



جامعة عين شمس
كلية الدراسات العليا للطفولة

التوصيف الوظيفي

2019 /2018

الفهرس

الصفحة	الموضوع
4	مقدمة
5	التوصيف الوظيفي للقيادات الاكاديمية
6	اولاً :مجلس الكلية
11	ثانياً: عميد الكلية
16	ثالثاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
19	رابعاً: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
22	خامساً: مجالس الاقسام
24	سادساً: رؤساء الاقسام
27	سابعاً: أعضاء هيئة التدريس بالكلية
31	ثامناً: أعضاء الهيئة المعاونة للتدريس بالكلية
34	التوصيف الوظيفي للجهاز الاداري
35	اولاً: مواصفات القيادات الادارية :
35	1. أمين الكلية
36	2. رئيس مكتب عميد الكلية
37	3. رئيس مكتب وكيل الكلية
38	4. رئيس قسم شئون أمانة مجلس الكلية
39	5. رئيس قسم الدراسات العليا والعلاقات الثقافية
40	6. رئيس قسم الخريجين
41	7. رئيس قسم الحسابات و المراجعة
42	8. رئيس قسم المكتبة
43	9. رئيس قسم المشتريات والمخازن
44	10.رئيس قسم الشئون الادارية
45	11.رئيس قسم شئون العاملين
46	12.رئيس قسم الخزينة

47	ثانيا: توصيف الوظائف الادارية طبقا للمجموعة النوعية :
47	1. المجموعة النوعية لوظائف التنمية الادارية
50	2. المجموعة النوعية لوظائف التعليم
59	3. المجموعة النوعية لوظائف الاعلام
62	4. المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة
68	5. المجموعة النوعية لوظائف الوثائق والمكتبات
71	6. المجموعة النوعية لوظائف الطب البشري
74	7. المجموعة النوعية لوظائف الزراعة
77	8. المجموعة النوعية لوظائف الامن
80	9. المجموعة النوعية لوظائف الخدمة الاجتماعية
86	10. المجموعة النوعية لوظائف المكتبية
106	11. المجموعة الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة
109	12. المجموعة الفنية لوظائف الفنيين المعامل
113	13. المجموعة الفنية لوظائف الزراعة والتغذية
121	14. المجموعة الفنية لوظائف الفنون والعمارة
133	15. المجموعة الفنية لوظائف الهندسة المساعدة
138	16. المجموعة الحرفية لوظائف الورش والالات
149	17. المجموعة الحرفية لوظائف الحركة والنقل
153	18. المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة
157	ملحق التوصيف الوظيفي لمهام ومسئوليات مديريالوحداتاداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية وفقا للائحتها الداخلية ولكنها غير مدرجة بقانون تنظيم الجامعات او درجات الجهاز المركزي للتنظيم والادارة

مقدمة

في إطار سعى كلية الدراسات العليا للطفولة – جامعة عين شمس نحو الريادة في مختلف أنشطتها التعليمية والبحثية والمجتمعية والإدارية من خلال الارتقاء بجودة التعليم وتحقيق معايير القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية، والحصول على الاعتماد الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والذي يعني توافق هذه المعايير مع المعايير القياسية الأكاديمية القومية و المعايير الدولية المعتمدة من الهيئة فضلاً عن توافر الانظمة المتطورة بالكلية التي تضمن التحسين والتعزيز المستمر بالجودة، وانطلاقاً من أهمية الجانب التنظيمي كأحد معايير القدرة المؤسسية في تعزيز هذا السعى من خلال وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة في الهيكل التنظيمي للكلية، وكذلك وجود دليل يوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية لصناع القرار في الكلية، ينطلق هذا الدليل من واقع ما تنص عليه قوانين ولوائح التعليم العالي في مصر، لينظم ويسهل وييسر العمل بالكلية للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها على أكمل وجه.

ولقد روعي في إعداد هذا الدليل أن يكون من الشمول بحيث يغطي كافة أنشطة الكلية وأهدافها ورسالتها وبالتالي تحقيق أهدافها الإستراتيجية، وليس القصد من هذا الدليل بناء نموذج جامد موحد كهدف في حد ذاته وإنما توفير معلومات تساعد المسئول في الكلية علي إدارة وحدتها بمستوي عال من الجودة والسرعة والدقة في الاداء، ذلك إنه في ظل غياب أو عدم اكتمال دليل تنظيمي يحدد مهام ومسؤوليات الوحدات التنظيمية بالكلية وصلاحيات كل فرد من شأنه الإفضاء الي التداخل والازدواجية في الاداء وغموض في الادوار التنظيمية مما ينعكس سلباً علي فاعلية أداء الكلية ويعطل أعمالها.

يشتمل هذا الدليل علي وصف للمهام والصلاحيات ويحدد الواجبات ويوضح المسئوليات لمن يشملهم الهيكل بداية من القيادات العليا حتى مديري الإدارات والوحدات بالكلية، بالإضافة إلى تقسيم المهام بين العاملين وبيان قنوات التنسيق الرسمية، وتسلسل القيادة داخل الكلية.

و في هذا الدليل تم تحديد الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المقبولة لشغل كل مسمى من مسميات الوظائف وكذلك تم تحديد أهم المعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغلا لوظيفة، وتم تحديد المهام والواجبات الأساسية لكل وظيفة من خلال الاسترشاد ببطاقات وصف الوظائف المعدة من قبل الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (إدارة ترتيب الوظائف) بالجامعة ومن خلال مراعاة طبيعة العمل بالكلية.

وملحق بهذا الدليل بيان بمهام ومسئوليات مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي للكلية وفقاً للائحتها الداخلية ولكنها غير مدرجة بقانون تنظيم الجامعات.

وفي النهاية نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم العمل بالكلية وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال الي المستويات التي نتطلع لها جميعاً، فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول الي الغايات، متمنين للجميع التوفيق والنجاح والله الموفق.

التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية

أولاً: مجلس الكلية

1. تشكيل المجلس :

يؤلف مجلس الكلية برئاسة " العميد " وعضوية كل من :

- (1-1) وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ووكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- (2-1) رؤساء الأقسام.
- (3-1) أستاذ من كل قسم أكاديمي بالتناوب دورياً كل عام بترتيب الأقدمية، وللكلية أن تضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر لمدة سنة قابلة للتجديد.
- (4-1) أقدم أستاذ مساعد بالكلية بالتناوب دورياً كل عام بترتيب الأقدمية، ولا يحضر النظر في شئون توظيف الأساتذة.
- (5-1) أقدم مدرس بالكلية بالتناوب دورياً كل عام بترتيب الأقدمية، ولا يحضر النظر في شئون توظيف الأساتذة والأساتذة المساعدين.
- (6-1) ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس في الكلية، يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد، بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة، ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات والمعاهد التابعة للجامعة، ولا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية.

2. مهام المجلس :

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية :

(1-2) مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :

- (1-1-2) رسم السياسه العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفه.
- (2-1-2) وضع خطه استكمال وإنشاء المبانى ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- (3-1-2) إعداد خطه الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- (4-1-2) إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس فى الكلية.
- (5-1-2) إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسه فى بعض أقسام الكلية.
- (6-1-2) إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف فى بعض المواد.

- (7-1-2) رسم الإطار العام لنظام العمل فى أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- (8-1-2) إقرار المحتوى العلمى لمقررات الدراسة فى الكلية والتنسيق بينها فى الأقسام المختلفة.
- (9-1-2) إبداء رأى فى وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- (10-1-2) وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- (11-1-2) تنظيم قبول الطلاب فى الكلية وتحديد أعدادهم.
- (12-1-2) تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات فى الكلية.
- (13-1-2) مناقشه التقرير السنوى للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث فى الكلية ومراجعتها وتجديدها فى ضوء كل ذلك، وفى إطار التقدم العلمى والتعليمى ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- (14-1-2) تنظيم الشؤون الإداريه والماليه فى الكلية.
- (15-1-2) إعداد مشروع موازنه الكلية.
- (16-1-2) متابعه تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث فى الكلية.
- (17-1-2) لمجلس الكلية أن يرتب برامج تدريبية فى الموضوعات التى تدخل فى اختصاص الكلية وفقاً للنظم والشروط التى يقررها مجلس الجامعة.
- (18-1-2) الموافقة على المقررات الإجبارية الموحدة لجميع الطلاب والمقررات الاختيارية لكل طالب طبقاً لطبيعة البحث وذلك بالنسبة لطلاب الكلية حسب كل قسم.
- (19-1-2) الموافقة على حذف او استبدال الكلمات التى سبق تحديدها عند قيد الطالب فى حالة تغيير موضوع الدراسة تغييراً جوهرياً وعلى أن يعتبر ذلك تسجيلاً جديداً وبحيث لا يتعدى ذلك مرور عام واحد من تاريخ قيد الطالب.

(2-2) المسائل التنفيذية :

- (1-2-2) توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- (2-2-2) قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل، وإلغاء القيد والتسجيل.
- (3-2-2) توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.

- (4-2-2) تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانه وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
- (5-2-2) اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية من الكلية.
- (6-2-2) الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- (7-2-2) اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- (8-2-2) النذب من الكلية وإليها.
- (9-2-2) الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
- (10-2-2) اقتراح قبول التبرعات بما لا يتعارض مع الغرض الذي انشئت من أجله الجامعة.
- (11-2-2) لمجلس الكلية بناء على طلب مجالس الأقسام المختصة طبقاً لأحكام اللائحة الداخلية أن يحرم الطالب من التقدم إلى الامتحان كله أو بعضه إذا رأى أن مواظبته غير مرضية وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها.
- (12-2-2) يجوز لمجلس الكلية ان يوقف قيد الطالب لمدة أقصاها سنتين دراسيتين متتاليتين أو متفرقتين خلال فترة قيده في الكلية إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة، وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد.
- (13-2-2) يشكل مجلس الكلية من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه، وعلى الأخص اللجان الآتية : (لجنة شؤون الطلاب - لجنة الدراسات العليا والبحوث - لجان المختبرات والأجهزة العلمية - لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية - لجنة المكتبات - لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة).
- (14-2-2) يعين مجلس الكلية - بناء على اقتراح مجلس القسم المختص - أستاذا يشرف على تحضير الرسالة، وللمجلس أن يعهد بالإشراف على الرسالة أحد الأساتذة المساعدين، ويجوز أن يتعدد المشرفون من بين أعضاء هيئة التدريس أو من غيرهم، وفي هذه الحالة يجوز للمدرسين الاشتراك في الإشراف.
- (15-2-2) يشكل مجلس الكلية لجنة الحكم على الرسالة من ثلاثة أعضاء أحدهم المشرف على الرسالة والعضوان الآخران من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعات، ويكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة، وفي حالة تعدد المشرفين يجوز أن يشتركوا في اللجنة على ان يكون لهم صوت واحد، ويجوز أن يكون العضوان

أو أحدهما من الأساتذة السابقين أو ممن في مستواهم العلمي من الأخصائيين وذلك بشرط أن يكون أحدهما على الأقل من خارج الكلية بالنسبة لرسائل الماجستير، ومن خارج الجامعة بالنسبة لرسائل الدكتوراه، ويتم اعتماد تشكيل لجنة الحكم من نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.

(2-2-16) لمجلس الكلية بناء علي اقتراح لجنة الحكم علي الرسالة أن يرخص للطالب الذي لم تقرر أهليته لدرجة الماجستير أو الدكتوراه في إعادة تقديم رسالته بعد استكمال أوجه النقص أو تقديم رسالة أخرى.

(2-2-17) لمجلس الكلية أن يكلف أعضاء هيئة التدريس وسائر المشتغلين بالتدريس بالكلية إلقاء دروس أو محاضرات أو القيام بتمارين عملية في الأقسام الملحقين بها أو غيرها داخل الكلية، وتعتبر الكلية بأقسامها المختلفة وحدة قائمة بذاتها.

(2-2-18) الموافقة على مد الملحة اللازمة لتقديم طالب الماجستير برسالته للفحص والمناقشة وقدرها من سنتين لأربع سنوات لمدة عامين إضافيين في حالة الضرورة.

(2-2-19) الموافقة على مد الملحة اللازمة لتقديم طالب الدكتوراه برسالته للفحص والمناقشة وقدرها من ثلاثة لخمس سنوات لمدة عامين إضافيين في حالة الضرورة.

(2-2-20) رفع التوصية للجامعة بمنح دبلومات الدراسات العليا ودرجتي الماجستير ودكتوراه الفلسفة في تخصصات الكلية المختلفة.

(2-2-21) النظر في مد صلاحية تشكيل لجنة الحكم على الرسالة لمرة واحدة فقط في حالات التأخير للضرورة بناء على طلب يتقدم به المشرف الرئيسي مرفق به تقرير عن ذلك ويتم رفع ذلك للتوصية بالاعتماد من نائب رئيس الجامعة.

(2-2-22) النظر في تقارير الإشراف الدورية التي تعد في نهاية كل عام جامعي بمعرفة المشرف عن مدى تقدم الطالب في بحوثه ومقرراته الدراسية وكذلك التقرير الذي يعد بعد الانتهاء من الرسالة عن مدى صلاحيتها للعرض على لجنة الحكم والتشكيل المقترح لهذه اللجنة.

(2-2-23) النظر في عدم إلغاء تسجيل الطالب وإعطائه فرصة أخرى إذا انقضت المدة المقررة ولم يتقدم برسالته إلى مجلس القسم المختص بناء على رأي المشرف الرئيسي.

(2-2-24) الموافقة على طبيعة الامتحانات في مقررات الدراسات العليا تحريرياً أو تحريرياً وعملياً أو تحريرياً وعملياً وشفوياً تبعاً لطبيعة كل مقرر، وكذلك مدة الامتحان لكل مقرر.

(25-2-2) تشكيل لجنة امتحان لطالب دكتوراه الفلسفة من أساتذة في تخصص الرسالة والتخصصات المرتبطة بها بحيث يكون واحد منهم على الأقل من خارج القسم المسجل به الطالب وأحدهما على الأقل من خارج الجامعة، ويكون اجتياز الطالب لهذا الامتحان بأغلبية الآراء.

(3-2) مسائل متفرقة :

(1-3-2) المسائل الأخرى التي يحيلها إليه مجلس الجامعة.

(2-3-2) المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.

(3-3-2) تكون قرارات المجلس نهائية فيما يختص بالنظر فيه من موضوعات ما لم ينص على دخوله منها في اختصاص مجلس أو مجالس أعلى.

(4-3-2) لا تنفذ قرارات المجلس فيما يحتاج إلى قرار من وزير التعليم العالي إلا بصدر هذا القرار.

(4-2) احكام عامة للمجالس :

(1-4-2) لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الاغلبية المطلقة لعدد اعضائه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت رجح الجانب الذي منه الرئيس.

(2-4-2) يحدد رئيس المجلس جدول اعمال كل جلسة، ولكل عضو من أعضاء المجلس ان يطلب كتابه من رئيس المجلس أثناء الجلسة عرض ما يري من مسائل وتتلّي فيها ثم يقرر المجلس الجلسة التالية ما إذا كان ثمة محل للمداولة في شأنها.

(3-4-2) يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر .

(4-4-2) يتولّي أمين المجلس الإشراف علي تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص يوقعه من رئيس المجلس.

ثانياً: عميد الكلية

1. (الوصف الوظيفي)

العميد هو الشخص المسئول عن تسيير العمل الجامعي بالكلية وتصريف وإدارة شؤونه العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

2. التعيين :

يعين العميد من بين الأساتذة العاملين بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، حيث تُشكل اللجنة المختصة بترشيح المتقدمين لشغل وظيفة عميد الكلية بقرار من وزير التعليم العالي، وتتكون هذه اللجنة من خمسة أعضاء يتولى رئيس الجامعة اختيار ثلاثة منهم أساسيين بالإضافة إلى عضو آخر احتياطي، على أن يكون من بين الأعضاء الثلاثة الأساسيين رئيس الجامعة أو أحد نوابه وفي هذه الحالة تُستند إليه رئاسة اللجنة وفي حالة قيام مانع لديهم تُستند رئاسة اللجنة لأقدم العمداء فالأحدث ويتولى مجلس الكلية اختيار العضوين الآخرين الأساسيين بالإضافة إلى عضو آخر احتياطي، وذلك من بين شاغلي وظائف الأساتذة سواء في الكلية أو في كليات الجامعات الأخرى في حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، على أن يكون ذلك بالاقتراع السري.

3. متطلبات شغل الوظيفة :

(1-3) أن يكون من بين الأساتذة العاملين بالكلية حال الترشح ، ولا يقبل ترشيح المعار أو المنتدب ندباً كلياً إلا بعد إستلام عمله بالكلية.

(2-3) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة أو عقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة للشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.

(3-3) ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي إلا إذا تم إلغاؤه أو إذا تم محو الجزاء أو سحبه من قبل السلطة المختصة.

(4-3) إلا يكون متولياً أي منصب حزبي وقت الترشح للعمادة وطيلة مدة توليه المنصب.

4. المهام والصلاحيات: يختص العميد بالمسائل الآتية :

(1-4) يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

(2-4) الإشراف علي إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.

(3-4) التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.

(4-4) العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئة التدريس والعاملين والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.

(5-4) 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.

(6-4) الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.

(7-4) إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية وسائر نواحي النشاط، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه، ويتم رفع هذا التقرير إلى رئيس الجامعة توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

(8-4) لعميد الكلية جميع السلطات المالية المقررة لوكيل الوزارة.

(9-4) صرف مرتبات ومكافآت مقدماً للأساتذة الزائرين وأعضاء هيئة التدريس وغيرهم من خارج الجمهورية بعد تسلمهم العمل وذلك في حالات الضرورة القصوى على ألا يجاوز ما يصرف منها في كل مرة ما يعادل مرتب أو مكافأة شهر وعلى أن تخصم قيمة تلك السلفة من المكافأة المستحقة شهرياً خلال مدة العقد أو أربعة شهور أيهما أقل.

(10-4) الترخيص بصرف مرتبات ومكافآت الأساتذة والعاملين المعيّنين بعقود انتهت مدتها واتخذت الإجراءات لتجديدها ماداموا قائمين بالعمل وذلك بصفة مؤقتة لحين اتمام إجراءات التجديد.

(11-4) يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورهما، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها.

(4-12) إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية وسائر نواحي النشاط، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه، ويتم رفع هذا التقرير إلى رئيس الجامعة توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

(4-13) يرأس عميد الكلية لجان الامتحان ويشكل تحت إشرافه لجنة أو أكثر لمراقبة الامتحان وإعداد النتيجة ويرأس كل منها أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين.

(4-14) أن يرخص في الاستماع لمن يرغب في الدراسة في إحدى الكليات دون الحصول على شهادة أو درجة جامعية منها، ولا يشترط للترخيص أي لقب علمي أو دراسات خاصة.

(4-15) لعميد الكلية أن يرخص للجمهور في حضور بعض الدروس لسنة جامعية واحدة، ويجوز إلغاء الترخيص في أي وقت.

(4-16) توقيع ثماني عقوبات تأديبية وهي: (التنبيه شفاهة أو كتابة - الإنذار - الحرمان من بعض الخدمات الطلابية - الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهرا - الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهرا - الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر - وقف قيد الطالب لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي - إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر)، وذلك في حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلي غير ذلك من العقوبات، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.

(4-17) أن يكلف بأعمال الامتحان أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس والعاملين من غيرهم.

(4-18) الترخيص بإستخراج الشهادات والصور وسائر المستخرجات من الدفاتر الرسمية بعد أداء الرسوم المقررة .

(4-19) الدعوة إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من موضوعات.

(4-20) تحسين الصورة الذهنية للكلية.

- (21-4) المحافظة على أصول وممتلكات الكلية.
- (22-4) تحقيق النظام والانضباط داخل الكلية.
- (23-4) الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية تمهيداً للعرض على مجلس الكلية للاعتماد.
- (24-4) تمثيل الكلية في أي اتفاقيات تعاقدية بين الكلية وأية مؤسسات أخرى.
- (25-4) اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (26-4) اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانيتها.
- (27-4) إصدار أوامر تكليف بالعمل ساعات إضافية (خارج مواعيد العمل الرسمية) بالكلية.
- (28-4) تقويم أداء أمين عام الكلية ومديري الإدارات ورؤساء أقسام الوحدات الإدارية بالكلية.
- (29-4) تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- (30-4) تحقيق الأهداف والسياسات العليا الكلية والجامعة.
- (31-4) العمل على تطوير الكلية علمياً وبحثياً وإدارياً وإعداد الخطط التعليمية والعلمية والخطط الاستراتيجية قصيرة وطويلة الأجل التي تكفل تحقيق ذلك.
- (32-4) المتابعة والإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها.
- (33-4) المتابعة والإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والسير في إجراءات التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- (34-4) العمل على إقامة بروتوكولات تعاون علمي وبحثي مع مؤسسات تعليمية داخل مصر وخارجها.
- (35-4) الموافقة على تحويل الطالب من قسم إلى آخر داخل الكلية.
- (36-4) التوصية بحضور أعضاء هيئة التدريس بالكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- (37-4) تشكيل اللجان اللازمة لأداء الأعمال بالكلية من السادة أعضاء هيئة التدريس، وتقديم التسهيلات اللازمة لأداء مهام هذه اللجان وتحقيق الأهداف المنوط بها عمل هذه اللجان.
- (38-4) التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب، ورئيس الجامعة لمناقشة البرامج المتعلقة بالمناهج والأنشطة وكذلك أية مشاكل محتملة.
- (39-4) رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى رئيس الجامعة.
- (40-4) تنفيذ المهام التي يتم تفويضه بها من قبل مجلس الكلية.

(41-4) يمثل الكلية داخل الجامعة وخارجها.

(42-4) المشاركة في حضور اجتماعات مجلس الجامعة وتنفيذ قراراته، وكذلك تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية.

(43-4) الرفع لرئيس الجامعة بناء على ما يصله من أعضاء هيئة التدريس بالكلية من شكاوي أو تظلمات أو ملاحظات تتعلق بالإخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

ثالثاً: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

1. (الوصف الوظيفي)

هو عضو هيئة التدريس المكلف بمتابعة سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له بالكلية.

2. التعيين:

يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من وزير التعليم العالي بناء علي ترشيح العميد وموافقة رئيس الجامعة وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

3.متطلبات شغل الوظيفة:

- (1-3) أن يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالكلية.
- (2-3) أن يكون تعيينه في هذا المنصب عن طريق الانتخاب أو استطلاع الرأي طبقاً للمعايير الواردة أو آية آليات جديدة معتمدة.

4. المهام والصلاحيات:

يختص وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بالمسائل الآتية :

- (1-4) معاونة العميد في إدارة شئون الكلية، وتنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.
- (2-4) القيام بمهام العميد عند غيابه حال كونه أقدم الوكلاء بالكلية.
- (3-4) توثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي .
- (4-4) لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليه في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- (5-4) إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- (6-4) متابعة تنفيذ خطة الدراسات العليا والبحوث في الأقسام المختلفة للكلية.
- (7-4) إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية.
- (8-4) تولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- (9-4) الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية، ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- (10-4) إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصها.
- (11-2) الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.

(2-12) دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.

(2-13) تصريف أمور الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.

(4-14) الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

(4-15) المشاركة في اجتماعات مجلس الكلية كأحد أعضائه وتنفيذ قراراته فيما يخص الدراسات العليا والبحوث.

(4-16) دراسة وإعداد وتنفيذ ومتابعة السياسة العامة للدراسات العليا والبحوث في الكلية والتنسيق بينها وبين الكليات والمعاهد الأخرى بالجامعة.

(4-17) رسم السياسة الكلية بتحقيق التعاون والتنسيق بين الأقسام والمواد المتماثلة في كليات الجامعة ومعاهدها فيما يخص الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.

(4-18) الإشراف على تطوير استراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها، وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.

(4-19) إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة فيما يخص الدراسات العليا والبحوث.

(4-20) الإشراف على تقييم ومراجعة وتطوير نظم الدراسات العليا وشروط القبول بها واختباراتها ولجانها بما يكفل النهوض بها.

(4-21) تنظيم قبول طلاب الدراسات العليا بالكلية.

(4-22) استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.

(4-23) الإشراف على طلبات التأجيل والأعذار، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.

(4-24) حصر وتحليل وجمع البيانات والإحصاءات الخاصة بهيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين والدراسات العليا والبحوث النادرة في الكلية.

(4-25) إعداد مشروع موازنة البحث العلمي في الكلية، ووضع نظام التصرف في بنود موازنتها.

(4-26) اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.

(4-27) متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالتها والوحدات الإدارية واللجان التابعة لها.

- (28-4) تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- (29-4) تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحوث طبقاً للاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
- (30-4) إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (31-4) إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- (32-4) الإشراف علي الأقسام الآتية: (شئون الطلاب .. الخريجين .. شئون الدراسة والامتحانات .. المكتبة .. العلاقات الثقافية .. المجلة العلمية .. معمل التدريب .. المعمل النفسي .. الاستديو).
- (33-4) رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى مجلس الكلية (وهي لجنة الدراسات العليا والبحوث .. لجنة العلاقات الثقافية .. لجنة المكتبات .. لجنة المختبرات والأجهزة العلمية .. لجنة الاخلاقيات).

رابعاً: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1. (الوصف الوظيفي)

هو عضو هيئه التدريس المكلف بمتابعة وضع خطط وتطوير قدرات الكلية فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ووضع آليات لتحقيق ذلك ومتابعة التنفيذ.

2. التعيين:

يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من وزير التعليم العالي بناء علي ترشيح العميد وموافقة رئيس الجامعة وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

3.متطلبات شغل الوظيفة:

- (1-3) أن يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالكلية.
- (2-3) أن يكون تعيينه فى هذا المنصب عن طريق الانتخاب أو استطلاع الرأي طبقاً للمعايير الواردة أو أية آليات جديدة معتمدة.

4. المهام والصلاحيات:

يختص وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بما يلي:

- (1-4) معاونة العميد فى إداره شئون الكلية, وتنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.
- (2-4) القيام بمهام العميد عند غيابه حال كونه أقدم الوكلاء بالكلية.
- (4-4) لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليه في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- (4-4) رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى مجلس الكلية .
- (5-4) إعداد الخطط والبرامج التى تكفل تحقيق دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- (6-4) إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب عدا المستشفيات الجامعية.
- (7-4) إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية فى شتى المجالات.
- (8-4) تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- (9-4) المشاركة فى اجتماعات مجلس الكليه كأحد أعضاؤه وتنفيذ قراراته فيما يخص شئون المجتمع والبيئة.
- (10-4) دراسة مشاكل النشاط المجتمعي القائم والتي يستجد منها ودور البحث العلمي فى حلها.

- (11-4) المشاركة فى إدارة الأزمات وحل المشكلات التى يعانى منها المجتمع المحيط.
- (12-4) إعداد دراسات عن مدى تلوث البيئة المحيطة (الماء - الهواء - التربة).
- (13-4) القيام بحملات نظافة وتشجير (وضع سلات فى كافة أنحاء المبنى _ نباتات الزينة وأحواض زرع).
- (14-4) طباعة ونشر وتوزيع مجلات حائطية وكتيبات للتوعية البيئية داخل الكلية وخارجها.
- (15-4) تنظيم قوافل بيئية إرشادية.
- (16-4) القيام بقوافل طبية علاجية.
- (17-4) الترويج للخدمات عن طريق دعم الاتصال بالأطراف المجتمعية المستفيدة وتنظيم لقاءات معهم.
- (18-4) إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- (19-4) يختص بالمسائل التى يحيلها مجلس الكلية للدراسة وإبداء رأى.
- (20-4) إبداء رأى فى وضع اللائحة التنفيذية للجامعة فيما يخص شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- (21-4) إعداد مايعرض على المؤتمر السنوى للكلية فيما يخصها.
- (22-4) رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى مجلس الكلية.
- (23-4) متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية واللجان التابعة له.
- (24-4) تنفيذ مايحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- (25-4) تطبيق النظام الداخلى للعمل فى وكالة الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقاً للاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
- (26-4) إصدار القرارات الداخلية التى يقتضيها حسن سير العمل فى وكالة الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (27-4) القيام بتنظيم دورات تدريبية للخريجين لتأهيلهم لسوق العمل.
- (28-4) قياس رضا منظمات المجتمع المدني عن أداء الكلية ومستوى خريجيه وتقييم ذلك من خلال إجراء استبيانات وتوزيعها على سوق العمل وتحليل هذه الاستبيانات ومناقشتها وعرضها على مجلس الكلية.
- (29-4) المساهمة فى السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الأوراق والممتلكات من خلال:
- (1-29-4) تشكيل لجنة للسلامة المهنية ومتابعة كل مايتعلق بسلامة المبنى (متابعة مدى سلامة طفايات الحريق وكفائيتها - مراجعة شبكات المياه اللازمة للإطفاء - مراجعة توصيلات الكهرباء)

- (4-29-2) إعداد تقارير دورية عن مدى توافر الأمان والسلامة.
- (4-29-3) تنظيم دورات تدريبية حول برنامج أعمال الدفاع المدنى.
- (4-29-4) عقد ندوات وورش عمل عن السلامة والأمان داخل المعامل.
- (4-29-5) وضع علمات ارشادية - أعمال تنبيهيه وتحذيرات.
- (4-29-6) إصدار دليل للسلامة والصحة المهنية.
- (4-30) المشاركة فى زيادة دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص وتطويرها.

خامساً: مجالس الأقسام بالكلية

1. التعريف بالأقسام :

تعمل أقسام الكلية فى مجال تحقيق أهدافها التي تتركز فى البحث العلمي، وتقديم الاستشارات الفنية، ومنح الدرجات العلمية، والتدريب لإعداد الكوادر الصالحة للعمل، وتشمل الكلية ثلاثة أقسام أكاديمية تتمثل فيما يلي:

(1-1) قسم الدراسات الطبية للأطفال.

(2-1) قسم الدراسات النفسية للأطفال.

(3-1) قسم الإعلام وثقافة الأطفال.

2. تشكيل مجلس القسم :

(1-2) يتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين فى القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دورياً كل سنة وبالأقدمية فى وظيفة مدرس على ألا يتجاوز عدد المدرسين فى المجلس عدد باقى أعضاء هيئته التدريس فيه.

(2-2) لا يحضر اجتماعات مجلس القسم إلا الأساتذة عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة، والأساتذة المساعدون عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة المساعدين.

(3-2) لمجلس القسم أن يدعو إلى اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلة فى اختصاص القسم على أن يشارك فى المناقشات دون أن يكون له صوت معدود.

(4-2) يتولى العميد أو أحد الوكلاء . وفقاً لما يقرره مجلس الكلية. رئاسة مجلس القسم فى حالة خلو القسم من الأساتذة والأساتذة المساعدين.

3. اختصاصات مجلس القسم :

يختص مجلس القسم بالنظر فى جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم

وبالأخص المسائل الآتية :

(1-3) رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي فى القسم.

(2-3) وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات فيه.

(3-3) تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي.

(4-3) تحديد الكتب والمراجع فى مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.

- (3-5) وضع وتنسيق خطة البحوث وتوزيع الإشراف عليها.
- (3-6) اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية واقتراح الترخيص للأساتذة بإجازات التفرغ العلمي.
- (3-7) اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانتداب من القسم وإليه.
- (3-8) اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيرين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو علي منح أجنبية وإعطائهم الإجازات الدراسية.
- (3-9) اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم.
- (3-10) اقتراح توزيع مكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- (3-11) اقتراح تعيين المشرفين على الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه.
- (3-12) مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم.
- (3-13) مناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم، وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديثها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- (3-14) متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.
- (3-15) يتولي مجلس القسم المختص مهمة اللجنة العلمية بالنسبة للمتقدمين لشغل وظيفة مدرس .

سادساً: رؤساء الأقسام

1. (الوصف الوظيفي)

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتصريف أمور القسم وتسيير أعماله من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش للمقررات كل في مجال تخصصه، وكذلك أعمال الامتحانات والإشراف على تنفيذ الخطة البحثية بالكلية والإشراف على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم، بالتعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

2. تعيين رئيس مجلس القسم :

(1-2) يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم، ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ويستمر في رئاسة مجلس القسم حتى نهاية المدة دون اعتبار لما يطرأ من تغيير على عدد الأساتذة في القسم، وفي حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم فإذا أصبح بالقسم من هو أقدم منه كانت له رئاسته ما دام عدد الأساتذة دون الثلاثة، فإذا أصبح عدد الأساتذة ثلاثة أو أكثر عين رئيس الجامعة رئيس مجلس القسم وفقاً لحكم الفقرة الأولى من هذه المادة.

(2-2) وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

(3-2) ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم.

(4-2) يجوز تنحية رئيس مجلس القسم عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية.

3. متطلبات شغل الوظيفة :

(1-3) أن يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين بالكلية.

(2-3) أن يكون تعيينه في هذا المنصب بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية.

(3-3) أن يكون لديه القدرة على قيادة فريق العمل، وتتوافر لديه القدرات الإدارية الجيدة والتنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

(4-3) خدمة المؤسسة التعليمية والانتماء لها.

4. مهام رئيس مجلس القسم :

(1-4) يكون لرؤساء مجالس الأقسام – كل في دائرة اختصاصه – السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

(2-4) يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى العميد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوي أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ، وذلك للعرض على مجلس الكلية.

(3-4) يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم، وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

(4-4) اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.

(5-4) إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.

(6-4) اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.

(7-4) متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.

(8-4) الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.

(9-4) حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.

(10-4) يبين لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

(11-4) يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في القسم وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.

(12-4) يدعو المؤتمر العلمي للقسم إلى الاجتماع مرتين علي الأقل خلال العام الجامعي، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية.

(13-4) المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية.

(14-4) المشاركة في عمل التقييم الذاتي للمؤسسة.

(15-4) المشاركة في الأبحاث التطبيقية والمشروعات المجتمعية.

(16-4) المشاركة في الأنشطة الخاصة بجودة وتطوير العملية التعليمية.

(17-4) الإشراف على أعمال الامتحانات وعقد الحلقات البحثية بالقسم.

سابعا: أعضاء هيئة التدريس بالكلية

1- (الوصف الوظيفي):

أعضاء هيئة التدريس بالكلية هم : الأساتذة، الأساتذة المساعدون والمدرسون.

2- التعيين :

يعين أعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي الكلية ومجلس القسم المختص، ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة.

3- متطلبات شغل الوظيفة :

(1-3) وظيفة أستاذ بالكلية :

يشترط فيما يعين أستاذاً ما يلي :

(1-3-1) أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل بجامعة عين شمس أو إحدى الجامعات الأخرى المناظرة.

(1-3-2) أن يكون قد مضت مدة عشرة سنوات على الأقل على حصوله على الدكتوراه.

(1-3-3) أن تكون قد مضت ثماني عشر سنة على الأقل على حصوله على البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.

(1-3-4) أن يكون قد قام في مادته وهو استاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.

(1-3-5) أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً آداءها.

(1-3-6) يدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها، وما أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت إجازتها، وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية.

(2-3) وظيفة أستاذ مساعد بالكلية :

يشترط فيما يعين أستاذاً مساعداً ما يلي :

(1-2-3) أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل بجامعة عين شمس أو بإحدى الجامعات المناظرة.

(2-2-3) أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصوله على درجة الدكتوراه.

(3-2-3) أن تكون قد مضت ثلاث عشر سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها (في حال الإعلان والتعيين في الوظيفة لغير العاملين بالجامعات).

(4-2-3) أن يكونوا قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.

(5-2-3) توافر الكفاءة المطلوبة للتدريس.

(6-2-3) أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً في آداءها.

(7-2-3) يدخل في الاعتبار عند تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكلية.

(3-3) وظيفة مدرس بالكلية :

يشترط فيما يعين مدرساً بالكلية ما يلي :

(1-3-3) أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو 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.

(2-3-3) أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

(3-3-3) أن يكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.

(4-3-3) توافر الكفاءة المطلوبة للتدريس.

(5-3-3) أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً بواجباته ومحسناً آداءها.

4- مهام أعضاء هيئة التدريس :

- (2-4) التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- (3-4) المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والنشر العلمي لها بالمجلات والدوريات المتميزة.
- (4-4) الإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.
- (5-4) الإشراف على ما يعده الطلاب من بحوث.
- (6-4) الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
- (7-4) التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- (8-4) ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- (9-4) حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل مع تقديم تقريراً إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه.
- (10-4) تقديم تقريراً سنوياً إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم وذلك عن النشاط العلمي والبحوث التي تم إجراؤها ونشرها والبحوث الجارية.
- (11-4) المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
- (12-4) المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم أو الكلية.
- (13-4) لعضو هيئه التدريس مزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير مواعيد العمل الرسمي بناء على موافقه رئيس الجامعة بما يكسبه من خبره في تخصصه العلمي وبشرط الإلتعاض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولأمع القوانين واللوائح المعمول بها مزاولة المهنة.
- (14-4) القيام بعمل من أعمال الخبرة وإعطاء استشارة في موضع معين بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.

(15-4) إلقاء دروس فى غير جامعتهم أو الإشراف على مايعطى من دروس بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص، ويشترط للترخيص فى ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف فى مستوى الدراسة الجامعية.

(16-4) لايجوز لعضو هيئة التدريس اعطاء دروس خصوصية بمقابل أو غير مقابل.

(17-4) لايجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يشتغلوا بالتجارة أو أن يشتركوا فى إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعى أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأى عمل لايتفق وكرامة هذه الوظيفة.

(18-4) خدمة المؤسسة والانتماء لها.

(19-4) المشاركة فى وضع الخطط الإستراتيجية.

(20-4) المشاركة فى عمل التقييم الذاتى للمؤسسة.

(21-4) المشاركة فى الأبحاث التطبيقية والمشروعات المجتمعية.

(22-4) المشاركة فى الأنشطة الخاصة بجودة وتطوير العملية التعليمية.

(23-4) القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

(24-4) القيام بأعمال التصحيح لمقررات تخصصه.

(25-4) القيام بأعمال الكنترول التى يكلف بها ورصد وإعلان النتيجة.

ثامنا: أعضاء الهيئة المعاونة للتدريس بالكلية

1- (الوصف الوظيفي):

يتمثل أعضاء الهيئة المعاونة في السادة المدرسون المساعدون والمعيدون، وهم نواة أعضاء هيئة التدريس فيما بعد، ويقومون بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية العليا، وبما يعهد إليهم القسم المختص من التمرينات والدروس العلمية من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس وبالأعمال الأخرى التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم المختص.

2- التعيين :

يعين المدرسون المساعدون والمعيدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.

3- متطلبات شغل الوظيفة :

(1-3) وظيفة مدرس مساعد :

(1-3-1) يكون تعيين المدرسين المساعدين بناء على إعلان عن الوظائف الشاغرة، ويكون التعيين دون إعلان من بين المعيدين في ذات الكلية وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجري الإعلان عنها.
(1-3-2) أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير من إحدى الجامعات المصرية أو الجامعات الأخرى المناظرة والمعتمدة.

(1-3-3) الحصول على تزكية من المشرف على الرسالة أو تزكية من عميد الكلية.

(1-3-4) أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيداً - بواجباته ومحسناً في آداءها.

(1-3-5) أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

(2-3) وظيفة معيد :

(1-3-2) يكون تعيين المعيدين بناء على إعلان عن الوظائف الشاغرة، أو عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الاخيرتين.

(3-2-2) أن يكون حاصلاً على تقدير جيد جداً على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها، وتعطي الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات .

(3-2-3) إذا لم يوجد من بين المتقدمين من هو حاصل على هذا التقدير فيجوز التعيين من بين الحاصلين على (جيد) على الأقل في هذا التقدير وبشرط ألا يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن (جيد جداً).

4- مهام أعضاء الهيئة المعاونة :

(4-1) بذل أقصى جهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها.

(4-2) القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال، ويجب أن يكون تكليفهم بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراستهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.

(4-3) تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.

(4-4) المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والقسم، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.

(4-5) التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.

(4-6) ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

(4-7) القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفون بها من قبل عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم.

(4-8) لا يجوز للمعيدين أو المدرسين المساعدين أن يسجلوا لدراسة عليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.

(4-9) لا يجوز للمعيدين والمدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

(4-10) لا يجوز للمعيدين والمدرسين المساعدين إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.

(11-4) لا يجوز للمعدين والمدرسين المساعدين أن يشتغلوا بالتجارة أو أن يشتركوا في أي عمل تجاري أو مالي أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.

(12-4) القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفون بها من قبل عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم.
(11-4) المشاركة في امتحانات أعمال السنة.

(12-4) المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.

(13-4) المشاركة في أعمال المراقبة أثناء الامتحانات.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

أولاً: مواصفات القيادات الإدارية :

1. أمين الكلية:

اسم الوظيفة : أمين كلية الدراسات العليا للطفولة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الكلية
- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال الكلية المالية والإدارية

المجموعة النوعية : التخصصية
لوظائف : التنمية الإدارية
الدرجة : الأولى

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على التقسيمات التنظيمية الأدنى التابعة له .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها .
- يشرف على تطبيق القوانين والقرارات واللوائح الصادرة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها .
- يتابع النتائج الاجمالية لأنشطة الاقسام التابعة له وتدير الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل .
- يشرف على وضع الخطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على اصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية .
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- 2- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- 3- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- 4- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- 5- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- 6- إجادة استخدام الحاسب الألى .

2. رئيس مكتب عميد الكلية:

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : التنمية الإدارية

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة: رئيس مكتب عميد الكلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكلية الدراسات العليا للطفولة ، ومعهد الدراسات والبحوث البيئية ، ومعهد الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة ، ومعهد الدراسات العليا للبردى والنقوش وفنون والترميم .
- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف علممكتبعميد الكلية .

الواجبات والمسئوليات :

1. يخضع شاغل الوظيفة تحت إشراف العام لعميد الكلية .
2. يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
3. يشرف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
4. يتابع إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي تصدرها العميد إلى الوحدات المختصة .
5. يشرف على القيام بالدراسات والبحوث التي يرى العميد تكليفه بها .
6. يتابع تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالعميد .
7. يشرف على أعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ الخاصة بالمكتب .
8. يشرف على عرض المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وحفظها .
9. يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : التنمية الإدارية

الدرجة : الثانية

3- رئيس مكتب وكيل الكلية:

اسم الوظيفة : رئيس مكتب وكيل الكلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكلية الدراسات العليا للطفولة ، ومعهد الدراسات والبحوث البيئية ، ومعهد الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة ، ومعهد الدراسات العليا للبردى والنقوش وفنون والترميم .
- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف علمكتب وكيل الكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .

- يتابع دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- يشرف على إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها العميد إلى الوحدات المختصة .
- يتابع الدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها .
- يشرف على تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالوكيل .
- يشرف على أعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ الخاصة بالمكتب .
- يشرف على عرض المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وحفظها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : التنمية الإدارية

الدرجة : الثانية

4- رئيس قسم شئون أمانة مجلس الكلية:

اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون أمانة مجلس الكلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكلية الدراسات العليا للطفولة ، معهد الدراسات والبحوث البيئية ، ومعهد الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة ، ومعهد الدراسات العليا للبردى والنقوش وفنون الترميم .
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على قسم شئون أمانة مجلس الكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تسجيل وحفظ قرارات مجلس الكلية ولجانه المختلفة .

- يتابع أعمال سكرتارية مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته .
- يتابع أعمال سكرتارية مجلس أقسام الكلية .
- يشرف على أعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع وتوزيع القرارات على الجهات المختصة.
- يشرف على مذكرات الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : التعليم

الدرجة : الثانية

5- رئيس قسم الدراسات العليا والعلاقات الثقافية:

اسم الوظيفة : رئيس قسم الدراسات العليا والعلاقات الثقافية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكلية الدراسات العليا للطبولة ، الدراسات والبحوث البيئية ، الدراسات العليا والبحوث الزراعية فى المناطق القاحلة ،معهد الدراسات العليا للبردى والنقوش وفنون الترميم ، كلية التمريض .

- تختص هذه الوظيفة بالأشراف على قسم الدراسات العليا والعلاقات الثقافية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للأشراف العام لوكيل الكلية.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يراجع المكاتبات والمذكرات والتوقيع عليها وعرضها على المختصين .
- يشرف على إجراءات إخطار الجهات المعنية بأسماء الطلاب الوافدين الراغبين فى القيد بالدراسات العليا والحصول على موافقتها على دراستهم مع إخطارها بالبيانات التى تطلب بشأنهم .
- يشرف على اتخاذ اجراءات تسجيل بحوث طلاب الدراسات العليا .
- يشرف على إبلاغ أسماء المقبولين للجامعة واستخراج البطاقات الخاصة بالطلبة .

- يشرف على اتخاذ الإجراءات المتعلقة بإعطاء الاجازات الدراسية والبعثات العلمية والمهمات العلمية والزيارات العلمية بالخارج .
 - يشرف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات للداخل والخارج والإعارات والتفرغ العلمى .
 - يشرف على تلقى طلبات البحوث الخارجية من جهاز البحوث بإدارة الجامعة وعرضها على اللجنة وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما تم فيه .
 - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- مطالب التأهيل :**

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانسنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تنتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية
لوظائف : التعليم
الدرجة : الثانية

6- رئيس قسم الخريجين:

اسم الوظيفة : رئيس قسم الخريجين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الخريجين وتحرير الشهادات بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الخريجين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الخريجين وتحرير الشهادات .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن الخريجين.
- يتابع تنفيذ الكليات لقرارات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يختص بالخريجين .
- يشرف على المشاركة فى الإعداد الفنى لاجتماعات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يختص بشئون الخريجين .
- يتابع تعاون الكليات فى تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يختص بالخريجين .
- يشرف على إجراء الدراسات والبحوث حول تطوير النظم واللوائح الخاصة بالخريجين .
- يتابع إعداد التقارير لنائب رئيس الجامعة ن أوضاع ونظم العمل التى تحكم العلاقات بين الجامعة وخريجها .

- يتابع الرد على استفسارات الكليات فيما يتعلق بالخريجين .
 - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- مطالب التأهيل :**

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية
لوظائف : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الثانية

7- رئيس قسم الحسابات و المراجعة:

اسم الوظيفة : رئيس قسم الحسابات والمراجعة
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الحسابات والمراجعة بكلية طب الاسنان وكلية صيدلة وكلية الحاسبات والمعلومات وكلية التمريض.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الحاسبات والمراجعة بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية .
- يشرف على مراجعة كافة المستندات والاستثمارات .
- يتابع تحصيل الإيرادات ومراجعة قائمة المتحصلات ومراجعة سداد أرصدة حسابات النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها .
- يتابع مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها .
- يشرف على تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها على مجلس الكلية .
- يشرف على إعداد الحساب الختامي للكلية .
- يتابع المراجعة الشهرية للوحدة الحسابية بالكلية .

- يتابع الرد على المناقشات المالية المختلفة .
- يشرف على إمساك الدفاتر والسجلات المحددة بالقوانين واللوائح .
- يشرف على مراجعة الأضابير وارسالها للجهاز المركزي للمحاسبات .
- يتابع اتخاذ إجراءات المطالبة فيما يخص أرصدة الحسابات المدينة والدائنة والعمل على تسويتها .
- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات والقواعد واللوائح الصادرة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عالي تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة لشغل الوظيفة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الآلى .

8- رئيس قسم المكتبة:

اسم الوظيفة : رئيس قسم المكتبة

الوصف العام :

المجموعة النوعية : التخصصية
لوظائف : الوثائق والمكتبات
الدرجة : الثانية

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد والمراكز .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم المكتبة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل كلية الدراسات العليا والبحوث ، أو مدير المركز ، أو وكيل المعهد .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تسلم قوائم الكتب الجديدة وترتيبها وأعدادها للاختيار .
- يشرف على طلب قوائم الكتب من المكتبات ودور النشر والهيئات العلمية والأبحاث والجامعات وعرضها على المختصين بالمركز لاختيار ما يحتاجه المركز منها .
- يتابع اتخاذ إجراءات شراء الكتب ومتابعة طلبها .
- يتابع اعداد بيان بالمجلات والكتب والدوريات الخاصة بأعمال المركز أو الكلية في مصر والخارج.
- يتابع إجراءات الاشتراك في الدوريات .

- يشرف على القيام بالخدمة المكتبية للقراء والباحثين وإرشادهم .
- يتابع اتخاذ الإجراءات اللازمة لتجليد الكتب والدوريات .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عالمناش لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى نتيجته الجامعة بنجاح .
- الإلمام بأحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية
لوظائف : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الثانية

9- رئيس قسم المشتريات والمخازن:

اسم الوظيفة : رئيس قسم المشتريات والمخازن (بالكلديات والمعاهد)
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكلية طب الاسنان – الصيدلة – الحاسبات والمعلومات - التمريض - كلية الدراسات العليا للطفولة – الدراسات والبحوث البيئية – الدراسات العليا والبحوث الزراعية فى المناطق القاحلة).
- تختص هذه الوظيفة بالأشراف والمتابعة لقسم المشتريات والمخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للأشراف المباشر لأمين الكلية / المعهد.
- توزيع الأعمال على العاملين بالقسم وتوجيههم ومراقبة تنفيذها فى المواعيد المحدده ومراجعتها
- مراجعة تفصيلية للتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح .
- يتابع تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الكلية .
- يراقب استلام الاصناف المشتراه واتخاذ الإجراءات المخزنية المناسبة لحفظها وترتيبها
- يراقب إمساك دفاتر عهدة المخازن لقيد جميع الأصناف الواردة والمنصرفة .
- يشترك فى لجان الجرد والفحص للأصناف وإنابة من يراه لذلك .
- يراجع استثمارات صرف وارتجاع الأصناف .
- يتولى إجراءات الشراء والبيع والتعاقد بالطرق المقرره فى اللوائح والتعليمات .

- يشرف على إمساك دفاتر 115 ع. ح مقابلة لدفاتر مخازن الأقسام ومراجعة دفاتر الأقسام على الدفاتر المعادله لها مراجعة شاملة .
 - يراقب اتخاذ اجراءات الخصم فى حالة فقد أو كسر أصناف من عهد وتولى الإجراءات المتعلقة بها .
 - يشرف على التخليص الجمركى على الأصناف الواردة من الخارج ومتابعة أعمال الاستيراد من الخارج للكلية مع الجامعة .
 - يشرف على مراجعة كشوف البنك المركزى النقدية والحوالات المالية تحت التحصيل وعمل التسويات اللازمة .
 - يتابع أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات والموارد بعد متابعتها واتخاذ اجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف المبالغ .
 - يشرف على إمساك دفاتر اليومية وكذلك سائر دفاتر القيد للحسابات سواء كانت اجمالية أو تفصيلية أو ايضاحية .
 - يتابع صرف المطالبات والاستحقاقات وقيد التسويات بعد مراجعتها واعتمادها بمعرفة جهات الاختصاص وتحرير الشيكات وعمل الاخطارات عن الكل من البنك والمستحق الصرف اليه .
 - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- مطالب التأهيل :**

- مؤهل دراسى عالتجارى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانسنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تنتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : التنمية الادارية

الدرجة : الثانية

10- رئيس قسم الشؤون الإدارية:

اسم الوظيفة : رئيس قسم الشؤون الإدارية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمطبعة وكليات (طب الاسنان ، الصيدلة ، الحاسبات والمعلومات ، التربية النوعية ، التمريض) ومعاهد (الدراسات العليا للطفولة ، الدراسات والبحوث البيئية ، الدراسات العليا والبحوث الزراعية فى المناطق القاحلة ، الدراسات العليا للبردى والنقوش وفنون الترميم) والمراكز ، وحدة التجارب والبحوث الزراعية ، وحدة معامل الهندسة الإنتاجية .
 - تختص هذه الوظيفة بالأشراف على قسم الشؤون الإدارية .
- الواجبات والمسئوليات :**

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمين المطبعة / أمين الكلية / أمين المركز / أمين المعهد / أمين الوحدة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .

- يشرف على إمساك سجلات الإجازات .
- يتابع عمل ملفات فرعية لجميع العاملين .
- يتابع منح العلاوات الدورية والرواتب والبدلات للعاملين .
- يتابع إعداد الإحصاءات الخاصة والبيانات الخاصة للعاملين .
- يتابع تسليم البريد والمكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختلفة .
- يشرف على حفظ المكاتبات الواردة .
- يتابع حضور وانصراف العاملين .
- يشرف على أعمال الصيانة الدورية المباني .
- يشرف على أعمال الصادر .
- يشرف على أعمال النسخ .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

11- رئيس قسم شؤون العاملين:

اسم الوظيفة : رئيس قسم شؤون العاملين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكليات (الطب – العلوم – التربية – البنات – الزراعة – الهندسة – التجارة – الآداب – الحقوق – الألسن – التمريض) ومعاهد (الدراسات العليا للطفولة – الدراسات والبحوث البيئية – الدراسات العليا والبحوث الزراعية فى المناطق القاحلة) .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال شؤون العاملين بالكلية او المعهد .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشؤون الإدارية أو أمين الكلية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين .
- يتابع إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين .
- يتابع أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين .
- يشرف على اجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين .
- يتابع إجراءات منح الإجازات ومراقبة إمساك سجلات الإجازات للعاملين .

المجموعة النوعية : التخصصية
لوظائف : التنمية الإدارية
الدرجة : الثانية

- يتابع تحرير كشوف المرتبات والمكافآت والمنح ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين .
 - يتابع إجراءات شئون التجنيد والتكليف للعاملين .
 - يتابع إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات .
 - يشرف على إجراءات النقل والندب والإعارة .
 - يشرف على إجراءات إنهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب القانونية .
 - يتابع تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها .
 - يشرف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين .
 - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- مطالب التأهيل :**

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

12- رئيس قسم الخزينة:

اسم الوظيفة : رئيس قسم الخزينة

الوصف العام :

المجموعة النوعية :

لوظائف : المكتبية

الدرجة : الثانية

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد ووحدات الجامعة المختلفة .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الخزينة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو أمين الكلية المختص .
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف على صرف المرتبات والمعاشات والمكافآت للعاملين وأعضاء هيئة التدريس .
- الإشراف على إجراء الصرف من السلف المستديمة والسلف الخاصة بكمبونات اليونسكو .
- الإشراف على الصرف من السلف المؤقتة .
- متابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة .
- الإشراف على أعمال تحصيل مصاريف الطلاب بالكلية أو الكلية .
- الإشراف على أعمال تحصيل الشيكات من البنك .
- الإشراف على أمساك الدفاتر والسجلات التى تحددها اللوائح والقوانين .

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانسنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

ثانيا: توصيف الوظائف الادارية طبقا للمجموعة النوعية :

1. المجموعة النوعية لوظائف التنمية الادارية:

1/1 أخصائى شئون إدارية:

1/1/1 أخصائى شئون إدارية أول:

اسم الوظيفة : أخصائى شئون إدارية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الأفراد والكليات والمراكز ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشتراك فى أعمال الشئون الإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالشئون الإدارية .
- يتابع إمساك السجلات والدفاتر حسب طبيعة العمل .
- يتابع إمساك السجلات والدفاتر حسب طبيعة العمل .

المجموعة النوعية : التخصصية
لوظائف : التنمية الإدارية
الدرجة : الأولى

- يتابع المذكرات والمكاتبات الخاصة بالعمل واعتمادها .
- يشترك فى الأعمال الخاصة بالتسويات والنقل والندب والإعارة والاستحقاقات .
- يتابع أعمال التأمين والمعاشات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس .
- يشترك فى إنشاء وحفظ الملفات الفرعية للعاملين بالوحدة .
- يتابع أعمال السكرتارية بالمكاتب الرئيسية .
- يتابع أعمال التعيينات والعلاوات والتنقلات والترقيات والإعارات والاجازات والتسويات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس .
- يشترك فى إعداد مشروع موازنة الوظائف .
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات .
- يتابع أعمال رعاية العاملين بفروعها المختلفة .
- يتابع نتائج بحث الشكاوى والتظلمات الخاصة بالعاملين وإبداء الملاحظات عليها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

2/1/1أخصائى شئون إدارية ثان:

اسم الوظيفة : أخصائى شئون إدارية ثان

الوصف العام :

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : التنمية الإدارية

الدرجة : الثانية

- تقع هذه الوظيفة بأنشطة الشئون الإدارية بإدارة الجامعة والكليات والمراكز / إدارة شئون المستشارين .
- تختص هذه الوظيفة بالإشتراك فى الأعمال الإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير المختص .
- يشترك فى متابعة قرارات المجلس الأعلى للجامعات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجالس واللجان الأخرى التى يرأسها رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية .
- يشترك فى إعداد تقرير سنوى ببيان ما تم إنجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه .
- يشترك فى إمسك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل بها حسب جهة العمل .
- يشترك فى إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهة العمل .
- يشترك فى إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعها إلى الرئاسة مباشرة لاتخاذ اللازم .

- يشترك فى الإجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والإعارة والاستحقاقات والمعاشات والتأمين بالنسبة للعاملين حسب جهة العمل .
- يشترك فى الأعمال الإدارية المختلفة حسب جهة العمل .
- يشترك فى إعداد الدراسات والبحوث للأعمال التى ترد وعرضها ومتابعتها .
- يشترك فى أعمال القرارات التى تصدر .
- يشترك فى تجميع المعلومات والبيانات التى يشير بها المستشارين والخاصة بالتخطيط ورسم السياسة والأساليب التى يقوم بها فيما يخص تنمية المجتمع والبيئة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : التنمية الإدارية

الدرجة : الثالثة

3/1/1أخصائى شئون إداريةثالث:

اسم الوظيفة : أخصائى شئون إدارية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بأنشطة الشئون الإدارية بإدارة الجامعة المختلفة والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص وإدارة شئون المستشارين .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الإدارية المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- يقوم بتنفيذ القوانين واللوائح التى تحكم العمل .
- يقوم بإعداد التقارير الخاصة والتفتيش الإدارى والكشف على نواحى القصور والمخالفات واقتراح النظم الكفيلة بتقادى تكرارها ومتابعة التوصيات بعد قرارها .
- يقوم بفحص مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات التى تتطلب الفحص وإعداد الرد عليها .
- يقوم بالعمل بالمكاتبات الرئاسية المختلفة .
- يقوم بإجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة والاستحقاقات والمعاشات المختلفة .
- يقوم بتجميع المعلومات والبيانات التى يشير بها المستشارين والخاصة بالتخطيط ورسم السياسة والأساليب التى تقدم بها فيما يخص تنمية المجتمع والبيئة .

- يقوم بإمساك الدفاتر والسجلات التى تحددها اللوائح والقواعد اللازمة للعمل .
- يقوم بالاعمال الإدارية المختلفة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

2- المجموعة النوعية لوظائف التعليم:

1-1/ أخصائى شئون تعليم وطلاب:

1/1/2- أخصائى شئون تعليم وطلاب اول:

اسم الوظيفة : أخصائى شئون تعليم وطلاب أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .

- تختص هذه الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون التعليم والطلاب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- يشترك فى تنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- يشترك فى بحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل واتخاذ اجراءات فحصها .
- يشترك فى بحث الموضوعات وإعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو إضافة دراسة أو امتحان فى بعض مقررات أخرى .

المجموعة النوعية : التخصصية
لوظائف : التعليم
الدرجة : الأولى

- يشترك فى بحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحان من الخارج .
- يشترك فى الإعداد للامتحان وإعداد النتائج لها .
- يشترك فى مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها .
- يشترك فى التنسيق بين الأعمال الخاصة بإدارة شؤون التعليم وتنظيم خطوط الاتصال بينها وبين الأجهزة المناظرة لها بالكليات لمراقبة ومتابعة تنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك .
- يشترك فى عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء فى الإدارة العامة ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته مع وضع الحلول الملائمة لانسياب العمل .
- يشترك فى أعمال الدراسة والامتحانات بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

2/1/2- أخصائى شئون تعليم وطلاب ثان:

اسم الوظيفة : أخصائى شئون تعليم وطلاب ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- تختص هذه الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون التعليم والطلاب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- ينفذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- يشترك فى بحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل واتخاذ اجراءات فحصها .
- يشترك فى بحث الموضوعات وإعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو إضافة دراسة أو امتحان فى بعض مقررات أخرى .
- يشترك فى بحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحان من الخارج .
- يشترك فى الإعداد للامتحان وإعداد النتائج لها .
- يشترك فى مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها .

المجموعة النوعية : التخصصية
لوظائف : التعليم
الدرجة : الثانية

- يشترك فى التنسيق بين الأعمال الخاصة بإدارة شئون التعليم وتنظيم خطوط الاتصال بينها وبين الأجهزة المناظرة لها بالكليات لمراقبة ومتابعة تنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك .
 - يشترك فى عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء فى الإدارة العامة ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته مع وضع الحلول الملائمة لانسباب العمل .
 - يشترك فى أعمال الدراسة والامتحانات بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص
 - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- مطالب التأهيل :**

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

3/1/2- أخصائى شئون تعليم وطلاب ثالث:

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : التعليم

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة : أخصائى شئون تعليم وطلاب ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .

- تختص هذه الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون التعليم والطلاب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- يقوم بتنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- يقوم ببحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل واتخاذ اجراءات فحصها .
- يقوم ببحث الموضوعات وإعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو إضافة دراسة أو امتحان فى بعض مقررات أخرى .
- يقوم ببحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحان من الخارج .
- يقوم بإعداد لامتحان وإعداد النتائج لها .
- يقوم بمراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها .

- يقوم بالتنسيق بين الأعمال الخاصة بإدارة شؤون التعليم وتنظيم خطوط الاتصال بينها وبين الأجهزة المناظرة لها بالكلية لمراقبة ومتابعة تنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك .
 - يشترك في عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء في الإدارة العامة ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته مع وضع الحلول الملائمة لانسباب العمل .
 - يشترك في أعمال الدراسة والامتحانات بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص
 - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- مطالب التأهيل :**

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : التعليم

الدرجة : الأولى

1/2/2- اسم الوظيفة : أخصائى شؤون وبحوث علمية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك على أعمال شؤون البحوث العلمية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص .
- يشترك في تنفيذ اللوائح والتعليمات الخاصة بالبحوث العلمية .
- يشترك في إعداد المذكرات والمكاتبات .
- يشترك في اتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذ برامج خطوط البحث العلمية بالجامعة وتحديد متطلباتها وتوفير التسهيلات والامكانيات اللازمة لها .
- شترك في تطبيق قواعد منح الحوافز والمكافآت المادية والأدبية لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على الاهتمام بالبحث العلمى .
- يتابع تنفيذ الاجراءات التى تتخذ لإجراء الاتفاقيات الخاصة بالبحوث العلمية .
- يتابع جمع البيانات الخاصة بالبحوث التى يتقدم بها اعضاء هيئة التدريس للترقية لوظائف أعلى ومتابعتها .
- يشترك في إعداد البيانات الخاصة ببحوث درجتى الماجستير والدكتوراه ومتابعتها وإعداد البيانات الاحصائية الخاصة بها سنوية .
- يتابع تجميع البيانات الخاصة بإعداد دليل البحوث المشتركة .

- يتابع اعمال الترجمة اللازمة بالبحوث وإعداد البيانات باللغات الأجنبية .
- يتابع جميع الاجراءات التنفيذية اللازمة لإنشاء المراكز العلمية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ستسنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : التعليم

الدرجة : الثانية

2/2/2- اسم الوظيفة : أخصائى شئون وبحوث علمية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال شئون البحوث العلمية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الادارة المختص .
- يشترك فى تنفيذ اللوائح والتعليمات الخاصة بالبحوث العلمية .
- يشترك فى إعداد المذكرات والمكاتبات .
- يقوم باتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذ برامج خطوط البحث العلمية بالجامعة وتحديد متطلباتها وتوفير التسهيلات والامكانيات اللازمة لها .
- يشترك فى تطبيق قواعد منح الحوافز والمكافآت المادية والأدبية لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على الاهتمام بالبحث العلمى .
- يتابع تنفيذ الاجراءات التى تتخذ لإجراء الاتفاقيات الخاصة بالبحوث العلمية .
- يشترك فى جمع البيانات الخاصة بالبحوث التى يتقدم بها اعضاء هيئة التدريس للترقية لوظائف أعلى ومتابعتها .
- يشترك فى إعداد البيانات الخاصة ببحوث درجتى الماجستير والدكتوراه ومتابعتها وإعداد البيانات الاحصائية الخاصة بها سنوية .
- يشترك فى تجميع البيانات الخاصة بإعداد دليل البحوث المشتركة .
- يتابع اعمال الترجمة اللازمة بالبحوث وإعداد البيانات باللغات الأجنبية .

- يشترك في متابعة جميع الاجراءات التنفيذية اللازمة لإنشاء المراكز العلمية .
 - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- مطالب التأهيل :**

1. مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
4. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : التعليم

الدرجة : الثالثة

3/2/2- اسم الوظيفة : أخصائى شئون وبحوث علمية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال شئون البحوث العلمية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص ورئيس قسم بالكليات .
- يقوم بتنفيذ اللوائح والتعليمات الخاصة بالبحوث العلمية .
- يقوم بإعداد المذكرات والمكاتبات .
- يقوم باتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذ برامج خطوط البحث العلمية بالجامعة وتحديد متطلباتها وتوفير التسهيلات والامكانيات اللازمة لها .
- يقوم بتطبيق قواعد منح الحوافز والمكافآت المادية والأدبية لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على الاهتمام بالبحث العلمى .
- يقوم بمتابعة تنفيذ الاجراءات التى تتخذ لإجراء الاتفاقيات الخاصة بالبحوث العلمية .
- يقوم جمع البيانات الخاصة بالبحوث التى يتقدم بها اعضاء هيئة التدريس للترقية لوظائف أعلى ومتابعتها .
- يقوم بإعداد البيانات الخاصة ببحوث درجتى الماجستير والدكتوراه ومتابعتها وإعداد البيانات الاحصائية الخاصة بها سنوية .
- يقوم بجمع البيانات الخاصة بإعداد دليل البحوث المشتركة .
- يقوم بمعامال الترجمة اللازمة بالبحوث وإعداد البيانات باللغات الأجنبية .
- يقوم بمتابعة جميع الاجراءات التنفيذية اللازمة لإنشاء المراكز العلمية .

- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
2. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
3. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : التعليم

الدرجة : الأولى

1/3/2- اسم الوظيفة : أخصائى علاقات ثقافية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والكليات وإدارة الاتصالات والمؤتمرات .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال العلاقات الثقافية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- يتابع تنفيذ اللوائح والقوانين التى تحكم العمل .
- يتابع الإجراءات المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية والإجازات الدراسية .
- يتابع استقدام ودعوة الأساتذة والخبراء للتدريس والإشراف على البحوث الثقافية وإلقاء المحاضرات وعقد الدورات .
- يتابع الاجراءات الخاصة بالاعارات .
- المعاونة فى تنظيم الندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يشترك فى إعداد التجهيزات للمؤتمرات والندوات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يقوم بإعداد كتيبات بالأبحاث التى فى المؤتمرات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ستسنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

3. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية
لوظائف : التعليم
الدرجة : الثانية

2/3/2- اسم الوظيفة : أخصائى علاقات ثقافية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والكليات وإدارة الاتصالات والمؤتمرات .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال العلاقات الثقافية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الادارة المختص .
- يشترك فى تنفيذ اللوائح والقوانين التى تحكم العمل .
- يشترك فى متابعة الإجراءات المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية والإجازات الدراسية .
- يشترك فى متابعة استقدام ودعوة الأساتذة والخبراء للتدريس والإشراف على البحوث الثقافية وإلقاء المحاضرات وعقد الدورات .
- يشترك فى متابعة الاجراءات الخاصة بالاعارات .
- يشترك فى تنظيم الندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يشترك فى إعداد التجهيزات للمؤتمرات والندوات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يشترك فى إعداد كتيبات بالأبحاث التى فى المؤتمرات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمانسنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
4. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : التعليم

الدرجة : الثالثة

3/3/2- اسم الوظيفة : أخصائى علاقات ثقافية ثالث

الوصف العام :

• تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والكليات وإدارة الاتصالات والمؤتمرات .

• تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال العلاقات الثقافية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص .
- يقوم بتنفيذ اللوائح والقوانين التى تحكم العمل .
- يقوم بمتابعة الإجراءات المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية والإجازات الدراسية .
- يقوم بمتابعة استقدام ودعوة الأساتذة والخبراء للتدريس والإشراف على البحوث الثقافية وإلقاء المحاضرات وعقد الدورات .
- يقوم بمتابعة الإجراءات الخاصة بالإعارة .
- يقوم بالإعداد لتنظيم الندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يقوم بإعداد التجهيزات للمؤتمرات والندوات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- يقوم بإعداد كتيبات بالأبحاث التى فى المؤتمرات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
2. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
3. إجادة استخدام الحاسب الألى .

3- المجموعة النوعية لوظائف الاعلام:

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الإعلام

الدرجة : الأولى

1/1/3- اسم الوظيفة : أخصائى علاقات عامة وإعلام أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام
- وتختص هذه الوظيفة بالإشتراك فاعمالالعلاقاتالعامة والإعلام

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص .
- يشترك فى إعداد البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة .
- يشترك فى تنفيذ برامج تدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة .
- يشترك فى تنظيم المواسم الثقافية وبرامج مشاركة الجامعة فى المناسبات القومية .
- يتابع إعداد وتنفيذ العلاقات بين الجامعة والجامعات الأخرى .
- يتابع تحقيق الترابط بين الجامعة والجامعات الأخرى فى الداخل والخارج
- يشترك فى استقبال الوفود العربية والاجنبية واعداد برامج زياراتهم
- يشترك فى اعمال الاتصال بوسائل الاعلام المختلفة
- يتابع اصدار المطبوعات والنشرات الاعلامية المختلفة
- يتابع الاعداد للمؤتمرات والندوات التى تعقد بالجامعة
- يتابع تنظيم حفلات التكريم للعاملين واعضاء هيئة التدريس
- يتابع ما ينشر بالصحف او يذاع عن الجامعة ووحداتها المختلفة
- يشترك فى انهاء اجراءات سفر واستقبال كبار المسئولين بالجامعة
- يشترك فى استقبال طالبي الخدمة والتعرف على مطالبهم واستفساراتهم
- يشترك فى اعمال الاستعلامات المختلفة
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- 1- مؤهل دراسى على مناسب لنوع العمل .
- 2- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- 3- اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة بنجاح.
- 4- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- 5- إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الإعلام

الدرجة : الثانية

2/1/3-اسم الوظيفة : أخصائى علاقات عامة وإعلام ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام والمراكز
- وتختص هذه الوظيفة بالإشتراك فى أعمال العلاقات العامة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة او رئيس القسم المختص .
- يشترك فى إعداد البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة .
- يشترك فى تنفيذ برامج تدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة .
- يتابع إعداد وتنفيذ العلاقات بين الجامعة والجامعات الأخرى .
- يتابع تحقيق الترابط بين الجامعة والجامعات الأخرى فى الداخل والخارج
- يشترك فى اصدار نشرة مصورة اسبوعية وشهرية
- يشترك فى اصدار تقويم للجامعة باللغة العربية واللغات الاجنبية
- يشترك فى تنظيم الاتصال باجهزة الاعلام وتدعيم صلتها بالجامعة
- يشترك فى تنظيم مشاركة الجامعة فى المناسبات القومية والعالمية
- يشترك فى اجراءات حجز الفنادق وتذاكر الطيران للوفود الزائرة
- يشترك فى اعداد بطاقات التهانى التى ترسل الى جهات خارجية
- يشترك فى انتهاء اجراءات سفر واستقبال المسؤولين
- يشترك فى استقبال زوار الجامعة
- يشترك فى تنظيم مؤتمرات صحفية دورية ولقاءات مع مندوبى الاعلام
- يشترك فى اعمال الاستعلامات المختلفة للجمهور طالبى الخدمة
- يشترك فى تقديم المعاونة لجمهور عن طريق الارشادات والادلة
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الإعلام

الدرجة : الثالثة

3/1/3- اسم الوظيفة : أخصائى علاقات عامة وإعلام ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام والكليات والمراكز
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال العلاقات العامة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة او رئيس القسم المختص .
- يقوم بإعداد وتنفيذ البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة .
- يقوم بتحقيق الترابط بين الجامعة والجامعات الأخرى فى الداخل والخارج
- يقوم بالمعونة فى اصدار نشرة مصورة باللغة العربية والاجنبية
- يقوم بالاتصال باجهزة الاعلام المختلفة وتدعيم صلتها بالجامعة
- يقوم بالمعونة فى تنظيم مشاركة الجامعة فى المناسبات القومية والعالمية
- يقوم باجراءات حجز الفنادق وتذاكر الطيران للوفود الزائرة
- يقوم بانهاء اجراءات سفر واستقبال المسئولين
- يقوم باستقبال زوار الجامعة
- يقوم بالمعونة فى تنظيم المؤتمرات والندوات واللقاءات
- يقوم باعمال الاستعلامات المختلفة للجمهور وطالبى الخدمة
- يقوم باجراء المراجعة المبدئية للاوراق والمستندات المقدمة للحصول على الخدمة
- يقوم بتقديم المعونة لجمهور عن طريق الارشادات والادلة
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
2. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
3. إجادة استخدام الحاسب الألى .

4. المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة:

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : التمويل والمحاسبة

الدرجة : الأولى

1/1/4- اسم الوظيفة : أخصائى شئون مالية أول

الوصف العام :

• تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .

• تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى الأعمال المالية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- يشترك فى مراجعة قائمة تحصيل ومستنداتها وإجراء التسويات الخاصة بها .
- يشترك فى تسوية المبالغ المضافة أو المعلة لحسابات التسوية .
- يشترك فى لجان فتح المضاريف لاستلام التأمينات المقدمة وخطابات الضمان وإجراء اللازم بشأنها .
- يشترك فى مراجعة المرتبات والأجور والمكافآت .
- يشترك فى مراجعة مستندات صرف السلف المؤقتة والمستديمة .
- يشترك فى استخراج كشف الحساب اليومى والشهرى والربع سنوى .
- يشترك فى إمساك الدفاتر المالية والقيد بها .
- يشترك فى أعمال الأضابير والمتابعة الميدانية للوحدات الحسابية .
- يشترك فى إعداد مشروع الموازنة .
- يشترك فى أعمال حسابات الصناديق الخاصة .
- يشترك فى دراسة اللوائح الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومراجعتها .
- يشترك فى إعداد التنظيمات المالية والإدارية الخاصة بالوحدات وإعدادها .
- يشترك فى تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

2/1/4- اسم الوظيفة : أخصائى شئون مالية ثان

الوصف العام :

المجموعة النوعية : التخصصية
لوظائف : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الثانية

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الشؤون المالية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص أو رئيس القسم المختص .
- يشترك في مراجعة قائمة التحصيل ومستنداتها وإجراء التسويات الخاصة بها .
- يشترك في تسوية المبالغ المضافة أو المعلاة لحسابات التسوية .
- يشترك في لجان فتح المضاريف لاستلام التأمينات المقدمة وخطابات الضمان وإجراء اللازم بشأنها .
- يشترك في مراجعة المرتبات والأجور والمكافآت .
- يشترك في مراجعة مستندات صرف السلف المؤقتة والمستديمة .
- يتابع استخراج كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوى .
- يشترك في أعمال الأضابير والمتابعة الميدانية للوحدات الحسابية .
- يشترك في إعداد مشروع الموازنة .
- يشترك في أعمال حسابات الصناديق الخاصة .
- يتابع دراسة اللوائح الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومراجعتها .
- يشترك في إعداد التنظيمات المالية والإدارية الخاصة بالوحدات وإعدادها .
- يشترك في تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية
لوظائف : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الثالثة

3/1/4- اسم الوظيفة : أخصائى شئون مالية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الشئون المالية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص أو رئيس القسم المختص
- يقوم بمراجعة قائمة التحصيل ومستنداتها وإجراء التسويات الخاصة بها .
- يقوم بتسوية المبالغ المضافة أو المعلاة لحسابات التسوية .
- يقوم بمراجعة المرتبات والأجور والمكافآت .
- يقوم بإعداد مستندات صرف السلف المؤقتة والمستديمة .
- يقوم بإعداد كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوى .
- يقوم بأعمال الأضابير والمتابعة الميدانية للوحدات الحسابية .
- يقوم بإعداد مشروع الموازنة .
- يقوم بأعمال حسابات الصناديق الخاصة .
- يقوم بدراسة اللوائح الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومراجعتها .
- يقوم بإعداد التنظيمات المالية والإدارية الخاصة بالوحدات وإعدادها .
- يقوم بتنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عال تجارى مناسب لنوع العمل .
2. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
3. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية
لوظائف : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الأولى

1/2/4- اسم الوظيفة : أخصائى مشتريات ومخازن أول

الوصف العام :

• تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .

• تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال المشتريات والمخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- يشترك فى تدارك الأصناف والاحتياجات المختلفة .
- يشترك فى متابعة توريد الأصناف للتعاقد عليها واستيفاء مستنداتها .
- يشترك فى اتخاذ إجراءات البت فى العروض المقدمة وإجراءات التعاقد والاستيراد
- يشترك فى إجراءات التخليص على الأصناف المستوردة واستلامها ونقلها وتسليمها للجهات الطالبة .
- يشترك فى إمساك الدفاتر والسجلات المحددة بالقوانين واللوائح المعمول بها .
- يشترك فى اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ الأصناف بالمخازن وترتيبها ووقايتها من التلف .
- يشترك فى إعداد المقاييس السنوية للأصناف المطلوب تداركها .
- يشترك فى لجان الجرد السنوى والدورى .
- يشترك فى قيد الأصناف المنصرفة من المخازن بصفة عهدة شخصية او فرعية
- يشترك فى تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عال تجارى مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرهاستسنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

2/2/4- اسم الوظيفة : أخصائى مشتريات ومخازن ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
 - تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال المشتريات والمخازن .
- ### الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص او رئيس القسم المختص
- يشترك فى إعداد المقاييس السنوية .
- يشترك فى إجراءات الشراء والتعاقد طبقاً للوائح والتعليمات .
- يتابع تحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات .
- يتابع مداركة الأصناف التى يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية .
- يتابع إمساك الدفاتر المحددة باللوائح والقرارات .
- يشترك فى أعمال التخليص الجمركى على الأصناف الواردة من الخارج .
- يشترك فى مراجعة كشوف البنك المركزى والنقدية والحوالات المالية .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح المالية والقرارات الصادرة .
- يشترك فى أعمال الجرد السنوى والدورى .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عال تجارى مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : التمويل والمحاسبة

الدرجة : الثانية

3/2/4- اسم الوظيفة : أخصائى مشتريات ومخازن ثالث

الوصف العام :

المجموعة النوعية : التخصصية
لوظائف : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الثالثة

• تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .

• تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المشتريات والمخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص او رئيس القسم المختص
- يقوم بإعداد المقاييسات السنوية .
- يقوم بإجراءات الشراء والتعاقد طبقاً للوائح والتعليمات .
- يقوم بتحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات .
- يقوم بمداركة الأصناف التى يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية .
- يقوم بإمساك دفاتر العقود وسجلات قيد الفواتير والتأمينات والكفالات .
- يقوم باستلام وتسليم الأصناف الواردة للمخزن والمحافظة عليها .
- يقوم بإمساك الدفاتر المحددة باللوائح والقرارات .
- يقوم بأعمال التخليص الجمركى على الأصناف الواردة من الخارج .
- يقوم بمراجعة كشوف البنك المركزى والنقدية والحوالات المالية .
- يقوم بتنفيذ القوانين واللوائح المالية والقرارات الصادرة .
- يقوم بأعمال الجرد السنوى والدورى .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عال تجارى مناسب لنوع العمل .
2. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
3. إجادة استخدام الحاسب الألى .

5. المجموعة النوعية لوظائف الوثائق والمكتبات:

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الوثائق والمكتبات

الدرجة : الأولى

1/1/5- اسم الوظيفة : أخصائى وثائق ومكتبات أول

الوصف العام :

• تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .

• تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجالات الوثائق والمكتبات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الادارة المختص .
- الاشتراك فى جمع البيانات والمعلومات اللازمة عن الوثائق والمكتبات وتبويبها .
- يشترك فى إعداد بيان بالكتب والرسائل وطلبها من الجهات المختصة .
- يشترك فى إعداد المذكرات والقرارات والمكتبات وعرضها على مدير الادارة المختص .
- يشترك فى فهرسة الرسائل المقدمة بجميع اللغات فهرسة وصفية وموضوعية .
- يشترك فى إعداد نشرة دورية (قائمة ببليوجية) ببيانات الرسائل وتوزيعها على الجامعات العربية وغيرها من الجامعات والمراكز العلمية التى بينها وبين الجامعة علاقات تبادل المطبوعات .
- يشترك فى ترتيب الرسائل مصنفة على رفوف مفتوحة .
- يشترك فى تلقى قوائم بالكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيف المختص منها وطلب أحدث القوائم التى لم ترد .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ستسنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة بنجاح .
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

2/1/5- اسم الوظيفة : أخصائى وثائق ومكتبات ثان

الوصف العام :

المجموعة النوعية : التخصصية
لوظائف : الوثائق والمكتبات
الدرجة : الثانية

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال المكتبات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الادارة او رئيس القسم المختص .
- يشترك فى تسلم قوائم الكتب الجديدة وترتيبها وإعدادها للاختيار .
- يشترك فى إصدار دليل سنوى لجميع النشاطات العلمية للكليات التابعة للجامعة .
- يشترك فى إصدار نشرة رسائل الماجستير والدكتوراه التى يعدها الباحثين بالجامعة .
- يشترك فى تزويد قاعات خاصة بمجموعات الكتب وترتيبها مصنفة على أرفف مفتوحة .
- يشترك فى وضع وتصميم نظم العمل الداخلية فى مكتبات الكليات والمراكز ومراقبة تطبيقها .
- يشترك فى الاتصال بالجامعات والهيئات والمراكز العلمية والثقافية المحلية والعربية والأجنبية لإقامة علاقات تبادل المطبوعات بينها وبين الجامعة .
- يشترك فى تنسيق اعمال التبادل من كليات الجامعة ووحداتها والهيئات العلمية وبين الجامعة والهيئات العلمية المناظرة .
- يشترك فى عمليات الفهرس الوجد على مستوى الجامعة وكلياتها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمانسنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة بنجاح .
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الوثائق والمكتبات

الدرجة : الثالثة

3/1/5- اسم الوظيفة : أخصائى وثائق ومكتبات ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال المكتبات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة او رئيس القسم المختص .
- يقوم بتنفيذ قواعد الاعارة الداخلية والخارجية للكتب والمراجع العلمية .
- يقوم بإعداد قاعات المطالعة بالجديد من مجموعات المراجع العلمية المختلفة .
- يقوم بفهرسة الكتب والمحفوظات والوثائق والخرائط والأثار فهرسة وصفية وموضوعية وفق أحدث القواعد وأنسبها .
- يقوم بالمعونة فى إصدار نشرة دورية (قائمة ببلوجية) ببيانات الكتب وتوزيعها على الجامعات والهيئات والمراكز العلمية .
- يقوم بإرشاد المترددين الى المراجع وعونهم فى الاستفادة من هذه المراجع .
- يقوم باتخاذ إجراءات قبول الكتب المهداه وتوزيعها على مكتبات الكليات .
- يقوم بإجراء عمليات الفهرس الموحد على مستوى الجامعات وكلياتها .
- يقوم بإعارة المقتنيات خارج المكتبة وفق قواعد المقررة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
2. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
3. إجادة استخدام الحاسب الألى .

6. المجموعة النوعية لوظائف الطب البشرى:

1/1/6- اسم الوظيفة : طبيب بشرى أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية
- وتختص شاغل الوظيفة بالإشتراك فى الكشف على الطلاب والعاملين وتقرير العلاج اللازم لهم

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- الاشتراك فى توقيع الكشف الطبى على الطلبة المرضى ووصف العلاج اللازم وتسجيله فى دفتر العلاج المخصص لذلك .
- متابعة توقيع الكشف الطبى على العاملين والمرضى وتقرير العلاج اللازم لهم ومنحهم الاجازات المرضية فى حدود سلطاته
- الاشتراك فى توقيع الكشف الطبى على الطلاب المستجدين
- الاشتراك فى الإشراف على لجان الامتحانات من الناحية الطبية
- الاشتراك فى عمل الجراحات والعمليات اللازمة التى يمكن إجراؤها بالإدارة الطبية
- متابعة تقديم تقرير بنتائج أعماله
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. بكالوريوس طب وجراحة .
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة بنجاح.
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الطب البشرى

الدرجة : الأولى

2/1/6- اسم الوظيفة : طبيب بشرى ثان

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الطب البشرى

الدرجة : الثانية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشتراك فى الرعاية الطبية للطلاب والعاملين بالجامعة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- الاشتراك فى اللجان الطبية الخاصة بالكشف على الطلبة المستجدين والفرق الرياضية وطلاب المدن الجامعية والمعسكرات
- الاشتراك فى الرعاية الطبية على الطلاب وتقديم الخدمات الطبية للطلاب المرضى
- الاشتراك فى إجراء العمليات الجراحية المختلفة
- الاشتراك فى الكشف الطبى على المرضى من الطلاب والعاملين بالجامعة وتشخيص المرضى وتحديد الاجازات المرضية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. بكالوريوس طب وجراحة .
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

3/1/6- اسم الوظيفة : طبيب بشرى ثالث

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الطب البشرى

الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشتراك فى الرعاية الطبية للطلاب والعاملين بالجامعة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة او رئيس القسم المختص .
- القيام بالفحص الطبى للطلاب الجدد والعاملين بالجامعة
- القيام بتوفير الرعاية الطبية فى المدن الجامعية للطلبة والطالبات
- القيام بالمشاركة فى وضع احتياجات الأدوية والمستلزمات الطبية الموجودة
- القيام باجراء العمليات الجراحية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. بكالوريوس طب وجراحة .
2. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
3. إجادة استخدام الحاسب الألى .

7-المجموعة النوعية لوظائف الزراعة:

1/7-مهندس زراعى:

1/1/7-مهندس زراعى أول:

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الزراعة

الدرجة : الأولي

اسم الوظيفة : مهندس زراعى أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الحدائق بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص
- وتختص هذه الوظيفة بالإشتراك فى اعمال الحدائق واعمال الانتاج الزراعى والحيوانى بالجامعة وكلياتها

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الادارة المختص .
- يشترك فى مراقبة العمليات الزراعية اليومية
- يشترك فى عمليات انشاء الحدائق وتربية النباتات واكثارها
- يشترك فى عمليات انشاء الحدائق بالجامعة وكلياتها
- يشترك فى تزويد حدائق الجامعة بالنباتات
- يشترك فى الابحاث الخاصة بأمراض النباتات والحيوانات واختبار تأثير المبيدات الحشرية على الحشرات بالطرق المختلفة
- يشترك فى اعمال امداد المزرعة بالتقاوى والاسمدة الكيماوية اللازمة
- يشترك فى اعمال مقاومة الآفات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات بالبساتين
- يشترك فى الانتاج الحيوانى وتربية الحيوانات
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل زراعى عال مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

2/1/7- مهندس زراعى ثان:

اسم الوظيفة : مهندس زراعى ثان

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الزراعة

الدرجة : الثانية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الحدائق والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص
- وتختص هذه الوظيفة بالإشتراك فى اعمال الحدائق واعمال الانتاج الزراعى

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس القسم المختص .
- يشترك فى مراقبة العمليات الزراعية اليومية
- يشترك فى عمليات انشاء الحدائق بالجامعة وكلياتها
- يشترك فى تنظيم وصيانة الحدائق
- يشترك فى تربية النباتات واكثارها
- يشترك فى العمل على امداد المزرعة بالتقاوى والاسمدة الكيماوية اللازمة
- يشترك فى اعمال ومقاومة الافات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات البستانية
- يشترك فى اعمال الانتاج الحيوانى وتربية الحيوانات
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل زراعى عال مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

3/1/7- مهندس زراعى ثالث:

اسم الوظيفة : مهندس زراعى ثالث

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الزراعة

الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الحدائق بالكلديات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال الزراعية بالحدائق واعمال الانتاج الزراعى

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم .
- يقوم بالعمليات الزراعية اليومية
- يقوم بتنظيم وصيانة الحدائق
- يقوم باعمال تربية النباتات واكثارها
- يقوم بتزويد حدائق الجامعة بالنباتات
- يقوم بماداد المزرعة بالتقاوى والاسمدة الكيماوية اللازمة
- يقوم باعمال مقاومة الافات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات البستانية
- يقوم باعمال الانتاج الحيوانى وتربية الحيوانات
- يقوم باعداد التقارير الدورية الخاصة بالانتاج الحيوانى
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. بكالوريوس زراعى عال مناسب لنوع العمل .
2. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
3. إجادة استخدام الحاسب الألى .

4. المجموعة النوعية لوظائف الامن:

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الامن

الدرجة : الاولى

1/8- اخصائى امن :

1/1/8- اخصائى امن أول :

اسم الوظيفة : اخصائى امن اول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للامن
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال الامن

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الامن الجامعى او مدير الادارة التابع لها
- يشترك فى المحافظة على النظام واستتباب الامن داخل الجامعة ومنشاتها ومعاملها ووحداتها المختلفة
- يتابع الاجهزة اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من احداث اثناء العمل اليومى
- يتابع التأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات
- يتابع تامين الامتحانات والاختبارات والندوات والرسائل داخل الجامعة وكلياتها المختلفة
- يشترك فى اعداد التقارير اليومية اللازمة
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة بنجاح.
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

2/1/8- اخصائى امن ثان :

اسم الوظيفة : اخصائى امن ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للامن
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الامن

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الادارة التابع لها
- يشترك فى اعمال النظام واستتباب الامن داخل الجامعة ومنشاتها ومعاملها وممتلكاتها
- يشترك فى الحراسات الصباحية والمسائية والليلية والمرور على المنشآت وما فيها
- يشترك فى الاجراءات اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من احداث اثناء العمل اليومى واقتراح ما يلزم لذلك من اجراءات
- يشترك فى التأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات
- يشترك فى تامين الامتحانات والاختبارات والندوات والرسائل داخل الجامعة وكلياتها المختلفة
- يشترك فى اعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة بنجاح.
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
5. إجادة استخدام الحاسب الألى

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الامن

الدرجة : الثانية

3/1/8- اخصائى امن ثالث :

اسم الوظيفة : اخصائى امن ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للامن
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الامن

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لمدير الادارة التابع لها
- يقوم بالمحافظة على النظام واستتباب الامن داخل الجامعة ومنشاتها ومعاملها وممتلكاتها
- يقوم بالاجراءات اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من احداث اثناء العمل اليومى واقتراح ما يلزم لذلك من اجراءات
- يقوم بالتأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات التابعة لها
- يقوم بتأمين الامتحانات وكل الاعمال داخل الجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها
- يقوم بالعمل فى النوبتيجات الثلاث حسب طبيعة العمل واحتياجاته
- يقوم باعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
2. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
3. إجادة استخدام الحاسب الألى

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الامن

الدرجة : الثالثة

1. المجموعة النوعية لوظائف الخدمة الاجتماعية:

1/9- اخصائى نشاط اجتماعى ورحلات:

1/1/9- اخصائى نشاط اجتماعى ورحلات أول:

اسم الوظيفة : اخصائى نشاط اجتماعى ورحلات أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال الخدمات والبحوث الاجتماعية

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة النشاط الاجتماعى ورحلات .
- يعد البحوث الاجتماعية ومراجعة ما يعد منها والاتصال بالجهات التى تحتاج الى هذه البحوث
- يعد وينظم المسابقات الاجتماعية والرحلات
- يشترك فى عمل البحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين الى مساعدات اجتماعية والاتصال بالهيئات الخارجية التى تقدم مساعدات للطلاب
- العمل على تشجيع النشاط الاجتماعى للطلاب وتيسير الخدمات الاجتماعية لهم
- يشترك فى اعداد برامج لرعاية الطلاب المتفوقين اجتماعيا وتنمية قدراتهم واكسابهم الخبرات والمهارات اللازمة
- يشترك فى اعداد خطط تشغيل الطلاب خلال الاجازات الصيفية بالاشتراك فى الجهات المختصة
- يعد مقترحات لاسكان الطلاب الذين لم تتوافر لهم اماكن فى المدن الجامعية
- يشترك فى اعداد خطة نشاط الرحلات والمعسكرات وميزانيته
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
4. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الاولى

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الثالثة

2/1/9-اخصائى نشاط اجتماعى ورحلات ثالث:

اسم الوظيفة : اخصائى نشاط اجتماعى ورحلات ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجالالنشاط الاجتماعى

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير ادارة النشاط الاجتماعى والرحلات او مدير مكتب رعاية الشباب بالكليات
- يقوم بالبحوث الاجتماعية التى تطلبها الجهات
- يقوم بتنظيم المسابقات الاجتماعية ووتجميع المقترحات عنها والتنسيق بينها
- يقوم باعداد سجلات لتشغيل الطلاب ومتابعة الحصول علي عمل
- يقوم باجراء البحوث الاجتماعية وتقديمها الى المدير المختص
- يقوم بتنفيذ الخطة المركزية للنشاط الاجتماعى بالاشتراك مع اللجنة المماثلة باتحاد طلاب الكلية
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
2. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
3. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الاولى

2/9- اخصائى نشاط اسر:

1/2/9- اخصائى نشاط اسر أول:

اسم الوظيفة : اخصائى نشاط اسر اول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجالنشاط الاسر

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير ادارة نشاط الاسر
- انشاء واعداد سجلات القيد والاحصاءات والبيانات للمشاركين بالاسر فى اوجه هذا النشاط على مستوى الجامعة والكليات
- يعد خطط ومشروعات النشاط على مدار العام
- يشترك فى اصدار النشرات والمكتبات التى تعين الشباب على الممارسة الحرة للأنشطة مع تعريفهم بالجمعيات الاهلية بالمجتمع وتشجيعهم عللا الانضمام اليها
- يعمل على رفع مستوى الاداء للشباب فى مجالات الأنشطة بتوفير فرص المنافسة من خلال اللقاءات والمهرجانات القومية على مستوى الجامعة او على مستوى الجامعات
- يشترك فى وضع اللوائح والتنظيمات المختلفة للاسر على جميع المستويات بهدف تنظيم العمل باسلوب يساير الاهداف التربوية المطلوبة
- تنفيذ الخطط الموضوعية فى مجال نشاط الاسر والاشتراك فى اعداد التقارير اللازمة
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
4. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الاولى

3/9- اخصائى نشاط رياضى:

1/3/9- اخصائى نشاط رياضى أول:

اسم الوظيفة : اخصائى نشاط رياضى اول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات
- وتختص هذه الوظيفة بمتابعة اعمال النشاط الرياضى

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الادارة المختص .
- يتابع اعمال النشاط الرياضى للطلاب
- يتابع اعمال بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع الرياضة
- يتابع المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية
- يتابع تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات
- يشترك فى تحديد احتياجات الملاعب من الادوات والاجهزة
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

2/3/9- اخصائى نشاط رياضىثان:

اسم الوظيفة : اخصائى نشاط رياضى ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات
- وتختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى اعمال النشاط الرياضى

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الثانية

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير ادارة النشاط الرياضى او مدير ادارة رعاية الشباب بالكليات
- يشترك فى اعمال النشاط الرياضى للطلاب
- يشترك فى بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع الرياضة
- يشترك فى تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية
- يشترك فى تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات
- يشترك فى انشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتزويدها بالامكانيات وتقدير احتياجاتها
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

3/3/9- اخصائى نشاط رياضتالث:

اسم الوظيفة : اخصائى نشاط رياضى ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال النشاط الرياضى

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- يقوم بالعناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحيا وتتبعهم وتوفير الحوافز لهم
- يقوم بالاشتراك فى وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضى للطلاب
- يقوم بتنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات
- يقوم بتنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات
- يقوم بصيانة المنشآت الرياضية وتزويدها بالامكانيات وتقدير احتياجاتها
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
2. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
3. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية : التخصصية

لوظائف : الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الثالثة

10- المجموعة النوعية للوظائف المكتبية:

المجموعة النوعية :

لوظائف : المكتبية

الدرجة : الأولى

1/10 - كاتب شئون تعليم وطلاب:

1/1/10 - كاتب شئون تعليم وطلاب أول:

اسم الوظيفة : كاتب شئون تعليم وطلاب أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالكلية .
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- الاشتراك في القيام بأعمال شئون التعليم والطلاب .
- الاشتراك في إنشاء السجلات الخاصة بأسماء الطلاب البكالوريوس والليسانس النظامين والمنتسبين بكل كلية .
- الاشتراك في تلقي القرارات والمنشورات الرسمية الخاصة بشئون التعليم والطلاب واتخاذ ما يلزم نحو عرضها على الجهات المختصة وإبلاغها للكلية .
- الاشتراك في إمساك سجلات الطلاب الوافدين .
- القيام بالاشتراك في إمساك بطاقات الطلاب .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط عالي مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
3. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
4. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية :

لوظائف : المكتبية

الدرجة : الثانية

2/1/10 - كاتب شئون تعليم وطلاب ثان:

اسم الوظيفة : كاتب شئون تعليم وطلاب ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالكلية .
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم .
- القيام بأعمال شئون التعليم والطلاب .
- القيام بأعمال السجلات الخاصة بأسماء الطلاب البكالوريوس والليسانس النظامين والمنتسبين بكل كلية .
- القيام بتلقى القرارات والمنشورات الرسمية الخاصة بشئون التعليم والطلاب واتخاذ ما يلزم نحو عرضها على الجهات المختصة وإبلاغها للكلية .
- القيام بإمساك سجلات الطلاب الوافدين .
- القيام بإمساك بطاقات الطلاب .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط عالى مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
3. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
4. إجادة استخدام الحاسب الألى .

3/1/10 - كاتب شئون تعليم وطلاب ثالث:

المجموعة النوعية :

لوظائف : المكتبية

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة : كاتب شئون تعليم وطلاب ثالث
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم .
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات .
- تولى الأعمال التنفيذية لقرارات مجالس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات والجهات الأخرى .
- استيفاء السجلات والنماذج والكشوف واستخراج البيانات منها .
- إعداد مسودة المذكرات والمكاتبات وعرضها على رئيس القسم لإجازتها .
- استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها فى السجلات .
- نسخ القرارات الوزارية والقوانين واللوائح التفسيرية على الآلة الكاتبة .
- المعاونة فى إعداد بيانات عن الطلاب المحالين لمجالس التأديب أو الحاصلين على جوائز أو الوافدين .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط عالى مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
3. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
4. إجادة استخدام الحاسب الألى

2/10- كاتب شئون عاملين:

1/2/10 - كاتب شئون عاملين ثان:

اسم الوظيفة :كاتب شئون عاملين ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات ووحداتها المختلفة .
- يختص شاغل الوظيفة بالأشتراك بأعمال شئون العاملين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم .
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالعمل .
- اتخاذ إجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية والترشيح عليها واتخاذ إجراءات التعيين واستيفاء مصوغاتها .
- القيام بالإجراءات الخاصة بالنقل والندب والاعارة وإعداد القرارات الخاصة بشأنها .
- القيام بالإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات وضم مدد الخدمة وإعداد القرارات الخاصة بها .
- القيام بالإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة للعاملين بالجامعة وإعداد القرارات الخاصة بها
- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي تحال إليه لفحصها .
- مراجعة كشوف المهايا والمكافآت والمستحقات .
- إمساك سجل الحصر للوظائف والأخذ ببيان والتقارير السنوية واتخاذ الإجراءات واستيفائها .
- الاشتراك في إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين واتخاذ اجراءات تنفيذ قراراتها .
- مراجعة سجلات الاجازات والتجنيد وسجل أحوال العاملين والتأكد من استيفائها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمانسنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
4. إجادة استخدام الحاسب الألى .

2/2/10- كاتب شئون عاملين ثالث:

اسم الوظيفة :كاتب شئون عاملين ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكلديات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال شئون العاملين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم .
- يقوم بتنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- اتخاذ إجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية.
- يتلقى الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الإعلان .
- الاشتراك فى الإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات والجزاءات وتسوية حالات العاملين وضم مدد الخدمة السابقة ، والإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة .
- إعداد المذكرات والمكافآت الخاصة بالموضوعات المحالة إليه .
- مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الأحوال والتأكد من استيفائها وارسالها لسجلات أحوال العاملين والإجازات والتجديد وغيرها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
4. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية :

لوظائف : المكتبية

الدرجة : الثالثة

3/10- كاتب شئون مالية:

1/3/10- كاتب شئون مالية أول:

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية أول

الوصف العام :

المجموعة النوعية :

لوظائف : المكتبية

الدرجة : الأولى

• تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.

• يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة بالشئون المالية .

الواجبات والمسئوليات :

• يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.

• الاشتراك في القيد في الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية .

• الاشتراك في تحرير اخطارات البنوك .

• الاشتراك في تحرير استثمارات الأضاير بعد فرز مستندات كل بند .

• الاشتراك في متابعة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على الدفاتر المصروفات والتسويات شهريا .

• التأشير على استثمارات الصرف .

• الاشتراك في القيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستثمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات .

• إمساك دفاتر الارتباطات والاعانات.

• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .

2. قضاء مدة بينية قدرها ستسنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

3. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .

4. إجادة استخدام الحاسب الألى .

2/3/10- كاتب شئون مالية ثان:

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية ثان

الوصف العام :

المجموعة النوعية :

لوظائف : المكتبية

الدرجة : الثانية

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة بالشئون المالية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- الاشتراك في القيد في الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية .
- القيام بتحرير اخطارات البنوك .
- القيام بتحرير استمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند .
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على الدفاتر المصروفات والتسويات شهريا .
- التأشير على استمارات الصرف .
- الاشتراك في القيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات .
- إمساك دفاتر الارتباطات والاعانات المتنوعة والتأمينات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
4. إجادة استخدام الحاسب الألى .

3/3/10- كاتب شئون مالية ثالث:

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية ثالث

الوصف العام :

المجموعة النوعية :

لوظائف : المكتبية

الدرجة : الثالثة

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة بالشئون المالية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم .
- متابعة القيد في الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية .
- القيام بتحرير اخطارات البنوك .
- القيام بتحرير استمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند .
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على الدفاتر المصروفات والتسويات شهريا .
- التأشير على استمارات الصرف .
- الاشتراك في القيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات .
- إمساك دفاتر الارتباطات والاعانات المتنوعة والتأمينات .
- مراجعة المرتبات والأجور والمكافآت .
- إمساك سجلات صرف الأجور والمكافآت التي تنطبق عليها التعليمات المالية .
- إمساك ملفات العهد الشخصية الخاصة بإدارة الجامعة ووحداتها .
- تحرير الشيكات والحوالات وإخطارها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
4. إجادة استخدام الحاسب الألى .

4/3/10- كاتب شئون مالية رابع:

المجموعة النوعية :

لوظائف :المكتبية

الدرجة : الرابعة

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات ووحداتها المختلفة
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة بالشؤون المالية

الواجبات والمسئوليات :

1. يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم
2. اعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات
3. استيفاء الكشوف والنماذج واستخراج البيانات منها
4. اعداد مسودات المذكرات والمكاتبات وعرضها على رئيس القسم
5. استلام الاوامر والقرارات والتاثير بها فى السجلات
6. الاشتراك فى عمل كشوف المرتبات والاجور طبقا للتعليمات
7. امساك سجلات الارتباطات للاعتمادات المدرجة فى الميزانية
8. امساك ملفات العهد الشخصية الخاصة بإدارة الجامعة ووحداتها
9. تحرير الشيكات والحوالات واطارها
10. القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط او فوق المتوسط مناسب لنوع العمل

المجموعة النوعية :

لوظائف : المكتبية

الدرجة : الثانية

4/10- صراف:

1/4/10- صراف ثان:

اسم الوظيفة : صراف ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشتراك فى أعمال الخزينة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة أو رئيس القسم المختص .
- الإشتراك فى صرف الاستحقاقات الخاصة للعاملين من مرتبات ومعاشات ومكافآت.
- متابعة تحصيل المبالغ الموردة بموجب قسائم التحصيل وتوريدها للبنك .
- الإشتراك فى صرف السلف المستديمة والسلف الخاصة بكوبونات اليونسكو السلف المؤقتة .
- متابعة عمل سجل يومية الخزينة طبقاً للتعليمات المالية .
- متابعة مراجعة كشوف المتحصلات ومتابعتها على دفاتر التحصيل قبل توريد المبالغ المحصلة للبنك.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة بنجاح .
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية :

لوظائف : المكتبية

الدرجة : الثالثة

2/4/10- صراف ثالث:

اسم الوظيفة : صراف ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة والكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الصرف .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس قسم الخزينة .
- القيام باستلام الشيكات الواردة للخزينة وقيدها بأرقامها وتواريخها ومبالغها بالسجلات المعدة لذلك .
- القيام بتنفيذ القوانين واللوائح المالية التي تحكم العمل .
- الاشتراك في صرف الشيكات التي تصرف باسمه من البنوك وتسليم المبالغ للخزينة
- الاشتراك في صرف مرتبات العاملين والأجور الإضافية والمكافآت .
- القيام بجرد استثمارات بدل الانتقال وقيدها بالدفاتر المعدة لذلك .
- القيام بعمل الجرد للتأكد من عدم وجود عجز بالخزينة في نهاية كل يوم .
- الاشتراك في محاضر الجرد للخزينة ولجانها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
4. إجادة استخدام الحاسب الألى .

المجموعة النوعية :

لوظائف : المكتبية

الدرجة : الأولى

5/10- أمين مخزن:

1/5/10 - أمين مخزن أول:

اسم الوظيفة : أمين مخزن أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة والكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالأشتراف على أعمال المخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .
- الاشتراك في استلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجعة والتحقق عليها بطريقة منظمة وقيدتها في الدفاتر والمحافظة عليها .
- الاشتراك في التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص وإثبات التالف في محضر التسليم .
- الاشتراك في حفظ الأصناف المخزنية بالطرق العملية السليمة .
- الاشتراك في الإخطار عن الأصناف التي وصلت لحد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها .
- الاشتراك في صرف الأصناف المعتمدة والمرخص بصرفها والاحتفاظ بمستندات في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى المخازن والعهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف .
- الاشتراك في توفير أجهزة الإطفاء والأمن بالمخزن والأدوات اللازمة للتخزين .
- الاشتراك في إمساك الدفاتر وصرف الأصناف التي يقتضيها العمل .
- الاشتراك في تسلم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهنين .
- الاشتراك في إمساك دفاتر 115 ع . ج مقابلة الدفاتر مخازن الأقسام .
- الاشتراك في مراجعة دفاتر الأقسام على الدفاتر المقابلة لها مراجعة شاملة .
- الاشتراك في حفظ صورة من أذن الإضافة 112 ع . ج (أذن صرف) .
- القيام بالمطابقة الشهرية مع كاتب الشطب .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة بنجاح .
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الآلى .

2/5/10 - أمين مخزن ثان:

اسم الوظيفة : أمين مخزن ثان

الوصف العام :

المجموعة النوعية :

لوظائف : المكتبية

الدرجة : الثانية

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة والكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالأشتراك في أعمال المخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .
- الاشتراك في استلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجعة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدتها في الدفاتر.
- الاشتراك في التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص وإثبات التالف في محضر التسليم .
- متابعة حفظ الأصناف المخزنية بالطرق العملية السليمة .
- الاشتراك في الإخطار عن الأصناف التي وصلت لحد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها .
- الاشتراك في صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى المخازن والعهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف .
- متابعة التأكد من توافر أجهزة الإطفاء والأمن بالمخزن والأدوات اللازمة للتخزين .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

3/5/10 - أمين مخزن ثالث:

اسم الوظيفة : أمين مخزن ثالث

الوصف العام :

المجموعة النوعية :

لوظائف : المكتبية

الدرجة : الثالثة

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة والكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال المخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .
- القيام باستلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدتها في الدفاتر بعد اتخاذ إجراءات فحصها .
- القيام بالتأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص وإثبات التالف في محضر التسليم .
- القيام بحفظ الأصناف المخزنية بالطرق العملية السليمة .
- متابعة الإخطار عن الأصناف التي وصلت لحد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها .
- الاشتراك في صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى المخازن والعهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف .
- متابعة التأكد من توافر أجهزة الإطفاء والأمن بالمخزن والأدوات اللازمة للتخزين .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
4. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
5. إجادة استخدام الحاسب الألى .

4/5/10 - أمين مخزن رابع:

اسم الوظيفة : أمين مخزن رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة والكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال المخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .
- القيام بتنفيذ لائحة المخازن فيما يختص بحركة الأصناف الواردة والمنصرفة .
- القيام بإمسك السجلات والدفاتر والبطاقات الخاصة بالأصناف المخزنية ومراقبة استيفائها أول بأول طبقاً للائحة المخزن .
- القيام بفحص الأصناف الواردة والتأكد من مطابقتها للشروط .
- القيام بصرف الأصناف طبقاً للمصرح به في الاستثمارات واتخاذ الخصم من العهدة .
- القيام باتباع طرق الحفظ وتأمين الأصناف بالمخزن عند المخاطر أو التألف طبقاً للتعليمات .
- القيام بالمعاونة في عمليات جرد المخازن .
- القيام بالمعاونة في إجراء الجرد للعهد المخزنية واتخاذ ما يلزم من إجراءات فيما يحدث من مخالفات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل .

6/10 - مشرف امن:

1/6/10- مشرف امن أول:

اسم الوظيفة : مشرف امن اول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للامن
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لاعمال الامن وتامين المنشآت

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام لمدير الادارة التابع لها
- يشترك في المحافظة على النظام واستتباب الامن داخل الجامعة ومنشاتها ومعاملها ووحداتها المختلفة
- يتابع الاجهزة اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من احداث اثناء العمل اليومي
- يتابع التأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات التابعة لها
- يشترك في تامين الامتحانات والاختبارات والندوات والرسائل داخل الجامعة وكلياتها المختلفة
- يشترك في اعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة مع مدير الادارة التابع لها
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
4. الالمام باحدى اللغات الاجنبية.
5. اجادة استخدام الحاسب الالى.

المجموعة النوعية :

لوظائف :المكتبية

الدرجة : الاولى

2/6/10- مشرف امن ثان:

اسم الوظيفة : مشرف امن ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للامن
- تختص هذه الوظيفة باعمال الامن داخل الادارات التابع لها

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام لمدير الادارة التابع لها
- يشترك فى اعمال واستتباب الامن داخل الجامعة ومنشاتها ومعاملها وممتلكاتها
- يشترك فى الحراسات الصباحية والمسائية والليلية والمرور على المنشآت وما فيها
- يشترك فى الاجراءات اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من احداث اثناء العمل اليومى واقتراح ما يلزم لذلك من اجراءات
- يتابع تامين الامتحانات والاختبارات والندوات والرسائل داخل الجامعة وكلياتها المختلفة
- يشترك فى اعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة حسب موقعه
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة بنجاح .
4. الالمام باحدى اللغات الاجنبية
5. اجادة استخدام الحاسب الالى

المجموعة النوعية :

لوظائف :المكتبية

الدرجة : الثانية

3/6/10- مشرف امن ثالث:

اسم الوظيفة : مشرف امن ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للامن
- تختص هذه الوظيفة باعمال الامن

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام لمدير الادارة التابع لها
- يقوم بالمحافظة على النظام واستتباب الامن داخل الجامعة ومنشاتها ومعاملها وممتلكاتها
- يقومبالاجراءات اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من احداث اثناء العمل اليومى واقتراح ما يلزم لذلك من اجراءات
- يقوم بالتأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات التابعة لها
- يقوم بتامين الامتحانات وكل الاعمال داخل الجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها
- يقوم بالعمل فى النوبتيجات الثلاث حسب طبيعة العمل واحتياجاته
- يقومباعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. الالمام باحدى اللغات الاجنبية.
4. اجادة استخدام الحاسب الالى.
5. اجتياز الدورات المطلوبة.

المجموعة النوعية :

لوظائف :المكتبية

الدرجة : الثالثة

4/6/10- مشرف امن رابع:

اسم الوظيفة : مشرف امن رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للامن
- تختص هذه الوظيفة باعمال الامن

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لمدير الادارة التابع لها
- يقوم بالمحافظة على النظام واستتباب الامن داخل الجامعة ومنشاتها ومعاملها وممتلكاتها
- يقوم بالاجراءات اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من احداث اثناء العمل اليومى واقتراح ما يلزم لذلك من اجراءات
- يقوم بالتأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات التابعة لها
- يقوم بتأمين الامتحانات وكل الاعمال داخل الجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها
- يقوم بالعمل فى النوبتيجات الثلاث حسب طبيعة العمل واحتياجاته
- يقوم باعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
2. الالمام باحدى اللغات الاجنبية.
3. اجادة استخدام الحاسب الالى.
4. اجتياز الدورات المطلوبة.

المجموعة النوعية :

لوظائف :المكتبية

الدرجة : الرابعة

المجموعة النوعية :

لوظائف : المكتبية

الدرجة : الثانية

7/10- مشرف نظام ودفاع مدنى:

1/7/10- مشرف نظام ودفاع مدنى ثان:

اسم الوظيفة : مشرف نظام ودفاع مدنى ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة النظام والدفاع المدنى بالإدارة العامة والكليات
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال النظام والدفاع المدنى

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة
- الإشراف على أعمال الحراسة والتأكد من قيام العاملين بواجباتهم
- القيام بالأعمال الخاصة باستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشأتها وممتلكاتها
- القيام بالتأكد من شخصية المترددين على الجامعة والمدعوين فى الاحتفالات والاجتماعات التى تقام داخل الجامعة
- الاتصال بالسلطات الأمن المختصة لتنسيق التعاون معها فى كل ما يختص بموضوع الحراسة وأمن المنشآت
- الإشراف على تدريب الأفراد بالجامعة على أعمال الدفاع المدنى
- الإشراف على تنظيم الحفلات والاجتماعات العامة التى تقيمها الجامعة فى المناسبات العامة والاجتماعات الرياضية
- القيام بتوفير أدوات ومعدات الدفاع المدنى
- القيام بمتابعة جميع الأعمال بالكليات خاصة المعامل والورش الموجودة بها والتأكد من حسن سير العمل
- القيام بمتابعة إجراءات العمل بمكتب العمل النظام بالكليات والوحدات التابعة للجامعة
- يشرف على مجموعة من العاملين التابعين له
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو فوق متوسط مناسب لنوع العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فالدرجة الأدنى مباشرة .
3. الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
4. إجادة استخدام الحاسب الألى.

11-المجموعة الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة:

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف : التمريض والصحة العامة
الدرجة : الأولى

1/11- فنى تمريض:

1/1/11- فنى تمريض أول:

اسم الوظيفة : فنى تمريض أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية
 - يختص شاغل الوظيفة بالإشتراك والمتابعة لأعمال التمريض المختلفة
- الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
 - الاشتراك فى اعمال التمريض المختلفة
 - متابعة إعداد الطلاب للكشف الطبى
 - الاشتراك فى مساعدة الطبيب المختص
 - الاشتراك فى تطهير وتعقيم الاجهزة الطبية والأدوات المستخدمة
 - الاشتراك فى عمل الاسعافات الأولية عند الضرورة
 - متابعة توفير المواد والاجهزة المستخدمة
 - متابعة صيانة الأدوات والألات المستخدمة والإبلاغ عن أى اعطال فيها
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

2/1/11- فنى تمريض ثان:

اسم الوظيفة : فنى تمريض ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشتراك فى اعمال التمريض المختلفة واعمال التعقيم والتطهير الطبى والنظافة العامة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- الاشتراك فى متابعة اعمال التمريض المختلفة من اعداد الطلاب للكشف الطبى عليهم وغيره
- الاشتراك فى مساعدة الطبيب المختص فى اعمال التعقيم باللقحات المختلفة ومختلف انواع التطعيم
- لوقاية الطلاب من الامراض
- الاشتراك فى متابعة أعمالالتطهير والتعقيم للأجهزة الطبية والأدوات المستعملة بالوحدة
- الاشتراك فى عمل الاسعافات الاولى عند الضرورة
- التبليغ عن الحالات التى تتعرض للخطورة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف : التمريض والصحة العامة
الدرجة : الثانية

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف : التمريض والصحة العامة
الدرجة : الثالثة

3/1/11- فنى تمريض ثالث:

اسم الوظيفة : فنى تمريض ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام باعمال التمريض المختلفة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- القيام بعمل الاسعافات الاولى عند الضرورة ومساعدة الطبيب المختص فى الشئون الطبية
- القيام باعداد الطلاب والعاملين للمرضى للكشف عليهم
- القيام باعداد التحاليل والمطهرات وترتيب اخذ العينات واعداد الأدوات الطبية للاستعمال
- القيام باعمال الغيار وغير ذلك تحت اشراف الطبيب المختص
- القيام بالمحافظة على الادوات الطبية وموجودات العيادة الطبية والعمل على نظافتها وتطهيرها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

12-المجموعة الفنية لوظائف فنيين المعامل:

المجموعة النوعية : الفنية

لوظائف :فنيين المعامل

الدرجة : الاولى

1/12- فنى معمل :

1/1/12- فنى معمل اول:

اسم الوظيفة : فنى معمل اول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لآعمال المعامل
- الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير ادارة المعامل
- متابعة تزويد المعامل بالاجهزة والمواد اللازمة لاجراء التجارب العلمية
- الاشتراك فى تدريب الطلاب على اعمال المعامل المختلفة
- متابعة اعمال التنفيذ اللازمة للتجارب العلمية
- متابعة ترتيب وفهرسة المواد والكيماويات والمحاليل والاجهزة والزجاجات
- متابعة اعمال صيانة الاجهزة والمعدات والابلاغ عن اى اعطال
- متابعة اعمال الامن داخل المعامل وتنفيذ تعليمات الامن الصناعى
- متابعة اعمال النظافة للعمل وتجهيزات العملية
- الاشتراك فى امساك الدفاتر والسجلات المطلوبة
- الاشتراك فى استلام المواد والاجهزة الواردة للمعمل
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .

2/1/12- فنى معمل ثان:

اسم الوظيفة : فنى معمل ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية
 - يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى العمل بمعامل الكليات
- الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير ادارة المعامل
- متابعة تزويد المعامل بالاجهزة والمواد اللازمة للتجارب العلمية من المخازن وقيدها فى الدفاتر للخرينة الخاصة بالمعمل
- الاشتراك فى اعمال التحضير اللازمة للتجارب العلمية وتوفير كافة المحاليل والكواشف والمياه المقطرة والمواد
- الاشتراك فى ترتيب وفهرسة المواد والكيماويات والمحاليل والاجهزة والزجاجات داخل اماكن حفظها حسب الاصول العلمية والفنية
- الاشتراك فى اعمال صيانة الاجهزة والمعدات الخاصة بالمعمل والابلاغ عن اى اعطال
- الاشتراك فى نظافة المعمل وتجهيزات العملية بحيث تكون معدة لاجراء التجارب عند اللزوم
- الاشتراك فى اتخاذ احتياطات الامن والتأكد من صلاحية اجهزة الاطفاء
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تنتيحه الجامعة بنجاح .

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف :فنيين المعامل
الدرجة : الثانية

3/1/12- فنى معمل ثالث:

اسم الوظيفة : فنى معمل ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية
 - يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك بالعمل فى معامل الكليات
- الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير ادارة المعامل
- القيام بصرف المواد والاجهزة المطلوبة للتجارب العلمية وكافة مستلزمات المعمل من المخازن واجراء قيدها بالدفاتر التى يمسكها
- القيام بتحضير الاجهزة والمواد والتركيبات الزجاجية اللازمة للتجارب العلمية طبقا للوارد فى دفاتر التحضير التى تحرر فيها التجارب العلمية والمطلوب لها من مواد واجهزة وذلك قبل الزمن المحدد للتجربة بوقت كاف
- القيام بتحرير كافة المحاليل والكواشف المطلوبة للتجارب فى المعمل طبقا للاصول العلمية والفنية حسب الطلب منه
- القيام بتحديد اسماء المواد التى بالمعمل بخط واضح حسب الاصول المعربة موضحا عليها العلامات التحذيرية (سام ملتهبالخ)
- القيام بمتابعة نظافة العمل وعامة الاوانى الزجاجية بحيث تكون معدة لاجراء التجارب عند اللزوم بمعرفته ومن يشرف عليهم
- القيام بالمحافظة على كل تجهيزات المعمل وخاصة احتياطات الامن واجهزة الاطفاء
- القيام بخصم الاستهلاكات باتخاذ الاجراءات المخزنية حيال ما يستهلك من مواد او تلف
- القيام باتخاذ كافة ما يلزم نحو صيانة الاجهزة والمعدات الخاصة بالمعمل والابلاغ عن اى عطل بها
- القيام بفصل الغاز والكهرباء والمياه عن المعمل عند انتهاء التجارب العلمية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .

المجموعة النوعية : الفنية

لوظائف :فنيين المعامل

الدرجة : الثالثة

4/1/12- فنى معمل رابع:

اسم الوظيفة : فنى معمل رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية
 - يختص شاغل الوظيفة بالمعونة بالعمل فى معامل الكليات
- الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير المختص
- المعونة فى صرف المواد والاجهزة المطلوبة للتجارب العلمية وكافة مستلزمات المعمل من المخازن
- المعونة فى تحضير الاجهزة والمواد والتركيبات الزجاجية اللازمة للتجارب العلمية طبقا للوارد فى دفاتر التحضير التى تحرر فيها التجارب العلمية والمطلوب لها من مواد واجهزة وذلك قبل الزم المحدد للتجربة بوقت كاف
- المعونة فى تحرير كافة المحاليل والكواشف المطلوبة للتجارب فى المعمل حسب الطلب منه
- المعونة فى تحديد اسماء المواد التى بالمعمل بخط واضح حسب الاصول المعربة موضحا عليها
- العلامات التحذيرية (سام ملتهبالخ)
- المعونة فى متابعة نظافة المعمل وعامة الاوانى الزجاجية بحيث تكون معدة لاجراء التجارب عند اللزوم يلاحظه عامل المعمل او مساعدة فى هذا الشأن
- المعونة فى المحافظة على كل تجهيزات المعمل وخاصة احتياطات الامن واجهزة الاطفاء
- المعونة فى خصم الاستهلاكات باتخاذ الاجراءات المخزنية حيال ما يستهلك من مواد او تلف
- المعونة فى فصل الغاز والكهرباء والمياة عن المعمل عند انتهاء التجارب العلمية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية : الفنية

لوظائف :فنيين المعامل

الدرجة : الرابعة

13- المجموعة الفنية لوظائف الزراعة والتغذية:

1/13- فنى زراعى:

1/1/13- فنى زراعى أول:

اسم الوظيفة : فنى زراعى اول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات والمدن الجامعية
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام باعمال شئون الزراعة وتنسيق الحدائق ونباتات الزينة واستنباط الشتلات الخاصة بها
- الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
 - الاشراف على العاملين بالدرجات الأدنى
 - الاشراف على تنسيق الحدائق وشتلها والعمل فيها
 - الاشراف على علاج الاشجار والنباتات من شتى الاصابات والافات التى تصيبها
 - الاشتراك فى متابعة اعمال الفنيين الزراعيين بزمان العمل الخاص برعاية الحدائق ونباتات الزينة
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- مطالب التأهيل :

1. مؤهل زراعى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لطبيعة العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف : الزراعة والتغذية
الدرجة : الاولى

2/1/13- فنى زراعى ثان:

اسم الوظيفة : فنى زراعى ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام باعمال شئون الزراعة وتنسيق الحدائق ونباتات الزينة واستنباط الشتلات الخاصة بها

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بمتابعة تنسيق الحدائق وشتلها والعمل فيها
- يقوم بمتابعة علاج الاشجار والنباتات من شتى الاصابات والافات التى تصيبها
- القيام بمتابعة اعمال الفنيين الزراعيين بزمان العمل الخاص برعاية الحدائق ونباتات الزينة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل زراعى متوسط مناسب لطبيعة العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف : الزراعة والتغذية
الدرجة : الثانية

3/1/13- فنى زراعى ثالث:

اسم الوظيفة : فنى زراعى ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات التابعة لها
- يختص شاغل الوظيفة بالمساعدة فى شئون الزراعة وتنسيق الحدائق والنباتات الخاصة بالزينة واستنباط الشتلات الخاصة بها

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بالمساعدة فى تنسيق الحدائق وشتلها والعمل فيها
- يقوم بالمساعدة فى علاج الاشجار والنباتات من شتى الالصابات والافات التى تصيبها
- يقوم بالمساعدة فى رعاية الحدائق ونباتات الزينة من حيث التسميد والعزق والرى وشتل نباتات الصوبات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل زراعى متوسط مناسب لطبيعة العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف : الزراعة والتغذية
الدرجة : الثالثة

4/1/13- فنى زراعى رابع:

اسم الوظيفة : فنى زراعى رابع

الوصف العام :

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف : الزراعة والتغذية
الدرجة : الرابعة

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الادارية والكليات
 - يختص شاغل الوظيفة بالقيام بشئون الحدائق ونباتات الزينة واستنباط الشتلات الخاصة بها
- الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الادارة اورئيس القسم المختص .
- يقوم بالمساعدة فى تنفيذ تصميمات الحدائق
- يقوم باستنباط الشتلات المختلفة داخل الصوبات وخارجها
- يقوم باعمال التشجير المختلفة واعمال التعليم للاشجار ونباتات الاسوار
- يقوم باعمال الشتل والرى وانشاء الاحواض وزراعة نباتات السور وغيرها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل زراعى متوسط مناسب لطبيعة العمل.

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف : الزراعة والتغذية
الدرجة : الاولى

2/13- فنى تغذية:

1/2/13- فنى تغذية أول:

اسم الوظيفة : فنى تغذية اول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية والكليات والمعهد الفني للتمريض
 - يختص شاغل الوظيفة بمتابعة شئون التغذية والوجبات المطهورة والجافة التي تقدم الي الطلاب.
- الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- الاشراف على العاملين بالدرجات الادنى
- الاشراف في لجان البت المختلفة وعرض الوجبات ومتابعة الوجبات المختلفة.
- الاشتراك في متابعة الشئون الفنية من طهى وتغليف للوجبات المختلفة التي تقدم للطلاب.
- الاشتراك في متابعة تسوية صفقات توريد الاطعمة للجامعة والكليات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لطبيعة العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

2/2/13- فنى تغذية ثان:

اسم الوظيفة : فنى تغذية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية والكليات والمعهد الفني للتمريض
 - يختص شاغل الوظيفة بمتابعة شئون التغذية والوجبات المطهوه والجافة التي تقدم الي الطلاب.
- الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- الاشراف في لجان البت المختلفة وعرض الوجبات ومعاينة الوجبات المختلفة.
- متابعة الشئون الفنية من طهى وتغليف للوجبات المختلفة التى تقدم للطلاب.
- متابعة تسوية صفقات توريد الاطعمة للجامعة والكليات.
- متابعة ومراجعة بونات التغذية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لطبيعة العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف : الزراعة والتغذية
الدرجة : الثانية

3/2/13- فنى تغذية ثالث:

اسم الوظيفة : فنى تغذية ثالث

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف : الزراعة والتغذية
الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية والكليات والمعهد الفني للتمريض
 - يختص شاغل الوظيفة بمتابعة شئون التغذية والوجبات المطهورة والجافة التي تقدم الي الطلاب.
- الواجبات والمسئوليات :**

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- الاشتراك في لجان البت المختلفة وعرض الوجبات ومعاينة الوجبات المختلفة.
- متابعة الشئون الفنية من طهى وتغليف للوجبات المختلفة التى تقدم للطلاب.
- متابعة تسوية صفقات توريد الاطعمة للجامعة والكليات.
- متابعة ومراجعة بونات التغذية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لطبيعة العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

4/2/13- فنى تغذية رابع:

اسم الوظيفة : فنى تغذية رابع

المجموعة النوعية : الفنية

لوظائف : الزراعة والتغذية

الدرجة : الرابعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية والكليات والمعهد الفني للتمريض
 - يختص شاغل الوظيفة بالمساعدة في شئون التغذية والوجبات المطهورة والجافة التي تقدم الي الطلاب.
- الواجبات والمسئوليات :**

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- المساعدة في عمل العروض المختلفة للعطاءات الخاصة بالوجبات.
- المساعدة في استلام الوجبات من المتعهدين.
- المساعدة في اعداد الوجبات من حيث الطهى والتغليف
- القيام بتوزيع بونات التغذية والوجبات علي الطلاب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسي متوسط مناسب لطبيعة العمل.
2. الالمام باحدى اللغات الاجنبية.
3. اجادة استخدام الحاسب الالى.

14-المجموعة الفنية لوظائف الفنون والعمارة:

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف :الفنون والعمارة
الدرجة : الاولى

1/14- فنى صيانة مبانى:

1/1/14- فنى صيانة مبانى أول:

اسم الوظيفة : فنى صيانة مبانى اول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارة العامة لرعاية الشباب والإدارة العامة للتغذية ، والكلديات
 - يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الصيانة والمباني وأعمال الترميمات
- الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
 - الإشراف على العاملين من الدرجة الأدنى
 - الاشتراك فى اعداد المقاييس الابتدائية بعد قرار المعاينة
 - الاشتراك فى تحرير اوامر التشغيل بناء على المقاييس الابتدائية بعد إقرارها او تسليمها للمقاول
 - ملاحظة اعمال البياض والدهانات وتركيب البلاط
 - الاشتراك فى اعداد الختاميات للأعمال طبقا لقوائم العمل بها بوزارة الاسكان فى بعض لجان الاستلام او المعاينة
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

2/1/14- فنى صيانة مبانى ثان:

اسم الوظيفة : فنى صيانة مبانى ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارة العامة لرعاية الشباب والإدارة العامة للتغذية ، والكليات
 - يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الصيانة والمباني والترميمات
- الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص .
 - الاشتراك فى اعداد المقاييس الابتدائية بعد قرار المعاينة
 - الاشتراك فى تحرير اوامر التشغيل بناء على المقاييس الابتدائية بعد إقرارها او تسليمها للمقاول
 - الاشتراك فى ملاحظة اعمال الترميمات والصيانة
 - الاشتراك فى ملاحظة اعمال البياض والدهانات وتركيب البلاط
 - الاشتراك فى اعداد الختاميات للأعمال طبقا لقوائم العمل بها بوزارة الاسكان فى بعض لجان الاستلام او المعاينة
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تنجحه الجامعة بنجاح .

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف :الفنون والعمارة
الدرجة : الثانية

3/1/14- فنى صيانة مبانى ثالث:

اسم الوظيفة : فنى صيانة مبانى ثالث

المجموعة النوعية : الفنية

لوظائف :الفنون والعمارة

الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارة العامة لرعاية الشباب والإدارة العامة للتغذية ، والكليات
 - يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الصيانة والمباني والترميمات
- الواجبات والمسئوليات :**

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص .
- القيام باعداد المطابقة الابتدائية بعد الصيانة
- القيام بملاحظة اعمال الترميمات والصيانة
- القيام بملاحظة اعمال البياض والدهانات وتركيب البلاط
- القيام بتحرير اوامر التشغيل بناء على المقاييسات الابتدائية بعد إقرارها او تسليمها للمقاول
- القيام باعداد الختاميات لأعمال طبقا للقوائم المعمول بها بوزارة الاسكان
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تنجحه الجامعة بنجاح .

4/1/14- فنى صيانة مبانى رابع:

اسم الوظيفة : فنى صيانة مبانى رابع

المجموعة النوعية : الفنية

لوظائف :الفنون والعمارة

الدرجة : الرابعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارة العامة لرعاية الشباب والإدارة العامة للتغذية ، والكليات
 - يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الصيانة والترميمات
- الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص .
- المعاونة فى اعداد المتابعة الابتدائية بعد المعاينة
- المعاونة فى ملاحظة اعمال الترميمات والصيانة
- المعاونة فى اعمال البياض والدهانات وتركيب البلاط
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف :الفنون والعمارة
الدرجة : الاولى

2/14- فنى ديكور:

1/2/14- فنى ديكور أول:

اسم الوظيفة : فنى ديكور اول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون المقر بالجامعة وقسم شئون المقر بالكليات والادارة العامة لرعاية الشباب
 - يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال التصميمات والديكورات الهندسية اللازمة لتطوير المظهر الخارجى والداخلى للجامعة
- الواجبات والمسئوليات :**

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص .
 - الإشراف على اعداد التصميمات الهندسية والرسومات الفنية اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات واماكن دخول الافراد والمركبات
 - الإشراف على تنظيم اماكن الزينة واماكن اشجار الزينة
 - الاشتراك فى تحديد ألوان الحوائط وأنواع الستائر والوانها للحجرات
 - الاشتراك فى تنفيذ جميع مراحل الديكورات طبقا لأوامر التشغيل
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- مطالب التأهيل :**

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة بنجاح .

2/2/14- فنى ديكور ثان:

اسم الوظيفة : فنى ديكور ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون المقر بالجامعة وقسم شئون المقر بالكليات والادارة العامة لرعاية الشباب
 - يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال التصميمات والديكورات الهندسية اللازمة لتطوير المظهر الخارجى والداخلى للجامعة
- الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص .
 - الإشراف على اعداد التصميمات الهندسية والرسومات الفنية اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات واماكن دخول الافراد والمركبات
 - الإشراف على تنظيم اماكن الزينة واماكن اشجار الزينة
 - الاشتراك فى تحديد ألوان الحوائط وأنواع الستائر والوانها للحجرات
 - الاشتراك فى تنفيذ جميع مراحل الديكورات طبقا لاوامر التشغيل
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف :الفنون والعمارة
الدرجة : الثانية

3/2/14- فنى ديكور ثالث:

اسم الوظيفة : فنى ديكور ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شؤون المقر بالجامعة وقسم شؤون المقر بالكليات والادارة العامة لرعاية الشباب
 - يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال التصميمات والديكورات الهندسية اللازمة لتطوير المظهر الخارجى والداخلى للجامعة
- الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص .
- القيام باعداد التصميمات الهندسية والرسومات الفنية اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات واماكن دخول الافراد والمركبات
- القيام بتنظيم اماكن الزينة واماكن اشجار الزينة
- القيام بتحديد الوان الحوائط وانواع الستائر والوانها للحجرات
- القيام بتنفيذ جميع مراحل الديكورات طبقا لاوامر التشغيل
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف :الفنون والعمارة
الدرجة : الثالثة

4/2/14- فنى ديكور رابع:

اسم الوظيفة : فنى ديكور رابع

المجموعة النوعية : الفنية

لوظائف :الفنون والعمارة

الدرجة : الرابعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون المقر بالجامعة وقسم شئون المقر بالكليات والادارة العامة لرعاية الشباب
 - يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال التصميمات والديكورات الهندسية اللازمة لتطوير المظهر الخارجى والداخلى للجامعة
- الواجبات والمسئوليات :**

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- المعاونة فى اعداد التصميمات الهندسية والرسومات الفنية اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات وامكن دخول الافراد والمركبات
- المعاونة فى تنظيم اماكن الزينة واماكن اشجار الزينة
- المعاونة فى تنفيذ جميع مراحل الديكورات طبقا لاوامر التشغيل
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف :الفنون والعمارة
الدرجة : الاولى

3/14- فنى تصوير:

1/3/14- فنى تصوير اول:

اسم الوظيفة : فنى تصوير اول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بادارة التصوير بالادارة العامة للشئون الهندسية
 - يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى الاعمال الفنية الخاصة بالتصوير
- الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لمدير الادارة
- الاشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الادنى
- توزيع الاعمال على المصورين
- متابعة اعمال الفنيين
- متابعة اعمال المصورين
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

2/3/14- فنى تصوير ثان:

اسم الوظيفة : فنى تصوير ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للشئون الهندسية
 - يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى الاعمال الفنية الخاصة بالتصوير
- الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير ادارة التصوير
- الاشتراك فى الاعمال الفنية الخاصة بالتصوير
- الاشتراك فى اعمال التصوير المؤتمرات والندوات والزيارات التى تقام بالجامعة
- الاشتراك فى توفير اعداد الادوات والاجهزة المستخدمة للتصوير
- الاشتراك فى تنفيذ اوامر التشغيل الخاصة بالتصور بانواعه
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .

المجموعة النوعية : الفنية

لوظائف :الفنون والعمارة

الدرجة : الثانية

3/3/14- فنى تصوير ثالث:

اسم الوظيفة : فنى تصوير ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للشئون الهندسية
 - يختص شاغل الوظيفة بالقيام بالاعمال الخاصة بالتصوير
- الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير ادارة التصوير
- القيام بالعمل على الات التصوير وتجهيزها للعمل
- القيام باعمال التصوير
- القيام بتحضير المواد اللازمة للطبع والتحميض
- القيام بتنفيذ اوامر التشغيل الخاصة بالتصور بانواعه
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة بنجاح .

المجموعة النوعية : الفنية

لوظائف :الفنون والعمارة

الدرجة : الثالثة

4/3/14- فنى تصوير رابع:

اسم الوظيفة : فنى تصوير رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للشئون الهندسية
 - يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى الاعمال الفنية الخاصة بالرسم والتصوير
- الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير ادارة التصوير
- القيام بالعمل على الات التصوير وتجهيزها للعمل
- المعاونة فى اعمال التصوير
- المعاونة فى تحضير المواد اللازمة للطبع والتحميض
- المعاونة فى تحضير الات التصوير وتجهيزها للعمل
- المعاونة فى طبع الصور والمستندات
- المعاونة فى تصوير المحفوظات على الميكرو فيلم
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية : الفنية

لوظائف :الفنون والعمارة

الدرجة : الرابعة

15-المجموعة الفنية لوظائف الهندسة المساعدة:

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف :الهندسة المساعدة
الدرجة : الاولى

1/15- فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية:

1/1/15- فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية اول:

اسم الوظيفة : فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات
- يختص شاغل الوظيفة بالاشراف على اعمال تشغيل وصيانة الأجهزة العلمية

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر للرئيس المختص .
- متابعة اعمال تسجيل وتصنيف الاجهزة العلمية والحصول على بياناتها
- الإشراف على اعمال تشغيل الاجهزة والعناية اليومية بها والابلاغ عن الاعطال
- الاشراف على اعمال الصيانة الاجهزة والغلايات والمصاعد والمعدات الميكانيكية
- الاشراف على تدريب الفنيين الجدد
- متابعة اعمال صيانة التليفونات الداخلية واجهزة الاتصال ومكبرات الصوت
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

2/1/15- فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية ثان:

اسم الوظيفة : فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية ثان

الوصف العام :

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف :الهندسة المساعدة
الدرجة : الثانية

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجالات الاشراف على تشغيل الأجهزة العلمية بانواعها المختلفة من صوتيات ومرئيات والاشراف على عمليات الصيانة الخاصة بها

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لرئيس القسم المختص .
- يقوم شاغل الوظيفة بتقسيم العمل على العاملين بالقسم وتوجيههم بما يكفل سير العمل حسب ما تقتضى به التعليمات واللوائح والقوانين
- الاشراف على تسجيل صنف الاجهزة والحصول على بياناتها من الطبيعة وتحديد القوى اللازمة لتشغيله والعناصر المقيمة للتشغيل.
- الاشراف على تصنيف الاجهزة وتبويبها وبيان قطع الغيار وعناصر التشغيل (خامات افلام....).
- الاشراف على اعداد كروت يسجل عليها عمليات الصيانة الدورية وبيان الاصلاحات وقطع الغيار التى تم تركيبها.
- متابعة تشغيل الاجهزة والعناية اليومية بها والابلاغ عن الاعطال.
- متابعة صيانة واصلاح التركيبات الكهربائية الاجهزة والمعدات الميكانيكية بالاجهزة.
- الاشراف على صيانة الاجهزة والغلايات والمصاعد والافران وحجرات التبريد.
- الاشراف على صيانة التليفونات الداخلية واجهزة الاتصال ومكبرات الصوت.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل فنى دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

3/1/15- فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية ثالث:

اسم الوظيفة : فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية ثالث

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف :الهندسة المساعدة
الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكليات الجامعة
 - يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجالات تشغيل الأجهزة العلمية بأنواعها
- الواجبات والمسئوليات :**

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم شاغل الوظيفة بعمل بيانات وصف الاجهزة العلمية من الطبيعة وتحديد القوى اللازمة لتشغيله
- يقوم شاغل الوظيفة بعرض بيانات عمليات الصيانة الدورية وبيان الاصلاحات وقطع الغيار التى يركبها
- تشغيل الاجهزة العلمية المختلفة اليومية والابلاغ عن الاعطال وبيان عناصر التشغيلمن (خامات ، افلام....)
- صيانة واصلاح التركيبات الكهربائية والمعدات الميكانيكية بالاجهزة
- القيام بصيانة الاجهزة والغلايات والمساعد والافران وحجرات التبريد
- القيام بصيانة التليفونات الداخلية واجهزة الاتصال ومكبرات الصوت
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل فنى دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف :الهندسة المساعدة
الدرجة : الرابعة

4/1/15- فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية رابع:

اسم الوظيفة : فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكليات الجامعة
 - يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجالات تشغيل الأجهزة العلمية بأنواعها
- الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم شاغل الوظيفة بتسجيل البيانات لوصف الاجهزة العلمية .
- تسجيل البيانات الخاصة بعمليات الصيانة وبيان الاصلاحات وقطع الغيار التى يركبها.
- المساعدة فى تشغيل الاجهزة العلمية المختلفة اليومية .
- المساعدة فى صيانة واصلاح التركيبات الكهربائية والمعدات الميكانيكية بالاجهزة العلمية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. مؤهل فنى دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية : الفنية
لوظائف :الهندسة المساعدة
الدرجة : الرابعة

فنى صيانة رابع:

اسم الوظيفة : فنى صيانة رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للشئون الهندسية والكليات ووحدات الجامعة المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام باعمال الصيانة المختلفة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لمدير الادارة او رئيس القسم المختص.
- المعاونة فى المرور الدورى على الماكينات ومراقبة احتياجاتهم.
- المعاونة فى اعداد ملف لكل ماكينة موضحا بها بياناتها وكافة احتياجاتها.
- المعاونة فى اصلاح الاعطال الميكانيكية والكهربائية والالات والمعدات.
- المعاونة فى اعمال الصيانة الدورية.
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

1. مؤهل متوسط مناسب لنوع العمل.

16-المجموعة الحرفية لوظائف الورش والالات:

المجموعة النوعية : الحرفية
لوظائف : الورش والآلات
الدرجة : الثالثة

1/16- نجار:

1/1/16- نجار أول:

اسم الوظيفة : نجار أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال النجارة

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- يشرف على جميع أعمال النجارة
- يشرف على المقاييس اللازمة لانواع الاخشاب المطلوب شراؤها
- المشاركة فى لجنة الشراء للتأكد من مطابقة الكميات المشتراه للمواصفات الموضوعه
- يشرف على تنفيذ جميع اعمال النجارة المطلوبة
- يقوم بتوزيع العمل بين العمال
- يشرف على تدريب العمال الجدد
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فالدرجة الأدنى مباشرة .
3. خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية : الحرفية

لوظائف : الورش والآلات

الدرجة : الرابعة

2/1/16- نجار ثان:

اسم الوظيفة : نجار ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية
- يقوم بالعمل بأعمال النجارة بالورشة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس الورشة .
- القيام باعداد المقاييس اللازمة لكل عملية
- القيام باعمال النجارة الخاصة بالعمليات الموكلة اليه وفقا للمقاسات والرسومات التخطيطية لها.
- المشاركة فى تنفيذ برامج تدريب الطلبة على استخدام ادوات ومعدات العمل
- تنفيذ العمليات المعدة الخطوات تحت إشراف النجار الأول والتي تحتاج إلى وضيب خاص على ماكينات النجارة ويقوم بسن العدد اللازمة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فبالدرجة الأدنى مباشرة .

3/1/16- نجار ثالث:

اسم الوظيفة : نجار ثالث

المجموعة النوعية : الحرفية

لوظائف : الورش والآلات

الدرجة : الخامسة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الصيانة بالإدارة العامة للشئون الهندسية ورش الكليات
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال النجارة للأثاثات الخشبية

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص
- إعداد المقاييسات اللازمة لكل عملية على ضوء أمر التشغيل
- صنع وإصلاح الأثاثات وإعدادها على النحو المطلوب وفقا لأمر التشغيل
- تركيب الكوالين وفكها
- تقدير وطلب استلام المهام اللازمة لاتمام العملية المسندة إليه
- سن أدوات العمل والآلات الخاصة بأعمال النجارة
- المعاونة فى فرز ونقل الأخشاب وإعدادها لأغراض التدريب والانتاج
- يقوم بتنفيذ عمليات النجارة الميكانيكية التى تناسب قدرته
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فالدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعة النوعية : الحرفية

لوظائف : الورش والآلات

الدرجة : الرابعة

2/16- كهربائي:

1/2/16- كهربائي ثان:

اسم الوظيفة : كهربائي ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكافة الكليات والمدن الجامعية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء من إصلاح وصيانة تنفيذ التوصيلات المختلفة

الواجبات والمسئوليات :

- تخضع هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- القيام بمعاينة التوصيلات الكهربائية الجديدة المطلوبة وتقدير المهمات والأسلاك المطلوبة للعمل وتنفيذها وفقا للأصول الفنية
- معاينة الأعطال الكهربائية والعمل على تلافى أسبابها والإبلاغ عنها وإصلاحها
- الاشتراك في أعمال التوصيلات الكهربائية
- الاشتراك في أعمال الممرات الكهربائية والإصلاحات الدقيقة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فالدرجة الأدنى مباشرة .
3. خبرة في مجال العمل .

المجموعة النوعية : الحرفية

لوظائف : الورش والآلات

الدرجة : الرابعة

2/2/16- كهربائي ثالث:

اسم الوظيفة : كهربائي ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكافة الكليات والمدن الجامعية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء من صيانة وإصلاح وتنفيذ التوصيلات الكهربائية

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- القيام بأعمال الإصلاحات الكهربائية
- معاينة الأعطال والإبلاغ عنها وإصلاحها
- معاينة اللمبات الكهربائية التالفة واستبدالها بغيرها جديدة وتسليم التالف للرئيس المختص
- تنفيذ التوصيلات الكهربائية الجديدة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فبالدرجة الأدنى مباشرة .
3. خبرة في مجال العمل .

المجموعة النوعية : الحرفية

لوظائف : الورش والآلات

الدرجة : السادسة

3/2/16- كهربائي مساعد:

اسم الوظيفة : كهربائي مساعد

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية
- تختص هذه الوظيفة بالمعونة فى اعمال الكهرباء

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- المعاونة فى أعمال التركيبات الكهربائية والتوصيلات الداخلية
- المعاونة فى إصلاح الأدوات الكهربائية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
2. اجتياز الأمتحان المقرر لشغل الوظيفة.

3/16- سبائك:

1/3/16- سبائك ممتاز:

اسم الوظيفة : سبائك ممتاز

المجموعة النوعية : الحرفية

لوظائف :الورش والالات

الدرجة : الثانية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على اعمال الصيانة واصلاح المرافق بالجامعة

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- الاشراف على صيانة واصلاح دورات المياه والحمامات
- الاشراف على صيانة واصلاح جميع خلاطات المياه الساخنة
- الاشراف على جميع مصارف المياه
- يقوم بالتفتيش اليومي على جميع مرافق الجامعة
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. خبرة فى مجال العمل

2/3/16- سبائك أول:

اسم الوظيفة : سبائك اول

المجموعة النوعية : الحرفية

لوظائف :الورش والالات

الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على اعمال الصيانة واصلاح المرافق بالجامعة

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- الاشراف على صيانة واصلاح دورات المياه والحمامات
- الاشراف على صيانة واصلاح جميع خلاطات المياه الساخنة
- الاشراف على جميع مصارف المياه
- يقوم بالتفتيش اليومي على جميع مرافق الجامعة
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. خبرة في مجال العمل

3/3/16- سباك ثان:

اسم الوظيفة : سباك ثان

المجموعة النوعية : الحرفية

لوظائف : الورش والآلات

الدرجة : السادسة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال التوصيلات للأنابيب الداخلية والخارجية بمواسير الغاز والمياه

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس القسم أو رئيس الورشة
- القيام بأعمال التوصيلات للأنابيب الداخلية والخارجية بمواسير الغاز والمياه الرئيسية وغرف تفتيش المجارى
- قطع وقلوطة ولحام الموصلات بالقصدير والنحاس
- توجيه عمال القسم فيما يتعلق بهذه العمليات مثل الكشف على مواسير الغاز والمياه والمجارى
- تقدير وطلب واستلام المهمات اللازمة للعمل الموكل إليه بحسب أوامر التشغيل
- القيام بالكشف الدورى للمواسير سواء غاز او مياه أو هواء وإعادة بناء الأرضيات والجدران بغرف التفتيش
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فالدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعة النوعية : الحرفية

لوظائف : الورش والآلات

الدرجة : الخامسة

4/3/16- سباك ثالث:

اسم الوظيفة : سباك ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال السباكة الصحية

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- القيام بأعمال السباكة ومساعدة العمال
- القيام بتركيب التوصيلات اللازمة للسخانات
- الكشف الدورى على جميع التركيبات الصحية والجدران بغرف التفتيش
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فالدرجة الأدنى مباشرة .
3. خبرة فى مجال العمل

المجموعة النوعية : الحرفية

لوظائف : الورش والالات

الدرجة : السادسة

5/3/16- سبائك مساعد:

اسم الوظيفة : سبائك مساعد

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية
- تختص هذه الوظيفة باعمال السبائك الصحية

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر للرئيس المختص
- القيام باعمال السبائك المختلفة
- المساعدة فى صيانة الادوات المستخدمة فى عمليات السبائك
- المحافظة على ما بعهدته من لدوات
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
2. اجتياز الامتحان المقرر لذلك

17-المجموعة الحرفية لوظائف الحركة والنقل:

1/17- سائق:

1/1/17- سائق ممتاز:

اسم الوظيفة : سائق ممتاز

المجموعة النوعية : الحرفية

لوظائف :الحركة والنقل

الدرجة : الثانية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على جميع السائقين

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر للرئيس المختص
- الاشراف على السائقين بالدرجات الادنى
- الاشراف على توزيع العمل على جميع السائقين ومتابعة اعمالهم وتنسيق العمل بينهم
- الاشراف على تموين وسائل النقل بالوقود والزيوت والتشحيم
- الاشراف على مراقبة تشغيل وسائل النقل ومتابعة تنفيذ خطوط السير الخاصة بها
- الاشراف على صيانة السيارات على اختلاف انواعها
- الاشتراك فى لجان مداركة احتياجات قطع الغيار اللازمة لوسائل النقل
- متابعة اصلاح وسائل النقل والابلاغ عن الاعطال التى تحدث بها
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

2/1/17- سائق اول:

اسم الوظيفة : سائق اول

المجموعة النوعية : الحرفية

لوظائف :الحركة والنقل

الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على جميع السائقين

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر للرئيس المختص
- توزيع العمل على جميع السائقين ومتابعة اعمالهم وتنسيق العمل بينهم
- الاشراف على تموين وسائل النقل بالوقود والزيوت والتشحيم
- مراقبة تشغيل وسائل النقل ومتابعة تنفيذ خطوط السير الخاصة بها
- الاشراف على صيانة واصلاح السيارات على اختلاف انواعها
- الاشتراك فى لجان مداركة احتياجات قطع الغيار اللازمة لوسائل النقل
- متابعة اصلاح وسائل النقل والابلاغ عن الاعطال التى تحدث بها
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

3/1/17- سائق ثان:
اسم الوظيفة : سائق ثان

المجموعة النوعية : الحرفية
لوظائف : الحركة والنقل
الدرجة : الرابعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية
- يختص شاغل الوظيفة بنقل احتياجات الجامعة والكليات التابعة لها

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- الكشف على السيارة قبل الاستخدام والتتيم عليها للتأكد من سلامة الاجزاء وتكملة المستويات (مياه – زيت – وقود) ومدى صلاحية السيارة (شحن بطاريات – صلاحية الاطارات – صلاحية الانوار - صلاحية الفرامل)
- تسخين السيارة قبل الاستخدام
- الكشف على السيارة قبل تجربتها والابلاغ عن اى عطل او تلفيات
- مراجعة اوامر التشغيل وخط السير لكل سيارة واذونات الوقود للسير
- القيام بتغيير الاطارات حال اللزوم
- الانتقال حسب خط السير
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعة النوعية : الحرفية

لوظائف : الحركة والنقل

الدرجة : الخامسة

4/1/17- سائق ثالث:

اسم الوظيفة : سائق ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية
- يختص شاغل الوظيفة بنقل احتياجات الجامعة وقيادة السيارات المختلفة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- الحصول على اوامر التشغيل وخط السير لكل سيارة واذونات الوقود للسير
- التأكد من صلاحية السيارة والكشف عليها قبل وبعد كل دورة
- الانتقال حسب خط السير لتنفيذ المهام المطلوبة
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
2. اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة

18-المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة:

المجموعة النوعية :
لوظائف : الخدمات المعاونة
الدرجة : الثالثة

1/18- معاون خدمة:

1/1/18- معاون خدمة ممتاز:

اسم الوظيفة : معاون خدمة ممتاز

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في أعمال الخدمة المختلفة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر للرئيس المختص
- الاشراف على حضور وانصراف العمال
- الاشراف على اعمال النظافة ومراقبة العمال لادائهم العمل
- الاشراف على امناء العهد
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

معاون خدمة اول:

2/1/18- اسم الوظيفة : معاون خدمة اول

المجموعة النوعية :

لوظائف : الخدمات المعاونة

الدرجة : الرابعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمالحراسة الوحدات والمبانى

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشرافالمباشرلرئيس القسم المختص
- الاشتراك فى الابلاغ عن اى تلفيات او خسائر بالمبانى قبل استلامها
- الاشتراك فى متابعة حضور وانصراف العمال
- الاشتراك فى اعمال النظافة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

3/1/18- معاون خدمة ثان:

اسم الوظيفة : عامل خدمة ثان

المجموعة النوعية :

لوظائف : الخدمات المعاونة

الدرجة : الخامسة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة
- يختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمة المختلفة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم
- القيام بالإبلاغ عن أى تلف أو خسارة بالمبنى قبل استلامها
- القيام بأعمال النظافة المختلفة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
2. قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز التدريب بنجاح.

4/1/18- عامل خدمة:

اسم الوظيفة : عامل خدمة

المجموعة النوعية :

لوظائف : الخدمات المعاونة

الدرجة : السادسة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة
- يختص هذه الوظيفة بالمعاونة فى أعمال الخدمة المختلفة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم
- المعاونة فى الابلاغ عن اى تلف او خسارة بالمبانى
- المعاونة فى اعمال النظافة المختلفة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب

ملحق التوصيف الوظيفي

مهام ومسئوليات مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي
للكلية وفقا للائحتها الداخلية ولكنها غير مدرجة بقانون تنظيم
الجامعات

وحدة ضمان الجودة

1. مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية :

- (1-1) وضع رسالة الوحدة، أهدافها الاستراتيجية والخطة الاستراتيجية للوحدة وتوثيقها من مجلس الكلية.
- (2-1) وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
- (3-1) وضع آليات إنشاء نظام جودة داخلي بالكلية ويشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية والإدارية، وتوثيقها بمجلس الكلية.
- (4-1) وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي بالكلية للأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة بالكلية وتوثيقها بمجلس الكلية.
- (5-1) دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية ونشرها بالكلية.
- (6-1) متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية وتشمل: وضع المعايير الأكاديمية، توصيف البرامج والمقررات الدراسية والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية التي توائم رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.
- (7-1) متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- (8-1) متابعة نظم تقييم الطلاب، وتطويرها وتوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم الجديدة.
- (9-1) وضع آلية تتضمن مشاركة أوسع من طلاب الكلية في نشاطات الوحدة.
- (10-1) دعم ومتابعة إدارة الكلية والأقسام المختلفة في التحضير للزيارات الميدانية وزيارات المتابعة.
- (11-1) وضع خطة عمل لحملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتغيرات والتطورات التي طرأت عليها على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين والمستفيدين.
- (12-1) متابعة دراسة الكلية والأقسام المختلفة للاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية.
- (13-1) متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرنامج الدراسي حسب المعايير المعتمدة ومراجعة التقارير التي يصدرها ومدى استجابة الكلية لها وانعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- (14-1) متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية والتنمية المستدامة لأداء على مستوى عالي ومعتمد من الجودة.

2. تشكيل وحدة ضمان الجودة (الهيكل التنظيمي والإداري):

- (1-2) رئيس مجلس إدارة الوحدة : الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- (2-2) مجلس الإدارة : وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث – وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة – المدير التنفيذي للوحدة.
- (3-2) الأعضاء التنفيذيين.
- (4-2) معاوني أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- (5-2) الطلاب.

3. التوصيف الوظيفي لهيكل الوحدة :

(1-3) رئيس مجلس إدارة الوحدة :

(1-1-3) (الوصف الوظيفي)

يتولى عميد الكلية رئاسة مجلس إدارة الوحدة ويعين المدير التنفيذي، مع أخذ موافقة مجلس الكلية ويقوم بدعم الوحدة في تنفيذ أنشطتها المختلفة.

(2-1-3) اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة :

يتولى مجلس الإدارة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك على النحو التالي :
(1-2-1-3) وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.

(2-2-1-3) الإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة.

(3-2-1-3) إقرار نظم التفاعل مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي، ونظم ضمان الجودة.

(4-2-1-3) إقرار الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة.

(5-2-1-3) إقرار الخطة السنوية للوحدة.

(6-2-1-3) بحث وإقرار رسالة الوحدة وأهدافها.

(7-2-1-3) إقرار آليات إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة في الكلية بما يضمنه من أنشطة أكاديمية وغير

أكاديمية في جميع أقسام الكلية الأكاديمية منها والإدارية.

- (8-2-1-3) إقرار آليات التقويم الداخلي في الكلية بما يتضمنه من أنشطة أكاديمية وغير أكاديمية.
- (9-2-1-3) متابعة أنشطة الوحدات الفرعية لوحدة ضمان الجودة وتعديل وفق الخطة الاستراتيجية لكل إدارة.
- (10-2-1-3) دعم ومتابعة الكلية والأقسام في التحضير للزيارات الميدانية وزيارات المتابعة
- (11-2-1-3) متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرنامج الدراسي حسب المعايير المعتمدة ومراجعة التقارير التي يصدرها ومدى استجابة الكلية لها وانعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- (12-2-1-3) متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية.
- (13-2-1-3) الموافقة على أنشطة الوحدات الفرعية لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- (14-2-1-3) مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- (15-2-1-3) مراجعة وإقرار التقرير السنوي للتقويم الذاتي للكلية.
- (16-2-1-3) اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها إلى عميد الكلية.
- (17-2-1-3) تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال، والتي يحددها مجلس الإدارة.
- (18-2-1-3) اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة ورفعها إلى عميد الكلية.

(2-3) مدير الوحدة :

(1-2-3) (الوصف الوظيفي) :

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالتنسيق بين إدارة الكلية وأقسامها المختلفة، وبين الكلية ومركز ضمان الجودة في منظومة ضمان الجودة.

(2-2-3) تعيين مدير وحدة ضمان الجودة :

يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بقرار من السيد الأستاذ/ عميد الكلية لمدة عام قابلة للتجديد لعامين آخرين (موافقة مجلس الكلية).

(3-2-3) متطلبات شغل الوظيفة :

- (1-3-2-3) أن يكون عضو هيئة تدريس.
- (2-3-2-3) أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة.
- (3-3-2-3) لا يشغل أي منصب إداري بالكلية.
- (4-3-2-3) له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة وتطبيق نظام الجودة في منظومة الاصلاح القومي للتعليم الجامعي.
- (5-3-2-3) أن يكون قد اجتاز دورات تدريبية في ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها في التعليم الجامعي.
- (6-3-2-3) يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- (7-3-2-3) تقديم تصور لما سيحدث بالوحدة خلال فترة توليه.
- (8-3-2-3) أن يكون منتظماً بالعمل بالكلية.
- (9-3-2-3) السجل الوظيفي يشهد بالنزاهة والالتزام.

(4-2-3) الواجبات والاختصاصات الوظيفية :

- (1-4-2-3) يقوم مدير الوحدة بواجباته وانجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- (2-4-2-3) تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم في هذا المجال إن وجدت.
- (3-4-2-3) تحديد مهام أعضاء الوحدة.

(3-2-4-4) اختيار المدير الإداري للوحدة وتحديد مهام وظيفته وكذلك الإداريين الفنيين وتحديد مهام وظائفهم.

(3-2-4-5) الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.

(3-2-4-6) الإشراف فنياً وإدارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة.

(3-2-4-7) متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.

(3-2-4-8) مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.

(3-2-4-9) حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيسي للمجلس وذلك بدعوة من السيد عميد الكلية، وعرض التقارير الشهرية لأنشطة وانجازات وحدة ضمان الجودة.

(3-2-4-10) الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام جودة داخلي بالكلية.

(3-2-4-11) الإشراف على نظام التقييم الداخلي Internet Auditing System بأقسام الكلية الأكاديمية والإدارية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.

(3-2-4-12) الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.

(3-2-4-13) المشاركة في المؤتمرات، الندوات، ورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير في التعليم الجامعي.

(3-2-4-14) اعداد تقرير سنوى عن الاداء بالوحدة ورفعته الى مجلس الادارة تمهيدا لعرضه على مجلس الكلية.

(3-2-4-15) متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.

(3-3) منسق ضمان الجودة بالكلية :

(1-3-3) (الوصف الوظيفي)

هو عضو هيئة التدريس الذي يعمل كهمزة الوصل أو حركة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.

(2-3-3) تعيين منسق ضمان الجودة :

يقوم رئيس القسم المعني بترشيح منسق لضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حجم العمل بالقسم) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعامين آخرين، ويوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

(3-3-3) متطلبات شغل الوظيفة :

- (1-3-3-3) أن يكون عضو هيئة تدريس بالقسم المعني (أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس)
- (2-3-3-3) أن يكون لديه دراية ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- (3-3-3-3) يتم ترشيحه من قبل رئيس القسم وبموافقة مجلس القسم (بقرار موثق)
- (4-3-3-3) أن يكون قد حضر واجتاز ورش عمل تدريبية لضمان جودة وتطوير التعليم العالي.
- (5-3-3-3) يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع أعضاء هيئة التدريس، الطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

(4-3-3) الواجبات والاختصاصات الوظيفية :

- (1-4-3-3) هو أحد أعضاء فريق التقويم الداخلي بالقسم.
- (2-4-3-3) يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- (3-4-3-3) يراجع ويتابع توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم.
- (4-4-3-3) يشارك في مراجعة التقرير السنوي للتقويم الذاتي للكلية تحت إشراف وحدة ضمان الجودة.
- (5-4-3-3) يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- (6-4-3-3) يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.

مركز رعاية ذوى الاحتياجات الخاصة

1.التعريف :

يعتبر مركز رعاية ذوى الاحتياجات الخاصة وحدة ذات طابع خاص تابعاً لكلية الدراسات العليا للطفولة ، له استقلاله الفني والمالي والإداري.

2.مجلس إدارة المركز :

(1-2) (الوصف الوظيفي):

هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والإدارية والمالية، ووضع السياسة التي تحقق أغراضه في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

(2-2) تشكيل مجلس إدارة المركز :

يشكل مجلس إدارة المركز بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة، لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، بناءً على ترشيح من عميد الكلية على النحو التالي :

(1-2-2) أ.د / عميد كلية الدراسات العليا للطفولة " رئيساً "

(2-2-2) أ.د/ وكيل الكلية " نائباً للرئيس "

(3-2-2) أحد أعضاء هيئة التدريس ممن لهم الخبرة بمجال عمل المركز " مديراً للمركز "

(4-2-2) عدد خمسة أعضاء على الأكثر من أعضاء هيئة التدريس (ممن لهم الخبرة بمجال عمل المركز)

(5-2-2) عدد ثلاثة أعضاء على الأكثر من الخارج (ممن لهم الخبرة بمجال عمل المركز)

(3-2) اختصاصات مجلس الإدارة :

(1-3-2) وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز وتحديد اختصاصات وواجبات العاملين به.

(2-3-2) وضع القواعد المنظمة لمنح الأجور والمكافآت وحفز العاملين بالمركز، مع الالتزام بأحكام

القانون رقم 49 لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات وتعديلاته وذلك بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، أما بالنسبة لغير أعضاء هيئة التدريس يراعى الإلتزام بأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016م بإصدار قانون الخدمة المدنية ، وكذلك جدول الأجور المرافق للقانون.

وكذلك جدول الأجور المرافق للقانون.

(3-3-2) النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ومركزه المالي.

- (4-3-2) إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للمركز حسب القواعد المعمول بها تمهيداً للعرض على الجهات المختصة.
- (5-3-2) الموافقة على ترشيح الخبراء الوطنيين والعمالة المؤقتة من داخل الجامعة أو خارجها لتنفيذ بعض أنشطة المركز مع الإلتزام بقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي 24، 25 لسنة 1997م.
- (6-3-2) وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة وفقاً لما جاء في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972م.
- (7-3-2) اقتراح قبول الهدايا والمنح والهبات والتبرعات التي تتفق وأغراض المركز، مع مراعاة سلطات القبول.
- (8-3-2) وضع قواعد إبرام العقود الخاصة بتعامل المركز مع الغير.
- (9-3-2) اقتراح إيفاد مندوبين عن المركز لحضور المؤتمرات والاجتماعات العلمية والمعارض والقيام بالزيارات العلمية للخارج وعرضها على رئيس الجامعة لإصدار القرارات اللازمة.
- (10-3-2) تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصات المجلس التي لها صفة الاستعجال، على أن تعرض للتصديق عليها في أقرب جلسة.
- (11-3-2) يجتمع مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر بدعوة من رئيسه أو بناء على طلب من أغلبية الأعضاء ، ولا يكون إنعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء.
- وتصدر القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص، يوقع عليه من مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة .
- وتبلغ قرارات المجلس إلي السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها لإعتمادها وتعتبر قرارات المجلس نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاه إلي مكتبه.

3- رئيس مجلس الإدارة:

(1-3) (الوصف الوظيفي):

هو المختص بالإشراف على المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

(2-3) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة :

(1-2-3) دعوة المجلس للإنعقاد ورئاسة جلساته.

(2-2-3) متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز.

- (3-2-3) تمثيل المركز أمام الغير.
- (4-2-3) مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات بالجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
- (5-2-3) إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.
- (6-2-3) اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز.
- (7-2-3) ترشيح العمالة المؤقتة والخبراء الوطنيين من داخل الجامعة أو خارجها لتنفيذ بعض أنشطة المركز، مع مراعاة قرارى وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمى 24، 25 لسنة 1997م في هذا الشأن.

4- مدير المركز :

(1-4) تعيين مدير المركز:

يتم اختيار مديراً للمركز بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة، لمدة سنتين قابلة للتجديد.

(2-4) الواجبات والاختصاصات الوظيفية :

- (1-2-4) الإشراف على سير العمل بالمركز فنياً ومالياً وإدارياً.
- (2-2-4) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
- (3-2-4) إعداد خطة الأنشطة للمركز عن العام المالي.
- (4-2-4) الإشراف على إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز وعرضها على مجلس الإدارة.
- (5-2-4) الإشراف على مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية والمركز المالي للمركز تمهيداً للعرض على الجهات المختصة.
- (6-2-4) إقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين بالمركز وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
- (7-2-4) إعتتماد مستندات الصرف.
- (8-2-4) إقتراح الإستعانة بالعمالة المؤقتة والخبراء الوطنيين والعرض على رئيس مجلس الإدارة.
- (9-2-4) إقتراح الإشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط علمي آخر.
- (10-2-4) ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من رئيس مجلس الإدارة.

وحدة الاستشارات وخدمات الطفولة (الطبية - النفسية - الإعلامية)

1. التعريف :

تعتبر وحدة الاستشارات وخدمات الطفولة (الطبية - النفسية - الإعلامية) وحدة ذات طابع خاص تابعة لكلية الدراسات العليا للطفولة ، لها استقلاله الفني والمالي والإداري.

1. مجلس إدارة الوحدة:

(1-2) (الوصف الوظيفي):

هو السلطة المهيمنة على كافة شئون الوحدة وتصريف أمورها الفنية والإدارية والمالية، ووضع السياسة التي تحقق أغراضها في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

(2-2) تشكيل مجلس إدارة الوحدة :

يصدر بتشكيل مجلس إدارة الوحدة قرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة، لمدة عامين

قابلة للتجديد على النحو التالي :

- (1-2-2) أ.د/ عميد كلية الدراسات العليا للطفولة (رئيساً)
- (2-2-2) أ/ وكيل الكلية لشئون البيئة (نائباً للرئيس)
- (3-2-2) أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في مجال عمل الوحدة (مديراً للوحدة)
- (4-2-2) عدد خمسة أعضاء على الأكثر من أعضاء هيئة التدريس، ممن لهم الخبرة في مجال عمل الوحدة.
- (5-2-2) عدد ثلاثة أعضاء على الأكثر من الخارج (ممن لهم الخبرة في مجال عمل الوحدة)، يرشحهم عميد الكلية وترفع إلي رئيس الجامعة للموافقة.

(3-2) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة :

- (1-3-2) وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد اختصاصات وواجبات العاملين بها.
- (2-3-2) وضع القواعد المنظمة لمنح الأجور والمكافآت وحوافز العاملين بالوحدة، مع الالتزام بأحكام القانون رقم 49 لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات وتعديلاته، وذلك بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، أما

بالنسبة لغير أعضاء هيئة التدريس يراعى الالتزام بأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016م بإصدار قانون الخدمة المدنية ، وكذلك جدول الأجور المرافق للقانون.

(3-3-2) النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة ومركزها المالي.

(4-3-2) إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للوحدة حسب القواعد المعمول بها تمهيداً للعرض على الجهات المختصة.

(5-3-2) الموافقة على ترشيح الخبراء الوطنيين والعمالة المؤقتة من داخل الجامعة أو خارجها لتنفيذ بعض أنشطة الوحدة مع الالتزام بقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي 24 ، 25 لسنة 1997م.

(6-3-2) وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة وفقاً لما جاء في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972م.

(7-3-2) اقتراح قبول الهدايا والمنح والهبات والتبرعات التي تتفق وأغراض الوحدة، مع مراعاة سلطات القبول.

(8-3-2) وضع قواعد إبرام العقود الخاصة بتعامل الوحدة مع الغير.

(9-3-2) وضع قواعد وشروط إجراء الدراسات والفحوص والبرامج التدريبية.

(10-3-2) تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصات المجلس التي لها صفة الإستعجال، على أن تعرض للتصديق عليها في أقرب جلسة.

(11-3-2) يجتمع مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر بدعوة من رئيسه أو بناء علي طلب من أغلبية الأعضاء ، ولا يكون إنعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء.

وتصدر القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص، يوقع عليه من مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة .

وتبلغ قرارات المجلس إلي السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها لإعتقادها وتعتبر قرارات المجلس نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاه إلي مكتبه.

3- رئيس مجلس الإدارة:

(1-3) (الوصف الوظيفي):

هو المختص بالإشراف على الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

(2-3) الاختصاصات :

(1-2-3) دعوة المجلس للإنعقاد ورئاسة جلساته.

(2-2-3) متابعة تنفيذ لسياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.

(3-2-3) تمثيل الوحدة أمام الغير.

(4-2-3) مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات بالجامعة فيما يتعلق بشئون الوحدة.

(5-2-3) إبرام العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.

(6-2-3) اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة.

(7-2-3) ترشيح العمالة المؤقتة والخبراء الوطنيين من داخل الجامعة أو خارجها لتنفيذ بعض أنشطة

الوحدة، مع مراعاة قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي 24، 25 لسنة 1997م في هذا الشأن.

4. مدير الوحدة:

(1-4) تعيين مدير الوحدة :

يتم اختيار مديراً للوحدة بناء على ترشيح رئيس مجلس إدارة الوحدة وبقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة، لمدة عامين قابلة للتجديد.

(2-4) الواجبات والاختصاصات الوظيفية :

(1-2-4) الإشراف على سير العمل بالوحدة فنياً ومالياً وإدارياً.

(2-2-4) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.

(3-2-4) إعداد خطة الأنشطة للوحدة عن العام المالي.

(4-2-4) إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.

(4-2-5) الإشراف على إعداد مشروع الموازنة والحسابات الختامية والمركز المالي للوحدة تمهيداً للعرض على الجهات المختصة.

(4-2-6) اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين بالوحدة وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.

(4-2-7) اعتماد مستندات الصرف.

(4-2-8) اقتراح الإستعانة بالعمالة المؤقتة والخبراء الوطنيين والعرض على رئيس مجلس الإدارة.

(4-2-9) اقتراح الإشتراك في المؤتمرات العلمية أو أى نشاط علمي آخر.

(4-2-10) ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من رئيس مجلس الإدارة.

وحدة الازمات والكوارث

1- الهيكل التنظيمي والاداري للوحدة :

- (1-1) أ.د/ عميد كلية الدراسات العليا للطفولة
 - (2-1) أ.د/ وكيل الكلية لشئون المجتمع وتنمية البيئة
 - (3-1) أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في مجال عمل الوحدة
 - (4-1) أمين الكلية
 - (5-1) أعضاء إداريين
 - (6-1) عضو مالي
 - (7-1) عضو قانوني
 - (8-1) عضو الامن
 - (9-1) عضو الدفاع المدني
 - (10-1) عضو فنى
- (رئيس الوحدة)
(نائب رئيس الوحدة)
(مدير الوحدة)

2- مدير الوحدة:

(1-2) الواجبات والاختصاصات الوظيفية :

- (1-1-2) جمع المعلومات والبيانات المرتبطة بالمؤسسة (الكلية) وتحليلها.
- (2-1-2) القيام بالأنشطة اللازمة لنشر الوعي لدى أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب للتعامل مع شتي الأزمات و الكوارث المتوقع حدوثها.
- (3-1-2) تحديد أهم المخاطر والأزمات المحتملة في المؤسسة والتخطيط لمنعها.
- (4-1-2) وضع خطط الطوارئ وسيناريوهات مواجهة الأزمات.
- (5-1-2) التدريب والإعداد لفريق إدارة الأزمة بصفة خاصة ، وللعاملين في الكلية بصفة عامة علي مواجهة الأزمة.
- (6-1-2) التنسيق بين جميع الأجهزة الداخلية والخارجية بالكلية لمواجهة الأزمات والكوارث.
- (7-1-2) تقييم الاستجابة التنظيمية للمؤسسة في مواجهة الأزمة بعد انتهائها.
- (8-1-2) تقديم التوصيات لتحسين الأداء عند مواجهة أزمة أخرى وإعداد سيناريوهات جديدة علي أسس واقعية.

(2-2) متطلبات شغل الوظيفة :

- (1-2-2) أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- (2-2-2) أن يكون قد مر عليه ثلاث سنوات على الأقل كعضو هيئة تدريس.
- (3-2-2) أن تكون لديه خبرة بالإدارة ومواجهة المخاطر.
- (4-2-2) أن يكون حاصلاً على مؤهلات مرتبطة بإدارة الأزمات والكوارث.
- (5-2-2) أن يتسم بالانضباط وحسن الخلق ومراعاة أخلاقيات العمل.