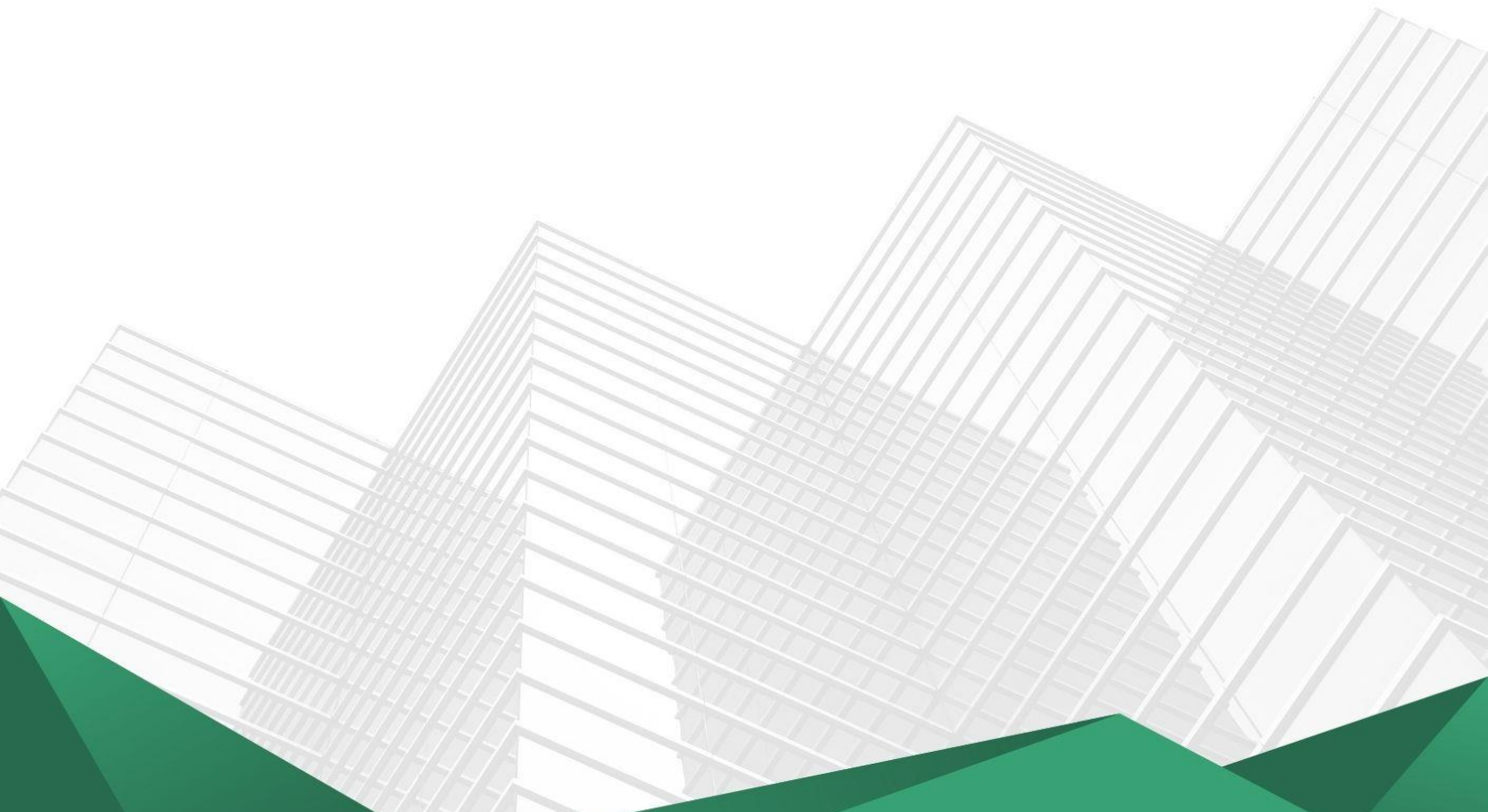




دليل التوظيف الوظيفي لكلية علوم الرياضة جامعة المنيا





مقدمة

يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسئوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شاملة مؤهلاته العلمية والعملية. يستخدم التوصيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وايضا كمقياس لتحديد الاجور والمرتبات وتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر اداة مفيدة للمدير عند تقييمه لا داء موظف في موقع العمل.

يكون الوصف الوظيفي جاهزا قبل الاعلان عن الوظيفة وتتم مقابلة طالب الوظيفة علي اساس مكونات الوصف الوظيفي الموجود.

ويعرف دليل وصف الوظائف بانه "عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم وبيان للواجبات والمسئوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاته العلمية والعملية المطلوبة " .

أهداف التوصيف الوظيفي :

- يزيد من سرعة صياغة الاعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف علي وكالات التوظيف.
- ييسر علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الاساسية للمنصب فهما واضحا.
- يمهّد الطريق للاتفاق بين العمل وصاحب المنصب بشأن نتائج الاداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا الي تقييم وظيفي أفضل.
- تقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي.

الاختصاصات الوظيفية لمجلس الكلية :

- يوجد في اعلي الهيكل التنظيمي للكلية، ويتألف مجلس الكلية الذي يرأسه عميد الكلية وعضويته :
- ثلاثة وكلاء الكلية
 - رؤساء الاقسام
 - استاذ من كل قسم: على ان يتناوب العضوية اساتذة القسم دوريا كل سنة بترتيب اقدميتهم في الاستاذية، يتمتعون بعضوية المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد.
 - استاذان مساعدان ومدرسان ويجري تناوب العضوية دوريا كل سنة بترتيب الاقدمية في كل فئة، ولا يحضر هؤلاء الاعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الاساتذة المساعدين.
 - ثلاثة اعضاء على الاكثر ممن لهم دراية في المواد التي تدرس في الكلية يعينون لمدة سنتين قابلة لتديد بقرار من رئيس الجامعة بناء علي اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة ، ولا يجوز ان يجمعوا بين عضوية اكثر من مجلس من مجالس الكليات والمعاهد التابعة للجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات ، الا يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية .

الاختصاصات والمسئوليات :

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية:

اولا: - مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الاقسام المختلفة .

- وضع خطط استكمال وانشاء المباني والتجهيزات والمكتبة في الكلية .
- اعداد خطط الكلية للبعثات والاجازات الدراسية والايفاء عن المنح الاجنبية .
- اعداد برامج لاستكمال تخصصات اعضاء هيئة التدريس في الكلية .
- اعداد السياسات الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض اقسام الكلية .
- اعداد السياسات الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية علي الكتب والمذكرات الجامعية وتشجيع التأليف في بعض المواد.

- رسم الاطار العام لنظام العمل في اقسام الكلية والتنسيق بينها في الاقسام المختلفة .
- ابداء الراي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة واعداد اللائحة الداخلية للكلية .
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد اعدادهم واجراءات التحويل من والي الكلية .
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات واعمال الامتحانات في الكلية .
- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الاقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي اطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
- تنظيم الشؤون المالية والادارية في الكلية .
- اعداد مشروع موازنة الكلية.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية .

ثانيا : - المسائل التنفيذية:

- توزيع الاعتمادات المالية علي الاقسام .
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها .
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم علي الرسائل والغاء القيد والتسجيل .
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
- تحديد مواعيد الامتحان واعتماد جدوا ل وتوزيع اعمال وتشكيل لجان وتحديد واجبات الممتحنين واقرار مداولات لجان الامتحان واعتماد نتائج امتحانات سنوات النقل بالكلية .
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية .
- الترشيح للبعثات والمنح والاجازات الدراسية ومكافئات التفرغ للدراسات العليا .

- اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم .
- النذب من الكلية واليها .
- الترشيح للمهام العلمية والاعارات واجازات التفرغ العلمي .
- رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب .
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة من قانون تنظيم الجامعات .
- قبول تحول طلاب الفرق الاولي بحسب الاحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات .
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات او معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم علي هذه الرسائل والغاء التسجيل .

ثالثا : - مسائل متفرقة :

- المسائل الأخرى التي يحيلها الية مجلس الجامعة
- يشكل مجلس الكلية من بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية لجانا فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصاته ومن هذه اللجان :
- ١ - لجنة شئون الطلاب
- ٢- لجن الدراسات العليا والبحوث
- ٣- لجنة المختبرات والاجهزة العلمية
- ٤- لجنة العلاقات الثقافية
- ٥- لجنة المكتبات
- ٦ - لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

• المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون

الاختصاصات الوظيفية لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة :

- يكون مجلس الادارة هو الجهة السابقة علي جميع شئون الوحدة وانشطتها المختلفة وتصريف امورها ووضع السياسات التي تحقق اغراض الوحدة تحت اشراف مجلس الكلية ويتولي المجلس علي وجه الخصوص الاختصاصات التالية :
- تحديد استراتيجية العمل للوحدة وطبيعة الانشطة التي تؤديها سواء الكلية او الغير
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتديد الاختصاصات والوصف العام لواجبات العاملين بها من ناحية ووضع سياسات وترشيح القائمين علي الاعمال بالوحدة .
- اعداد مشروع الموازنة المالية والفنية قبل عرضها علي مجلس الكلية .
- اقرار مشروع موازنة الوحدة واقرار الحساب الختامي قبل عرضها علي الجهات المختصة .
- اعداد تقرير متابعة اداء الوحدة دوريا لعرضة علي مجلس الكلية كل ثلاثة شهور .



- اختيار الخبراء والمديرين من داخل الكلية او خارجها لتنفيذ بعض أنشطة الوحدة للعمل المؤقت وتحديد الاجور والمكافئات للمديرين والفنيين والاداريين العاملين بالوحدة في ضوء مواردها .
- اعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة .
- اعتماد نظام العقود والاتفاقات علي المتعاملين بالوحدة .
- اعداد اللوائح المالية والادارية والفنية الخاصة بالوحدة .
- تفويض رئيس مجلس الادارة في بعض اختصاصات المجلس علي ان تعرض للتصديق عليها في اقرب جلسة
- التوصية بقبول المنح التي تتفق واغراض الوحدة وعرضها علي مجلس الكلية .
- النظر في كل ما يري أ . د عميد الكلية او رئيس مجلس الادارة عرضة عليه من مسائل تدخل في اختصاصاته .
- الموافقة علي ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات العلمية .
- الدعوة الي عقد الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات والاجتماعات بالتعاون مع الجهات الأخرى .
- اقرار رسوم الدورات التدريبية والخطة التنفيذية للبرامج التدريبية .

الاختصاصات الوظيفية لوحدة التدريب :

- تهدف الوحدة الي تحقيق الاهداف التالية
- معاونة الكلية في القيام برسالتها في تعليم الطلاب وتأهيلهم لسوق العمل (تدريب الطلاب) .
- رفع كفاءة العاملين والاداريين عن طريق تدريبهم لتحسين مستوي الاداء (تدريب العاملين) .
- تدريب الخرجين ورفع كفاءتهم وتأهيلهم للعمل في المجالات الرياضية المختلفة (تدريب الخرجين التعليم المستمر) .
- تدريب اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتنمية قدراتهم ومهاراتهم .
- الاسهام في تدريب افراد المجتمع علي استخدام الاساليب العلمية والفنية الحديثة ورفع كفاءتهم في شتي مجالات الرياضة المختلفة (خدمة المجتمع) .
- تقديم الخبرة والمشورة العلمية والفنية علي المستوي المحلي والاقليمي للتدريب والتعليم المستمر في مجالات الرياضية المختلفة (الدفع الفني) .
- عقد اتفاقيات للتعاون المشترك علي الوحدات التدريبية ذات الاختصاص المتناظر علي المستوي القومي والدولي من اجل تبادل الخبرات .
- ادارة واستضافة المؤتمرات والندوات العلمية والثقافية لاي من الاقسام المختلفة بالكلية او الهيئات العلمية والثقافية .
- تخطيط وتنفيذ الدورات التدريبية وورش العمل والندوات التي تهدف الي تطوير المهارات الفنية والمهنية او تجديد المعلومات في المجالات التخصصية المختلفة بالكلية .

الاختصاصات الوظيفية لوحدة متابعة الخرجين :

- التواصل الفعال بين الخرجين بتخصصاتهم المختلفة والكلية والمواءمة بين مخرجات التعليم ومتطلبات سوق العمل .
- انشاء قاعدة بيانات للخرجين للتحفيز علي ايجاد صلة وثيقة بين الكلية والخرجين ولمساعدة الشركات والمؤسسات الباحثة عن موظفين في المجال الرياضي والكفاءة البدنية في الوصول الي الخرجين بسهولة ويسر ، ووضع هذه البيانات علي موقع الكلية .
- انشاء قاعدة بيانات عن المؤسسات والشركات والهيئات الحكومية التي تعمل في المجال الرياضي والكفاءة البدنية .
- ازكاء مبدا المشاركة والمسئولية المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والمجتمعية المهمة بالمجال الرياضي والكفاءة البدنية لمساعدة الخرجين للحصول علي فرص عمل لهم .
- التواصل مع المؤسسات والشركات والهيئات الحكومية علي المستوى المحلي والعربي والتنسيق معهم لإيجاد فرص عمل واستيعاب اكبر عدد من الخرجين في كافة المجالات .
- فتح قنوات الاتصال بين الكلية وجهات التوظيف المخلفة لمعرفة احتياجاتهم واعلانها للطلاب والخرجين .
- اكتساب ثقة المجتمع المصري والعربي في مخرجات التعليم للبرامج المختلفة للكلية .
- اعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية .
- تأهيل الخرجين ومساعدتهم في الحصول علي فرص عمل تناسب تخصصاتهم داخل الوطن وخارجه .
- الاعداد الجيد والتدريب المستمر وتنمية مهارات الخرجين بعمل دورات تساهم وتساعد في توظيفهم واكسابهم المهارات المطلوبة .
- توجيه وارشاد الطلاب قبل التخرج الي الفرص المتاحة بسوق العمل من خلال اتصالاتها المختلفة بمؤسسات سوق العمل والتي تقوم الوحدة بالإعلان عنها .
- توفير دراسات عن اعداد الخرجين من التخصصات المختلفة ونسبة العاملين العاملين منهم ونسبة العاطلين وكذلك جودة وكفاءة الخرجين ومستوي المهارات المطلوبة ، وتزويد الجهات المهمة بنتائج هذه الدراسات لاتخاذ الاجراءات اللازمة .
- اعطاء التغذية الراجعة عن مستوي الخرجين واحتياجات سوق العمل للوصول الي مواصفات الخريج الجيد وتطوير وتحديث البرامج والمناهج بالكلية لتفي باحتياجات سوق العمل .
- امداد الخريج بكل ما هو جديد في مجالات العلوم الرياضية والتنمية البشرية .
- متابعة حالة الخرجين من حيث مواءمة طبيعة العمل لمؤهلاتهم العلمية ومهاراتهم الخاصة .
- اقامة يوم سنوي للخرجين يدعي اليه الخرجين ورجال الاعمال والمؤسسات الحكومية والشركات والمصانع التي تعمل في المجال الرياضي وتحتاج الي توظيف خريجي الكلية .

بطاقات وصف الوظائف الأكاديمية

اسم الوظيفة : عميد الكلية

الدرجة : استاذ

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي جميع الاقسام والادارات بالكلية**
- **الواجبات والمسئوليات :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس الجامعة
- الاشراف علي العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الاشراف علي رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الاقسام المختلفة .
- الاشراف علي وضع خطة استكمال وانشاء المباني والمعامل والتجهيزات ومكتبة الكلية .
- الاشراف علي اعداد خطة الكلية للبعثات والاجازات الدراسية والايفاء علي المنح الاجنبية .
- الاشراف علي اعداد برامج لاستكمال اعضاء هيئة التدريس في الكلية .
- الاشراف علي اعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض اقسام الكلية .
- الاشراف علي السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية علي الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد .
- الاشراف علي رسم الاطار العام لنظام العمل في اقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الاقسام .
- الاشراف علي اقرار المحتوى العلمي للمقررات الدراسية في الكلية والتنسيق بينها في الاقسام المختلفة .
- الاشراف علي ابداء الراي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات واعداد اللائحة الداخلية للكلية .
- الاشراف علي وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .
- الاشراف علي تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد اعدادهم .
- الاشراف علي مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الاقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام ، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي اطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
- الاشراف علي تنظيم الشؤون الادارية والمالية في الكلية .
- الاشراف علي اعداد مشروع موازنة الكلية .
- الاشراف علي متابعة السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية .



- الاشراف علي توزيع الاعتمادات المالية علي الاقسام .
- الاشراف علي تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها .
- الاشراف علي قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم علي الرسائل واعداد القيد والتسجيل .
- الاشراف علي توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية .
- الاشراف علي تحديد مواعيد ووضع جداول وتوزيع اعمال وتشكيل لجان وتحديد واجبات الممتحنين واقتراح مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية .
- اشراف علي اقتراح منح الدرجات والشهادات العملية والدبلومات من الكلية .
- الاشراف علي الترشيح للبعثات والمنح والاجازات الدراسية ومكافئات التفرغ للدراسات العليا .
- الاشراف علي اقتراح تعيين اعضاء هيئة في الكلية ونقلهم .
- الاشراف علي الترشيح للجمعيات العلمية والاعارات واجازات التفرغ العلمي .
- الاشراف علي رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب .
- الاشراف علي اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة .
- الاشراف علي قبول تحويل طلاب الفرقة الاولى بحسب الاحوال من الكميات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون .
- الاشراف علي قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون .
- الاشراف علي تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم علي هذه الرسائل والتسجيل .
- المسائل الأخرى التي يحيلها علي مجلس الجامعة .
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون .
- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ، ويبلغ محاضر الجلسات الي رئيس الجامعة ، كما يبلغ القرارات خلال ثمانية ايام من تاريخ صدورها ، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة التي يجب ابلاغها بها .
- يقوم العميد بتصريف امور الكلية وادارة شئونها العلمية والادارية والمالية ، ويكون مسئولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية ، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .
- يقدم العميد بعد العرض علي مجلس الكلية تقريراً الي رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والادارية والمالية التي يتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه في الكلية



ومستوي اداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تنطوي علي الحلول الملائمة .

- للعميد ان يدعو الي اجتماع مجالس الاقسام واللجان المشكلة في الكلية او المعهد وفقا لأحكام هذا القانون ، كما لو ان يعرض عليها ما يراه من الموضوعات .

الاشراف الاداري علي :

- ادارة امانة مجلس الكلية .
- امين الكلية والوحدات الادارية
- وحدة ضمان الجودة
- رؤساء الاقسام العلمية

شروط شغل الوظيفة :

- يعين عميد الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء علي عرض وزير التعليم العالي ، وذلك من بين ثلاثة اساتذة ترشحهم لجنة متخصصة ، في ضوء مشروع لتطوير الكلية او المعهد في كافة المجالات التي يتقدم به طالب الترشيح .
- ويصدر بتشكيل اللجان المشار اليها وتنظيم عملها وضوابط واجراءات وشروط الترشيح ومعايير المفاضلة ، قرار من وزير التعليم العالي بعد موافق المجلس الاعلي للجامعات .
- (قرار وزاري ٢١٨٥ بتاريخ ٢٠١٤/٧/٦ م) .
- وفي حالة عدم وجود اساتذة في الكلية ، لرئيس الجامعة ان يندب احد الاساتذة من الكليات التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد ، او ان يندب احد الاساتذة المساعدين من ذات الكلية بعمل العميد .
- ويجوز اقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار من رئيس الجامعة ، بناء علي طلب مجلس الجامعة المختص وذلك اذا اخل بواجباته الجامعية او بمقتضيات مسؤولياته (المادة ٤٣ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢) .



اسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الدرجة : أستاذ

الوصف العام :

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع شئون التعليم والطلاب , والإشراف على تسيير جميع الأمور التعليمية والإشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف لعميد الكلية .
- معاونة العميد في ادارة شئون الكلية فيما يتصل بأمور الطلاب والامتحانات والتدريس .
- ادارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس .
- الإشراف على التدريب العملي للطلاب .
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية .
- يقوم بدراسة وعرض الموضوعات على لجنة شئون التعليم والطلاب .
- يقوم بأعداد ما يعرض على مجلس الكلية فيما يخصه من موضوعات .
- يقوم بمتابعة سير الدراسة داخل الكلية بمرحلة البكالوريوس .
- يشرف على سير وأعمال الامتحانات والنتائج بمرحلة البكالوريوس .
- يشرف على وحدة الخرجين بالكلية ومتابعة أعماله .
- يشرف على الارشاد الاكاديمي .
- يشرف على جميع المطبوعات الخاصة بالطلاب مثل دليل الطالب وغيره من النشرات والانشطة .
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية .
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية من خلال كونها رائدا للأنشطة الطلابية .
- الإشراف شئون الطلاب الوافدين .
- اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .
- الأشراف على اللجان التالية :
- لجنة شئون التعليم والطلاب .
- لجنة المكتبات .
- الأشراف على الادارات التالية :
- ادارة شئون التعليم والطلاب .
- ادارة رعاية الطلاب .
- وحدة الخرجين .
- مركز الحاسب الألي



شروط شغل الوظيفة :

- تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة لتجديد مرة واحدة .

الدرجة : أستاذ



اسم الوظيفة : وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع الدراسات العليا والبحوث
- الواجبات والمسئوليات :-
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية .
- معاونة العميد في ادارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث .
- اعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الاقسام واللجان المختصة .
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الاقسام المختلفة بالكلية .
- الاشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
- الاشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالقطاع وتولى شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية .
- اعداد ما يعرض في التقرير السنوي للكلية فيما يخص بشئون الدراسات العليا والبحوث .
- الاطلاع على تقارير فحص الرسائل العلمية قبل مناقشتها .
- حضور اجتماعات مجلس الكلية ومجالس الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة
- متابعة الخطة البحثية وتقارير المشرفين على الطلاب الدراسات العليا .
- الاشراف على المجلة العلمية للكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
- الاشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع الدوريات .
- الاشراف على اللجان التالية :
- لجنة الدراسات العليا .
- لجنة العلاقات الثقافية .
- الاشراف على الادارات والوحدات التالية :
- ادارة الدراسات العليا .
- ادارة العلاقات الثقافية .
- ادارة البحوث .
- ادارة المكتبة .
- ادارة المجلة العلمية .

شروط شغل الوظيفة :

- تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

اسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
الدرجة : استاذ

• الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتيسير جميع امور الكلية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية .
- معاونة العميد في ادارة شئون الكلية فيما خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ادارة الشئون الخاصة بخدمة المجتمع في اطار النطاق الجغرافي للكلية .
- العمل على تنمية البيئة والحفاظ عليها .
- العمل على تطوير المجتمع المحيط خلال تطبيق الافكار والرؤى المبتكرة .
- ربط نتائج الابحاث العلمية بخدمة المجتمع .
- تسويق الابحاث العلمية التطبيقية .
- اعداد دراسة لتحديد أنواع المشاكل المجتمعية , وضع خطة بالأنشطة تعتمد على احتياجات المجتمع .
- المساهمة في السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الارواح والممتلكات .
- المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص وتطويرها .
- المشاركة في تنظيم الدورات التدريبية (اعداد وحدات للتدريب) .
- دعم الاتصال مع كافة الاطراف المجتمعية .
- قياس رضا منظمات سوق العمل المجتمع المدني عن اداء الكلية ومستوى خريجها .
- الاشراف على اللجان التالية :
- لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- لجنة الاجهزة العلمية .
- المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- ادارة قواعد البيانات والانترنت (وحدة الخدمات الالكترونية) .
- وحدة مواجهة الازمات والكوارث .
- مكتب خدمة المواطنين .
- ادارة العلاقات العامة .
- وحدة التدريب .
- وحدة متابعة الخرجين .



شروط شغل الوظيفة :

- تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .



اسم الوظيفة : مدير وحدة ضمان الجودة

الدرجة : عضو هيئة تدريس

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة ضمان الجودة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر لعميد الكلية .
- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة واعداد خطط العمل اللازمة.
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة إنجازاته اليومية , والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفة لجميع أعضاء الوحدة .
- متابعة اداء العمل بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع اليات للتقويم الداخلي والخارجي .
- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وانشاء نظام ضمان جودة داخلي , وكذلك متابعة الاستمرارية في الاداء حسب المعايير المتفق عليها .
- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم – الموظفون الإداريون) بالكلية .
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وحدة ضمان الجودة وانجازاتها وتوصياتها على المجلس .
- تمثيل الوحدة المشاركة في المؤتمرات , الندوات , ورش العمل الدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة .
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس ادارة الوحدة .
- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وانشاء نظام ضمان جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الاداء حسب المعايير المتفق عليها .
- تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط بها , والمشاكل والعقبات التي تواجهها .
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة .



- لمدير الوحدة كافة الصلاحيات لتيسير العمل بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والادارية بالكلية , وذلك في اطار الصلاحيات المخولة الية من مجلس ادارة الوحدة .
 - تمثيل الوحدة امام الغير .
 - اعداد التقرير السنوي للوحدة .
 - مسئول عن سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل الكلية .
 - الاختصاصات الاخرى الت يفوضه فيها مجلس ادارة الوحدة .
- شروط شغل الوظيفة :**
- عضو هيئة تدريس بالكلية .
 - يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي .
 - يفضل أن يكون له خبره سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية .
 - يجب الا يشغل أي منصب ادارى بالكلية عند تعيينه مدير للوحدة .
 - يعين مدير الوحدة بقرار من رئيس الجامعة بناء على توصية من عميد الكلية .

اسم الوظيفة : مدير وحدة الازمات والكوارث

الدرجة : أحد أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية .

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة الازمات والكوارث .

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- الاشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- المشاركة في وضع اقتراحات خطط وحدة الازمات والكوارث واتخاذ اجراءات وقائية بما يكفل الحد من الخسائر في الارواح والممتلكات .
- الاشراف على عقد البرامج التدريبية وورش العمل لتنمية المعارف والمهارات الخاصة بالتنبؤ بالازمات المحتملة واعداد خطط الوقاية والمنع وحسن ادارة الازمات عند وقوعها .
- يقوم بالعمل المستمر لتنمية مهارات العاملين وقدراتهم على كافة مستوياتهم وتدريبهم على الاشتراك في اتخاذ القرارات وتنفيذها من خلال محاكاة الازمات السابقة والمتوقعة .
- تكوين فرق ادارة الازمات وزيادة درجة استعداد الكلية لمواجهة الازمات والكوارث المحتملة .
- يقوم بمتابعة استكمال الاجهزة والمعدات التي تستخدم في مواجهة الازمات والكوارث وصيانتها .
- المشاركة في تشخيص الازمات واستخلاص الدروس المستفادة من أسلوب ادارتها ومعالجتها .
- الاشراف على عقد الندوات والمؤتمرات في مجال ادارة الازمات والكوارث .
- اعداد تقرير سنوي عن الازمات والكوارث التي تواجهها الكلية .
- يقوم بتجهيز غرفة لا دارة الازمات الكوارث مزودة بالاتصال المناسبة .

شروط شغل الوظيفة :

- عضو هيئة تدريس متخصص من الكلية .
- يعين مدير الوحدة بقرار من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية .

الدرجة : أحد أعضاء هيئة التدريس

اسم الوظيفة : مدير وحدة الخرجين .

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة متابعة الخرجين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- الاشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الاشراف على عمل الاستبيانات الخاصة بتوظيف الخرجين .
- الاشراف على تجميع بيانات الاستبيانات من الخرجين ومؤسسات وهيئات التوظيف .
- الاشراف على فتح قنوات اتصال بين الكلية وكافة مؤسسات وهيئات المجتمع المدني لتوظيف الخرجين .

- المشاركة في ملتقيات التوظيف التي تقعدها الجامعة سنويا .
- الاشراف على قياس احتياجات سوق العمل ومد أقسام الكلية بها .
- ويتم تلخيص مسئوليات مدير الوحدة فيما يلي :-

اولا:- تجميع البيانات

- اعداد قاعدة بيانات خاصة بخريجي الكلية .
- اعداد بطاقة الخريج (بها معلومات كافية عن الخريج) .
- تصميم موقع للوحدة على شبكة الانترنت .
- اعداد قاعدة بيانات عن المؤسسات التي يمكن أن توفر فرص عمل تتفق مع تخصصات خريجي الكلية .

- اعداد قاعدة بيانات للطلاب المتوقع تخرجهم والعمل على تنمية مهاراتهم المهنية ومهارات التنمية ومهارات التنمية البشرية .

ثانيا :- التواصل مع الخرجين

- تحقيق التواصل مع الخرجين من خلال التليفون او البريد الإلكتروني او موقع الوحدة او موقع الكلية .

- دعوة الخرجين لحضور فعاليات يوم الخرجين السنوي الذي تنظمه الكلية .
- اعداد دورات تدريبية خاصة للخرجين لتأهيلهم لسوق العمل .

- اعداد دليل سنوي للخرجين يوزع عليهم في يوم الخرجين السنوي ويتم نشره على موقع الكلية لتعميم الاستفادة منه الخرجين .

- متابعة الخرجين بعد التحاقهم بالعمل للتعرف على المشاكل التي تواجههم وتقديم الدعم الفني والعلمي كلما أمكن .



- ثالثا : توفير فرص العمل :-
- تشكيل لجنة متخصصة للمساعدة في ايجاد فرص العمل المناسبة لخريجي الكلية .
- الاتصال المؤسسات التي يمكنها توفير فرص عمل او تدريب .
- تخصيص لوحة اعلانية بالكلية للإعلان عن فرص العمل المختلفة , مع عرض فرص العمل المتاحة على موقع وحدة متابعة الخريجين وموقع الكلية مع عرض لأسماء وعناوين المؤسسات وكافة المعلومات المرتبطة بذلك .
- اقامة اللقاءات التوظيفية .
- متابعة الاعلانات الخاصة بالوظائف في الصحف وعلى الانترنت وعلام الخريجين بذلك :
- شروط شغل الوظيفة :-**
- عضو هيئة تدريس متخصص من الكلية .
- يعين مدير الوحدة بقرار من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية .



اسم الوظيفة : مدير وحدة التدريب

الدرجة : احد اعضاء هيئة التدريس

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي وحدة التدريب بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يقوم بنشر ثقافة الجودة والتدريب داخل الكلية .
- يقوم بتذليل العقبات التي تواجه التدريب .
- يشرف علي اعداد كوادر مدربة جيدا .
- يشرف علي تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال خطة تدريبية قابلة للتنفيذ .
- يشرف علي وضع قائمة بالبرامج التدريبية .
- يشرف علي الاستعانة بمدرسين لديهم المهارات التدريبية لتنفيذ البرامج التدريبية .
- يشرف علي الاعلان عن انعقاد البرامج التدريبية وتسجيل المشاركين .
- يقوم بالعمل علي خلق مناخ تدريبي محفز للمتدربين المشاركين .
- يقوم بإعداد التقارير ومتابعة خطط التطوير والتدريب بوحدة التدريب .
- يقوم بتوضيح مبادئ ومعايير التقويم للمدرسين والمحتوي التدريبي التي سيتم تطبيقها بعد الانتهاء من التدريب .
- يقوم بتحليل نتائج التقويم للمدرسين والفرق التنفيذي للدورة .
- يقوم بقياس وتقوم وتقويم النتائج .
- يقوم بمتابعة اثر التدريب علي المتدربين وعلي الوحدات المختلفة بالكلية .
- يقوم بتفعيل الراي والراي الاخر .

شروط شغل الوظيفة :

- يجب ان يكون له خبرة في مجال التدريب وطرق تنفيذه .
- يعين مدير الوحدة بقرار من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية .



اسم الوظيفة : رئيس مجلس القسم

الدرجة : استاذ

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي شئون القسم العلمية والبحثية والادارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية .
- طبقا لنص المادة (٤٢) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يشرف رئيس القسم علي الشئون العلمية والادارية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية .
- الاشراف علي الشئون العلمية والادارية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والاعمال الجامعية الأخرى علي هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض علي مجلس القسم .
- اعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم وللعرض علي مجلس القسم .
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض علي مجلس القسم .
- الاشراف علي العاملين في القسم ومراقبة اعمالهم .
- حفظ النظام داخل القسم وابلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
- تقديم تقرير الي عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي حول شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية والمالية بعد اعتماده من مجلس الكلية .
- يدعو مجلس القسم الي المؤتمر العلمي للقسم وعرض توصيات المؤتمر علي مجلس القسم ومجلس الكلية .
- المشاركة في اللجان المتخصصة بالكلية .
- رئاسة مجلس القسم .
- تنفيذ قرارات مجلس القسم وابلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة ايام من صدورها .
- يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشانه علي مجلس الكلية .



شروط شغل الوظيفة :

- يعين رئيس مجلس القسم من بين اقدم ثلاثة اساتذة في القسم ، بعد اجراء ، ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسري هذا الحكم في حالة وجود اقل من ثلاثة اساتذة اذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم .
- يعتبر رئيس مجلس القسم متنحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا او وكيلًا للكلية وذلك اذ وجد غيره من الاساتذة بالقسم .
- وفي حالة خلو القسم من الاساتذة يقوم بأعمال رئيس مجلسه اقدم الاساتذة المساعدين فيه ، ويكون بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية الا عند النظر في شئون توظيف الاساتذة .

اسم الوظيفة : عضو هيئة التدريس

الدرجة : عضو هيئة التدريس

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بالكلية واعضاء هيئة التدريس في الكلية هم :

- (أ) الأساتذة .
- (ب) الأساتذة المساعدون
- (ت) المدرسون .

الهدف من الوظيفة

المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات العامة

- التفرغ للقيام بالمحاضرات والاشراف علي التمرينات العملية بالقسم .
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
- الاشراف علي ما يعده الطلاب من البحوث والاشراف علي المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع .
- التمسك بالتقاليد والقيم الجماعية الاصيلية والعمل علي بثها في نفوس الطلاب .
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون الي رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من اجراء لحفظه .
- تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الي رئيس مجلس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم .
- المشاركة في اعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .
- المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية والعمل علي المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية واعداد المشاريع البحثية .

مهام عضو هيئة التدريس من ناحية التعليم :

- وضع مواصفات للمقررات القائم علي تدريسها لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا بما يحقق النتائج التعليمية المستهدفة ILOS
- تنفيذ ما وضع من مواصفات للمقرر.
- الالتزام بالجدول الدراسي الخاص به من حيث الوقت والتنفيذ .

- الوقوف علي الاحتياجات العملية في التدريس والتفاعل مع الادارة في اعلامها ومتابعتها في تلبية هذه الاحتياجات .
- وضع بنك للأسئلة للمقررات التي يقوم بتدريسها .
- اعداد تقارير المقررات في نهاية كل فصل دراسي واقتراح خطة التحسين .
- القيام بنشاط مميز كتحويل مقررات الكترونيا وكذلك المؤلفات العلمية .
- قياس رضا الطلاب student feedback علي أداء عضو هيئة التدريس والاستفادة منها في خطة تحسين تدريس المقرر .

مهام عضو هيئة التدريس من ناحية البحث العلمي والدراسات العليا :

- القيام بأبحاث علمية تخدم المجتمع الرياضي
- تنفيذ سياسة القسم والكلية بخصوص الدراسات العليا والبحث العلمي .
- الاشراف علي اعداد الرسائل العلمية .
- متابعة طلبة الدراسات العليا تحت الاشراف .
- قياس رضا طلاب الدراسات العليا علي أداء عضو هيئة التدريس .
- الاشتراك في المؤتمرات العلمية .
- تطوير الذات في مجال البحث العلمي للدراسات العليا .

مهام عضو هيئة التدريس من حيث النشاط الطلابي وخدمة المجتمع :

- الاشتراك في الريادة الطلابية والارشاد الاكاديمي .
- الاشراف علي الانشطة الطلابية المختلفة (علمية فنية – رياضية – اجتماعية)
- الاشراف علي تنفيذ بعض المشاريع التي تفيد الطلاب لإشراك الطلاب في جودة التعليم .
- الاشتراك في تنفيذ خطة المجتمع المحلي وتنمية البيئة .
- الاشتراك في الحملات الارشادية وحملات التوعية .

مهام عضو هيئة التدريس من حيث تطوير الذات :

- الاشتراك كمتدرب في دورات تدريبية عن تكنولوجيا التعليم .
- الاشتراك في دورات تدريبية في مجال الحاسب الالى .
- الاشتراك كمتدرب في الدورات التدريبية في مجال التخصص .
- الاشتراك في دورات تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس التي تنظمها الجامعة .

شروط شغل الوظيفة :

- يعين رئيس الجامعة اعضاء هيئة التدريس بناء علي طلب مجلس الجامعة بعد اخذ رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص ، ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة . (مادة ٦٥ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م) .
- يشترط فيمن يعين عضوا في هيئة التدريس ما يأتي .:



- ان يكون حاصلًا عي درجة الدكتوراه او ما يعادلها من احدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة او ان يكون حاصلًا من جامعة اخري او هيئة علمية او معهد علمي معترف به في مصر او الخارج علي درجة يعتبرها المجلس الاعلي للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول به .
- ان يكون حسن السير والسلوك . (مادة ٦٦ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م) .

شروط التعيين في وظيفة مدرس

- مع مراعاة احكام المادة (٦٦) من قانون تنظيم الجامعات يشترط فيمن يعين مدرسا ان يكون قد امضي ست سنوات علي حصوله علي درجة البكالوريوس او ما يعادلها . (مادة ٦٧ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م) .
- يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون اعلان من بين المدرسين المساعدين في ذات الكلية ، واذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجري الاعلان عنها . (مادة ٦٨ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م) .

شروط التعيين في وظيفة استاذ مساعد :

اولا : يشترط فيمن يعين في وظيفة استاذًا مساعدًا ما يأتي :

- ان يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات علي الاقل في احدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات بشرط ان يكون قد مضي ثلاث عشرة سنة علي الاقل علي حصوله عي درجة البكالوريوس او ما يعادلها .
- ان يكون قد قام في مادته بأبحاث مبتكرة ونشرها أو بأجراء أعمال انشائية ممتازة .
- ان يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداها .

- ويدخل في الاعتبار في تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكلية
- ثانيا :. يجوز استثناء تعيين اساتذة مساعدين من خارج تلك الجامعات اذا توافرت فيهم الشروط الاتية :

- ان يكون قد مضت مدة خمس سنوات علي الاقل علي حصوله علي الدكتوراه .
- ان تكون قد مضت ثلاث عشرة سنة علي الاقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس او ما يعادلها
- ان يكون قد قام منذ الحصول علي الدكتوراه بإجراء ابحاث مبتكرة ونشرها او بإجراء اعمال انشائية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة .
- ان يكون متوفرا فيه الكفاءة المطلوبة للتدريس .

شروط التعيين في وظيفة استاذ

اولا :. يشترط فيمن يعين في وظيفة استاذًا مساعدًا ما يأتي :-

- ان يكون قد شغل وظيفة استاذ مساعد مدة خمس سنوات علي الاقل في احدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات او ان يكون قد مضي علي حصوله علي درجة الدكتوراه مدة عشر



- سنوات علي الاقل بشرط ان يكون قد مضي ثماني عشرة سنة علي الاقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس او ما يعادلها .
- ان يكون قد قام في مادته وهو استاذ مساعد بإجراء ابحاث مبتكرة ونشرها او بإجراء اعمال انشائية ممتازة .
- ان يكون ملتزما في عمله ومسلكة منذ تعيينه استاذا مساعدا بواجبات اعضاء هيئة التدريس ومحسنا اداءها .
- ويدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع انتاجه العلمي منذ حصوله علي الدكتوراه او ما يعادلها وما يكون قد اشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت اجازتها وكذلك نشاطه العلمي الاجتماعي واعماله الانشائية البارزة في الكلية .
- **ثانيا :. يجوز استثناء تعيين استاذة من خارج تلك الجامعات اذا توافرت فيهم الشروط الاتية :**
- ١- ان يكون قد مضت مدة عشر سنوات علي الاقل علي حصوله علي الدكتوراه .
 - ٢- ان تكون قد مضت ثماني عشرة سنة علي الاقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس او ما يعادلها
 - ٣- ان يكون قد قام خلال السنوات الخمس السابقة علي تقدمه للتعيين في وظيفة استاذ بإجراء أبحاث مبتكرة ونشرها او بإجراء اعما انشائية ممتازة في تخصص هذه الوظيفة .
 - ٤- ان يكون متوفرا فيه الكفاءة المتطلبة للتدريس .
- ويدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع انتاجه العلمي منذ حصوله علي الدكتوراه او ما يعادلها .

اسم الوظيفة : مدرس مساعد

الهدف من الوظيفة : المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم .

المهام والمسئوليات :

- التفرغ للقيام بأبحاث الدكتوراه والمشاركة في تدريس التمرينات العملية للقسم .
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلية والعمل علي بثها في نفوس الطلاب .
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون الي رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه .
- تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه الي رئيس مجلس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم .
- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
- المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية .

شروط شغل الوظيفة :-

- يعين المدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون من تاريخ صدور القرار (مادة ١٣٣ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م) .
- يشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا ان يكون محمود السيرة حسن السمعة . (مادة ١٣٥ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م) .
- مع مراعاة حكم المادة ١٣٥ من قانون تنظيم الجامعات ، يشترط في من يعين مدرسا مساعدا ان يكون حاصل علي درجة الماجستير او علي دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مؤهلين للقيد للحصول علي درجة الدكتوراه او ما يعادلها درجة الماجستير او الدبلومين (مادة ١٣٩ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م) .
- مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) ، (١٣٩) من قانون تنظيم الجامعات ، يكون التعيين في وظائف المدرسين المساعدين الشاغرين دون اعلان من بين المعيددين في ذات الكلية ، واذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها ، فيجري الاعلان عنها . (مادة ١٤٠ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م) .

اسم الوظيفة : معيد

الهدف من الوظيفة : المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات :

- التفرغ للقيام بأبحاث الماجستير والمشاركة في تدريس التمرينات العملية بالقسم .
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المتطورة .
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلية والعمل علي بثها في نفوس الطلاب .
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس ويقدمون الي رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه .
- تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الماجستير الي رئيس مجلس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم .
- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
- المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها العميد ومجلس القسم المختص .

شروط شغل الوظيفة :

- يعين المعيدون بقرار من رئيس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون من تاريخ صدور القرار (مادة ١٣٣ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م) .
- يشترط فيمن يعين معيدا ان يكون محمود السيرة حسن السمعة . (مادة ١٣٥ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م) .
- يكون تعيين المعيدين بناء علي اعلان عن الوظائف الشاغرة ، ويشترط فيمن يعين معيدا ما يأتي ::

- ١- ان يكون حاصلًا علي تقرير جيد جدا علي الاقل في التقديم العام في الدرجة الجامعية الاولى .
 - ٢- ان يكون حاصلًا علي تقدير جيد جدا علي الاقل في مادة التخصص او ما يقوم مقامها .
- وفي جميع الاحوال تجري المفاضلة بين المتقدمين علي اساس الأعلى في التقدير العام وعند التساوي في هذا التقدير يفضل الأعلى في مجموع الدرجات وعند التساوي في هذا المجموع يفضل الأعلى تقديرا في مادة التخصص وعند التساوي في هذه الدرجات يفضل الحاصل علي درجة علمية أعلي بنفس القواعد السابقة . (مادة ١٣٦ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م) .
- ٣- مع مراعاة حكم المادتين ١٣٥ ، ١٣٣ من قانون تنظيم الجامعات يجوز ان يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الاخيرتين الحاصلين علي تقدير جيد جدا علي الاقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الاولى وفي تقدير مادة التخصص او ما يقوم مقامها وتعطي الافضلية لمن هو اعلي في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة ١٣٦ من قانون تنظيم الجامعات . (مادة ١٣٧ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م) .



بطاقات وصف الوظائف الادارية



الدرجة : الاولى

اسم الوظيفة : امين الكلية

الوصف العام ::

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- تأمين احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات ، من خلال استلام احتياجات الاقسام المختلفة والتعامل مع الموردين لتوفير هذه الاحتياجات ومتابعة اداء العمال والموظفين وضبط تواجدهم في العمل .

الواجبات والمسئوليات :

- تخطيط احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات والاثاث ، واعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والامداد .
- استقبال الطلبات من المواد والخامات والتجهيزات من الاقسام المختلفة وتنظيمها بشكل يساعد اعداد طلبات الشراء .
- الاشراف علي التفاوض مع الموردين للحصول علي انسب الاسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع واي شروط اخري .
- اعتماد اشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين ومساعدتهم علي الحصول علي مستحقاتهم .
- التنسيق مع ادارة التكاليف والادارة الهندسية بصدد التوصية بالتعامل مع موردين معينين .
- المساهمة في فحص ما يتم شراؤه من خلال اتباع اجراءات الاستلام واجراء الفحوص والاختبارات اللازمة
- المشاركة في تحديد حدود الطلب المثلي علي الاصناف وفترة التوريد وحدود الامان الواجب الاحتفاظ بها في المخازن .
- الاشراف علي اخصائي المشتريات والعاملين في قسم المشتريات واختيارهم وتدريبهم وتحفيزهم وتقييمهم وتنميتهم .
- الاشراف علي انضباط الاداريين وضمان تواجدهم في اماكن العمل .
- الاشراف المالي والاداري بالنسبة للكلية .
- متابعة سير العمل في الادارات المختلفة بالكلية .
- مراجعة المستندات الخاصة بشئون العاملين والشئون المالية .
- تنفيذ التعليمات الصادرة من أ.د/عميد الكلية والخاصة بالشئون الادارية والمالية .
- الاشراف علي دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بالعاملين بالكلية .
- ختم شهادات البكالوريوس والماجستير والدكتوراه بخاتم شعار الجمهورية بعد توقيعه من رئيس المصلحة (عميد الكلية) .
- ختم المكاتبات الصادرة من الكلية للجهات المختلفة .



- اعتماد التوقيع لمديري الادارات المختلفة في المكاتبات الصادرة وختمها بخاتم شعار الجمهورية .
 - احد اعضاء الجهاز الاداري لمشروع الجودة .
 - الاشراف علي صندوق الزمالة بالكلية .
 - متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة .
 - توجيه العاملين والاشراف علي تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم .
 - وضع التقارير السرية للعاملين بالكلية بعد اخذ رأي الرؤساء المباشرين .
- شروط شغل الوظيفة :**
- مؤهل عال مناسب .
 - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
 - اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .



الدرجة : الاولى

اسم الوظيفة : مدير ادارة الموارد البشرية

الوصف العام :.

- الاشراف علي تسيير أمور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافئات واجازات وتسليم العمل واخلاء الطرف

الواجبات والمسئوليات :

- الاشراف علي العاملين بالإدارة في النواحي التالية :
- الاشراف علي العاملين بالإدارة في النواحي القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية او خارجية او اشراف مشترك وعمل الاجر الاضافي ٢٠٠٪ شهريا وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها في السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الاجور المتغيرة .
- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين والعمال شهريا وأية مكافئات اخري ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . عمل بطاقات الاجور المتغيرة سنويا للسادة العاملين والرد علي مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد اليها في هذا الشأن .
- مراجعة مرتبات السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافئات التصحيح والجودة ومكافئات اللجان العلمية للترقية والاشراف والمناقشة وكل ما يخص الامور المالية .
- الادارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والاحالة للمعاش واي مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الادارية التي تخص ادارة الموارد البشرية .
- اعدا سجلات الاجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية وتسجيل الاجازات الخاصة بهم اولا بأول .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة : الاولى

اسم لوظيفة : اخصائي موارد بشرية

الهدف من الوظيفة

تسيير جميع الامور الخاصة بالعاملين من اجور ومكافئات واجازات وتسليم العمل واخلاء الطرف .

المهام والمسئوليات :

- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية او خارجية او اشراف مشترك وعمل الاجر الاضافي ٢٠٠ % شهريا وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها في السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الاجور المتغيرة .
- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين + العمال شهريا واية مكافئات اخري ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم وعمل بطاقات الاجور المتغيرة سنويا للسادة العاملين والرد علي مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد اليها في هذا الشأن .
- مراجعة مرتبات السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافئات التصحيح والجودة ومكافئات اللجان العلمية للترقية والاشراف والمناقشة وكل ما يخص الامور المالية .
- الادارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والاحالة الي المعاش واي مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الادارية التي تخص ادارة الموارد البشرية .
- اعداد سجلات الاجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية وتسجيل الاجازات الخاصة بهم اولا بأول .

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عالي مناسب
- قضاء مدة بينة قدرها ٨ سنوات علي الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .



الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة رعاية الطلاب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة رعاية الطلاب بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي العاملين بالإدارة ومتابعة تنفيذ أعمالهم وتوجيههم .
- الواجبات والمسئوليات :
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- الإشراف علي العاملين بالإدارة .
- يضع الخطة العامة لنشاط الطلاب بما يتفق واتجاهات الجامعة .
- الإشراف علي تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد الطلاب بالجامعة بلجانه المختلفة وتدعيمها بالخبرات .
- متابعة مشروعات خطة وزارة الشباب ووزارة الرياضة علي مستوي الجامعة عن طريق اشتراك طلاب فرق النشاط المختلفة في المسابقات والمشروعات والبطولات وفق البرنامج الزمني الذي تعده الإدارة العامة المركزية لرعاية الطلاب المركزية بالجامعة .
- متابعة تنفيذ التوجيهات والإرشادات الصادرة من الإدارة العامة المركزية لرعاية الطلاب بالجامعة .
- الإشراف علي جميع العاملين بالإدارة فنياً وإدارياً وعقد الاجتماعات الدورية لهم لمتابعة تنفيذ المشروعات وتوزيع المسئوليات ووضع نظام العمل بما يحقق أدائه علي الوجه الأكمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس آداب قسم اجتماع أو علم نفس أو بكالوريوس خدمة اجتماعية أو بكالوريوس تربية الرياضية .
- قضاء مدة بينية قدره ٦ سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

اسم الوظيفة : مدير إدارة النشاط الرياضي الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة النشاط الرياضي بإدارة رعاية الطلاب بالكلية .تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي الأنشطة الرياضية علي مستوي الجامعة والكلية بغرض تحقيق الأهداف والخطط الموضوعة للنشاط الرياضي .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير رعاية الطلاب .
- يشرف أشرف مباشراً علي العاملين بإدارة النشاط الرياضي .
- يقوم بتوزيع العمل علي العاملين بإدارة النشاط الرياضي .
- يشترك في إعداد مشروع ميزانية خطة النشاط الرياضي .
- الإشراف والتنسيق بين الأنشطة الرياضية الداخلية التي تتم علي مستوي الكلية والجامعة .
- الإشراف علي القيد السجلات الخاصة بنشاط الطلاب .
- الإشراف علي تنظيم المهرجانات واللقاءات الرياضية بين فرق الجامعة .
- الإشراف علي سير العمل بمراكز التدريب الرياضية وأعضاء الرياضيين العناية اللازمة لهم .
- متابعة توفير الرعاية الصحية للاعبين .
- الإشراف علي تجهيز الفرق والملاعب الرياضية وصيانتها والمحافظة عليها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس آداب قسم اجتماع أو علم نفس أو بكالوريوس خدمة اجتماعية أو بكالوريوس تربية الرياضية .
- قضاء مدة بينية قدره ٨ سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدي مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : أخصائي جواله وخدمة عامة ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالاشتراك في تكوين عشائر الجواله بالكلية .
- الواجبات والمسئوليات :
- شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص .
- الاشتراك في عشائر الجواله بالكلية .
- الاشتراك في تنظيم معسكرات الجواله بالكلية والجامعة .
- الاشتراك في إقامة المسابقات والمنافسات الكشفية بين عشائر الجواله بالجامعة .
- الاشتراك في نشر الحركة الكشفية بين طلاب الجامعة .
- الاشتراك في تنفيذ مشروعات الخدمة العامة وخدمة البيئة سواء داخلية ومحلياً .
- القيام بما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تربية رياضية .
- قضاء مدة بينية قدره ٦ سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة الثانية

اسم الوظيفة : أخصائي رياضي ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة إدارة رعاية الطلاب بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تنمية اللياقة البدنية للطلبة والطالبات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص .
- الاشتراك في إعداد خطة متكاملة للعناية بالنشاط الرياضي .
- متابعة توفير الأدوات والإمكانات اللازمة لتدعيم النشاط الرياضي .
- يشارك في تنظيم خطط التدريب وترشيح المدربين أو الموجهين ومتابعة تنفيذ الخطة .
- يشارك في إعداد وتنظيم المهرجانات والقارئات بين الجامعة والهيئات الخارجية .
- حضور اجتماعات لجنة الاتحاد في مجال النشاط الرياضي ومعاونة أعضائها علي تخطيط أغراضها واقتراح المشروعات أو الميزانية الخاصة بها .
- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تربية رياضية إلي جانب توافر الخبرة التخصصية في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرة ٦ سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة : أخصائي رعاية طلاب ثالث .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال والأنشطة المتعلقة برعاية الطلاب بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يشترك في تنفيذ البرامج الملائمة لبث روح الرياضية بين الطلاب وتشجيعهم علي مزاوله الأنشطة الرياضية المختلفة ويشارك في تنفيذها .
- يشترك في وضع البرامج التي تشجع الطلاب علي الرحلات والمعسكرات بما يحقق لهم المتعة ويزيد من معارفهم ويشارك في تنفيذها .
- يشترك في تنفيذ البرامج التي تعمل علي بث الروح الاجتماعية السليمة بين الطلاب وتشجيعهم علي ممارسة النشاطات الثقافية والفنية والسياسية .
- يساعد في إعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التي تهدف إلي تشجيع المواهب الأدبية والعلمية والفنية بين الطلاب ونقلها وتنميتها .
- يساعد في عمليات إعداد مشروعات البحوث والدراسات الاجتماعية وتعريف الطلاب بمشاكلهم البيئية والمحلية ووسائل التغلب عليها وتدريبهم علي الحياة العملية السليمة في المستقبل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس آداب قسم اجتماع أو علم نفس أو بكالوريوس خدمة اجتماعية .

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة : أخصائي رياضي ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة لرعاية الطلاب بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة في تنظيم برامج الأنشطة الرياضية علي مستوي الجامعة والكلية بغرض تحقيق الأهداف الموضوعة للنشاط الرياضي .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يشارك في تنظيم برامج المهرجانات واللقاءات الرياضية .
- يعمل علي تشجيع النشاط الرياضي للطلاب .
- يشارك في إعداد المنتخبات الرياضية .
- إعداد السجلات والبطاقات للفرق الرياضية وإمساك السجلات وقيد اسماء الطلاب المشتركين بأوجه النشاط الرياضي .
- يشارك في تنظيم الرحلات والمعسكرات الخاصة بالطلاب .
- يعمل علي نشر الوعي الرياضي بين الطلاب .
- يعمل علي مشاركة الطلاب في النشاط الرياضي .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس التربية الرياضية .



المجموعة النوعية لوظائف التعليم

الدرجة الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون الطلاب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة شئون الطلاب بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون الطلاب بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف علي شئون التسجيل والدراسة والامتحانات .
- يوزع العمل بين العاملين بالإدارة ويراقب تنفيذه .
- الإشراف علي تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تخص مجال عمله .
- يشرف علي كافة الأعمال والاجراءات المتعلقة بشئون ونظم القيد والتسجيل والدراسة والامتحانات ومنح الدرجات العلمية وجوائز ومكافآت تفوق طلاب مرحلة البكالوريوس .
- يعمل علي التنسيق مع الأجهزة المناظرة لإدارة الجامعة وموافاتها بالبيانات الصحيحة أولا بأول .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة : الأولي

اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون الدراسات العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الدراسات العليا والبحوث بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر علي أعمال الدراسات العليا والبحوث

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- الإشراف علي العاملين بالإدارة ومراجعة أعمالهم .
- وضع تصميم ونظم متكاملة لشئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك وتعميمها بالكلية والأشراف علي تنفيذها.
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث .
- الإشراف علي إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا والبحوث .
- عرض المشكلات والموضوعات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث علي كيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- اتخاذ إجراءات اعتمادات وتشكيل لجان الفحص والمناقشة .
- متابعة اتخاذ الاجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين .
- الاشتراك في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس شئون الدراسات العليا والبحوث ومتابعة الاجراءات وتطبيق قرارته
- متابعة الاجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلوم – ماجستير – دكتوراه) وإصدار قرار عميد الكلية في هذا الشأن .
- متابعة استخراج الشهادات العلمية .
- اعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجون لتقديمها إلي جهات مختلفة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون العلاقات الثقافية والخارجية .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة العلاقات الثقافية والخارجية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي شئون البعثات والإعارات والترشيحات والبروتوكولات العلمية والثقافية مع الجهات الأخرى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- متابعة اجراءات الترشيح وإنهاء الاجراءات في الحالات المختلفة بالبعثات والاعارات ومتابعة التطور الدراسي وعضو البعثة في الحالات المختلفة .
- متابعة اتخاذ اجراءات الترشيح للإفادة في الاجازات الدراسية العلمية والعملية سواء علي المنح التي ترد للجامعة أو ترد للكلية وكذلك متابعة اتخاذ اجراءات إنهاء الاجازات الدراسية في الحالات المختلفة .
- الإشراف علي الاجراءات دعوة الأساتذة الزائرين والخبراء الاجانب خارج الاتفاقية الثقافية للتدريس والاشراف علي البحث العلمي وإلقاء المحاضرات والندوات وغيرها .
- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة : الأولي

اسم الوظيفة : أخصائي شئون تعليم أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الطلاب بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تطبيق النظم والقواعد المقررة للتسجيل والدراسة والامتحانات

- تطبيق النظم والقواعد المقررة للتسجيل والدراسة والامتحانات في أقسام البكالوريوس .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من المدير المختص
- يشترك في وضع نظم وبرامج وأساليب الدراسة والامتحانات بأقسام البكالوريوس بالكلية .
- يشترك في متابعة تطبيق النظم والقواعد المقررة للتسجيل والدراسة والامتحانات في أقسام البكالوريوس بالكلية وتقديم العون الفني في سبيل تطويرها ورفع كفاءتها والتغلب علي ما قد يصادفها من مشكلات .
- يتابع تنفيذ أعمال القيد واستيفاء البيانات الخاصة بشئون الطلاب .
- يتابع مراجعة السجلات والبيانات الخاصة بالطلاب ويتأكد من استيفائها لكافة البيانات طبقاً لما تقضي به النظم واللوائح القائمة .
- يشترك في متابعة تنفيذ توصيات وقرارات لجنة شئون الطلاب وذلك لإنجاز الإجراءات اللازمة لهذا الشأن .

- يشترك في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شئون الطلاب

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

الدرجة الأولى

اسم الوظيفة : أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ الاجراءات المتعلقة بشئون طلاب الدراسات العليا وشئون البحوث العلمية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من المدير المختص
- يشترك في متابعة الاجراءات المتعلقة بتنفيذ الاتفاقيات بين الكلية والهيئات العلمية والخارجية .
- يشترك في تطبيق النظم والقواعد المقررة للدراسات العليا والبحوث العلمية .
- يشترك في تنظيم الدورات التدريبية للمعيرين والمدرسين المساعدين بالكلية .
- يشترك في متابعة إعداد التقارير والبيانات المتعلقة بالدراسات العليا .
- يشارك في الإعداد الفني لاجتماع لجنة الدراسات العليا والبحوث واتخاذ الاجراءات التنفيذية لتطبيق قراراتها .
- يشترك في رسم خطة توفير المستلزمات والاجهزة العلمية اللازمة لأعمال البحوث .
- يشترك في متابعة تسجيل نتائج امتحانات الدراسات العليا والسجلات المخصصة لها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .



المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق

الدرجة الأولى

اسم الوظيفة مدير إدارة المكتبة .

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتبة الكلية .

- تختص هذه الوظيفة بالأشراف على تزويد وفهرسة وتصنيف وترتيب الكتب بمكتبة الكلية ومتابعة تنفيذ تلك الأعمال .

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- يشرف علي الأخصائيين والعاملين بالمكتبة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقها فنيا .
- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات وإعداد الموازنة الخاصة بها ومتابعة إجراءات شرائها .
- الإشراف علي قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك .
- الإشراف علي أعمال الفهرسة طبقا للأحوال المكتبية وفق ما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية .
- القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا .
- مراقبة تنظيم الاعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية .
- الإشراف علي تنظيم عهد المكتبة وصيانة محتوياتها .
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد ومتابعة حسن سير العمل بها القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- * مؤهل عال مناسب مع الحصول علي دورة تدريبية متخصصة في مجال المكتبات والوثائق .
- * قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة الثالثة

اسم الوظيفة : أخصائي وثائق ومكتبات ثالث الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة مكتبة الكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإجراءات المتعلقة بشئون المكتبات من إعداد وتجهيز وفهرسة طبقاً للأصول العلمية بما يحقق الغرض منها .

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من المدير المختص . . يطلب تزويد المكتبات بالكتب والدوريات والمراجع العلمية طبقاً لاحتياجات الأقسام العلمية التي يتلقاها .
- يقوم بإعداد تجهيز المكتبات المتخصصة .
- يتصل بالجامعات والمعاهد والمراكز العلمية في الداخل والخارج بغرض تبادل المطبوعات والمراجع العلمية في حدود النظم المتبعة .
- يعد الفهارس الوصفية والموضوعية للكتب .
- يشترك في إعداد وسائل الإيضاح للمكتبات .
- القيام بإعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية متخصصة في مجا المكتبات والوثائق
- المجموعة النوعية
- للوظائف المكتبية

الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة:- صراف أول

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الصرف وتحصيل الرسوم والإيرادات وتسوية التحصيلات وتوريدها
- الواجبات والمسئوليات :**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر من الرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية .
- الإشراف على صرف الاستحقاقات الخاصة بالعاملين والعملاء.
- مراجعة أعمال الصرف من السلف المستديمة واستعاضتها طبقا للتعليمات المالية.
- تحصيل الإيرادات والرسوم وكافة المبالغ المستحقة للكلية ووحداتها .
- مراجعة كشوف تسوية المتحصلات وتوريدها للبنك في المواعيد الرسمية.
- أعمال الجرد اليومية
- أعمال الصرف من السلف المستديمة والمؤقتة والسلف الخاصة ويسجل ذلك في السجلات المخصصة.

• أعمال القيد بالسجلات الخاصة بأعمال الخزينة.

• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة
- الدرجة : الأولى
- اسم الوظيفة : كاتب شئون ماليه أول .
- الوصف العام :-
- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال في مجالات كتابة ومراجعة المستندات الحسابية
- الواجبات والمسئوليات
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.
- إعداد المكاتبات والمذكرات المالية والتوقيع عليها وعرضها.
- يتابع تسجيل المستندات الحسابية بالسجلات والدفاتر الحسابية طبقا للتعليمات .
- عرض موقف الاعتمادات والمخصصات ويبلغ عن التجاوزات .



- يتخذ إجراءات تسوية المبالغ المضافة والمعلاة .
- يستخرج كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوي طبقا للتعليمات .
- يحرر الشيكات وأذون الصرف والإخطارات .
- يتابع قيد الحوالات والشيكات في السجلات المخصصة.
- يتابع قيد الأضابير طبقا للوائح والتعليمات القائمة.
- يجهز مستندات وكشوف توزيع المستحقات للجهاز المركزي للمحاسبات
- يشترك في إعداد الحساب الختامي .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

- الدرجة : الأول
- اسم الوظيفة: أمين مخزن أول .
- الوصف العام :-
- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ الإجراءات المخزنية والسليمة داخل المخازن .
- **الواجبات والمسئوليات :**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص .
- يتابع تسليم الأدوات والأصناف الواردة .
- متابعة صرف الأدوات والأصناف المطلوبة .
- متابعة استيفاء بيانات الدفاتر المخزنية .
- يشترك في لجان فحص الأصناف ولجان استلامها
- يشترك في إجراءات لجان الجرد العهدة المخزنية.
- • يتولى تنظيم قواعد التخزين السليمة.
- • الاشتراك في إعداد التقارير الدورية والثانوية عن نشاط المخازن .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- **شروط شغل الوظيفة:**
- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب
- قضاء مدة ببنية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- • اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة كاتب شئون إداريه ثان.

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة القيام بأعمال الخدمة المستلمة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
- متابعة تشغيل عمال الخدمات المعاونة بإدارة الكلية وحصر حالات الغياب والتأخير الخاص بهم وتبليغها لشئون العاملين ومراقبة أعمالهم وترتيب النوبتجيات.
- متابعة القيام بسداد فواتير المياه والتيار الكهربائي واشترك التليفونات وقراءة العدادات
- متابعة تشغيل اللوحات التليفونية وصيانتها.
- ملاحظة أعمال النظافة والخدمات العامة
- متابعة الاحتفاظ بالقرارات والتعليمات والقوانين واللوائح كذلك الحفظ في الملفات .
- ملاحظة المباني واتخاذ الإجراءات اللازمة للترميمات والصيانة.
- ملاحظة الأثاثات واتخاذ إجراءات المحافظة عليها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الحفظ وكافة أعمال السكرتارية

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.

- متابعة تلقى الشبكات وأذن الصرف والحوالات الواردة وقيدها واتخاذ إجراءات تصديرها .

- متابعة تلقى المكاتبات الواردة واستيفاء رقم الفهارس عليها.

- متابعة أعمال القيد في السجلات والدفاتر المختلفة واتخاذ إجراءات استيفاءها.

- متابعة حركة الملفات والكرتات واتخاذ إجراءات استعجالها

- متابعة أمساك عهدة طوابع البريد .

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- شروط شغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرة في مجال

العمل.

- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

- اجتياز لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية ثالث .

الوصف العام :-

- . تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- . تختص هذه الوظيفة باتخاذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ التعيينات والنقل والانتدابات والترقيات واستيفاء بيان سجلات العاملين وكذا كافة الخدمات الإدارية .

الواجبات والمسئوليات:

- . يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص .
- . يتخذ إجراءات القيد بسجلات والدفاتر وسجلات الأحوال والأعمار للعاملين .
- . يقوم بتحرير واستيفاء النماذج والاستمارات في نطاق عمله .
- . يتخذ إجراءات النقل والانتدابات من الجامعة واليها .
- . يتخذ إجراءات منح الأجازات وتنفيذ الإجراءات في حدود ما تقضى به اللوائح والقوانين .
- . يتخذ إجراءات الخاصة بالتعيين والتكليف للعاملين .
- . يعد بيانات ميزانية الوظائف .
- . يتخذ إجراءات تنفيذ كافة أعمال الخدمات الإدارية .
- . بعد التقارير الفورية تمهيدا لعرضه على لجنة شئون العاملين .
- . يتخذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ حركات الترقيات ومنح البدلات المقررة وتسويات العاملين .
- . القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- . مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب .
- . قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- . اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة كاتب : سكرتارية ومحفوظات ثالث .

الوصف العام :-

- . تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- • تختص هذه الوظيفة بإعداد المذكرات وكتابة التقارير ومراجعة الإحصاءات والبيانات المختلفة وكافة أعمال السكرتارية

الواجبات والمسئوليات:

- . يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص .
- . يقوم بكتابة المذكرات وإعداد التقارير التي يكلف بها .
- . مراجعة الإحصاءات والبيانات المختلفة ويتأكد من صلاحياتها .
- . يتابع القيد بالسجلات
- . يستخرج البيانات المختلفة من واقع المستندات والملفات والسجلات .
- . يتابع تطبيق التعليمات والقوانين واللوائح والقواعد التنظيمية فيما يخص عملة .
- . القيام بالأعمال الكتابية وأعمال الحفظ التي يتطلبها النشاط الذي يتبعه
- . القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- . مؤهل فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب
- . قضاء مدة بيئية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- . اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة كاتب شئون ماليه ثالث

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال في مجال كتابة ومراجعة المستندات الحسابية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- إعداد المكاتبات والمالية وإعداد المكاتبات والمذكرات المالية والتوقيع عليها وعرضها .
- يسجل المستندات الحسابية بسجلات والدفاتر الحسابية طبقا للتعليمات
- يعرض موقف الاعتمادات والمخصصات ويبلغ عن التجاوزات
- يتخذ إجراءات تسوية المبالغ المضافة والعلاوة .
- يستخرج كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوي طبقا للتعليمات .
- يحرر الشيكات وأذون الصرف والإخطارات
- يقيد الجوالات والشيكات في السجلات المخصصة .
- يقيد الأضابير طبقا للوائح والتعليمات القائمة
- يجذ مستندات وكشوف توزيع مستحقات الجهاز المركزي للمحاسبات
- يشترك في إعداد الحساب الختامي
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة: أمين مخزن ثالث

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- • تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الإجراءات المخزنية السليمة داخل المخازن وما يحافظ على المخزون من التلف والصرف مئة طبقا للأذون الصرف الواردة والمعتمدة والتسجيل بالدفاتر المخزنية والاحتفاظ بها كاملة متوفرة البيانات

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص .
- يتسلم الأدوات والأصناف الواردة بعد فحصها والتأكد من مطابقتها بالمواصفات المطلوبة والمحددة بأذن التوريد.
- يصرف الأدوات والأصناف المطلوبة طبقا لأذون الصرف المعتمد .
- يستوفى بيانات الدفاتر التي تقضى اللوائح المالية ولائحة المخازن وإمساكها بالمخازن .
- يبلغ عن الأصناف الراكدة والمخلفات بصفة دورية يشترك في لجان فحص الأصناف ولجان استلامها .
- يشترك في إجراءات الجرد للعهد المخزنية.
- يتأكد من مراعاة قواعد التخزين بالمخزون .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة:الرابعة

اسم الوظيفة : كاتب شئون تعليم ودراسات عليا رابع

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالقيد والسجلات واستيفاء البيانات والاستمارات والملفات الخاصة بشئون التعليم والدراسات العليا.

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر من رئيس المختص .
- يتخذ اجراءات اعداد السجلات والبيانات عن طلبة الكليات ويتأكد من سلامة تطبيق النظم واللوائح والقوانين المعمول بها.
- يتخذ اجراءات الاعداد الفني في اجتماعات مجلس شئون التعليم والطلاب والدراسات العليا وكذلك ما يخصه من اعمال للعرض .
- يعمل علي تنفيذ توصيات وقرارات مجلس شئون التعليم والطلاب والدراسات العليا.
- يتخذ اجراءات تلقي كشوف الطلاب المرشحين بالقبول بالكليات ويستوفي البيانات الخاصة بها .
- يتأكد من تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات المقررة علي الطلاب وذلك بمراجعة المستندات الخاصة بهم .
- القيام بما يستند اليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فوق المتوسط او متوسط مناسب

الدرجة : الرابعة

اسم الوظيفة: كاتب شئون اداريه رابع

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة باستيفاء البيانات والقيد بالدفاتر والسجلات .
- الواجبات والمسؤوليات:-
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر من الرئيس المختص .
- يتخذ اجراءات القيد بسجلات والدفاتر وسجلات الاحوال والاعمار .
- يقوم بتجميع البيانات واستيفاء الاستثمارات والنماذج التي يكلف به .
- يتخذ اجراءات الخاصة بالنقل والندب من الجامعة واليه .
- يتخذ اجراءات تنفيذ كافة الاعمال للخدمات الادارية .
- يتخذ الاجراءات الخاصة بالتعين والتكليف للعاملين .
- يتخذ في اعداد البيانات وميزانية الوظائف .
- يشترك في اعداد التنفيذ والترقيات وتسويات .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب .



الدرجة : الرابعة

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية رابع

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال في مجال كتابة ومراجعة وتسجيل المستندات الحسابية وإعداد البيانات والإحصاءات المالية .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص .
- يسجل المستندات الحسابية بسجلات والدفاتر طبقا للتعليمات .
- يراجع المنصرف من الارتباطات لمراعاة عدم التجاوز وتوضيح الموقف أول بأول للرئيس المباشر
- يتخذ إجراءات تسوية المبالغ المضافة والمعلاة .
- يستخرج كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوي طبقا للتعليمات .
- يحرر الشيكات وأذون الصرف واختارتها .
- يقيد الحوالات وشيكات في الدفاتر والسجلات المستعملة .
- يشترك في إعداد الأضابير طبقا للوائح .
- يشترك في إعداد الحساب الختامي .
- يمسك سجلات صرف الأجور والمكافآت وتسوية المعاشات ويستوفي بياناتها أول بأول .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب .



ثانياً:- الوظائف الفنية
المجموعة النوعية الفنية
للوظائف الهندسية
المساعدة

الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : فنى مخزن أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة العامة للمشتريات والمخازن بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الإجراءات المخزنية السليمة داخل المخزن بما يحافظ على المخزون من التلف والصرف منها طبقاً لأذن الصرف الواردة والمعتمدة والتسجيل بالدفاتر المخزنية والاحتفاظ بها كاملة مستوفاة البيانات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص .
- يتسلم الأدوات والأصناف الواردة بعد فحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة والمحدودة بإذن صرف وتطبيق طرق التخزين .
- متابعة عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن .
- متابعة إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تفتضيها ظروف العمل والتي تقتضى اللوائح المالية ولائحة المخازن بإمساكها في المخازن .
- يبلغ عن الأصناف الراكدة والمخلفات بصفة دورية .
- يشترك في لجان فحص الأصناف ولجان استلامها .
- يشترك في إجراءات الجرد للعهد المخزنية .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة ,

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ ستة سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .



الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : فنى تشغيل ثانى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بورشة الكلية .
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تشغيل وصيانة وسائل النقل وكذلك الآلات والورشه بالكلية من خلال تعليمات ونظم عمل محددة .

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص .
- يتابع عمل الفنيين وعمال الصيانة والسائقين .
- توزيع الأعمال على العاملين وتوجيههم ومراقبة تنفيذها في المواعيد المحددة ومراجعتها والتأكد من سلامة الإجراءات .
- يتأكد من صلاحية وسائل النقل للتشغيل .
- يتأكد من صلاحية وسائل النقل ويحدد خطوط سيرها حسب التعليمات ويراقب استهلاك الوقود والزيت ويكتب التقارير عنها .
- يتابع إمساك السجلات والدفاتر اللازمة لكل مركبة على حدى .
- يتابع تنفيذ الصيانات الوقائية لكل وسيلة من وسائل النقل من تغيير الزيت والتشحيم والنظافة وصيانة الكاوتش ويتأكد من تنفيذها في الأزمدة المحددة .
- يتابع أعمال السائقين ويكتب التقارير عنها .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ ثمانية سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : فنى صيانة ثاني .

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية .

- تختص هذه الوظيفة بمتابعة عمل الصيانة الدورية والسنوية لكافة معدات والآلات وأجهزة الكلية .

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص .

- يشترك في وضع الخطة الخاصة بالصيانة الدورية والسنوية لمعدات والآلات وأجهزة الورشة .

- يشترك في انجاز الأعمال التنفيذية اللازمة لعمليات الصيانة .

- يشترك في أعمال تشغيل المعدات والأجهزة والأدوات المستخدمة في الورشة .

- المعاونة مع إدارة الشئون الهندسية بالجامعة في تنفيذ أعمال الصيانة بالورشة ويعرضها على مدير الإدارة .

- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط مناسب .

- قضاء مدة بينية قدرها ٨ ثمانية سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة الثانية

اسم الوظيفة : فنى مخزن ثاني

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المشتريات والمخازن بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الفنية المتعلقة بالمخازن .

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص .
- تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم عمله .
- استلام المهمات من المعدات وقطع الغيار الواردة بعد فحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة .

- صرف الاصناف المرخص بصرفها طبقاً لأذون الصرف المعتمدة .
- استيفاء بيانات الدفاتر التي تقتضى اللوائح المالية بإمسائها في المخازن .
- الإبلاغ عن الأصناف الراكدة والمخلفات بصفة دورية .
- يشترك بإجراءات الجرد للعهد المخزنية .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ ثمانية سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة الثالثة

اسم الوظيفة :- فنى تشغيل ثالث

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بورشة الكلية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تشغيل الآلات والورشة ووسائل النقل .
- الواجبات والمسئوليات :-**
- يعمل شاغل هذه الوظيفة الإشراف المباشر من الرئيس المختص .
- يتسلم طلبات التشغيل الواردة ومراجعتها وتوزيعها على فنى وعمال التشغيل طبقا لخطة العمل المحددة .
- يحرر أوامر التشغيل المنتهية وتوقيعها واعتمادها من الرئيس المختص .
- يعد المقابسات الأولية لأوامر التشغيل ويحدد المواصفات اللازمة .
- يحدد المواد والخامات وقطع الغيار المطلوبة للتشغيل .
- يراجع المواد والخامات وعمليات التشغيل والتأكد من سلامتها واستخدام الخامات والمواد وقطع الغيار المنصرفة للتشغيل بالصورة الصحيحة .
- يشترك في فحص الأجهزة والآلات والأدوات للورشة وتجربتها وكتابة التقارير عنها .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ خمسة سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة :- فنى تشغيل ثالث

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تنفيذ صيانة المباني والترميمات والماكينات والآلات والسيارات طبقا للخطط المحددة .

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يعد المقاييسات الابتدائية بعد المعاينة .
- يراجع أوامر تشغيل بناء على المقاييسات الابتدائية بعد إقرارها .
- يباشر تنفيذ أعمال الصيانة المختلفة لمنشآت مرافق وماكينات ومعدات الكلية ووحداتها المختلفة .
- يلاحظ البياض والدهانات وتركيب البلاط .
- يشترك فى اختيار قطع الغيار والأدوات والمعدات التى يتم شرائها .
- يلاحظ أعمال الترميمات والصيانة .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ خمسة سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة .

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة :- فنى مخزن ثالث

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة باستلام الأصناف الواردة واتخاذ إجراءات التخزين السليمة للصرف طبقاً للأذون المحررة ومسك الدفاتر المخزنية مستوفاة البيانات أول بأول .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يستلم المعدات والمواد والأصناف الواردة وفحصها ويتأكد من مطابقتها بالمواصفات المطلوبة .
- يقوم بأعمال التخزين للمواد والأدوات المختلفة بالشكل الصحيح بما يؤمنها ضد التلف أو الأضرار بالغير .
- يصرف الأدوات والأصناف المطلوبة طبقاً لأذون الصرف المعتمد .
- يبلغ عن الأصناف الراكدة والمخلفات بصفة دورية .
- يتولى أعمال القيد بالدفاتر التي تقضى اللوائح بالإمساكها .
- يقوم التبليغ عن الأصناف التي يصل المخزون منها إلى حد الطلب .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ خمسة سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة .

الدرجة : الرابعة

اسم الوظيفة : فنى صيانة رابع

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تنفيذ صيانة المرافق والأدوات والماكينات والسيارات الخاصة بالكلية .
- الواجبات والمسئوليات :-
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص .
- يشترك في إعداد المقاييس الابتدائية .
- يلاحظ أعمال الترميمات والصيانة .
- يباشر ويتابع تنفيذ الصيانات المختلفة لمنشآت مرافق وماكينات وسيارات ومعدات الكلية .
- يلاحظ البياض والدهانات وتركيب البلاط .
- يقوم بتحرير أوامر تشغيل بناء على المقاييس بعد إقرارها .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط مناسب .

الدرجة: الرابعة

اسم الوظيفة : فنى مخزن رابع

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة باستلام الاصناف الواردة واتخاذ إجراءات التخزين لصرف منا طبقا للأذون المحرر ومسك الدفاتر المخزنية اللازمة .

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص .
- يستلم الأدوات والأصناف الواردة من قطع غيار ومواد كيمياوية وأدوات صيانة .
- يقوم بأعمال التخزين بالشكل الصحيح بما يحافظ عليها من التلف ويحقق سهولة المناولة .
- يقوم بصرف الأدوات بما هو محدد بأذون الصرف المعتمدة .
- يتولى الصرف بالدفاتر المخزنية المعمول بها .
- يقوم بالإخطار عن الأصناف الراكدة والمخلفات بصفة دورية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط مناسب .



المجموعة النوعية الفنية

لوظائف الخدمات

الاجتماعية

الدرجة : الأولي
اسم الوظيفة:- فني خدمة اجتماعية أول
الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بإجراء البحوث الاجتماعية وتنفيذ الأنشطة الاجتماعية المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المباشر.
- يشترك في إجراء البحوث الاجتماعية وذلك بجمع واستيفاء البيانات اللازمة للبحث.
- يشترك في إعداد برامج المسابقات الاجتماعية للطلاب.
- يتولى استيفاء بيانات استمارات الحالة الاجتماعية للطلاب.
- يشترك في تنظيم الأنشطة الاجتماعية المختلفة بالكلية.
- يساعد في حل مشاكل الطلاب الاجتماعية.
- متابعة وتنفيذ وتنظيم اللقاءات الاجتماعية بين فرق الجامعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة:- فني خدمة اجتماعية ثان

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بإجراء البحوث الاجتماعية وتنفيذ الأنشطة الاجتماعية المختلفة.

الواجبات والمسؤوليات:-

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المباشر.
- يشترك في إجراء البحوث الاجتماعية وذلك بجمع واستيفاء البيانات اللازمة للبحث.
- يشترك في إعداد برامج المسابقات الاجتماعية للطلاب.
- يشترك في استيفاء بيانات استمارات الحالة الاجتماعية للطلاب.
- يشترك في تنظيم الأنشطة الاجتماعية المختلفة بالجامعة وبالكلية.
- يساعد في حل مشاكل الطلاب الاجتماعية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة:- فني خدمة اجتماعية ثالث

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بإجراء البحوث الاجتماعية وتنفيذ الأنشطة الاجتماعية المختلفة.

الواجبات والمسؤوليات:-

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المباشر.
- يشترك في إجراء البحوث الاجتماعية وذلك بجمع واستيفاء البيانات اللازمة للبحث.
- يشترك في إعداد برامج المسابقات الاجتماعية للطلاب.
- يشترك في استيفاء بيانات استمارات الحالة الاجتماعية للطلاب.
- يشترك في تنظيم الأنشطة الاجتماعية المختلفة بالجامعة وبالكلية.
- يساعد في حل مشاكل الطلاب الاجتماعية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.



بطاقات وصف الوظائف الحرفية

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة:- حداد أول

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة ورشة الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدادة وطرق وسحب المعادن.
- **الواجبات والمسئوليات:-**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يتسلم أذن التشغيل من الرئيس المختص.
- يقوم بأعمال الحدادة الدقيقة.
- يقوم بأعمال السحب والطرق للمعادن وتشكيلها علي الساخن لتصنيع القطع المطلوبة.
- يكون مسئولا عن خروج المنتج مطابق للمواصفات المحددة.
- يوفي التزاماته في الأمانة المحددة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- الصلاحية مع إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

الدرجة : الرابعة

اسم الوظيفة:- كهربائي ثان

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة ورشة الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الصيانة للأجهزة والمعدات الكهربائية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- تنفيذ التوصيلات التي يكلف بها.
- يقوم بصيانة الأجهزة والمعدات الكهربائية.
- يقوم بالكشف والصيانة الدورية للأجهزة والمعدات الكهربائية في المواعيد المحددة.
- يقوم بتصليح الأعطال الكهربائية التي تحدث للآلات والمعدات.
- يطلب المواد والمعدات اللازمة لعملية الصيانة الكهربائية من المخازن المختصة.
- يحافظ علي ما بعهدته من أدوات يستعملها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- الصلاحية مع إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

الدرجة : الرابعة

اسم الوظيفة:- حداد أول

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة ورشة الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدادة وطرق وسحب المعادن.
- **الواجبات والمسئوليات:-**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يتسلم إذن التشغيل من الرئيس المختص.
- يقوم بأعمال الحدادة الدقيقة.
- يقوم بأعمال السحب والطرق للمعادن وتشكيلها علي الساخن لتصنيع القطع المطلوبة.
- يكون مسئولا عن خروج المنتج مطابق للمواصفات المحددة.
- يوفي التزاماته في الأزمدة المحددة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- الصلاحية مع إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

الدرجة : الخامسة

اسم الوظيفة:- كهربائي ثالث

الوصف العام:-

- هذه الوظيفة للإدارة العامة لشئون الهندسية بالجامعة وورشة الكلية.
- تختص هذه الوظيفة في أعمال المعاونة في عمل التوصيلات الكهربائية الجديدة وإصلاح التوصيلات القديمة بالكلية ووحداتها.

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يقوم بتشغيل ما يصدر إليه من أعمال.
- يساعد في الكشف علي الأدوات الكهربائية وتغير التالف منها.
- المعاونة في عمل التركيبات الجديدة وصيانة التركيبات القديمة.
- يساعد في عمليات اختبار الأدوات الكهربائية قبل تركيبها والتأكد من صلاحيتها.
- يستبدل اللمبات الكهربائية ووسائل الإضاءة التالفة بأخرى جديدة.
- يحافظ علي ما بعهدته من أدوات وأجهزة يستخدمها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الصلاحية مع إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

الدرجة : السادسة

اسم الوظيفة:- نجار مساعد

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة ورشة الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تصنيع الخشب.
- **الواجبات والمسئوليات:-**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يتسلم عمله من الرئيس المختص ويقوم بتنفيذها.
- يقوم بترتيب الأخشاب التي تم تصنيعها في الأماكن المخصصة لها
- يساعد في صيانة الماكينات وأدوات النجارة المختلفة .
- عمل الأخشاب و تجهزها للاستعمال.
- يتحفظ على ما بعهدته من أدوات وآلات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- **شروط شغل هذه الوظيفة :**
- • إجادة القراءة والكتابة مع الصلاحية لشغل الوظيفة



المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الحركة والنقل

الدرجة : الثالثة

الوظيفة :- عامل سويتش أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بتشغيل السويتش وتوصيل المكالمات التليفونية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يقوم بالعمل على السويتش ويتلقى المكالمات من الخارج ويحولها على الجهة المعنية
- يقوم بعمل الصيانة الدورية للسويتش
- يقوم بإبلاغ الإشارات التليفونية إلى الجهات المختصة كما يتلقى منها الإشارات أيضا
- يقوم بتسجيل المكالمات في السجل المخصص لذلك .
- يتولى إصلاح الخطوط الداخلية .
- يبلغ عن الخطوط الخارجية العاطلة ويتابع إصلاحها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- الصلاحية مع إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

الدرجة : الثالثة

الوظيفة :- سائق أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بقيادة السيارات

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يقوم باستلام السيارات ويفحصها ويتأكد من صلاحيتها للإستعمال .
- يتولى قيادة السيارة عند الطلب وطبقا لحاجة العمل وعلى خط السير المحدد له.
- يبلغ عن العطل الذي يحدث للسيارة عهده.
- يجرى الصيانة المختلفة للسيارة بما يحافظ عليها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخر بمماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- الصلاحية مع إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- الحصول على رخصة قيادة درجة أولى.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

الدرجة : الرابعة

الوظيفة :- عامل سويتش ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بتشغيل السويتش وتوصيل المكالمات التليفونية

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يقوم بالعمل على السويتش ويتلقى المكالمات من الخارج ويحولها على الجهة المعنية.
- يقوم بإبلاغ الإشارات التليفونية إلى الجهات المختصة كما يتلقى منها الإشارات أيضا
- يقوم بتسجيل المكالمات في السجل المخصص لذلك .
- يقوم بإصلاح الخطوط الداخلية
- يبلغ عن الخطوط الخارجية العاطلة ويتابع إصلاحها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- الصلاحية مع إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

الدرجة الثالثة

الوظيفة :- سباك صحي اول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكلية الزراعة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال السبابة الصحية بالكلية و وحداتها المختلفة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يتلقى اذن التشغيل من الرئيس المختص .
- يطلب الخامات و المواد و قطع الغيار اللازمة.
- يقوم بأعمال السبابة بالكلية .
- يقوم بإصلاح و تركيب صنادير المياه و المحابس و صناديق الطرد.
- يتحفظ علي ما بعهدته من أدوات العمل .
- يقوم بالمرور علي دورات المياه لمعرفة بما فيها من أعطال و يقوم بإصلاحها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- الصلاحية مع إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

الدرجة : الثالثة

الوظيفة:- نقاش اول

- الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكلية الزراعة
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال النقاشة المختلفة من أعمال جير و زيت و خلافه.
- يتلقى اذن التشغيل من الرئيس المختص.
- يتسلم المواد الكيماوية اللازمة حسب حجم و نوع العمل المكلف به .
- يخلط المواد بالكميات المناسبة و بالألوان المطلوبة
- يشرف على عملية طلاء الحائط بالمعجون.
- مسئول عن خروج المنتج طبقا للمواصفات المطلوبة.
- يستلم الادوات والآلات التي يستخدمها ويحفظ عليها.
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى ماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الصلاحية مع اجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الاقل في الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

الدرجة: الثالثة

الوظيفة: سباك صحي أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال السباكة الصحية بالكلية ووحداتها المختلفة.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يتلقى أذن التشغيل من الرئيس المختص.
- يطلب الخامات والمواد وقطع الغيار اللازمة.
- يقوم بأعمال السباكة الصحية بالكلية .
- يقوم بإصلاح وتركيب صنابير المياه والمحابس وصناديق الطرد.
- يتحفظ علي ما بعهدته من أدوات العمل.
- يقوم بالمرور على دورات المياه لمعرفة ما فيها من أعطال ويقوم بإصلاحها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الصلاحية مع اجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

الدرجة : السادسة

الوظيفة :سباك صحي مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال السباكة الصحية بالكلية ووحداتها المختلفة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يتلقى مهامه ممن الرئيس المختص.
- يعاون في تسليك الاحواض.
- يساعد في تطهير احواض التجميع لمياه الصرف من التسريب.
- يقوم بتسليك المجاري الرئيسية.
- يعاون في اصلاح وتركيب صنابير المياه والمحابس.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- اجادة القراءة والكتابة مع الصلاحية لشغل الوظيفة.

الدرجة : السادسة

الوظيفة :عامل طباعة مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالمساعدة في اعمال الطباعة الخاصة بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر من الرئيس المختص.
- القيام بأعمال المناولة للأوراق والخامات ويتابع ماكينة الطباعة.
- يقوم باستلام الورق لكل عملية والتأكد من صحة الكمية المحددة بأمر التشغيل ثم تسليمها بعد الطبع.

يقوم بعملية تجميع المطبوعات

يساعد في ضبط الحبر المستعمل في الماكينة.

يحافظ علي سرية المطبوعات

يتحفظ علي ماله من عهدة

القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- اجادة القراءة والكتابة مع الصلاحية لشغل الوظيفة.



بطاقات وصف لوظائف الخدمات المعاونة

الدرجة : الثالثة

الوظيفة :معاون خدمة ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية ووحداتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال نظافة المكاتب وتلبية طلبات الموظفين ونقل الأوراق من وإلى المكاتب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يتولى نظافة القطاع المكلف بخدمته.
- يطلب المواد والمهمات اللازمة للعمل من المخازن المختصة.
- يتسلم أعمال النوبتجية الدورية.
- نقل المكاتبات من وإلى الجهات الأخرى.
- يحافظ بصفة مستمرة على ترتيب وتنسيق المكاتب بشكل لائق.
- يقوم بنظافة المكتب وقفله بعد خروج الموظفين وتسليم المفاتيح إلى الجهات المختصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الصلاحية لشغل الوظيفة.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الدرجة : الرابعة

الوظيفة : معاون خدمة أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية ووحداتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال نظافة المكاتب وتلبية طلبات الموظفين ونقل الأوراق من وإلى المكاتب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يتولى نظافة القطاع الذي يتولى خدمته.
- يطلب المواد والمهمات اللازمة للعمل من المخازن المختصة.
- يتسلم أعمال النوبتجية الدورية.
- نقل المكاتبات من وإلى الجهات الأخرى.
- يحافظ بصفة مستمرة على ترتيب وتنسيق المكاتب بشكل لائق.
- يقوم بنظافة المكتب وقفله بعد خروج الموظفين وتسليم المفاتيح إلى الجهات المختصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الصلاحية لشغل الوظيفة.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الدرجة : الرابعة

الوظيفة :عامل نظافة أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية ووحداتها المختلفة.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال نظافة المكاتب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر من الرئيس المختص.

- يقوم بتوزيع العمل بين مجموعة من عمال النظافة والاشراف عليهم.

- يتولى نظافة القطاع المكلف بخدمته.

- يطلب المواد والمهمات اللازمة للعمل من المخازن المختصة ويقوم بتوزيعها علي عمال النظافة.

- يتسلم أعمال النوبتجية الدورية ويشارك في توزيعها.

- يحافظ بصفة مستمرة على ترتيب وتنسيق المكاتب بشكل لائق.

- يقوم بنظافة المكتب وقفله بعد خروج الموظفين وتسليم المفاتيح إلي الجهات المختصة.

- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الصلاحية لشغل الوظيفة.

- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الدرجة : الخامسة
الوظيفة :معاون خدمة ثان
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية ووحداتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال نظافة المكاتب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يتولى نظافة المكاتب المكلف بخدمتها فتحها وقفلها في المواعيد المحددة.
- ينقل البريد الصادر والوارد من مكتب الي مكتب.
- ينقل المكاتبات والملفات داخل الوحدة.
- يطلب الادوات التي يستعملها في نظافة المكاتب ودورات المياه.
- يستلم أعمال النوبتجية الدورية
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الصلاحية لشغل الوظيفة.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة



الدرجة : الخامسة

الوظيفة :عامل خدمة ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية ووحداتها المختلفة.

- تختص هذه الوظيفة بنظافة المكاتب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر من الرئيس المختص.

- يقوم بنظافة المكاتب المكلف بخدمتها فتحها وغلقها في المواعيد المحددة.

- يطلب الادوات التي يستعملها في نظافة المكاتب ودورات المياه.

- يستلم أعمال النوبتجية الدورية

- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

- شروط شغل الوظيفة:

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الصلاحية لشغل الوظيفة.

- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : السادسة

الوظيفة :معاون خدمة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية ووحداتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بنظافة مرافق المبنى المكلف به وفق ما تقتضيه اصول العمل.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يتولى نظافة المبنى والمكاتب المكلف بنظافتها.
- يقوم بتنظيف الحجرات والعناية بترتيب قطع الاثاث.
- يحافظ على سلامة محتويات الحجرات.
- يقوم بتلبية طلبات الموظفين اول باول.
- يقوم بغلق الابواب بعد خروج الموظفين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الالمام بالقراءة والكتابة مع الصلاحية لشغل الوظيفة.

الدرجة : السادسة

الوظيفة: عامل نظافة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية ووحداتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بنظافة المكاتب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يقوم بنظافة المكاتب المكلف بتنظيفها.
- يحافظ على سلامة محتويات الحجرات.
- يقوم بغلق الابواب بعد خروج الموظفين.
- يتسلم أعمال النوبتجية الدورية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الالمام بالقراءة والكتابة مع الصلاحية لشغل الوظيفة.