



التوصيف الوظيفي للهيكل التنظيمي  
كلية التمريض – جامعة أسوان



## التوصيف الوظيفي لأمين الكلية

### الوصف العام للوظيفة:

متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطة المختصة.

### مهام الوظيفة:

1. توجيه العاملين والأشراف على تدريبهم وإقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد درستها مع العاملين ورؤسائهم.
2. إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليه ومتابعة تنفيذ ما يصد في شأنه من قرارات.
3. الأشراف على تحصيل الأموال المستحقة من الجامعة في نطاق الكلية من قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الإعتمادات المخصصة لها ومتابعة كافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية.
4. الأشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.
5. وضع تقارير كفاية الأداء للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين.
6. الإشراف على إمساك السجلات الأزمنة لإثبات العمليات المالية وكذلك دفاتر طلبات الجهات المختلفة وإتخاذ إجراءات الصرف.
7. الإشراف على حفظ المستندات وعمل التدابير من واقع المستندات ومراجعتها وارسالها لجهات المختصة بالتعاون مع إدارة الجامعة.

### شروط شغل الوظيفة:

1. الموهل الدراسي: موهل عالى مناسب
2. الخبرة: قضاء مدة بينية لاتقل عن عامين فى الدرجة الأولى.
3. التدريب: اجتياز دورات تدريبية فى المجالات المالية والإدارية.



## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شئون الطلبة

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على الأعمال الخاصة بالطلاب والدراسة والإمتحانات.

### مهام الوظيفة:

١. الإشراف على العاملين بالأدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات.
٣. المشاركة في أعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات.
٤. الإشراف على أستلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد والطلاب المنقولين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة.
٥. متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية.
٦. الإشراف على أخطار الشئون الطبية والشئون القانونية بمواعيد الإمتحانات للمشاركة.
٧. الإشراف على عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لأعتمادها.
٨. الإشراف على عمل الكارنيهات وأستمارة البطاقات الشخصية للطلاب المقيدين بكافة الفرق الدراسية.
٩. الإشراف على قاعات الإمتحانات وإعداد أرقام الجلوس.
١٠. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين لة.
١١. يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى ممثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

١. المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
٢. التدريب : إجتياز التدريب الذي تنيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الخريجين

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على أعمال الخريجين.

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. الإشراف على تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية وأعمالها.
3. الإشراف على تنفيذ أعمال شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.
4. مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة.
5. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
6. يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

1. المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
2. التدريب: إجتياز التدريب الذي تنتيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الدراسات العليا والبحوث

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث.

### مهام الوظيفة:

- ١- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٢- الإشراف على أعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- ٣- الإشراف على تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بالكلية.
- ٤- إتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة لطلاب الدراسات العليا.
- ٥- إعداد سجل بالحاصلين على درجات العلمية.
- ٦- الإشراف على الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا.
- ٧- إتخاذ الأجراءات الخاصة بالنشر العلمى فى الكلية ومتابعة تنفيذ ومتابعة السياسة المرسومة فى هذا الشأن.
- ٨- تلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية وأتخاذ الأجراءات اللأزمة بشأنها وأنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
- ٩- إتخاذ الأجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز الكلية لبحوث المتميزة وإمساك السجلات الخاصة بها.
- ١٠- وضع تقارير لكافة العاملين التابعين له.
- ١١- يؤدى مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

١. المؤهل الدراسى : مؤهل عالى مناسب.
٢. التدريب: إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون الدراسات العليا والبحوث

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسات العليا والبحوث.

### مهام الوظيفة:

1. إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
2. تنفيذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة لطلاب الدراسات العليا.
3. إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
4. تنفيذ الأعمال المتعلقة بإمتحانات طلاب الدراسات العليا وأبلاغ نتائج الإمتحانات للجامعة.
5. إعداد إجتماعات مجلس الدراسات والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته فى هذا الشأن.
6. تنفيذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمى فى الكلية وتنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.
7. تلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية وأتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وأنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
8. إتخاذ الإجراءات الخاصة للترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز جامعة أسوان للبحوث المتميزة وإمساك السجلات الخاصة بها.
9. تلقى نتائج الأبحاث وإتخاذ اللازم بإبلاغها جهاز البحوث بالجامعة.
10. يؤدى مايسند إليه من أعمال مماثلة.



## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم رعاية الشباب

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على الأنشطة الطلابية.

### مهام الوظيفة:

١. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. المشاركة في إعداد خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية (الأنشطة الرياضية – الجواله – الرحلات – المعسكرات – النشاط افنى – الثقافي – الإجتماعى)
٣. بث الروح الجماعية بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم.
٤. تنفيذ البرامج والمشروعات التى يعتمدها إتحاد الطلاب وتدعيمها بالإمكانات المادية والبشرية.
٥. تنفيذ برامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى.
٦. تنمية الوعى القومى بين الطلاب بالكلية.
٧. تنظيم الإستفادة من النشاط الطلابى فى أوقات فراغ الطلاب.
٨. العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
٩. إجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشكلة الشباب وإقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ماينقرر منها.
١٠. وضع تقارير الكفاية لكافة اعاملين التابعين لة.
١١. يؤدى مايسند إليه من أعمال أخرى ممثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

١. الموهل الداسى: بكالوريوس خدمة إجتماعية / ليسانس أداب أجتماع.
٢. التدريب: إجتياز التدريب الذى تنتيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المخازن

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على أعمال المخازن

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
3. متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
4. الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن بالكلية.
5. متابعة تسليم اصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف على طرق تخزين الموجودات المخزنية.
6. متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
7. الإشراف على أمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا لقواعد المقرر في هذا الشأن.
8. القيام بتشكيل لجان التفنيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية.
9. متابعة تسليم الأصناف المرتجعة وأخذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
10. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
11. يودى مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

1. المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
2. التدريب: إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.





## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المعامل

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على أعمال المعامل

### مهام الوظيفة:

١. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. الإشتراك مع الأقسام العلمية المختلفة بالكلية فى تنفيذ الساعات التطبيقية لمقرارات الدراسية.
٣. الإشراف على تسجيل الطلاب والإبلاغ عن حالات الغياب.
٤. مراجعة أعمال المسؤولين عن المعامل المختلفة حسب الأختصاص.
٥. المشاركة فى أعداد وتوزيع خطة الدراسة على مدار العام الدراسى وأخطار الأقسام بمواعيد التدريب.
٦. الإشراف على إستخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المخصصة لأعمال الطلاب.
٧. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المعمل ورفعها للسلطة المختصة.
٨. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين لة.
٩. يودى مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

١. المؤهل الدراسى : مؤهل عالى مناسب.
٢. التدريب: إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المكتبة

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمكتبة

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. إتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات اللازمة لسير العملية العملية والبحثية بالكلية.
3. الإشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة فى السجلات المخصصة لذلك.
4. الأشراف على أعمال الفهرسة طبقا للأصول المتبعة فى فهرسة المكتبات.
5. الإشراف على إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا.
6. الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها.
7. الإشراف على تزويد المكتبة بكافة أجهزة الحاسب والوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة.
8. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
9. يودى مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

1. المؤهل الدراسي : مؤهل عالى مناسب.
2. التدريب: إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون التعليم والطلاب

### الوصف الوظيفي:

تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب بالفرق الدراسية المختلفة.

### مهام الوظيفة:

١. تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب بمراحل البكالوريوس.
٢. تنفيذ وأعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة لتسجيل والقيود والتحرير.
٣. تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب بمراحل البكالوريوس.
٤. تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.
٥. تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيود الطلاب.
٦. متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الامتحانات والإجراءات الخاصة بإعتماده بعد مراجعتها.
٧. تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الإمتحانات والتعليمات الخاصة بنظم الدراسة.
٨. حفظ ونظم الدراسة بالكلية وعرض مايلزم في حالة إكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك.
٩. متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
١٠. تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة.
١١. إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب.

### شروط شغل الوظيفة:

١. المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
٢. التدريب: إجتياز التدريب الذي تنتيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفي لأخصائى شئون الخريجين

### **الوصف العام للوظيفة:**

تختص هذه الوظيفة بأعمال الخريجين.

### **مهام الوظيفة:**

- ١ . تنفيذ السياسة العامة فى مجال الخريجين وتطبيق القواعد والقرارات واللوائح.
- ٢ . إستلام ملفات خريجات العام الدراسى الحالى من قسم شئون الطلاب ومراجعتها على شبكة الجامعة وتصحيح ما يظهر من أخطاء ومطابقتها مع ملف الخريجة الأسمى لتفادى أى أخطاء.
- ٣ . مراجعة النتائج لخريجات الدفعة والتأكد من غلق النتائج بطريقة صحيحة.
- ٤ . إدخال تاريخ إعتداد النتائج دور أول ودور ثانى من مجلس الكلية ومجلس الجامعة على شبكة الجامعة.
- ٥ . إتخاذ إجراءات إعتداد الشهادات التى يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية.
- ٦ . الأعداد لحفل الخريجين.

### **شروط شغل الوظيفة:**

- ١ . الموهل الدراسى : مؤهل عالى مناسب.
- ٢ . التدريب: إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفي لأخصائي نشاط رياضي

### الوصف العام للوظيفة:

القيام بالأعمال المتعلقة بالنشاط الرياضي

### مهام الوظيفة:

1. تنفيذ خطة ومشروعات النشاط الرياضي وتنظيم المسابقات والبطولات الرياضية.
2. تجهيز الأدوات ومعدات رياضية.
3. إعداد البرامج الرياضية اللازمة والمسابقات.
4. المساهمة في أعمال التربية الرياضية وأعداد نشاط متميز رياضيا.
5. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الرياضي.
6. يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- 2- التدريب: إجتياز التدريب الذي تنتيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفي لأخصائي المخازن

### الوصف العام للوظيفة:

متابعة تنظيم امخازن.

### مهام الوظيفة:

- ١- الأشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن.
- ٢- القيام بأعمال الجرد الدورى والمفاجئ على خزينة الكلية وعلى موجودات المخازن.
- ٣- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- ٤- التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية.
- ٥- تسليم الأصناف المرتجعة وأخذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
- ٦- إمساك السجلات والدفاتر التى يقتضيها ظروف العمل.
- ٧- إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا لقواعد المقررة فى هذا الشأن.
- ٨- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- ٩- مراجعة مستندات الإضافة.
- ١٠- اعتماد أذون الإضافة.
- ١١- اعتماد التفتيش على امخازن.

### شروط شغل الوظيفة:

- ١- الموهل الدراسى : بكالوريوس تجارة.
- ٢- التدريب: إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفي للصراف

### الوصف العام لوظيفة:

القيام بالأعمال المتعلقة بالخزينة وعمليات التحصيل والصراف.

### مهام الوظيفة:

- 1- صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعامين من مرتبات ومكافآت وخلافة.
- 2- الصرف من السلف امستديمة وأتخاذ الإجراءات الازمة لإستعاضتها.
- 3- إتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الإيرادات من مختلف الأنشطة وإيداعها بالبنك.
- 4- إتخاذ الإجراءات اللازمة تحصيل المبالغ الواردة بموجب قسائم اتحصيل فى المواعيد المقررة واللوائح المالية.
- 5- إمساك سج يومية الخزينة وإثبات عمليات الخزينة فى هذا السجل.
- 6- القيام بعمليات الأيداع والصراف من البنوك لكافة عمليات إيرادات والمستحقات.
- 7- إتخاذ الإجراءات اللازمة تسوية السلف المستديمة والسلف الموقته.
- 8- القيام بمايسند إليه من أعما أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- المؤهل الدراسى: موهل متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- 2- التدريب: إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون العاملين

### الوصف العام الوظيفي:

تختص هذه الوظيفة بمتابعة كل ما يتعلق بحقوق العاملين والوجبات الملزمين بتنفيذها طبقا لقوانين

### مهام الوظيفة:

- ١- إبداء الرأي في المسائل المتصلة بشئون الأفراد لكل من العاملين بالكادر الخاص واکادر العام وكذلك في امسائل المتعلقة بالتأمين والمعاشات والتسجيل والوثائق والخدمات الداخلية.
- ٢- مراجعة الموضوعات المتعلقة بشئون الأفراد والمطلوب عرضها على مجلس الكلية أو على لجنة شئون العاملين بالجامعة ومتابعة ما يصدر بشأنها من قرارات.
- ٣- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والنماذج اللازمة لذلك.
- ٤- إعداد كافة التقارير الدورية والثانوية المتعلقة بالشئون الإدارية بالكلية.
- ٥- إتخاذ إجراءات شغل درجات الكادر العام ووظائف الكادر الخاص الخالية من ميزانية الكلية طبقا للقواعد والقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
- ٦- إنشاء وحفظ الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر الخاص ومتابعة إستفتاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلب منهم من واقع ملفات الخدمة.
- ٧- تجميع اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بالعاملين والعمل على تطبيقها.
- ٨- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة للعمل والقيود بها.
- ٩- إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بالسادة العاملين بالكلية.
- ١٠- عمل الأجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والأعارة والأجازات والمعاشات والتأمين بالنسبة للعاملين بوظائف الكادر العام والخاص.
- ١١- متابعة كافي القرارات والكتب الدورية التي تصدر بخصوص قانون العاملين وأعلامهم بها.
- ١٢- حفظ كافة المكاتبات الواردة للكلية سواء المكاتبات العامة واوردة من خارج الكلية.

### شروط شغل الوظيفة:

- ١- المؤهل الدراسي: موهل متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- ٢- التدريب: إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.





## التوصيف الوظيفي لأخصائى الوثائق والمكتبات

### **الوصف العام لوظيفة:**

تختص هذه الوظيفة بالعمل فى مجال المكتبات.

### **مهام الوظيفة:**

- 1- القيام بدراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبى وتطبيق هذه الإتجاهات على العمل بمكتبة الكلية.
- 2- دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية.
- 3- دراسة الموضوعات التى تعرض على لجنة المكتبات ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.
- 4- إعداد موازنة الكتب الجديدة توفير إحتياجات الكلية.
- 5- العمل على تدعيم العلاقات الداخلية للمكتبة والعلاقات الخارجية مع الهيئات العلمية المحلية والخارجية.
- 6- يؤدى مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### **شروط شغل الوظيفة:**

- 1- المؤهل الدراسى: ليسانس أداب وثنائى ومكتبات.
- 2- التدريب: إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفى لسكرتير عميد الكلية

### الوصف العام للوظيفة:

تقديم التسهيلات للعميد والقيام بأعمال السكرتارية والتنسيق مع مديري وموظفي الإدارات المختلفة والتوجيه من قبل العميد.

### مهام الوظيفة:

- 1- تنسيق موعد إجتماع العمادة.
- 2- تسجيل وصياغة وطباعة محضر إجتماع العمادة.
- 3- ترتيب الأتماعات الخاصة بالعميد مع موظفي العمادة أو زوار داخليين وخارجيين.
- 4- صياغة وطباعة الرسائل الخاصة بالعمادة.
- 5- إرسال الرسائل الخارجية والفاكسات من العمادة إلى الجهات المعنية.
- 6- الرد على الهاتف.
- 7- تبليغ الرسائل الشفوية والهاتفية والكتابية للموظفين بالعمادة في مواعيدها.
- 8- أستقبال الزوار والمراجعين.
- 9- تأدية مايسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- المؤهل العلمى: دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب.
- 2- الخبرة: يفض سنة واحدة.
- 3- التدريب: إجتيياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفي لأمين المخازن

### الوصف العام للوظيفة:

صرف الأصناف الموجودة من المخازن وحصر أرصدها.

### مهام الوظيفة:

- 1- صرف الأصناف من المخازن.
- 2- إضافة الأصناف في دفتر العهدة ١١٨ ع.ح
- 3- مراقبة حركة صرف الأصناف وكمياتها وقربها من النفاذ (حصر أرصدها).

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- المؤهل الدراسي: موهل متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- 2- التدريب: إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفي لفنى المعمل

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بتجهيزات المعامل.

### مهام الوظيفة:

- 1- تحضير المعمل للطلاب.
- 2- إستلام عهد المعمل والمحافظة عليها.
- 3- تقديم الأدوات للطلاب فى المعمل أثناء الدروس العلمية.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- المؤهل الدراسى: فنى متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- 2- التدريب: إجتياز التدريب الذى تتبحة الجامعة.



## التوصيف الوظيفي لفنى طباعة وتصوير

### الوصف العام للوظيفة:

القيام بكافة أعمال الطباعة والتصوير.

### مهام الوظيفة:

- ١- القيام بالأعمال المتعلقة بالطباعة والتصوير.
- ٢- القيام بأعمال الطباعة والتجليد والحفر على المعادن والتصوير.
- ٣- تنسيق المطبوعات لإتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ٤- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتصوير وتوفير مستلزماتها.
- ٥- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ١- المؤهل الدراسي: فنى متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- ٢- التدريب: إجتياز التدريب الذى تنتيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفي لمسئول وحدة ضمان الجودة

**الوصف العام للوظيفة:**

تنفيذ الأعمال الخاصة بالوحدة

**مهام الوظيفة:**

- ١- وضع نظام لتنظيم وترتيب الملفات داخل الوحدة.
- ٢- الأشتراك في تنظيم وأعداد ورش العمل.
- ٣- المشاركة في إعداد وكتابة تقارير الدورية المطلوبة.
- ٤- تنظيم الإجتماعات والقرارات المتخذة فيها.
- ٥- المشاركة في كتابة الخطة التنفيذية والبرنامج الزمني للجان الجودة.
- ٦- كتابة وطباعة وإخراج الدراسة الذاتية السنوية للكلية.
- ٧- المشاركة في تجميع وكتابة توصيفات وتقارير البرامج.
- ٨- المشاركة في تجميع وكتابة وتحليل بيانات توصيفات وتقارير المقررات الدراسية.
- ٩- متابعة نظام الفارابي على صفحة الجامعة.
- ١٠- تجميع تقارير الأقسام العلمية والخطة السنوية والتقارير السنوى لعضو هيئة التدريس .
- ١١- إنجاز مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



## التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على تنفيذ خطة العمل بالوحدة وتصريف الأمور والشئون الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

### مهام الوظيفة:

يقوم مدير الوحدة بأداء إختصاصاته اوظيفية المتعددة الجوانب في إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة والتي تشمل قيامة بالآتى:

- 1- إقتراح تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمى للوحدة وإختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام اوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- 2- وضع خطة العمل السنوية للوحدة.
- 3- الإجتماع دوريا بأعضاء الوحدة(هيئة التدريس + الإدارين) .
- 4- الأشراف الفنى والإدارى على العاملين بالوحدة.
- 5- متابعة أداء اعمل بالوحدة وأتخاذ الإجراءات اللازمة لإننتظامه وأنضباطه مع وضع أليات للتقويم الداخلى والخارجى.
- 6- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- 7- الأشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لأقسام الكلية فى المراحل المختلفة وكذلك متابعة الأستمرارية فى الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
- 8- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى مجتمع الكلية الداخلى والخارجى ( أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الإدارين بالكلية).
- 9- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وتوصيات وحدة ضمان الجودة.
- 10- تقديم تقارير سنوية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط بها والمشاكل التى تواجه قيامة بمهامه.
- 11- حضور إجتماع المجلس التنفيذى لمركز ضمان الجودة والإعتماد.
- 12- إقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة.
- 13- مدير الوحدة لة كافة الصلاحيات اللازمة لتيسير العمل التنفيذى بما فى ذلك الإتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية وذلك فى إطار الصلاحيات المخولة إلية من مجلس إدارة الوحدة.

### المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- 1- يجب أن يكون عضو هيئة التدريس بالجامعة.
- 2- يجب أن يكون لة خبرة فى مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعى.
- 3- يفضل أن يكون لة خبرة سابقة كعضو فى وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 4- يجب أن لا يشغل أى منصب إدارى بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة.



## التوصيف الوظيفي لنائب مدير وحدة ضمان الجودة

### الوصف العام للوظيفة:

مساعدة مدير وحدة ضمان الجودة في تصريف الأمور والشئون الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس وحدة اجودة.

### مهام الوظيفة:

- 1- تنفيذ الخطط والسياسات طبقا للبرنامج الزمني لعمل اللجان.
- 2- تسهي مهام رؤساء اللجان في أعدادالبيانات والوثائق.
- 3- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
- 4- المشاركة في أعداد التقرير المبدئى للدراسة الذاتية والتقرير السنوى وخطة العمل للتطوير.

### المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- 1- يجب أن يكون عضو هيئة التدريس بالجامعة.
- 2- يجب أن يكون لة خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعى.
- 3- يفضل أن يكون لة خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية.





## التوصيف الوظيفي لعامل النظافة

### الوصف العام للوظيفة:

القيام بأعمال النظافة وأية أعمال تسند إليه من السادة المسؤولين بالكلية.

### مهام الوظيفة:

١. الحضور إلى العمل الساعة السابعة صباحا ولغاية قبل نهاية الدوام الرسمية بساعة من مساء كل يوم عمل.
٢. تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والستائر والجدران والممرات والحمامات قبل حضور الموظفين إلى مكاتبهم وخلال ساعات العمل .
٣. المشاركة فى تنظيف غرف الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم.
٤. القيام بنقل النفايات يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسئول المباشر.
٥. المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة وأستعمالها على أفضل وجه دون تبذير أو إسراف.
٦. إبلاغ المسئول المباشر أو رئيس القسم عن الأمور التى تحتاج إلى صيانة مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجارى وغير ذلك.
٧. المحافظة على المظهر العام.
٨. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسئول المباشر أو رئيس القسم.

### شروط شغل الوظيفة:

١. الموهل العلمى: دون الثانوية العامة.