

دليل التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية

١- عميد الكلية

شروط شغل الوظيفة :

يعينه رئيس الجمهورية طبقاً لأحكام الدستور وقانون تنظيم الجامعات وعلى مايعرضه وزير التعليم العالي والبحث العلمي من بين الأساتذة العاملين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية يتم نذب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة أو أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد .

واجبات شغل الوظيفة :

١. يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية. ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .
٢. يقدم تقرير إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية بعد عرضه على مجلس الكلية تمهيداً لعرضه على مجلس الجامعة.
٣. للعميد أن يدعو إلى الإجتماع لمجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية – كما له أن يعرض عليها ما يراه من موضوعات.
٤. يقوم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها .
٥. الإشتراك في إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
٦. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
٧. العمل على تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
٨. مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس .
٩. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم .
١٠. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير أوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي إعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.
١١. يدعو عميد الكلية المؤتمر العلني للكلية للإجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الإجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية.
١٢. يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

٢- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

شروط شغل الوظيفة :

١. يشغل وظيفة أستاذ بالكلية .
٢. ترشيح عميد الكلية .
٣. موافقة رئيس الجامعة وبعينه رئيس الجامعة بعد ترشيح عميد الكلية له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

واجبات شغل الوظيفة :

يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الواجبات الآتية تحت إشراف العميد:

١. تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب
٢. المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية . .
٣. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات خارج الكلية تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية .
٤. إشراف على رعاية الشئون الإجتماعية والرياضية للطلاب .
٥. إشراف على شئون الطلاب الوافدين .
٦. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى العلى في الكلية فيما يخصه .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
٢. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية .
٣. مهارات التعامل مع الحاسب الآلى والإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .
٤. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

٣- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

شروط شغل الوظيفة :

- ١- يشغل وظيفة أستاذ بالكلية .
- ٢- ترشيح عميد الكلية .
- ٣ - موافقة رئيس الجامعة ويعينه رئيس الجامعة بعد ترشيح عميد الكلية له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

واجبات شغل الوظيفة :

يتولى وكيل الكلية للدراسات العليا الواجبات الآتية تحت إشراف العميد :

١. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا.
٢. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة للكلية .
٣. الإشراف على شئون النشر العلمى في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
٤. إقتراح تنفيذ المهمات العلمية والمؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل والدورات التدريبية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
٥. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى للكلية فيما يخصه .
٦. الإشراف على شئون المكتبة وإقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
٢. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
٣. مهارات التعامل مع الحاسب الآلى والإشراف على إدخال البيانات الخاصة بطلاب الدراسات العليا على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .
٤. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

٤- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

شروط شغل الوظيفة :

يعينه رئيس الجامعة بعد ترشيح عميد الكلية له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة .

واجبات شغل الوظيفة :

يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الواجبات الآتية تحت إشراف العميد :

١. إشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
٢. الإهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في إستيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة .
٣. الإهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالإشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسئولة عن ذلك .
٤. تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة .
٥. إشراف على تنظيم المؤتمرات العلمية والتطبيقية المتعلقة بقضايا تمس المجتمع والبيئة .
٦. تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية – إجتماعية – طبية إلخ) .
٧. تقديم الإستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
٨. السعى الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين .
٩. مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .
١٠. الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب ووحدة صيانة الأجهزة .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
٢. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقين الثانية والثالثة بالكلية .
٣. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
٤. مهارات التعامل مع الحاسب الآلى .
٥. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

٥- رئيس مجلس القسم

شروط شغل الوظيفة :

١. يشغل وظيفة أستاذ بالكلية .
٢. ترشيح عميد الكلية .
٣. من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم
٤. يصدر بتعيينه قراراً من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، وفي حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم فإذا أصبح في القسم من هو أقدم منه كانت له رئاسته ما دام عدد الأساتذة دون الثلاثة فإذا أصبح عدد الأساتذة ثلاثة أو أكثر عين رئيس الجامعة رئيس مجلس القسم وفقا لحكم الفقرة الأولى من هذه المادة .

واجبات شغل الوظيفة :

- ١- يشرف على الشؤون العلمية والمالية والإدارية للقسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح .
- ٢- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك بالعرض على مجلس القسم .
- ٣- إعداد مقترحات الندب بالنسبة للقائمين على التدريس من خارج الكلية بالقسم تمهيداً للعرض على مجلس القسم .
- ٤- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
- ٥- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
- ٦- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم ويكون لرؤساء مجالس الأقسام كل في دائرة إختصاصه السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم .
- ٧- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
- ٨- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وبيان العقبات التي إعترضت التنفيذ وعرض مقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم تمهيداً للعرض على مجلس الكلية .
- ٩- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عن المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
٢. المشاركة في أعمال التدريب الصيفى لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية .
٣. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
٤. مهارات التعامل مع الحاسب الآلى .
٥. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .