



جامعة المنصورة
كلية الآداب
وحدة ضمان الجودة

الهيكل التنظيمي

أولاً : التوصيف الوظيفي

تم توصيف جميع الوظائف داخل الكلية ووضع كود لكل منها على النحو التالي:

٠- مجلس الكلية

١- عميد الكلية

١-٢- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

١-٢-١ مدير إدارة شئون الدراسة والامتحانات

١-٢-٢ مدير إدارة شئون التسجيل والخريجين

١-٢-٣ مدير إدارة رعاية الطلاب

١-٣- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

١-٣-١ مدير إدارة الدراسات العليا

١-٣-٢ مدير إدارة العلاقات الثقافية

١-٣-٣ مدير إدارة المكتبة

١-٣-٤ رئيس هيئة تحرير المجلة

١-٤- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

١-٥- رؤساء مجالس الأقسام العلمية

١-٦- أمين الكلية

١-٦-١ مدير إدارة المشتريات والمخازن

١-٦-١-١ رئيس قسم المشتريات

١-٦-١-٢ رئيس قسم المخازن

١-٦-٢ مدير إدارة الحسابات والموازنة

١-٦-٢-١ رئيس قسم الموازنة

٢-٢-٦-١ رئيس قسم الخزينة

٣-٦-١ مدير إدارة الشؤون الإدارية

١-٣-٦-١ رئيس قسم شؤون العاملين عام

٢-٣-٦-١ رئيس قسم الاستحقاقات

٣-٣-٦-١ رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

- مجلس الكلية

يوجد في أعلى الهيكل التنظيمي للكلية ويؤلف مجلس الكلية برئاسة عميد الكلية وعضوية:

- ثلاثة وكلاء للكلية .
- رؤساء الأقسام العلمية .
- أستاذ من كل قسم :على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أن يضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.
- أستاذين مساعدين ومدرسين ويجري تناوب العضوية دوريا كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة ولا يحضر المدرسون منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين .
- ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس في الكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الكلية . ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات والمعاهد التابعة للجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات ولا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية .

الاختصاصات والمسؤوليات :

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية .
- إعداد خطة الكلية للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية .
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية .

- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وتشجيع التأليف في بعض المواد .
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام .
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة .
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية .
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم .
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية .
- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية .
- إعداد مشروع موازنة الكلية .
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية .

ثانيا : المسائل التنفيذية

- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام .
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها .
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل .
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
- تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية .
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية .

- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا .
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم .
- الندب من الكلية واليها .
- الترشيح للمهام العلمية والاعارات وأجازات التفرغ العلمي .
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب .
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة من قانون تنظيم الجامعات .
- قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات .
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون .

ثالثا : مسائل متفرقة :

- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون .
- يشكل مجلس الكلية من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لجانا فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه وعلى الأخص اللجان الآتية :
- ١ - لجان شؤون الطلاب .
- ٢ - لجنة الدراسات العليا والبحوث .
- ٣ - لجان المختبرات والأجهزة العلمية .
- ٤ - لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية .
- ٥ - لجنة المكتبات .
- ٦ - لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

١ - عميد الكلية :

قرار وزاري رقم (٢١٨٥) بتاريخ ٦ / ٧ / ٢٠١٤

بشان تشكيل اللجنة المختصة بترشيح رؤساء الجامعات وعمداء الكليات والمعاهد وتنظيم عملها، واجراءات وشروط الترشيح

المادة الثانية

يصدر بتشكيل اللجنة المختصة بترشيح الاساتذة المتقدمين لشغل وظيفة عميد الكلية قرار من رئيس الجامعة ، علي ان تتكون هذه اللجنة من خمسة اعضاء يتولى رئيس الجامعة اختيار ثلاثة منهم ، علي ان يكون من بينهم احد نواب رئيس الجامعة والذي تسند له رئاسة اللجنة ، ويتولى مجلس الكلية اختيار الاثنين الباقيين ، علي ان يتم اختيار مرشحا احتياطيا بمعرفة كل من الجهتين السابق الاشارة اليهما .

وتكون مدة العمادة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

وإذا لم يتسنى اتخاذ الاجراءات المنصوص عليها لاختيار عميد الكلية لأي سبب من الاسباب ولرئيس الجامعة ان يكلف من يراه لا دارة الكلية باعتباره قائما بالعمل لمدة عام واحد .

المادة الثالثة

يشترط للترشح لوظيفة العميد ما يلي :

(١) الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في احدي الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات او ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف او الامانة .

(٢) الا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي .

(٣) عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين .

(٤) الا يكون المرشح متوليا أي منصب حزبي وقت الترشيح وطيلة مدة تولية المنصب .

المادة الرابعة

تختص اللجنة بما يلي :

- ١ (الاعلان عن خلو الوظيفة قبل نهاية المدة بشهرين علي الاقل .
 - ٢ (فتح باب التقديم وتلقي الاوراق لمدة اسبوع علي الاقل ، علي ان يتقدم المرشحون بأوراق ترشيحهم الي اللجنة متضمنة طلب الترشيح وبيان حالة رسمي من الكلية المختصة مشفوعا بالسيرة الذاتية للمرشح وما يؤيدها وخطة العمل الخاصة به مبينا بها أوجه القصور وطرق الاصلاح ومقترحات التنمية والتطوير طبقا للوظيفة المتقدم لها كما يلتزم بتقديم كل ماتطلبه منة لجنة الاشراف من مستندات لازمة للترشيح ، ويؤشر علي ملف التقديم من رئيس اللجنة واعضائها بما يفيد ساعة وتاريخ التقديم ويسلم المرشح ايصالا بالاستلام مبينا فيه محتويات الملف وساعة وتاريخ استلامه وموقعا من رئيس اللجنة .
 - ٣ (فحص اوراق المتقدمين ، واستبعاد غير المستوفي للشروط القانونية للترشيح بقرار مسبب منها يثبت مضمونة في محاضر اعمال اللجنة للبت فيما تقدم اليها من طعون علي المرشحين خلال ثلاثة ايام من استيفاء كافة الاوراق المتعلقة بالطعن ، بحد اقصي اسبوع من تاريخ غلق باب الطعون
 - ٤ (اعداد الجدول الزمني لعرض المرشحين لبرامجهم .
 - ٥ (تعرض اللجنة قرارها باختيار افضل ثلاثة مرشحين من بين اعلي ثلاثة حاصلين علي الدرجات وفقا للتقييم المعتمد من المجلس الأعلى للجامعات .
 - ٦ (تصدر قرارات اللجنة بأغلبية اعضائها وترفع تقريرها الي وزير التعليم العالي بالنسبة لرئيس الجامعة والي رئيس الجامعة بالنسبة للعميد .
- وتنتهي اعمال اللجنة المختصة باختيار رئيس الجامعة بمجرد تقديم توصيتها الي السيد الاستاذ الدكتور وزير التعليم العالي وتكون مدة لجنة اختيار عمداء الكليات والمعاهد سنة اكااديمية واحدة .

المادة الخامسة

تشكل لجنة استشارية قانونية بالمجلس الأعلى للجامعات وعضوية د.د المستشار القانوني للمجلس الأعلى للجامعات ، د.د المستشار القانوني لوزير التعليم العالي ويمكن ان تستعين بالمستشار القانوني للجامعة المعنية بالأمر المعروض علي اللجنة .

وتختص هذه اللجنة بفحص اية تظلمات تعرض عليها وتبدي في شأنها رايها قانونيا ، وتتلقى اية استفسارات من أي من الجامعات فيما يتعلق بتطبيق احكام القانون رقم (٥٢) لسنة ٢٠١٤ وتختص كذلك بما يحيله اليها وزير التعليم العالي ورئيس المجلس الأعلى للجامعات .

المادة السادسة

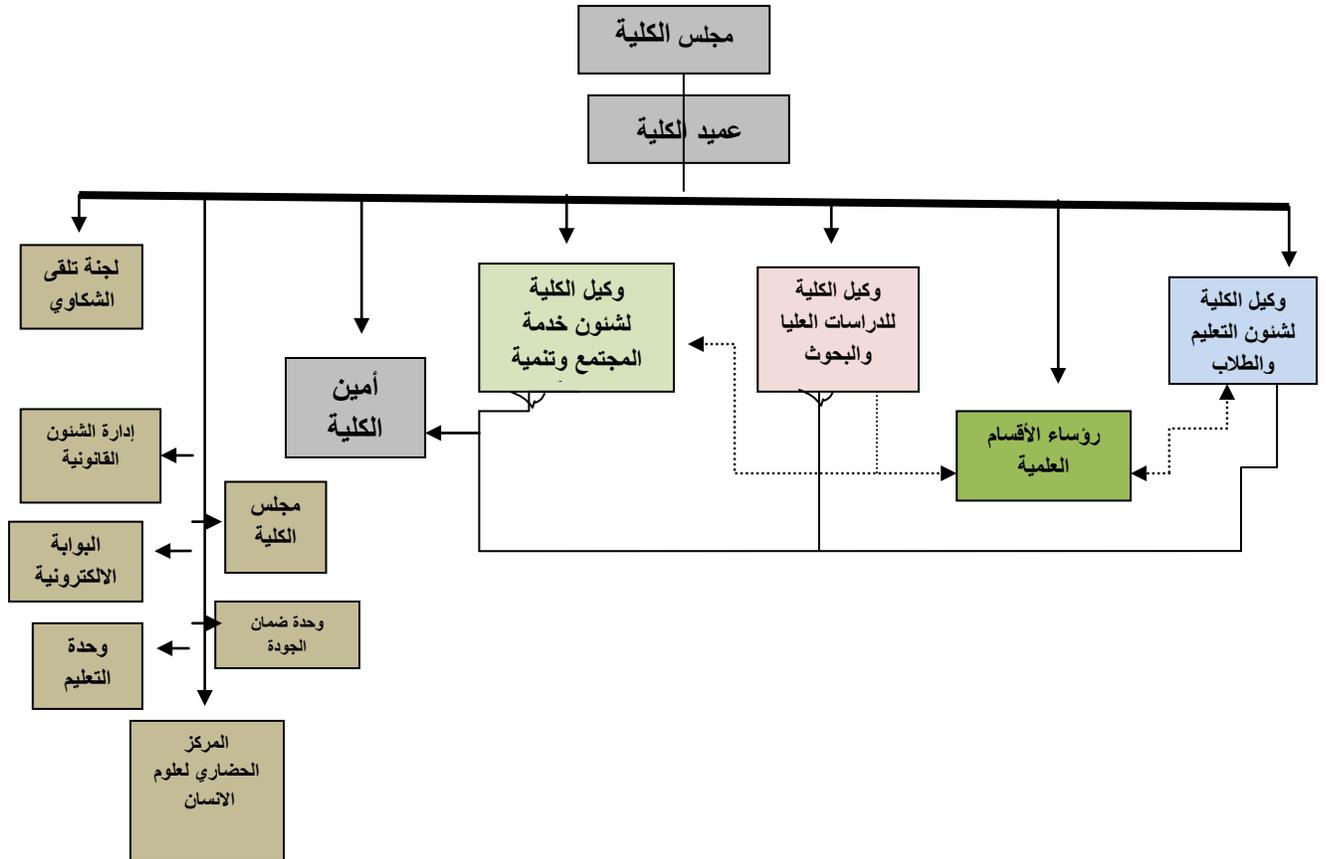
يعمل بهذا القرار اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ نشرة بالوقائع المصرية ويلغي كل ما يخالف ذلك

يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين العميد من بين أساتذة الكلية العاملين (مادة ٤٣) وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، ويقوم مقامه أقدم الوكلاء عند غيابه (مادة ٤٧) .

(تم تعديل ذلك بعد الثورة، نظام التعيين استُبدل بنظام الانتخاب)

وفي حالة عدم وجود أساتذة في

الكلية لرئيس الجامعة أن يندب احد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد. ويجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم .



	المجموعة النوعية :
الكادر الخاص	لوظائف :
أستاذ	الدرجة:

اسم الوظيفة : عميد الكلية :

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف بالكلية
يختص شاغل الوظيفة بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية
ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية
ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح

الاختصاصات والمسئوليات :

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية في شأن:
- رسم السياسة العامة والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة .
- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية .
- إعداد خطة الكلية للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية .
- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية .
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية .
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد .
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام .

- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة .
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية .
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم .
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية .
- التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام ، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
- الإشراف على تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية .
- إعداد مشروع موازنة الكلية .
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية .
- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل .
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية .
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية .
- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا .
- تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم .
- نذب أعضاء هيئة التدريس من الكلية واليها .
- الترشيح للمهام العلمية والاعارات وأجازات التفرغ العلمي .

- الإشراف على رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب .
- قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة .
- قبول تحويل طلاب الفرقة الأولى بحسب الأحوال من الكليات المنتظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون .
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون .
- تبليغ محاضر جلسات مجلس الكلية إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ،ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها .
- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً 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 على مجلس الكلية، تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في الكلية ومستوى أداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تنطوي على الحلول الملائمة .
- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات .

*** الإشراف الفني على :**

- ١ - لجنة الممتحنين .
- ٢ - لجنة تلقي الشكاوي .

*** الإشراف الإداري على:**

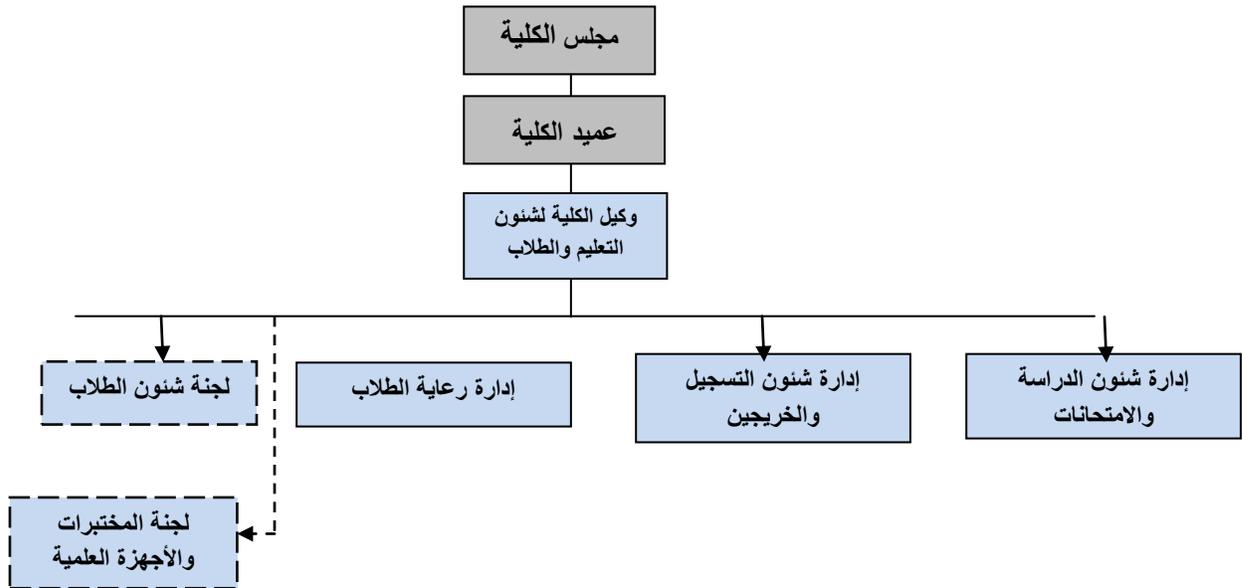
- ١ - رؤساء الأقسام العلمية .
- ٢ - العلاقات العامة وخدمة المواطنين
- ٣ - إدارة الشؤون القانونية .
- ٤ - أمانة مجلس الكلية
- ٥ - وحدة ضمان الجودة .

وكلاء الكلية :

للكلية ثلاثة وكلاء يعاونون العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدّمهم مقامه عند غيابه
يختص أحدهم بالشئون الخاصة بشئون الطلاب والثاني بشئون الدراسات العليا والبحوث والثالث
بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس
الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

١ - ٢ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ويكون مختصا بجميع الأعمال الخاصة بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة
الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس شئون التعليم
والطلاب بالجامعة .



	المجموعة النوعية :
الكادر الخاص	لوظائف :
أستاذ	الدرجة:

اسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بالكلية

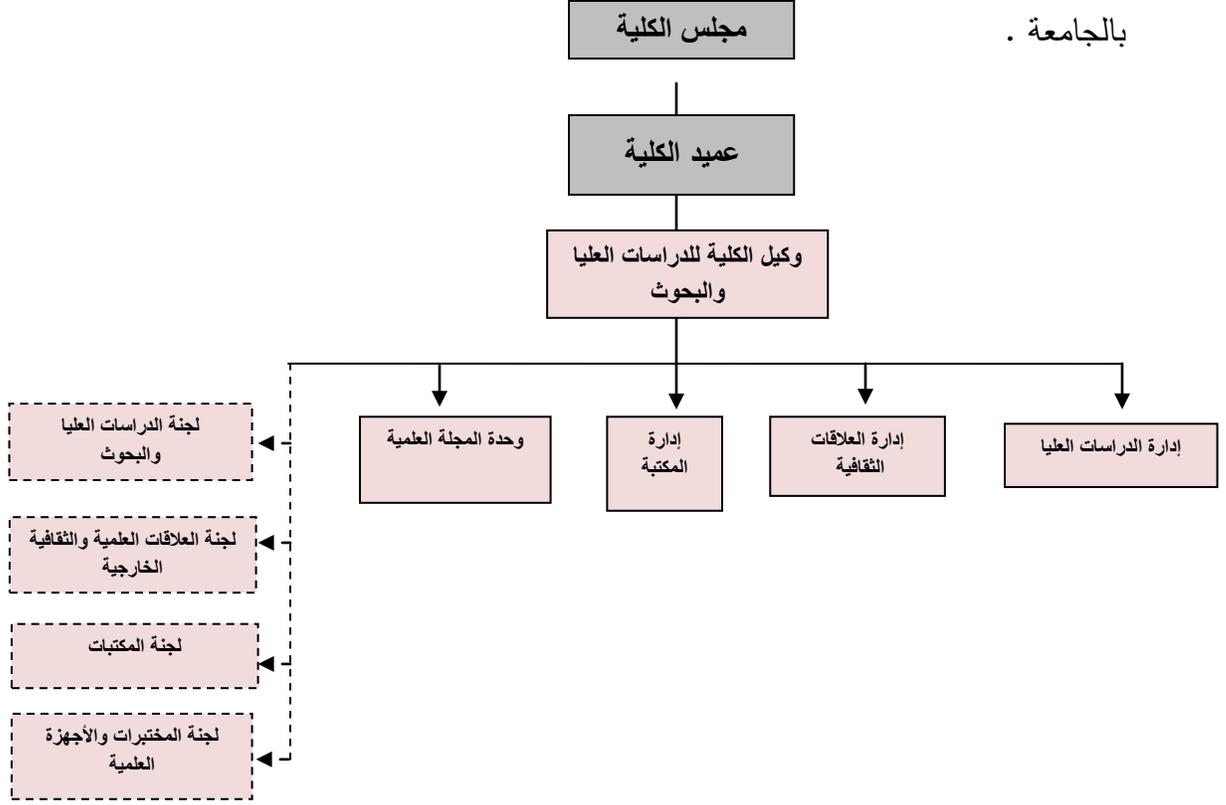
يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على شئون التعليم والطلاب

الاختصاصات والمسئوليات :

- * يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد .
- إدارة شئون الكلية الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة الليسانس وشئون الطلاب الثقافية.
- الإشراف على التدريب العلمي للطلاب .
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية .
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية في الكلية .
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية للطلاب من خلال كونه رائدا للأنشطة الطلابية .
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .
- الإشراف على اللجان التالية :
- ١ - لجنة شئون الطلاب .
- ٢ - لجنة مراجعة وتطوير البرامج والمقررات .
- ٣ - لجنة المختبرات والأجهزة العلمية .
- * الإشراف على الإدارات التالية :
- ١ - إدارة شئون الدراسة والامتحانات . ٢ - إدارة شئون التسجيل والخريجين .
- ٣ - إدارة رعاية الطلاب . ٤ - وحدة التعليم المفتوح .

٣-١ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي . ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة .



	المجموعة النوعية :
الكادر الخاص	لوظائف :
أستاذ	الدرجة:

اسم الوظيفة : وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية والمكتبة .

الاختصاصات والمسؤوليات :

- * يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد.
- إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية والمكتبة.
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة .
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمهمات العلمية والدورات التدريبية والحلقات الدراسية الخاصة بالقطاع وتولي شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية وخطة بعثات والأجازات الدراسية للكلية.
- إعداد ما يعرض في التقرير السنوي للكلية فيما يخص شئون الدراسات العليا والبحوث .
- الإشراف على شئون المكتبة لتيسير حصول الطلاب على الكتب والمراجع واستكمال الكتب والمراجع والدوريات اللازمة للكلية وتزويدها بالمستحدث منها.
- الإشراف على تلقى المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الأقسام المختلفة بالكلية لإجراء البحوث اللازمة لحلها.
- الإشراف على تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها بالتعاون على حل المشكلات العلمية.
- الإشراف على متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات العلمية بالكلية بما يكفل مساهمتها للتقدم العلمي.

- الإشراف على اللجان التالية:

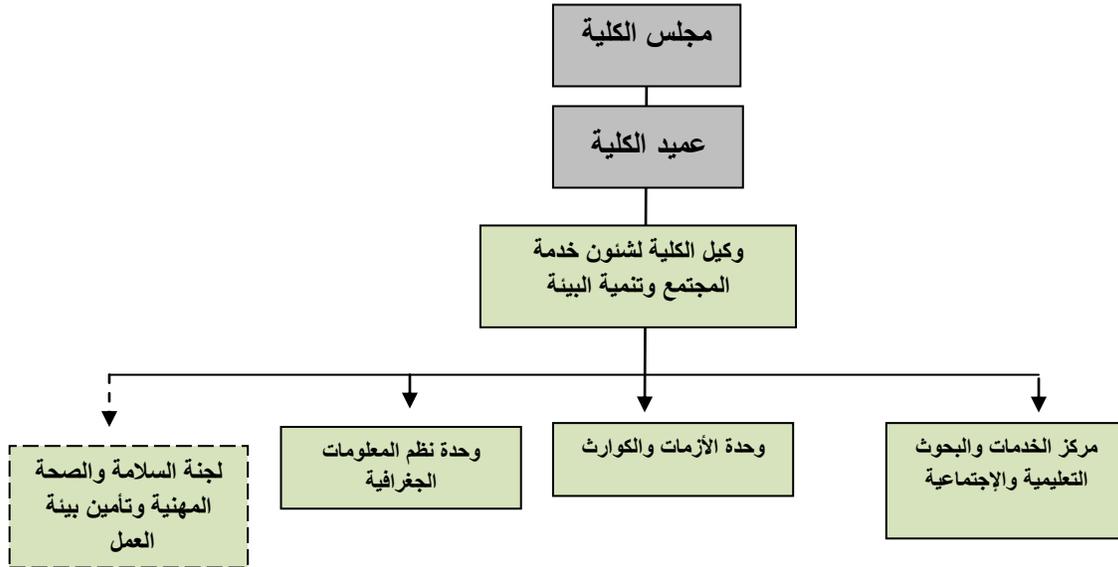
- ١ - لجنة الدراسات العليا .
- ٢ - لجنة العلاقات الثقافية .
- ٣ - لجنة المكتبة .
- ٤ - لجنة مراجعة وتطوير برامج ومقررات الدراسات العليا .
- ٥ - لجنة أخلاقيات البحث والعلمي .

* الإشراف على الإدارات والوحدات التالية :

- إدارة الدراسات العليا والبحوث .
- إدارة العلاقات الثقافية .
- إدارة المكتبة .
- وحدة المجلة العلمية .

١-٤ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.



	المجموعة النوعية:
الكادر الخاص	لوظائف:
أستاذ	الدرجة:

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الاختصاصات والمسئوليات:

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- إدارة الشئون الخاصة بخدمة المجتمع في إطار النطاق الجغرافي للكلية .
- العمل على تنمية البيئة والحفاظ عليها .
- العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الأفكار والرؤى المبتكرة .
- * الإشراف على اللجان التالية :
- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .
- * الإشراف على الإدارات والوحدات التالية :
- مركز الخدمات والبحوث التعليمية والاجتماعية .
- وحدة الأزمات الكوارث .
- وحدة نظم المعلومات الجغرافية .

١ - ٥ رؤساء مجالس الأقسام العلمية :

يتم تعيين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة بالقسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأي عميد الكلية.

فترة رئاسة القسم ٣ سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ولا يسرى ذلك في حالة وجود أقل من ٣ أساتذة أن تكون الرئاسة لأقدمهم .

في حالة عدم وجود أساتذة يمكن أن يقوم بعمل رئيس القسم أقدم الأساتذة المساعدين .

	المجموعة النوعية:
الكادر الخاص	لوظائف:
أستاذ	الدرجة:

اسم الوظيفة: رئيس مجلس القسم

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال القسم

طبقاً لقرار رئيس الجمهورية رقم (٥٢) لسنة ٢٠١٤ الصادر بشأن تعديل بعض أحكام قانون تنظيم الجامعات .

أنه تطبيقاً للتعديل التشريعي بإلغاء المادة (١٣) مكرر الخاصة بانتخاب القيادات الجامعية فإنه بالنسبة لرؤساء الأقسام يتم تطبيق المادة (٥٦) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية التي تنص على ما يلي :

يُعين رئيس مجلس القسم من بين ثلاثة اساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ 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 متيحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً او وكيلاً للكلية ، وذلك اذا وجد غيره من الأساتذة في القسم .

في حالة خلو القسم من الاساتذة يقوم بأعمال رئيس مجلسه اقدم الأساتذة المساعدين فيه ، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية الا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة .

ومع ذلك اذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي جاز أن يعمل إليه عند الاقتضاء برئاسة مجلس القسم ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأي عميد الكلية .

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القانون واللوائح والقرارات المعمول بها .

- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم .

- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم .

- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .

- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .

- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم .

- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .

- تقديم تقرير بعد العرض على مجلس القسم إلى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وذلك توطئة للعرض على مجلس الكلية.

- يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم إلى الاجتماع مرتين على الأقل خلال العام الجامعي وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية .

- المشاركة في اللجان المتخصصة بالكلية .

- تنفيذ قرارات مجلس القسم وإبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها .

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

٢-٢-١ مدير إدارة شؤون التسجيل والخريجين

المجموعة النوعية:	التخصصية
لوظائف:	التعليم
الدرجة:	الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة شؤون التسجيل والخريجين

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بقطاع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة شؤون التسجيل والخريجين

الاختصاصات والمسئوليات :

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- حفظ نسخة من نتائج امتحانات مرحلة الليسانس .
- الإشراف على إعداد البيانات والإحصائيات عن الخريجين وإبلاغها للجهات المختصة .
- الرد على استفسارات الكليات والجهات الخارجية في شأن البيانات المتعلقة بالخريجين .
- مراجعة قرارات رئيس الجامعة بمنح الدرجات العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها من السلطات المختصة والاحتفاظ بالأصول المعتمدة من رئيس الجامعة وتسجيلها في السجلات المعدة لذلك مع إخطار الجهات المعنية بصورة منها .
- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات الخريجين .
- الإشراف على تسليم ملفات الخريجين .
- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالكلية.

- الإشراف على تحرير الشهادات المؤقتة وشهادات التقديرات للخريجين وترجمتها إلى اللغات الأجنبية .

- حفظ صحائف أحوال الخريجين .

- إبلاغ الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بإحصائيات عن الخريجين .

٣-٢-١ مدير إدارة رعاية الطلاب :

المجموعة النوعية :	التخصصية
لوظائف :	الخدمات الاجتماعية
الدرجة:	الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة رعاية الطلاب

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة لقطاع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة رعاية الطلاب

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذ أعمالهم

- الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة بالكلية .

- الإشراف على أنشطة اتحاد الطلاب واللجان المتفرعة منه .

- متابعة أعمال لجان اتحاد الطلاب المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها .

- بث الروح الجامعية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين .

- تنفيذ برامج ومشروعات اتحاد الطلاب وتدعيمها بالإمكانات المادية والبشرية ومتابعة تنفيذها .

- تنمية الوعي القومي بين الطلاب وتعميق المفاهيم الدينية والاجتماعية .
- التعرف على مشكلات الطلاب والعمل على حلها.
- اقتراح البرامج والمشروعات التي تخدم الطلاب في أوقات فراغهم .
- استخدام مراكز جميع الشباب استخدام أمثل لخدمة المجتمع.
- الإشراف على تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالاشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى .
- متابعة إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني .
- متابعة أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية .
- متابعة إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمساك السجلات والبطاقات الرياضية .
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعيا من صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية .

١-٣-١ مدير إدارة الدراسات العليا

المجموعة النوعية :	التخصصية
لوظائف :	التعليم
الدرجة:	الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة الدراسات العليا

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بقطاع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف العام على إدارة الدراسات العليا

الاختصاصات والمسئوليات :

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإعلان على فتح باب القبول والاتصال بالجهات الفنية المتخصصة الموفدة للطلاب وتلقى طلبات الراغبين في القيد والتسجيل بالدراسات العليا وفحصها من حيث مطابقتها لما تنص عليه أحكام القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من جهات الاختصاص قبل العرض على العميد ومجلس الكلية .
- الإشراف على تنظيم سجلات القيد والتسجيل لطلاب الدراسات العليا .
- إبلاغ أسماء المقبولين بالدراسات العليا إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة .
- الإشراف على استخراج البطاقات الجامعية الخاصة بطلاب الدراسات العليا .
- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقا للوائح المقررة .
- إعداد المذكرات التي يتطلب الأمر عرضها على لجنة الدراسات العليا بالكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية .
- الإشراف على إجراءات تسجيل بحوث طلاب الدراسات العليا .
- الإشراف على الإعداد والتجهيز لامتحانات الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة ومتابعة الامتحان ومتابعة النتائج واعتمادها من لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية وإعلانها.
- إخطار الجهات المعنية بأسماء الطلاب الوافدين الراغبين في القيد بالدراسات العليا والحصول على موافقة تلك الجهات على دراستهم مع إخطارهم بالبيانات التي تطلب بشأن الطلاب الوافدين .
- تنفيذ القرارات واللوائح الصادرة من المجالس المختصة بشأن الطلاب الوافدين .
- الإشراف على استخراج الشهادات المؤقتة لخريجي الدراسات العليا .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالجوائز والهيئات والمكافآت الدراسية المتعلقة بطلاب الدراسات العليا وإمساك السجلات الخاصة بها .
- القيام بأعمال السكرتارية لجنة الدراسات العليا وتنفيذ قراراتها .

- إعداد المكاتبات والمراسلات الخاصة بالدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة لإعداد المدرس الجامعي .

- متابعة تدريب المعيدين والمدرسين المساعدين .

- إمساك السجلات الخاصة بتدريب المعيدين والمدرسين المساعدين .

- إخطار الجهات المختلفة بنتائج الدورات التدريبية للمعيدين والمدرسين المساعدين .

١-٣-٢ مدير إدارة العلاقات الثقافية

التخصصية	المجموعة النوعية :
التعليم	لوظائف :
الأولى	الدرجة:

اسم الوظيفة : مدير إدارة العلاقات الثقافية

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بقطاع وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف العام على إدارة العلاقات الثقافية

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذ للأعمال .

- الإشراف على الإجراءات الخاصة بمنح الأجازات الدراسية والبعثات العلمية وتنظيم الاستفادة منها وإيفاد السادة أعضاء هيئة التدريس للخارج لحضور مؤتمرات علمية - دورات تدريبية - زيارات علمية - مهارات علمية .

- الإشراف على الإجراءات الخاصة بحضور السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم مؤتمرات علمية ودورات تدريبية بالداخل .

- الإشراف على عقد الاتفاقيات والبروتوكولات الثقافية مع كافة الجهات .

- الإشراف على الإجراءات الخاصة بدعوة الأساتذة الزائرين .
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالموضوعات العامة والجوائز .
- الإشراف على أعمال السكرتارية للجنة العلاقات الثقافية وتنفيذ قراراتها .

٣-٣-١ مدير إدارة المكتبة

المجموعة النوعية :	التخصصية
لوظائف :	المكتبات والوثائق
الدرجة:	الأولى

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بقطاع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف العام على إدارة المكتبة

اسم الوظيفة : مدير إدارة المكتبة

الاختصاصات والمسئوليات :

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف على إعداد الخطة السنوية لشراء أوعية المعلومات (كتب دوريات... إلخ) وتوزيعها
- الإشراف على تجميع احتياجات أقسام الكلية من أوعية المعلومات .
- الإشراف على تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والجهات العلمية الداخلية والخارجية.
- الإشراف على الإعداد الفني (تصنيف- فهرسة وصفية - فهرسة موضوعية... إلخ) لأوعية المعلومات .
- الإشراف على الخدمات التي تقدمها المكتبة سواء كانت تقليدية أم الكترونية (إعارة-مراجع... إلخ)
- الاشتراك في أعمال لجنة المكتبة وتنفيذ قراراتها .
- الإشراف على إجراءات قبول الهدايا وتقسيمها وتسجيلها وتحضير خطابات شكر لمن أهداها .

- الإشراف على إجراءات شراء الكتب والاشتراك في الدوريات ومتابعة الأعداد الناقصة .
- *الإشراف على عمليات تجليد وترميم وصيانة مقتنيات المكتبة .

١-٣-٤ رئيس هيئة تحرير المجلة

تصدر مجلة كلية الآداب- جامعة المنصورة مرتين في السنة (يناير وأغسطس) ، ويتشكل مجلس إدارة المجلة من:

- عميد الكلية .
- رئيس هيئة تحرير المجلة .
- وكيل الكلية للدراسات العليا . - نائب رئيس هيئة التحرير ومديراً للتحرير .
- ١٠ أعضاء من الأساتذة يمثلون الأقسام .
- وللمجلة سكرتير تحرير إداري ومشرف مالي .

الاختصاصات والمسؤوليات :

- تحديد موعد إصدار المجلة والإعلان عنها والموضوعات العلمية التي تنشر بها .
- اختيار قوائم المحكمين للأبحاث التي سيتم نشرها من بين الأساتذة المتخصصين في التخصصات المختلفة المقدمة من الأقسام العلمية بالكلية ويجب أن تتضمن القوائم أساتذة من داخل الجامعة وخارجها بحيث لا يقل عدد المحكمين عن اثنين لكل بحث .
- تحديد رسم الاشتراك السنوي في المجلة أو النشرة وكذلك رسوم النشر التي يتحملها أصحاب البحوث الراغبين في نشر بحوثهم ، وثمان بيعة الأعداد للأفراد والهيئات .
- تحديد نظام تبادل المجلة على أساس اتفاقيات التبادل مع الهيئات المحلية والأجنبية .
- وضع القواعد فيما يتعلق بتقديم البحوث للمجلة ونظام التحكيم والمراجعة وأعمال الطباعة بما يكفل جدولة هذه الإجراءات في مواعيد ثابتة وإمكانية تعديلها .
- وضع قواعد صرف المكافآت للمحكمين والمراجعين والقائمين على أعمال المجلة .
- تحديد عدد النسخ التي تطبع بكل عدد وكذلك المستخلصات التي يحصل عليها الباحثون من أبحاثهم المنشورة بالمجلة .
- اقتراح قبول التبرعات والمنح .

- اقتراح بيع حق نشر المجلة بالخارج طبقا للنظم الحديثة مثل اسطوانات الليزر وخلافه .
- ١-٦ أمين الكلية (بدرجة مدير عام) .

الاختصاصات والمسؤوليات:

- اقتراح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات .
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة ومجهودات الإدارة العامة التابعة له وإبداء الملاحظات التي تعاون على تطوير وتحسين طرق العمل .
- الإشراف على الإدارات التابعة له بالكلية والتي يتولى رئاستها .
- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطة المختصة .
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على تذليلها .
- الاشتراك في عضوية اللجان الجامعية أو رئاستها في حدود القوانين والقرارات المنظمة لذلك .
- الإشراف على كافة الوثائق والمستندات والملفات الخاصة بالعاملين وكذلك أعضاء هيئة التدريس .
- إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة ومتابعة تنفيذ قراراتها .
- عرض الموضوعات ومتابعة صدور القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بنشاط الكلية وبشؤون العاملين وتنسيقها وتبويبها .
- وضع التقارير السنوية للعاملين بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين لهم .

١-٦-١ مدير إدارة المشتريات والمخازن

المجموعة النوعية :	التخصصية
لوظائف :	التمويل والمحاسبة
الدرجة:	الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة المشتريات والمخازن

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة ضمن الأجهزة التابعة لأمين الكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة المشتريات والمخازن

الاختصاصات والمسئوليات :

- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- التوقيع على البريد الصادر ويعتمد المذكرات في حدود اختصاصه .
- الإشراف على إعداد المقاييس السنوية .
- الإشراف على إجراءات توفير الأصناف بالمخازن واستخدام طرق التخزين المناسبة لكل صنف ومتابعة الطلبات وإجراءات تليبيتها ومتابعة الأرصدة الواجب توافرها بالمخازن .
- مراجعة الأصناف المطلوب شراؤها محليا أو عن طريق الاستيراد ورفع الاقتراحات الخاصة في هذا الشأن .
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- الإشراف على عمليات الصرف في المخازن والتأكد من تطبيق اللوائح والقوانين المخزنية المتبعة.
- التأكد من استكمال الإجراءات اللازمة طبقا لللائحة المشتريات قبل تنفيذ عملية الشراء
- متابعة عملية الصرف المخزني واستلام الأصناف المرتجعة وإجراءات التكهن .
- الإشراف على إجراءات المزايدات وتأجير المقاصف التي تقع في نطاق الكلية .
- الإشراف على أعمال المشتريات والعهد والشطب وأعمال المخازن .
- الاشتراك مع المسؤولية بالكلية في رسم السياسة الخاصة بالشراء للأدوات والسلع وعمليات التخزين الأمثل لهذه المشتريات .
- القيام بعمليات التعاقد والمناقصات العامة والشراء بالأمر المباشر والممارسة وإبرام العقود ومتابعة إجراءات التنفيذ

- إعداد خطة المشتريات في ضوء الاحتياجات الفعلية للأقسام بالكلية.
 - تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة لعمليات الشراء وفي ضوء الاعتمادات المالية المقررة للمستلزمات السلعية .
 - تنظيم عمليات الصرف من المخازن والجرد للأصناف والاستغناء عن الأصناف الراكدة وعمل مزايدات .
 - الإشراف على عمليات تحرير الطلبات الخاصة بالأصناف طرف الموردين ومتابعتها .
 - الإشراف على إجراءات الجرد السنوي والدوري .
 - إمساك سجل ضمانات أرباب العهد والإشراف على إمساك الدفاتر التي تحددها القوانين واللوائح ومراعاة خصم النسبة المقررة على باقي عهدهم بعد الرجوع إلى الأقسام المتخصصة
 - اتخاذ إجراءات الخصم في حالة فقد أو كسر أصناف في العهد وتولي الإجراءات المتعلقة بها
 - تطبيق لائحة المخازن والمشتريات
- ١-١-٦-١ رئيس قسم المشتريات

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- القيام بتدراك جميع احتياجات الكلية سواء تم ذلك بمناقصات عامة أو محدودة أو ممارسة أو بدون مناقصة .
- القيام بتدراك الأصناف التي يصدر قرار بتجميع تداركها على مستوى الكلية .
- إمساك سجلات قيد الموردين .
- إمساك سجلات الاعتمادات المختصة للمشتريات .
- متابعة توريد الأصناف المتعاقد عليها واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو المطالبة في حالة التقصير أو التأخير أو لوازم التوريد .
- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تدارك الأصناف ومراجعتها وتحرير واستمارة الصرف أو التسوية اللازمة بشأنها .

- إمساك السجلات اللازمة للمبالغ المدفوعة مقدما عن مشتريات الدفع عند الاستلام ومتابعة توريد الأصناف الخاصة بها والعمل على استيفاء المستندات وتسوية قيمتها .
- إمساك سجل لقيود التأمينات على المشتريات نقدا أو بخطاب ضمان ومتابعة استيفاء التأمينات (ابتدائية - نهائية) .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الضرائب المستقطعة من الموردين عن المشتريات .
- بحث ودراسة الموضوعات التي تتصل بالمشتريات وإبداء الرأي فيها .
- الإشراف على أعمال القسم وإصدار التعليمات اللازمة وتوقيع المكاتبات الصادرة من القسم وتوجيه المكاتبات الواردة .

٢-١-٦-١ رئيس قسم المخازن

التخصصية	المجموعة النوعية :
التمويل والمحاسبة	لوظائف :
الثانية	الدرجة:

اسم الوظيفة : رئيس قسم المخازن

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بإدارة المشتريات والمخازن بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم المخازن

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- استلام الأصناف المشتراة وتولى إجراءات فحصها وإضافتها والصرف عنها .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ الأصناف وترتيبها ووقايتها من التلف .
- متابعة أرصدة الأصناف الموجودة بالمخازن وطلب تداركها عند وصولها للحد الأدنى أو نفاذها .

- إمساك دفاتر عهدة المخزن لقيد جميع الأصناف الواردة والمنصرفة .
- اتخاذ إجراءات الإضافة للأصناف .
- إمساك دفاتر حسابات المخازن ومتابعة القيد بها .
- إعداد المقاييسات للأصناف المطلوب تداركها .
- الترخيص لصرف أصناف من المخازن .
- الاشتراك في لجان الجرد السنوي والدوري .
- القيام بإجراءات التكهين وبيع الأصناف المستغني عنها .
- إجراء قيد الأصناف المنصرفة من المخازن بصفة عهدة شخصية أو فرعية .
- إتمام إجراءات نقل العهدة .
- إمساك سجل بأسماء أرباب العهد واتخاذ إجراءات طلب خصم الضمان اللازم منها .
- القيام بعمليات الجرد لأصحاب العهد للتأكد من جرد الأصناف التي في حوزتهم .
- إمساك ملفات لأصحاب العهد الشخصية .
- إمساك دفتر العهد المالية ومتابعتها ومراجعة كشوف الحركة الدورية الخاصة ومتابعة مطابقتها.

٢-٦-١ مدير إدارة الحسابات والموازنة

التخصصية	المجموعة النوعية :
التمويل والمحاسبة	لوظائف :
الأولى	الدرجة:

اسم الوظيفة : مدير إدارة الحسابات والموازنة

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بإدارة الحسابات والموازنة بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة الحسابات والموازنة

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية
- الإشراف على مراجعة جميع الأعمال الحسابية والعمل على صرف المستحقات وإعداد الحسابات ومراجعتها طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح المالية والتعليمات .
- مراجعة العمليات الحسابية والمصروفات والإيرادات ومطابقتها للمستندات الرسمية وأرصدة الحسابات والتسويات الخاصة .
- مراقبة عمليات الصرف من البنود المخصصة والاعتمادات وعدم تجاوزها .
- الإشراف على إعداد الحسابات والحساب الختامي.
- الإشراف على توزيع الاعتمادات على البنود والأنواع وعرضها على الرئيس المختص لإقرارها والصرف بمقتضاها.
- متابعة التعديلات التي تطرأ على البنود ومتابعة التعزيزات اللازمة لها لمواجهة حالة الصرف.
- بحث الطلبات الخاصة بالتجاوزات وإعداد المذكرات بخصوص استخدام المدخرات نقلاً عن بنود أخرى في ضوء المنشورات.
- مراجعة كافة المستندات المالية مراجعة كاملة .
- مراجعة جميع كشوف الصرف المسحوبة شيكاتها على مندوب الصرف أو التوزيع بعد اعتماد الصرف أو التوزيع للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقه أو توريد قيمته للخزينة والتأكد من أن الصرف تم بمعرفة المندوب المختص .
- متابعة مراجعة جميع استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية .
- تمثيل الحسابات في لجان فتح مظاريف المناقصات ومراقبة وتسليم التأمينات التي تقدم فيها .
- متابعة تحصيل الإيرادات ومراجعة قائمة المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسوية الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعمالها والتأشير عليها بذلك
- متابعة مراجعة كشوف البنك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها .

- إجراء التسويات الخاصة بالخصم على المصروفات الإضافية بها إلى حساب جاري دائنين تحت التسوية وغير ذلك مما تغطيه تنفيذ اللوائح المالية المعمول بها .
- أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها واتخاذ إجراء الصرف إذ ترتب عليها صرف المبالغ .
- إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحسبة اليومية وكذلك سائر القيد للحسابات سواء كانت إجمالية أو تفصيلية أو إيضاحية .
- القيام بصرف المطالبات والاستحقاقات وقيد التسويات بعد مراجعتها واعتمادها بمعرفة جهة الاختصاص وتحرير الشيكات وعمل الإخطارات عنها لكل من البنك والمستحق الصرف إليه.
- استخراج بواقي الحسابات الوسيطة شهريا (الباقي) بدون تسوية أو سداد أو صرف وإخطار الجهات المختصة المتحري عنها والعمل على تسويتها ومراقبة عدم سقوط الالتزامات الناشئة عن خطابات الضمان (الكفالات) والتأشير قبل الصرف على جميع استثمارات الصرف أو التسوية بما يفيد سماح البند المختص أو الإضافة من الحسابات الوسيطة .
- إمساك دفتر الارتباط لأبواب الموازنة الجارية والاستثمارية والتأشير بسماح البند في حدود الاعتمادات .
- الارتباط بالمبالغ بدفاتر الارتباطات والخصم بالمبالغ من واقع مستندات الصرف والتسوية .
- الإشراف على إمساك سجلات للسلادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف للعاملين والعمال حسب مجموعتهم النوعية .
- إعداد البيان الشهري والربع سنوي سواء للمبالغ المرتبطة بها والمنصرفة .
- إجراء التجاوزات المختلفة للبنود وطلب زيادة الاعتمادات من الجامعة وكذلك طلب الارتباط بالنسبة للبنود الممسوكة بمعرفة الجامعة .
- متابعة المراجعة الشهرية للوحدة الحسابية بالكلية .
- مطابقة الاستثمارات التي تقدم عن مكافآت التصحيح الخاص بالامتحانات على موارد السنة واحتساب المبالغ المستحقة على ضوء ما تقضي به اللائحة التنفيذية للجامعات والتعليمات والقرارات المعدة لذلك .

- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية وتنفيذها طبقاً للأحكام المالية في المواعيد المناسبة واعتمادها من السلطة المختصة .

٢-٢-٦-١ رئيس قسم الخزينة

المجموعة النوعية :	
المكتبية	لوظائف :
الثانية	الدرجة:

اسم الوظيفة : رئيس قسم الخزينة

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بإدارة الحسابات والمراجعة بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الخزينة

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- استلام إيرادات الكلية النقدية وتوريدها إلى المصرف المختص وفقاً للتعليمات والقواعد والقوانين .
- صرف المرتبات والمكافآت التي تسحب قيمتها بشيك من الكلية وتوزيعها على مستحقيها .
- إجراء الصرف من السلف المستديمة من الكلية وإمساك السجل الخاص بها موضحاً به توزيع المنصرف على البنود المختلفة حسب الميزانية .
- إجراءات الصرف من السلفة المؤقتة التي تصرف باسم أمين الخزينة من الجامعة .
- القيام ببيع الطوابع والدمغات والشهادات للطلبة .
- صرف مكافأة التفوق للطلاب .
- صرف الإعانات للطلاب .

٣-٦-١ مدير إدارة الشؤون الإدارية

التخصصية	المجموعة النوعية :
التنمية الإدارية	لوظائف :
الأولى	الدرجة:

اسم الوظيفة : مدير إدارة الشؤون الإدارية

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الشؤون الإدارية بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الشؤون الإدارية بالكلية

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- القيام بأعمال التعيينات للوظائف الفنية والتخصصية بالنسبة للعاملين .
- إجراء التسويات بجميع أعمالها .
- اتخاذ إجراءات منح الأجازات بأنواعها .
- إمساك سجلات الأجازات .
- اتخاذ إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات .
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالعاملين .
- إمساك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين .
- تحرير كشوف المرتبات والمكافآت للعاملين .
- استيفاء مفردات المرتبات التي تقدم لمصلحة الضرائب .
- صرف المكافآت الخاصة بالرواتب الإضافية .

- تنفيذ جميع القرارات التي تتصل بتعديل المرتبات .
- القيام بإجراءات النقل والندب والإعارة والكتابة لجهة الاختصاص بذلك .
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بالسفر للخارج بجميع أنواعها .
- القيام بإجراء إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية .
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة وإبلاغها للجهات المختصة .
- إعداد استمارات مكافآت الامتحانات للعاملين .
- حفظ الملفات الفرعية للعاملين .
- القيام بإجراء الأجازات بأنواعها (مرافقة زوج - رعاية طفل - إجازة خاصة) .

١-٦-٣-١ رئيس قسم شئون العاملين

المجموعة النوعية :	التخصصية
لوظائف :	التنمية الإدارية
الدرجة:	الثانية

اسم الوظيفة رئيس قسم شئون العاملين

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون الإدارية بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون العاملين بالكلية

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين .
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين .

- متابعة أعمال التعيينات والوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين .
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواع العاميين .
- متابعة إجراءات منح الأجازات ومراقبة إمساك سجلات الأجازات للعاملين .
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمنح ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين .
- متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف للعاملين .
- متابعة إجراءات تنفيذ القرارات وتوقيع الجزاءات .
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة .
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية .
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعملية وتطبيقها .
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين .

٢-٣-٦-١ رئيس قسم الاستحقاقات

التخصصية	المجموعة النوعية :
التمويل والمحاسبة	لوظائف :
الثانية	الدرجة:

اسم الوظيفة : رئيس قسم الاستحقاقات

الوصف العام :

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال الاستحقاقات

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الإدارية بالكلية

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
 - تنفيذ التعليمات والنظم الخاصة بالقيود في سجلات المرتبات والمكافآت .
 - تنفيذ التأشيريات بسجلات الاستحقاقات والتعديلات التي تصدر بها قرارات إدارية أو تأديبية أو غير ذلك مما تنص عليه القوانين واللوائح فيما يتعلق بالعمل .
 - إعداد التسويات السنوية للمكافآت وقرارات وزارة المالية واستقطاع الموازنة المتعلقة بهذه التسوية .
 - إعداد المذكرات والبيانات التي تتصل بشئون الاستحقاقات .
 - مراجعة تسوية المرتبات وتنفيذ الأحكام القضائية والتظلمات الإدارية من الناحية الحسابية والقيام بالمراجعة المبدئية من ناحية تطبيق المبادئ القانونية .
- ١-٦-٣-٣ رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

الاختصاصات والمسئوليات :

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- اتخاذ إجراءات الموافقة على الإعلان عن الوظائف الخالية بناء على طلب الأقسام .
- إجراءات تعيين هيئة التدريس .
- إجراءات استيفاء أعضاء هيئة التدريس بعد بلوغهم سن المعاش لنهاية العام الدراسي طبقاً للقوانين .
- إجراءات نقل أعضاء هيئة التدريس .
- التصريح بمزاولة المهنة في غير أوقات العمل الرسمية .
- إجراءات مراجعة التسويات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس .
- استصدار قرارات إنهاء خدمة السادة أعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا سن المعاش أو منقطعين عن العمل.... الخ .
- استصدار قرارات رفع اسم السادة المنقولين إلى جهات خارج الجامعة .
- تلقى الأحكام القضائية في الدعاوى واتخاذ إجراءات تنفيذها .
- استصدار القرارات التنفيذية لمجلس الجامعة فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس .

- اتخاذ إجراءات منح الأجازات بأنواعها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- إمساك سجلات الأجازات والإعارات .
- القيام بإجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها .
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الغير متفرغين .
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بالسفر إلى الخارج بجميع أنواعها .
- تلقي مقترحات الأقسام وإعداد مذكرات لعرضها على مجلس الكلية .
- إعداد مذكرة عرض أو تقييم الأساتذة المتفرغين وإبلاغها للإدارة العامة لشنون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للحصول على موافقة بالتعيين .
- تلقي موافقة الجامعة على التعيين وإعداد الأوامر التنفيذية وإبلاغها إلى الأقسام العلمية المختصة وإدارات الاستحقاقات لصرف مستحقاتها .
- إمساك السجلات الخاصة بالأساتذة المتفرغين وتخصصاتهم للأقسام المختلفة ومراعاة التجديد اللازم عند انتهاء المدة وإنهاء أعمالهم عند بلوغهم سن ٧٠ سنة .
- تولي أعمال تزويدهم بما يفيد أنهم أساتذة متفرغين وإبلاغ الأقسام المختصة عند نديهم أو سفرهم أو اشتراكهم في اللجان المختصة .

ثانياً : معايير اختيار القيادات الإدارية

التعيين في الوظائف القيادية والادارة والإشرافية :

وفقا لآخر تحديث في ١٧/مايو ٢٠١٧ والمنشور بالجريدة الرسمية العدد ٢١ مكرر شروط التعيين في الوظائف القيادية والادارة الاشرافية .

مادة (٥١)

تعد ادارة الموارد البشرية بكل وحدة بيانا شهريا عن الوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية الخالية او المتوقع خلوها خلال ستة اشهر علي ان يتضمن البيان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها ، وشروط شغلها .

ويعرض البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة علي السلطة المختصة لاتخاذ اجراءات الاعلان عن شغل هذه الوظائف .

مادة (٥٢)

تعلن كل وحدة عن الوظائف القيادية ووظائف الادارة الشرفية الخالية او المتوقع خلوها خلا ستة اشهر ، علي ان يتضمن الاعلان مسميات هذه الوظائف ، ومستوياتها الوظيفية ووصف موجز لها ، والشروط والقدرات اللازمة لشغلها والمدة المحددة لتلقي الطلبات والجهة التي تقدم اليها علي الا يقل مدة الاعلان وتلقي الطلبات عن شهر ، ويتقدم لهذا الاعلان العاملون بالوحدة وغيرهم .

مادة (٥٣)

تشكل في كل وحدة ، بقرار من السلطة المختصة ، لجنة للوظائف القيادية والادارة الاشرافية برئاسة السلطة المختصة او تحدده وعضوية ست اعضاء من الخبراء والمتخصصون في مجالات الوظائف المعن عنها ، والادارة ، والموارد البشرية ، وتكنولوجيا المعلومات ، والقانون علي ان يكون نصف عدد الاعضاء من خارج الوحدة .

ويجوز للسلطة المختصة ان تشكل لجنة للوظائف القيادية واخري لوظائف الإدارة الاشرافية اذا ارتأت الحاجة لذلك .

وتختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية والنظر في الاختيار من بين المتقدمين ، والنظر في تقويم اداء شاغلي هذه الوظائف عند التجديد .
وعلي اللجنة ان تستعين بالجهات المعنية بحسب الاحوال للتأكد من توفر صفات النزاهة في المرشحين علي ان يستند الراي بعدم توفرها الي قرائن كافية واسباب جدية وللجنة ان تستعين بمن تراه لا نجاز اعمالها دون ان يكون لهم صوت معدود .

مادة (٥٤)

تكون للجنة المنصوص عليها في المادة السابقة امانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة ، تتولي تلقي طلبات المتقدمين لشغل الوظائف الادارة الاشرافية المعلن عنها واعداد كشوف مقارنة بالبيانات الخاصة بهم لعرضهم علي اللجنة .

مادة (٥٥)

يشترط فيما يتقدم لشغل الوظائف القيادية والادارة الاشرافية ما يأتي :

- ١- ان يكون مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقا لبطاقة الوصف .
 - ٢- ان يرفق بطلبه المستندات الدالة علي مستوي المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وإنجازاته السابقة .
 - ٣- ان يقدم مقترحا وافيا لتطوير الوحدة او احد انشطتها الرئيسية لتحسين ادائها وتطوير الانظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق رضا المواطنين .
- ويراعي في المقترح التطويري ان يتضمن اهدافا محددة وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة علي وسائل التحقيق في حدود الامكانيات المالية والبشرية المتاحة ، وذلك وفق النموذج الذي يضعه الجهاز ويصدر به قرار من الوزير المختص . وتوفر الامانة الفنية كافة البيانات والمعلومات لكل المتقدمين لشغل الوظائف القيادية والوظائف الاشرافية بما يسمح لهم بأعداد مقترحاتهم التطويرية بجودة عالية .

مادة (٥٦)

يتم تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل الوظيفة علي اساس اربعة معايير رئيسية هي :

١- القدرات العلمية : ومن مؤشرات الحصول علي درجات علمية ، واجادة لغات اجنبية ، والقدرة علي التعامل مع الحاسب الالي ، والاشترك في المؤتمرات واعداد البحوث والمذكرات الفنية ، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة .

٢- التاريخ الوظيفي : ويشمل علي الاخص تقارير تقويم اداء المتقدم ، والانجازات التي حققها اثناء حياته الوظيفية، وسابقة الاعمال في مهام مماثلة او المتقاربة مع الوظيفة المتقدم اليها ، ويحدد خمسة وعشرون درجة .

٣- المقترح التطويري: الذي تقدم به للوحدة المعلنة، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة.

٤ - السمات الشخصية : وتشمل علي الاخص مهارات القيادة واتخاذ القرارات والابداع ، وحل المشكلات وادارة الازمات ، ومهارات الاتصال والاقناع والعرض، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة .

وتراعي اللجنة عند تقييم المتقدمين علي اساس هذه المعايير طبيعة مهام الوحدة واعباء الوظيفة المعلن عنها حسب بطاقة وصفها ، علي الاقل درجة المرشح في كل معيار عن (٧٠) من اجمالي الدرجة المخصصة لهذا المعيار ، وعند التساوي يرجح المرشح الاصغر سنا .

مادة (٥٧)

تعد لجنة الوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية قائمة نهائية بالمرشحين لشغل هذه الوظائف بعد التأكد من تمتعهم بصفات النزاهة وحسن السمعة .

وترسل هذه القائمة ، بعد اعتمادها من السلطة المختصة ، الي رئيس الجمهورية او من يفوضه لإصدار قرار التعيين .

مادة (٥٨)

يقدم شاغلي الوظيفة القيادية ووظيفة الادارة الاشرافية تقريراً سنوياً عن انجازاته مرفقاً به صورة من المقترحات التي تقدم بها عند شغل الوظيفة الى الامانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية والتي تتولى توزيعه على اعضاء اللجنة لدراسته وابداء ملاحظاتهم في ضوء الانجازات التي حققها وما سبق ان تقدم به من اقتراحات وما تم تنفيذه فعلاً منها .

وترفع اللجنة التقرير وملاحظتها عليه الى السلطة المختصة بالتعيين ليكون تحت نظرها عند انتهاء مدة شغل الوظيفة القيادية او الادارة الاشرافية لتقرر مدة شاغل الوظيفة او نقله الى وظيفة اخرى .

مادة (٥٩)

يضع الجهاز برامج متكاملة لتنمية خبرات و مهارات شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية ، وغيرها من الوظائف حسب مستوى كل منها .

أولاً : أمين الكلية

١ - الخبرات السابقة:

- خبرة أكثر من ١٢ سنة في مجال الإدارة .

٢ - شروط شغل الوظيفة :

- درجة مدير عام على الأقل .

- اجتياز التدريب الذي تنتجه الكلية والجامعة بنجاح .

- اجتياز المقابلة الشخصية.

٣ - المهارات والقدرات والمعارف الأساسية

- مهارة عالية في القيادة والإشراف والتوجيه.

- مهارة إدارة الوقت.

- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير .

- قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسئوليات .

- مهارات متقدمة في مجال التخطيط الاستراتيجي .

ثانيا : مديري الإدارات

١ - الخبرات السابقة:

- خبرة (١٠ - ١٢) سنوات في مجال العمل بالإدارة التي يعمل بها .

٢ - شروط شغل الوظيفة:

- الدرجة الأولى على الأقل .

- المجموعة النوعية للدرجة المطلوبة للعمل بالإدارة التي يعمل بها طبقا لوصف الوظيفة.

- اجتياز التدريب الذي تنتجه الكلية والجامعة بنجاح .

٣ - المهارات والقدرات والمعارف الأساسية

- مهارة في القيادة والإشراف .
- مهارة إدارة الوقت .
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير .
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسئوليات .
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي .
- معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها .
- مهارات في مجال التخطيط الاستراتيجي .
- مهارة العمل بروح الفريق .
- القدرة على العمل تحت الضغط .

ثالثاً: رؤساء الأقسام الإدارية

١ - الخبرات السابقة:

- خبرة (٣ - ٦) سنوات في مجال القسم الذي يعمل به .

٢ - شروط شغل الوظيفة:

- الدرجة الثانية على الأقل .
- المجموعة النوعية للدرجة المطلوبة للعمل بالإدارة التي يعمل بها طبقاً لوصف الوظيفة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح .

٣ - المهارات والقدرات والمعارف الأساسية

- مهارة في التخطيط والتنسيق والتنظيم وفن التعامل مع الآخرين .
- معرفة في استخدام الحاسب والأنظمة والقوانين المعمول بها .
- قدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير .

رابعاً : معايير اختيار القيادات بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص

١ - المؤهلات:

- شهادة الدكتوراة في الآداب .
- دبلوم/تدريب في مجال الإدارة .

٢ - الخبرة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس عامل بإحدى الجامعات أو مراكز البحوث المصرية .
- أن يكون متخصصاً في مجال نشاط المركز أو الشعبة .
- أن يكون لديه خبرات عملية وإدارية في خدمة المجتمع والبيئة .

٣ - المهارات والقدرات والمعارف الأساسية

- التمتع بمهارات التواصل الفعال .
- التمتع بمهارات القيادة المؤثرة .
- التمتع بمهارات حل المشكلات .
- من له خبرة سابقة في مراكز مماثلة .
- من له خبرة في التعامل مع شبكة المعلومات الدولية .
- إتقان واحدة على الأقل من اللغات الأجنبية .