



دليل التوصيف الوظيفي

المقدمة

تتشرف وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بكلية طب الأسنان – جامعة المنصورة بإعداد دليل التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية والأكاديمية والإدارية بالكلية من قبل أ.م.د/ سلوى محمد عوض مدير وحدة ضمان الجودة ، وأعضاء المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة مشتملا على :

أولا : اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية طب الأسنان التابعة لجامعة المنصورة .

ثانيا : اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢

ثالثا : اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء .

رابعا : الهيكل التنظيمي والوظيفي للكلية .

خامسا : الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي للعاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية العملية .

سادسا : بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية بالإضافة إلى المهام التي يمكن القيام بها .

والله ولي التوفيق ،،،

المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
اولا: اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية طب الأسنان - جامعة المنصورة	3
ثانيا : اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩١٢	12
ثالثا : اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء	18
رابعا : الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي للعاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية العملية	29
خامسا : بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية بالإضافة إلى المهام التي يمكن القيام بها	38
المراجع	52

أولاً: اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية طب الأسنان - جامعة المنصورة :

١ - مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر في المسائل الآتية :

أولاً : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية .
٣. إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
٤. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية .
٥. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد .
٦. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام .
٧. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
٨. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .
٩. وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .
١٠. تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
١١. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والدروس العملية وإعمال الامتحانات في الكلية .
١٢. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام ؛ وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
١٣. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية .
١٤. إعداد مشروع موازنة الكلية .
١٥. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية .

ثانيا : المسائل التنفيذية

- 16 . توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام .
- 17 . تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها .
- 18 . قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل ؛ وإلغاء القيد والتسجيل .
- 19 . توزيع الدروس العملية والمحاضرات
- 20 . تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات فى الكلية
- 21 . اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية
- 22 . الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية
- 23 . اقتراح تعيين أعضاء هيئه التدريس فى الكلية ونقلهم
- 24 . الندب من الكلية واليها
- 25 . الترشيح للمهام العلمية و الإعارات وإجازات التفرغ العلمي
- 26 . رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب
- 27 . اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة
- 28 . قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة فى الجامعات الخاضعة لهذا القانون
- 29 . قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات تابعه للجامعات الخاضعة لهذا القانون
- 30 . تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل

ثالثا : مسائل متفرقة

- 31 . المسائل الأخرى التي يحيلها علي مجلس الجامعة
- 32 . المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون

٢- عميد الكلية

متطلبات الوظيفة :-

طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 ، وعلى القانون رقم (84) لسنة 2012 فيما تضمنه من اضافة المادة (13 مكرر) للقانون رقم (49) لسنة 1972 .
ينتخب عميد الكلية بواسطة أعضاء هيئة التدريس العاملين والمتفرغين بالكلية بالاضافة الى المدرسين المساعدين والمعيدين ، على ان تقيم اصواتهم الصحيحة بنسبة لا تزيد عن (10 %) من الاصوات الصحيحة لأعضاء هيئة التدريس .

وفى حالة عدم وجود أساتذة فى الكلية أو المعهد لرئيس الجامعة أن يندب احد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد ؛ وله أن يندب احد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد

المهام الوظيفية

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة ؛ كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ؛ ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.
- تصريف 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.
- يقدم بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة فى نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة
- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة فى الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات

- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة (الأساتذة والأساتذة المساعدين) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإحالة إلى مجلس القسم المختص وتتم الإحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم فى حالة عدم الإعلان أو من تاريخ انتهاء المدة المحددة فى الإعلان . ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الألقاب العلمية السابقة ؛ ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمى الى مقرر اللجنة أن يعود الى سحب بعضها او ان يتقدم بأبحاث جديدة.

يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر فى الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

ويتولى على الأخص:

١. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
٣. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
٤. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
٥. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
٦. يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية الى الاجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية.
٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي لعرضه على مجلس الجامعة .

٢- وكيل الكلية

طبقا للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية ثلاث وكلاء يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمها مقامه عند غيابه ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الثاني بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي. ويختص الثالث بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ويجوز الاكتفاء بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة.

١- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:

متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

المهام الوظيفية

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:

١. تصريف شئون الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب
٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية
٣. الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب
٤. الأشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية
٥. الأشراف على شئون الطلاب الوافدين
٦. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

مهام إضافية يمكن القيام بها:

✍ يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع

شئون التعليم و الطلاب

✍ المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية

✍ متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .

✍ المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

مهام الوظيفة

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد:

١. إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان

المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا

٢. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية

٣. الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .

٤. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية

٥. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه

٦. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .

مهام اضافية يمكن القيام بها:

- ✍ يشرف على إعداد قواعد البيانات للبحث العلمي و الأبحاث المنشورة و الخطط البحثية و البعثات والمهام العلمية و المنح الدراسية كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية
- ✍ المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية
- ✍ متابعة إدخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي و العلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة و تحديثها و قيدها بالسجلات .
- ✍ المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها .

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

مهام الوظيفة :

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد:

- ١- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
- ٢- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
- ٣- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك.

- ٤- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
- ٥- تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية – اجتماعية – طبية الخ).
- ٦- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٧- مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- ٨- الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ✍ يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة .
- ✍ المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية
- ✍ الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها.
- ✍ حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

٣- رئيس مجلس القسم

متطلبات الوظيفة :

طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 ، وعلى القانون رقم (84) لسنة 2012 فيما تضمنه من إضافة المادة (13 مكرر) للقانون رقم (49) لسنة 1972 " ينتخب رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة متقدمين للترشيح من الأساتذة العاملين بالقسم ومستوفين لشروط الترشيح ، وذلك عن طريق الانتخاب الحر المباشر بواسطة جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم العاملين والمتفرغين والقائمين بالعمل فعليا بالجامعة بالإضافة إلى المدرسين المساعدين والمعيرين والذين تقيم أصواتهم الصحيحة بما لا يجاوز (10%) من الأصوات الصحيحة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم سالفى البيان ، ويتم إجراء الانتخابات فى حالة وجود اثنان من الأساتذة المرشحين . وفى حالة وجود أكثر من أستاذ تتوافر فيهم شروط الترشيح واقتصار الترشيح على أحدهم فان اللجنة تعلن نجاحه بالتذكية .

فى حالة وجود أستاذ عامل واحد فقط بالقسم تنطبق عليه شروط الترشيح فتقوم لجنة الإشراف بإعداد تقرير لعرضه على السلطة المختصة بالتعيين لتقوم بدورها بتكليف قائم بأعمال الرئاسة للقسم لمدة عام أكاديمي ، على أن يتم إجراء الانتخابات عقب هذه المدة وحال توافر شروطها .

- المهام الوظيفية

طبقا للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد ويبلغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد الكلية ؛ خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها .
وطبقا لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية :

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم
٢. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم
٣. اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم
٤. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه
٥. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
٦. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية يتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وبعض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
٨. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ✍ يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم .
- ✍ المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- ✍ متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات و النظم الالكترونية بالجامعة.
- ✍ المشاركة في الدورات التدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها .

ثانيا: اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢

(١) أعضاء هيئة التدريس

الأساتذة

متطلبات الوظيفة

يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٦) حيث يشترط فيمن يعين أستاذا ما يأتي:

١. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقته أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
٢. أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
٣. أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.
٤. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.
٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
٦. وقد أجازت المادة ٧٠ (ثانيا) مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة.

مهام الوظيفة :

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
٢. المساهمة في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .

٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ✍ إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- ✍ المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- ✍ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- ✍ حضور الدورات التدريبية.

(2) ١ لأساتذة المساعدون

متطلبات الوظيفة

- يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة رقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:
١. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
 ٢. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية
 ٣. أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها .
 ٤. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها
 ٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 6. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.

المهام الوظيفية

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. المساهمة في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ✍ إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
- ✍ المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- ✍ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- ✍ حضور الدورات التدريبية.

٣) المدرسون

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة

يشترط فيمن يعين مدرس طبقا لنص المادة لرقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

١. أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة .
٢. أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
٣. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته ومحسنا أداؤها.
٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

المهام الوظيفية

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. المساهمة في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريرا سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ✍ إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
- ✍ المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- ✍ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- ✍ حضور الدورات التدريبية .

معاوني أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون)

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقا لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير في طب الأسنان وأن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها.

المهام الوظيفية

١. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه .
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
٤. تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ✍ إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- ✍ المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- ✍ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- ✍ حضور الدورات التدريبية.

معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدون)

متطلبات تعيين المعيدين

طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار

وطبقاً لنص المادة (١٣٥) يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة

تعيين المعيدين بالتكليف

يحكم تعيين المعيدين بالتكليف المادة (١٣٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين (١٣٣) و (١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية فى السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل فى كل من التقدير العام فى درجة البكالوريوس فى طب الأسنان فى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة فى المادة (١٣٦) من هذا القانون.

المهام الوظيفية

١. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التى يكلف بها من خلال القسم التابع له.
٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
٤. تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ✍ إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- ✍ المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- ✍ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- ✍ حضور الدورات التدريبية.

ثالثا: المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

١- مدير الوحدة

متطلبات الوظيفة

- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- ٢- أن يكون لديه خبرات سابقة أي من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
- ٣- لا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة
- ٤- أن يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي
- ٥- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
- ٦- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ، وأعضاء هيئة التدريس الطلاب ، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .
- ٧- قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ٨- أن يكون له سجل معترف به في الأبحاث والأنشطة العلمية يشهد بالنزاهة والالتزام
- ٩- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة
- ١٠ - الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالإعمال الإدارية بالكلية

المهام الوظيفية

- ١- متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- ٢- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي لوحدة ضمان الجودة واختيار أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة .
- ٣- الاجتماع الدوري بأعضاء الوحدة .
- ٤- إعداد خطط العمل بالوحدة .
- ٥- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة .
- ٦- إعداد تقارير ربع سنوية عن أنشطة وانجازات ومشاكل الوحدة .
- ٧- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وانجازات ومقترحات وحدة ضمان الجودة في إطار معايير الجودة .
- ٨- اقتراح مصادر تمويل متجددة وغير تقليدية للوحدة .
- ٩- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها إلى عميد الكلية
- ١٠ - الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة
- ١١ - تمثيل الوحدة أمام الغير

٢- نائب مدير الوحدة :-

متطلبات الوظيفة

- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- ٢- أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
- ٣- ألا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة
- ٤- أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي
- ٥- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ؛ وأعضاء هيئة التدريس ؛ الطلاب ؛ الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .
- ٦- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- ٧- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض
- ٨- الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالإعمال الإدارية بالكلية .

المهام الوظيفية

- ١- القيام بالإعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة
- ٢- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه

٣- أمين الوحدة :-

متطلبات الوظيفة

- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس
- ٢- أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
- ٣- أن يتمتع بشخصية قيادية
- ٤- أن يكون حاصلًا على بعض الدورات المتخصصة في إدارة شئون الجودة

المهام الوظيفية

- ١- القيام بما يسند إليه من أعمال مدير الوحدة .
- ٢- تسجيل أعمال الوحدة .
- ٣- أمانة مجلس الوحدة .
- ٤- إعداد القرارات الخاصة بشئون الوحدة .

٤- رئيس المكتب الفني بالوحدة

متطلبات الوظيفة

- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- ٢- أن يكون لديه الخبرة الكافية في مجال إدارة الجودة
- ٣- أن يتسم بتقديم الدعم المعنوي والفني لمجموعات العمل

المهام الوظيفية

- ١- تقديم الدعم الفني من خلال الاستشارات التي يتقدم بها أعضاء المجلس بالوحدة .
- ٢- حضور اجتماعات الوحدة .

٥- رئيس قسم المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية :

متطلبات الوظيفة

- ١- أن يكون مهتما بإعمال الجودة وتطوير التعليم
- ٢- أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة
- ٣- يفضل ألا يشغل منصبا إداريا بالكلية
- ٤- أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ٥- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- ٦- أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية

المهام الوظيفية

- ١- متابعة مراجعة البرامج التعليمية بالكلية ومطابقتها على المعايير الأكاديمية القياسية القومية التي تبنتها الكلية
- ٢- التأكد من ان كل برنامج تعليمي يقوم بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية التي يتبعها بما يتماشى مع رسالة الكلية .
- ٣- مراعاة المعايير الأكاديمية عند هيكلة وتصميم برامج تعليمية جديدة .
- ٤- متابعة وتوثيق المراجعة الداخلية والخارجية للتأكد من توافق البرامج مع المعايير الأكاديمية .
- ٥- متابعة توصيف البرامج التعليمية المختلفة بالكلية والمقررات الدراسية.

- ٦- المتابعة السنوية لتقارير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية وعداد تقرير نهائي .
- ٧- القيام بدور ارشادي للتأكد من أن كل قسم علمي يحتفظ بملف لكل مقرر بحيث يحتوى على (توصيف المقرر – نماذج امتحانيه من سنوات سابقة – نتيجة تقييم الطلاب المكرر – نسبة النجاح – اى معلومات أخرى ذات صلة) .

٦- رئيس قسم البحوث والدراسات العليا :

متطلبات الوظيفة

- ١- أن يكون مهتما بإعمال الجودة وتطوير التعليم
- ٢- أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة
- ٣- يفضل ألا يشغل منصبا إداريا بالكلية
- ٤- أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ٥- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- ٦- أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية

المهام الوظيفية

- ١- متابعة خطة البحث العلمي بالكلية وتوثيقها ومدى مشاركة الأقسام العلمية في عمل الخطة البحثية
- ٢- متابعة قواعد البيانات الخاصة بعدد ونوع الأبحاث المنشورة محليا ودوليا لأعضاء هيئة التدريس .
- ٣- التأكد من ارتباط خطة البحث العلمي بالكلية واحتياجات المجتمع المحيط
- ٤- متابعة حصر المشاريع البحثية والتنموية التي شاركت بها الكلية مع تحديد مصادر التمويل
- ٥- متابعة قواعد بيانات حصر أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الحاصلين على جوائز عالمية أو محلية
- ٦- تحديد وسائل تحفيز تمويل البحث العلمي والنشر بالمجلات العالمية
- ٧- تحديد وسائل تحفيز الاتفاقيات المشتركة بين الكلية والجهات التعليمية والإنتاجية الأخرى
- ٨- نشر دليل برامج الدراسات العليا ومتابعة قواعد البيانات الخاصة بطلاب الدراسات العليا

٧- رئيس قسم المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة :-

متطلبات الوظيفة

- ١- أن يكون مهتما بإعمال الجودة وتطوير التعليم
- ٢- أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة
- ٣- يفضل ألا يشغل منصبا إداريا بالكلية
- ٤- أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ٥- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- ٦- أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية

المهام الوظيفية

- ١- متابعة أعمال الخطة السنوية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة على ان تبنى على اساس الاحتياجات الحقيقية للمجتمع المحيط
- ٢- الإشراف على تنفيذ برامج التوعية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة ومستوى أداء الكلية
- ٣- قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها الكلية
- ٤- متابعة وتوثيق الخدمات والأنشطة المقدمة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ٥- الإشراف على وتنفيذ عيد الخرجين السنوي وملتقى التوظيف السنوي مع دفع الأطراف المجتمعية للمشاركة
- ٦- تشجيع الأطراف المجتمعية للمساهمة في تدريب الطلاب في أماكن العمل وتوثيق ذلك
- ٧- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب لمشاركة في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتوثيق ذلك .

٨- رئيس قسم القيادة والإدارة والموارد البشرية وفعاليات إدارة الجودة

متطلبات الوظيفة

- ١- أن يكون مهتما بإعمال الجودة وتطوير التعليم
- ٢- أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة
- ٣- يفضل ألا يشغل منصبا إداريا بالكلية
- ٤- أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ٥- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام
- ٦- أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية

المهام الوظيفية

- ١- متابعة أعمال الإدارات المتخصصة لخدمات دعم العملية التعليمية بالكلية (لإدارة شؤون التعليم والطلاب / الدراسات العليا / الإدارة المالية والحسابات).
- ٢- تحديد كفاءة الأداء وان لم يكن تقديم مبررات عدم الكفاءة
- ٣- متابعة أعمال وحدة الإدارة الأزمات والكوارث
- ٤- متابعة أعمال التوصيف الوظيفي لجميع فئات العاملين بالكلية
- ٥- متابعة دعم القيادات الأكاديمية لإدارة الجودة بالكلية
- ٦- متابعة أعمال المصداقية وأخلاقيات المهنة (حقوق الملكية الفكرية / الممارسات العادلة وعدم التمييز / شكاوى ومقترحات)
- ٧- إعداد دليل لأخلاقيات المهنة موثق ومعلن

٩- رئيس قسم القياس والتقييم والتقويم :

متطلبات الوظيفة

- ١- أن يكون مهتما بإعمال الجودة وتطوير التعليم
- ٢- أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة
- ٣- يفضل ألا يشغل منصبا إداريا بالكلية
- ٤- أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ٥- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام
- ٦- أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية

المهام الوظيفية

- ١- متابعة تقييم الطلاب للمقررات الدراسية والقائمين على التدريس
- ٢- متابعة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والقيادات الأكاديمية والإدارية من خلال الاستبيانات المعدة لذلك وكتابة التقارير اللازمة
- ٣- قياس مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملون وكتابة التقارير اللازمة
- ٤- متابعة تقويم الفاعلية التعليمية بالكلية ومقترح أهم الممارسات الفعلية للتحسين والتطوير ومتابعتها مع القيادات الأكاديمية
- ٥- متابعه أنشطة الدراسة الذاتية بصفة دورية بالكلية ومقارنتها بالأعوام السابقة
- ٦- وضع خطط التحسين بناء على نتائج الدراسة الذاتية

10 - رئيس قسم ميكنة نظام الجودة والاتصالات :

متطلبات الوظيفة

- ١- أن يكون مهتما بإعمال الجودة وتطوير التعليم
- ٢- أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة
- ٣- يفضل ألا يشغل منصبا إداريا بالكلية
- ٤- أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ٥- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام
- ٦- أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية

المهام الوظيفية

- ١- متابعة تحديث وتفعيل الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة والاعتماد ومشاريع التطوير بالكلية
- ٢- تفعيل الاتصال بين الوحدة وأقسام الكلية وكليات الجامعة المختلفة وكذلك القطاعات الإنتاجية والخدمية بالمجتمع المحيط
- ٣- متابعة وتحديث قواعد بيانات الوحدات ذات الطابع الخاص
- ٤- متابعة نشر رسالة ورؤية الكلية والغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية للكلية بموقع الكلية
- ٥- متابعة سياسات المؤسسة للتعليم – البحث العلمي – خدمة المجتمع وتنمية البيئة على موقع الكلية
- ٦- متابعة أنشطة وحدة شكاوى الطلاب وتحفيز الطلاب على الاتصال الالكتروني لتقديم شكاوهم واستقبال الرد
- ٧- متابعة أعمال نظام الفارابي لإدارة الجودة بالكلية

11 - رئيس قسم التوعية والإعلام والتدريب :-

متطلبات الوظيفة

- ١- أن يكون مهتما بإعمال الجودة وتطوير التعليم
- ٢- أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة
- ٣- يفضل ألا يشغل منصبا إداريا بالكلية

- 4- أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- 5- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام
- 6- أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية

المهام الوظيفية

- ١- وضع آلية لنشر ثقافة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية
- ٢- متابعة نشر رسالة ورؤية الكلية وغاياتها النهائية وأهدافها الإستراتيجية
- ٣- متابعة نشر سياسة الكلية (التعليم – البحث العلمي – خدمة المجتمع الخ) على جميع الأطراف المعنية
- ٤- وضع مصفوفة التدريب ومتابعتها لجميع أعضاء الكلية من قيادات أكاديمية وإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملون بناء على الاحتياجات التدريبية الفعلية لكل فئة ومحاولة توفير الاحتياجات المالية لها
- ٥- متابعة نشر دليل أخلاقيات المهنة
- ٦- اقتراح آلية التدريب التحويلي للإداريين لسد النقص في بعض الفئات
- ٧- متابعة وتنفيذ ورش العمل والبرامج التدريبية والندوات بالكلية
- ٨- وضع آلية ومتابعتها لتعرف المجتمع المحيط بالكلية وماهيتها
- ٩- الترويج ليوم الخريجين والمؤتمر السنوي للتوظيف
- ١٠- توعية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب على المشاركة في برامج خدمة المجتمع

١٢ - رئيس قسم التخطيط الاستراتيجي

متطلبات الوظيفة

- ١- أن يكون مهتما بإعمال الجودة وتطوير التعليم
- ٢- أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة
- ٣- يفضل ألا يشغل منصبا إداريا بالكلية
- ٤- أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ٥- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام
- ٦- أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية

المهام الوظيفية

- ١- عمل خطة استراتيجيه للكلية بناء على تحليل البيئة الداخلية والخارجية
- ٢- مراعاة مشاركة جميع الأطراف داخل وخارج المؤسسة فى التحليل البيئى
- ٣- اعتماد وتوثيق الخطة الإستراتيجية
- ٤- مراجعة رؤية ورسالة الكلية ومتابعة نشرها على المعنية
- ٥- صياغة الغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية للكلية كما هو متبع فى هذا المجال ومتابعة نشرها من خلال الوسائل المختلفة
- ٦- متابعة السياسات المصاغة بالمؤسسة واعتمادها وتوثيقها شاملة سياسات التعليم / البحث العلمى / خدمة المجتمع / تنمية البيئة / سياسات مالى /..... الخ .
- ٧- مراجعة السياسات وتحديثها ان لزم الامر مع ذكر المبررات
- ٨- عمل الخطة التنفيذية لتطبيق استراتيجية الكلية .

١٣ - رئيس قسم المراجعة الداخلية

متطلبات الوظيفة

- ١- أن يكون مهتما بإعمال الجودة وتطوير التعليم
- ٢- أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة
- ٣- يفضل ألا يشغل منصبا إداريا بالكلية
- ٤- أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ٥- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام
- ٦- أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية

المهام الوظيفية

- ١- اقتراح آلية للمراجعة الداخلية لأنشطة ضمان الجودة بالكلية
- ٢- مراجعة أعمال الأقسام الأخرى بوحدة ضمان الجودة بالكلية
- ٣- متابعة الإجراءات التصحيحية التي يتم اتخاذها اعتمادا على نتائج التقييم الذاتي للأداء الكلية
- ٤- تصميم برامج لتعزيز إدارة الجودة بالكلية

خامسا : الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي للعاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية العملية

1- عميد الكلية :

1/1 - مكتب عميد الكلية :

ويختص بالاتي :-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- تجميع المعلومات والبيانات والإحصاءات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية وإعداد رسائل وبرامج التعريف بالكلية وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة
- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها على مكتب الشكاوى بالجامعة واتخاذ الإجراءات الواردة بشأنها
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بإجراء سكرتارية المجلس وإبلاغها للجهات المعنية
- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاصة بعميد الكلية
- الاشتراك في تنظيم المواسم الثقافية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالكتب
- وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والإشراف على تنفيذ هذه البرامج .

٢- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويتبعه مباشرة الوحدات التالية

1/2 – مكتب الوكيل :

ويختص بالاتي :-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- القيام بالدراسات التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاص بوكيل الكلية
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصوير المختلفة بالمكتب

2/٢ – قسم شئون التسجيل والخريجين بالكلية

ويختص بالاتي :-

- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالكلية
- متابعة تسجيل الطلاب المغتربين المقيدون بالكلية ومتابعة بياناتهم على الملفات
- متابعة إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة
- متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها
- متابعة تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القانون والقرارات واللوائح المعمول بها
- متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة
- تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الامتحانات

٣/2 – قسم شئون الدراسة والامتحانات بالكلية :-

ويختص بالاتي :-

- استلام الملفات الخاص بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعه كاملة بالكلية
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح بخصوص الإعداد المطلوبة للكلية في الأعوام الدراسية القادمة
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية
- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطويرها
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية

- عرض نتائج امتحانات الكلية علة وكيل وعميد الكلية لاعتمادها
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات

٤/2 – قسم رعاية الطلاب :

ويختص بالاتي :-

- إعداد مشروع خطة ميزانية رعاية الشباب بالكلية (الأنشطة الطلابية – الجواله – الخدمة العامة – الرحلات – المعسكرات – النشاط الفني – الثقافي – الاجتماعي)
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أستاذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية
- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية
- تنظيم الإفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم كما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع
- إصدار البرامج التنفيذية في كتيب توزيعه على الطلاب في بداية العام الدراسي
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية
- إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها
- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات

٣- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويتبعه مباشرة الوحدات التالية .

3/1 – مكتب الوكيل

ويختص بالاتي :-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاصة بوكيل الكلية
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال التصوير المتعلقة بالمكتب

3/2 – قسم الدراسات العليا والبحوث

ويختص بالاتي :-

- إعداد خطة الكلية للدراسات العليا بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة
- متابعة تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا
- إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية
- القيام بأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن
- إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن
- تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة وإمسك السجلات الخاصة بها
- تلقي نتائج الأبحاث واتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته بهذا الشأن .

3/3 - قسم العلاقات الثقافية :-

ويختص بالاتي :-

- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية والخارجية
- إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية والمنح
- الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية
- متابعة تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف
- تنظيم المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية والعلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن

4/3 - قسم المكتبة :

ويختص بالاتي :-

- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك
- القيام بأعمال الفهرسة طبقا للأصول المكتبية وفقا لما يجرى عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية
- القيام باتخاذ إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا
- تنظيم الإعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية
- العمل على تنظيم عهده المكتبة وصيانة محتوياتها
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبية
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكليات .

4- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويتبعه مباشرة الوحدات التالية:-

1. التعليم الطبي المستمر .
2. لجان شئون البيئة .
3. الأزمات والكوارث .

4/1 – مكتب الوكيل :

ويختص بالاتي :-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير ونتائج تلك المتابعة
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاصة بوكيل الكلية
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب

5- أمين الكلية (بدرجة مدير إدارة الكلية)

ويختص بالاتي :-

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم
- الإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بجميع أنشطة الكلية
- متابعة إصدار مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المخصصة لها ومتابعة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية
- الإشراف على وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بمعرفة الرؤساء المباشرين
- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها
- الاتصال الدائم بإدارة الجامعة بضمان حسن سير العمل وسرعة انجازه
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل .

5/1 – قسم الموازنة والحسابات :

ويختص بالاتي :-

- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الكلية واتخاذ إجراءات إرسالها إلى إدارة الجامعة لتضمين مشروع الموازنة العامة بالجامعة
- متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها وفتح سجلات الارتباطات وإجراءات التعزيزات اللازمة
- اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية الواردة من وحدات الكلية المختلفة
- التأكد من استيفاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف والتوقيع على استمارة (٥٠ ع ح) حتى الجزء رقم (٥) وذلك قبل إحالتها للوحدة الحسابية لمراجعتها نهائيا واتخاذ إجراءات الصرف
- الاشتراك مع الوحدات الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية تمهيدا لتضمينية الحساب الختامي للجامعة
- فتح السجلات المساعدة اللازمة لإثبات ما يرد من مستندات قبل إحالتها للوحدة الحسابية
- اتخاذ إجراءات المراجعة النهائية والصرف
- إمساك / قيد التأمينات الابتدائية والنهائية والكافلات مع مراعاة التجديد في مواعيد المقررة
- الرد على استفسارات الوحدة الحسابية عن أى ملاحظات لها عن المستندات السابق إرسالها واستكمال ما تراه من ملاحظات عن هذه المستندات حتى تكون جاهزة للصرف
- صرف مستحقات العاملين وتحصيل الرسوم والتأمينات و أى إيرادات أخرى
- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالية

5/٢ – قسم الشؤون الإدارية :

ويختص بالاتي :-

- تحديد احتياجات الكلية من وظائف الكادر العام والخاص ومخاطبة إدارة الجامعة لاتخاذ إجراءات تدبيرها
- الاشتراك مع إدارة الجامعة في تسكين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف اعلي من وظائفهم تطبيقا لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية
- اتخاذ إجراءات ندب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من وإلى الكلية
- القيام بأعمال النظافة والخدمة والتلفونات والبرقيات والأعمال المتعلقة بالإدارة والمياه
- إمساك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجازات طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة في هذا الشأن

دليل التوصيف الوظيفي – وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء - كلية طب الأسنان - جامعة المنصورة

- القيام بالأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت وكافة الاستحقاقات وإمساك سجلاتها واتخاذ إجراءات صرفها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية
- استيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروعة
- إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام والكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كما في البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملف الخدمة
- تجميع اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون الأفراد والعمل على تطبيقها
- إعداد وتجميل مباني الكلية من الداخل والحدائق الملحقة بها وتنفيذ العمليات المتعلقة بها من أعمال التشجير وغرس وأحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم

5/3 - قسم المشتريات والمخازن

ويختص بالاتي :-

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلى في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها لمشتريات الجامعة للعمل على تدبير الصافي في الوقت المناسب بالاشتراك مع الأقسام العلمية
- الاشتراك في اللجان التي تقتضى اللوائح بالاشتراك فيها
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة إجراءات التوريد
- إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مده التوريد وإعداد الاستثمارات الخاصة بمركز المتعهدين طبقا لما تقتضى اللوائح المعمول بها
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتوريدات

- إمساك سجلات قيد الموردين والمقاولين والمتعاملين بالكلية والذين يطلبون قيدهم كلا في تخصصه
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة
- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبه خروج الأصناف من المخازن
- إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا للقواعد المقررة في هذا الشأن
- التفتيش الدوري على المخازن الفرعية للأقسام والعهد
- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهين
- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقتضيها ظروف العمل
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن والإشراف على طرق المخازن والإشراف على طرق التخزين والموجودات المخزومية

5/٤ - قسم المعامل ويتبع كل قسم علمي محده معامل تحت إشرافه رئيس القسم العلمي :

ويختص بالآتي :-

- إعداد المعمل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيز المعدات والأدوات و الأجهزة بحيث تكون صالحة للاستخدام وكذا إعداد المحاليل وكل ما يلزم للدراسة العلمية والبحثية
- معاونة الطلبة في استخدام الأجهزة والأدوات والآلات
- تدريب الطلبة على حسب الخطة والمنهج الموضوع
- العمل على توفير احتياجات المعمل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار والمحاليل والاشتراك في أعمال المشتريات والجرد والفحص الخاص بها .

سادسا : بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية بالإضافة إلى المهام التي يمكن

القيام بها

المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا	اسم الوظيفة : أمين الكلية
المجموعة النوعية : الإدارة العليا	الدرجة المالية : مدير عام

الوصف العام للوظيفة

- تلحق هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشؤون المالية والإدارية بالكلية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري لعميد الكلية الذي يراجع أعماله مراجعة عامة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالكلية وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد الكلية ووكلائها .
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتماد المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي تنص عليها القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشؤون المالية بالكلية
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل
- إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذها
- وضع التقارير السنوية للعاملين بعد اخذ رأى الرؤساء المباشرين
- الترخيص بالإجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية
- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشؤون المشتريات والمخازن بالكلية

دليل التوصيف الوظيفي – وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء - كلية طب الأسنان - جامعة المنصورة

- الاتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق بين وحدات الكلية والإدارات الخاصة بها بالجامعة لحسن أداء العمل وسرعة انجازه
- العمل على المحافظة على أبنية الكلية ومتعلقاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبه تنفيذها
- الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالكلية
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة
- توزيع العاملين على وحدات وأقسام الكلية ضمانا لحسن سير العمل
- الترخيص بصرف النفقات الضرورية والعاجلة من السلف المستديمة وفقا للقواعد المنظمة لذلك

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية
- المشاركة في الامتحانات من ملاحظه وأعمال الكنترول المركزي بالكلية
- تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الالتزام والابتكار

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة : رئيس مكتب عميد الكلية

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية .

- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين بالمستوى الأدنى و الأعمال الآتية :

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بعميد الكلية .
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدتها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .
- متابعة تنفيذ تأشيرات عميد الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات .
- متابعة تنفيذ اختصاصات عميد الكلية لدى مجلس الكلية والأقسام التي تتبعه .
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية واتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : كبير أخصائيين شئون إدارية

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : مدير عام

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله مراجعة عامة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمنشورات على كافة الأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية لوظائف الكادر العام ووظائف الكادر الخاص .
- متابعة تنفيذ النظم والقواعد المنظمة لمجالات شئون الخدمة وشئون العاملين .
- متابعة تنفيذ الأعمال التي تتعلق بالتسويات والاستحقاقات والمعاشات والأجازات والملفات كذلك الأعمال التي تتعلق بالتعيينات وإنهاء الخدمة .
- متابعة تنفيذ الأعمال التي تتعلق بشئون أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- مراجعة المذكرات الخاصة بلجان شئون العاملين ومتابعة تنفيذ القرارات التي يتم البت فيها .
- متابعة تنفيذ الأعمال التي تتعلق بوظائف شئون أعضاء هيئة التدريس واتخاذ إجراءات إعدادها للعرض على مجلس الجامعة ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الخاصة بها .
- الإشراف على أعمال الصادر والوارد بغرف الحفظ كذلك الأعمال المتعلقة بالشئون العامة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .

اسم الوظيفة : كبير أخصائيين شئون مالية

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : مدير عام

المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى الشئون المالية .
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت إشراف الرئيس المباشر الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- المشاركة مع المسؤولين فى رسم سياسة الخاصة بالشئون المالية ومعاونتهم فى تنفيذها .
- إعداد البرامج اللازمة لوضع سياسة الشئون المالية موضع التنفيذ وفقا للقوانين والقواعد المنظمة .
- إبداء الرأي فى حل المشكلات المالية وفقا للمنشورات والتأشيرات العامة للموازنة واللائحة المالية والقواعد المحاسبية .
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بإعداد الميزانية ومتابعة تنفيذها وتوزيعها على الأبواب والبنود والأنواع وكذلك توزيعها على وحدات الجامعة وكياناتها المختلفة .
- متابعة الأعمال الخاصة بإمسك حسابات الصناديق الخاصة ومتابعة حساباتها والمراكز المالية لها .
- متابعة الأعمال المتعلقة بتسوية الحسابات الختامية ومراجعة المستندات المالية ومطابقتها للقوانين والقرارات واللوائح المالية .
- مراجعة إعداد المراكز المالية للحسابات والموازنة وتوفير الاعتمادات المالية اللازمة .
- متابعة إعداد السجلات اللازمة للمحاسبات والمراجعة والميزانية .
- المشاركة فى إعداد مشروعات الموازنة .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجارى مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : كبير كتاب شئون مالية وإدارية
الدرجة المالية : مدير عام

المجموعة الوظيفية : المكتبية
المجموعة النوعية :

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات والكليات ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية والإدارية بالجامعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- مراقبة المستندات الخاصة بالصرف والسلف وكشوف المرتبات والاستحقاقات .
- استخراج أذون الصرف والشيكات وإجراء التسويات المالية والخصم على البنود .
- متابعة القيد فى السجلات والدفاتر الخاصة بشئون العاملين من تسويات / واستحقاقات / ومعاشات / وشئون الخدمة / وملفات .
- متابعة القيد فى سجلات الإحصاءات والتأمينات والمشتريات والمخازن .
- متابعة تنفيذ أعمال المناقصات والمزايدات والممارسات وتسجيلها بالسجلات .
- سكرتارية اللجان وتقديم الخدمات الإدارية والمالية ومتابعة تنفيذها .
- أعمال العهد والصرف والوارد والصادر والقرارات والأوامر الإدارية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق متوسط .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ثلاث سنوات فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة .

اسم الوظيفة : رئيس قسم الشؤون الإدارية
الدرجة المالية : الثانية

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى قسم الشؤون الإدارية بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية لشاغلي وظائف الكادر العام والخاص .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على مباشرة كافة الأعمال المتصلة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص وذلك بالتعاون مع جهاز العاملين بإدارة الجامعة .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات والتأمين والمعاشات للعاملين الخاضعين لحكام الكادر العام والخاص واتخاذ إجراءات الردود على المناقصات المالية والإدارية .
- الإشراف على إعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع جهاز شؤون العاملين ومتابعة حفظ القرارات الصادرة .
- متابعة تنفيذ أعمال الوارد والصادر والنسخ والأعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق وأعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية .
- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمنشورات التى تتعلق بشئون العاملين وشئون أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم .
- تنفيذ القرارات الخاصة بالعلاوات الدورية والتشجيعية .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : رئيس قسم المشتريات والمخازن
الدرجة المالية : الثانية

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المشتريات والمخازن بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت إشراف الرئيس المباشر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على أعمال المشتريات والعهد والشطب وأعمال المخازن .
- الاشتراك مع المسؤولين بالكلية فى 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 فى ضوء الاحتياجات الفعلية للأقسام بالكلية .
- تنفيذ القوانين واللوائح لعمليات الشراء وفى ضوء الاعتمادات المالية المقررة للمستلزمات السلعية .
- تنظيم عمليات الصرف من المخازن والجرد للأصناف والاستغناء عن الأصناف الراكدة وعمل مزايدات عن الأصناف الكهنة .
- تطبيق لائحة المخازن والمشتريات .
- متابعة الأرصدة وحركة الأصناف .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجارى مناسب.
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : رئيس قسم الحسابات والموازنة

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الحسابات والموازنة بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- 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 للاعتمادات 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 من بنود أخرى في ضوء المنشورات .
- مراجعة كافة العمليات الحسابية الخاصة بعمليات الصرف والمستحقات والحسابات الخاصة .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجارى مناسب.
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون التعليم والطلاب
الدرجة المالية : الثانية

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التعليم

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة والامتحانات بالكلية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- متابعة استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة .
- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات بالكلية .
- إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة للكلية في الأعوام الدراسية القادمة .
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية .
- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطويرها .
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي تطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية .
- عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل الكلية وعميد الكلية لاعتمادها .
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث
الدرجة المالية : الثانية

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التعليم

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- تلقى التعليمات الخاصة بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح وتعليمات مجلس الجامعة وشئون الدراسات العليا والبحوث ومتابعة تنفيذها .
- متابعة إجراءات تسجيل درجات الماجستير والدكتوراه والدبلومات .
- متابعة أعداد البيانات الإحصائية عن طلاب الدراسات العليا وملاحظة أوضاعهم وتلقى التعليمات الخاصة بهم .
- اتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات الخاصة بالدرجات العلمية والخريجين بتنفيذ خطط البحث العلمي .
- الإشراف على إعداد برامج متكاملة عن نظم المعلومات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث .
- العمل على تجميع البحوث العلمية وإعداد قوائم ودليل وتسهيل مهمة البحث والاطلاع .
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الدراسات بالكلية ومجلس الكلية فيما يتعلق بشئون الدراسات العليا والبحوث .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون التسجيل والخريجين
الدرجة المالية : الثانية

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التعليم

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التسجيل والخريجين .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالكلية .
- متابعة تسجيل الطلاب المغتربين والمقيدين بالكلية ومطابقة بياناتهم على الملفات .
- متابعة أعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة .
- متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها .
- متابعة تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها .
- متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح .
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : رئيس قسم رعاية الطلاب

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : خدمات اجتماعية

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون رعاية الشباب بالكلية .

- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الطلابية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- المشاركة في إعداد ميزانية خطة الأنشطة الطلابية .

- بث الروح الجماعية بين الطلاب وهيئة التدريس بالجامعة .

- 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 تجمع الشباب استخدام أمثل لخدمة الجميع .

- مساعدة الطلاب في كافة الأنشطة الثقافية والفنية والاجتماعية والرحلات .

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع .

- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون العلاقات الثقافية

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : التعليم

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية .

- تختص هذه الوظيفة بشئون العلاقات الثقافية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على إعداد خطط البعثات والأجازات الدراسية بالكلية في ضوء تعليمات الأجازات الدراسية بالجامعة .
- تنظيم الاستفادة من المنح والبعثات التي ترد للكلية والكليات المناظرة والتي تقدمها الحكومة من الجهات الأجنبية .
- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس في حضور المؤتمرات والمهمات العلمية ونشر نتائج هذه المؤتمرات للاستفادة منها .
- الإشراف على عقد الاتفاقيات مع الجامعة والمؤسسات العلمية .
- تنسيق الاستفادة من الأساتذة الزائرين والخبراء والمؤتمرات العلمية والندوات.
- تلقى تعليمات مجلس الجامعة والدراسات وشئون العلاقات الثقافية والإشراف على عملية تنفيذها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية : قضاء مدة قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية: التخصصية
اسم الوظيفة : أخصائي شئون مالية أول
المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة
الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة

- تلحق هذه الوظيفة فى وحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها فى مجالات الشئون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد فى الدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية.
 - متابعة إعداد مشروع الموازنة ومراقبة الصرف على الإعتمادات المالية والتسميح على البنود الخاصة بعمليات الصرف.
 - المشاركة فى إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية والارتباطات المالية اللازمة لحالة الصرف وإعداد الموازنات اللازمة.
 - فحص كافة المناقصات المالية وإعداد الردود القانونية عليها.
 - المشاركة فى تنظيم أعمال المخازن والمشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف من الأصناف المختلفة .
 - متابعة عمليات الجرد المفاجئ والجرد السنوي ومراجعة الأعمال المالية والحسابية.
 - عمل الإجراءات لكافة عمليات الشراء بالممارسة والأمر المباشر والمزادات العلنية وحضور لجان البت.
 - المشاركة فى كافة الأعمال المالية ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص.
 - يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ✍ إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به .
- ✍ المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- ✍ المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة و أعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- ✍ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- ✍ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي و إدخال البيانات المالية على قواعد البيانات المالية بالجامعة .
- ✍ المشاركة في الدورات التدريبية .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجارى مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : أخصائي علاقات عامه

المجموعة الوظيفية: التخصصية

المجموعة النوعية : التعليم

الوصف العام للوظيفة

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالعلاقات العامة للكلية.

مهام الوظيفة

١. الإشراف على إقامة الندوات والحفلات والمؤتمرات الخاصة بالكلية.
٢. استقبال الزوار والضيوف.
٣. متابعة ما يكتب عن الكلية بالجرائد اليومية وعرضه على عميد الكلية.
٤. إصدار النشرات والمطبوعات الإعلامية الخاصة بالكلية .
٥. العمل على توطيد العلاقات بين الكلية والجامعات المختلفة سواء على المستوى المحلي أو على المستوى الدولي.

شروط شغل الوظيفة

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

دليل التوصيف الوظيفي – وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء - كلية طب الأسنان - جامعة المنصورة

اسم الوظيفة : أخصائي حاسبات الكترونية

المجموعة الوظيفية: التخصصية

المجموعة النوعية : التعليم

الوصف العام للوظيفة

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الصيانة والتشغيل للحاسب الآلي .

مهام الوظيفية

١. تصليح جميع الأعطال الخاصة بأجهزة الكمبيوتر والطابعات وأجهزة الإسكانر بالكلية .
٢. تنزيل جميع البرامج اللازمة لتشغيل أجهزة الكمبيوتر بالكلية .
٣. مد جميع الأجهزة بقطع الغيار اللازمة للوصول إلى وضع التشغيل الأقصى .
٤. متابعة صيانة ماكينات التصوير وكذلك الإصلاحات الخاصة بها والأعمال المالية والإدارية التابعة لذلك .
٥. تقديم الاستشارات الفنية الخاصة بتشغيل الأجهزة الإلكترونية بالكلية .
٦. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب ويفضل بكالوريوس حاسبات ومعلومات وهندسة قسم اتصالات وبكالوريوس تجارة .
التدريب : اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة.

المجموعة الوظيفية : التخصصية
اسم الوظيفة : أخصائي رعاية طلاب أول
المجموعة النوعية : خدمات اجتماعية
الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الطلابية ورعايتهم .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءاته.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- المشاركة في إعداد خطة موازنة الأنشطة الطلابية .
- بث روح التعاون الجماعي والثقافي بين طلاب كليات الجامعة المختلفة .
- إقامة الروابط الاجتماعية بين الأسر الطلابية والطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- التوجيه الفني والثقافي والاجتماعي والرياضي بما يحقق أهداف الشباب داخل الكليات والمجتمع .
- الاستخدام الأمثل لأنشطة المجتمعات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية : التخصصية
اسم الوظيفة : أخصائي جراحة وخدمة عامة أول
المجموعة النوعية : خدمات اجتماعية
الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الرياضية والاجتماعية .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءاته.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الاشتراك مع المسؤولين في رسم السياسة العامة اللازمة لنشاط الجواله والخدمة العامة في كافة المجالات وخدمة البيئة .
- الاشتراك في إعداد الأنشطة الخاصة بمجالات الخدمة العامة للاستفادة منها في أوقات الفراغ والأجازات الصيفية .
- العمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب بالجامعة والجامعات الأخرى في ضوء الخطط اللازمة لتبادل هذه الأنشطة والجامعات الأخرى .
- توفير برامج الخدمة العامة والأنشطة اللازمة لذلك .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية : التخصصية
اسم الوظيفة : أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات أول
المجموعة النوعية : خدمات اجتماعية
الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الرياضية والاجتماعية .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءاته.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تنفيذ خطة النشاط الاجتماعي والرحلات على مستوى الجامعة والجامعات الأخرى في كافة المجالات التي تهم القاعدة العريضة من الطلاب .
- دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإجراء الحلول للمشاكل الاجتماعية لهم .
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على إعانات في ضوء البحوث الاجتماعية المقدمة .
- عمل الرحلات للربط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتوفير الميزانية النقدية اللازمة للصرف على أوجه النشاط المختلفة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية : التخصصية
اسم الوظيفة : أخصائي نشاط ثقافي وفني أول
المجموعة النوعية : خدمات اجتماعية
الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الثقافية والفنية للطلاب .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءاته .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الاشتراك في إعداد البرامج الثقافية والترفيهية والفنية للطلاب .
- الاشتراك في تدبير الميزانية اللازمة لتنفيذ الأنشطة الخاصة بالمجالات الثقافية والفنية للطلاب .
- الاشتراك في عمل المؤتمرات والاتصالات بين الطلاب وتوحيد الفكر الجامعي من أجل خدمة البيئة .
- الاشتراك في عرض البرامج الثقافية والفنية الهادفة .
- الاشتراك في خلق روح من الترابط الاجتماعي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية : التخصصية
اسم الوظيفة : أخصائي مشتريات ومخازن أول
المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة
الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في بالمشتريات والمخازن .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- المشاركة في عمليات الشراء الخاصة بالمستلزمات السلعية اللازمة للكلية في ضوء الاحتياجات الفعلية .
- المشاركة في أعمال المخازن لكافة الأدوات والمستلزمات السلعية طبقا للنوع والصنف وإمساك السجلات الخاصة بذلك وعمل بطاقات الصنف .
- المشاركة في أعمال العهد والشطب وسجلات المشتريات .
- الاشتراك في لجان الجرد وحضور المزايدات العلنية .
- متابعة عمليات الحصر الخاصة بالعهد والكهن والمستلزمات المستهلكة وإعداد بيان للعرض على الرئيس المختص .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجارى مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية : التخصصية
اسم الوظيفة : مهندس اتصالات والإلكترونيات أول
المجموعة النوعية : الهندسة
الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية وورش الكليات العلمية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الهندسية بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءاته.

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين في المستوى الأدنى والأعمال الآتية:

- المشاركة في الإشراف الفني على استلام الأجهزة الخاصة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية .
- عمل الصيانة اللازمة للمعدات الإلكترونية والاتصالات .
- عمل المقاييس اللازمة للتركيبات الإلكترونية والاتصالات بكافة وحدات الجامعة ومنشأتها .
- الإشراف على متابعة ومزاولة العمل على الأجهزة الإلكترونية وأجهزة الاتصالات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس هندسة / كهرباء / اتصالات .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنجحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية : التخصصية
اسم الوظيفة : أخصائي شئون طلاب ثاني
المجموعة النوعية : التعليم
الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- المعاونة فى تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والكالوريوس .
- المعاونة فى تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيد والتحرير .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والكالوريوس .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب .
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين .
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الامتحانات والإجراءات الخاصة باعتماده بعد مراجعتها .
- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بإعمال الامتحانات والتعليمات والإجراءات الخاصة بنظم الدراسة .
- متابعة حفظ ونظم الدارسة بكليات الجامعة المختلفة وعرض ما يلزم فى حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك .
- متابعة التطورات العلمية فى برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات .
- مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بشئون التعليم والطلاب واتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها .
- تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة .
- مراقبة الدرجات العلمية بشأن منح الدرجات العلمية الواردة من كليات الجامعة .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة و أعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي و إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة و قيدها بالسجلات .
- المشاركة في تقييم التدريب الصيفي لطلاب الأقسام المختلفة بالكلية .
- حضور دورات تدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية	اسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية أول
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية	الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بإحدى الكليات بالجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بمباشر كافة الأعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والكادر الخاص / ندب / ترقيات / علاوات / رواتب / أجازات / تسويات / اعارات / تكليف / إنهاء خدمة
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس الكلية .
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الإجراءات المتصلة بإتمام الأعمال .
- القيام بإنشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة
- استلام وتوزيع المراسلات العاجلة في غير أوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها
- تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على أجهزة الكلية المختلفة
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون الإدارية بالكلية ؛ ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ✍ إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به .
- ✍ المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية
- ✍ المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة و أعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- ✍ تحقيق التعاون و المشاركة المستمرة بين العاملين و إشعارهم بالمسئولية بالانتقال بهم من دور معطى معلومات إلى دور الميسر ، و من دور تجنب المخاطر إلى إدارة هذه المخاطر ، و من دور الفرد إلى دور الفريق ، و من دور مالك المعلومات إلى دور المفوض ، و من دور المفوض إلى دور القوة و التمكين مما يكون له بالغ الأثر في رفع مستوى الأداء
- ✍ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي و إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة و قيدها بالسجلات .
- ✍ المشاركة في تقييم التدريب الصيفي (لطلاب الأقسام المختلفة بالكلية) .
- ✍ حضور دورات تدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة : اخصائى معمل ثالث
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة التخصصية : التخصصية
المجموعة النوعية: العلوم

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى معامل الكليات .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بأعمال الفحوص المعملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة .
- المشاركة فى إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص المعملية وعرضه على المختصين لإقرارها .
- المشاركة فى تجهيز الأجهزة والأدوات والكيمياويات المعملية والعمل على توفيرها .
- تقديم المعاونة للأساتذة والباحثين والدارسين فى الفحوص المعملية .
- يؤدى ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس علوم.
- الخبرة العلمية : خبرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: كاتب شئون إداري ثاني

المجموعة التخصصية : المكتبية

الدرجة المالية: الثانية

المجموعة النوعية : المعاونة

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية بالجامعة والأنشطة المختلفة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بأعمال الشئون الدراية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالإدارات العامة والكليات حسب الاختصاصات طبقا للقوانين واللوائح .
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من إجازات وتسويات وشئون خدمة .
- إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن فى قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة .
- القيام بالأعمال الخاصة باستحقاقات العاملين من أجور وحوافز أخرى .
- يؤدى ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة: معاون خدمة أول

المجموعة التخصصية: الخدمات المعاونة

الدرجة المالية: الرابعة

المجموعة النوعية : المعاونة

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة.

- يختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بأعمال الخدمة والنظافة على مستوى الجامعة .
- القيام بالمحافظة على العهد التي يتسلمها داخل الجامعة والإبلاغ عن التلفيات .
- الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الحشرية التي توكل إليه .
- القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها .
- الاشتراك في أعمال السفرجية وما يتطلبه ذلك من نظافة .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ☞ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية و الثالثة بالكلية
- ☞ المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية
- ☞ المشاركة في الدورات التدريبية التي تنفذها الكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : إجازة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة : فني تركيبات أسنان

المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (كحد أدنى)

- (١) دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في تخصص فني مختبر أسنان مع تدريب عملي أثناء الدراسة في مختبر أسنان .
- (٢) خبرة سنتين فني تركيب أسنان في مرفق صحي .

المعارف والقدرات:

- (١) القدرة الفنية في مجال اختصاصه .
- (٢) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٣) الإلمام باللغة الإنجليزية .

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول .

الواجبات الرئيسية:

- (١) عمل الأسنان الثابتة والمتحركة .
- (٢) صنع الأطقم الجزئية والكاملة .
- (٣) صنع التيجان والجسور والسيراميك .
- (٤) صنع أجهزة تقويم الأسنان .
- (٥) صنع الأسنان الفورية .
- (٦) صنع الأجهزة الجراحية للفم والأسنان .
- (٧) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (٨) تدوين الإجراءات الطبية في السجلات الخاصة بالقسم وعمل الإحصاءات الشهرية .
- (٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

اسم الوظيفة : فني صحة فم وأسنان

المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (كحد أدنى)

- (١) دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في صحة الفم مع التدريب العملي أثناء الدراسة .
- (٢) خبرة لمدة سنتين فني صحة الفم في مرفق صحي .

المعارف والقدرات:

- (١) القدرة الفنية في مجال عمله .
- (٢) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٣) الإلمام باللغة الإنجليزية .

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول .

الواجبات الرئيسية:

- (١) تنظيف الفم والأسنان من البقع الخارجية والمواد الجيرية .
- (٢) تطبيق المقاييس الوقائية على الأسنان مثل المحاليل الفلورية وحشو الحفر والشقوق .
- (٣) توعية المرضى حول كيفية العناية بأسنانهم .
- (٤) تدريب المرضى على كيفية استعمال الوسائل اللازمة لرعاية صحة الفم .
- (٥) عمل الإحصاءات الشهرية .
- (٦) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (٧) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

اسم الوظيفة: فني أسنان

المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (كحد أدنى)

- (١) دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في تريض طب الأسنان .
- (٢) خبرة لمدة سنتين في مجال العمل في مرفق صحي .

المعارف والقدرات:

- (١) القدرة الفنية في مجال اختصاصه .
- (٢) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
- (٣) الإلمام باللغة الإنجليزية .

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسئول .

الواجبات الرئيسية:

- (١) مساعدة طبيب الأسنان في جميع الإجراءات العلاجية والوقائية .
- (٢) تجهيز مواد النماذج والحشوات .
- (٣) طبع أفلام الأشعة وإعدادها لطبيب الأسنان .
- (٤) تسجيل بنود العلاج وحفظ الملفات .
- (٥) التوعية الصحية للمرضى حسب التعليمات .
- (٦) الإشراف على نظافة وصيانة الأجهزة ومعدات عيادة الأسنان .
- (٧) الإشراف على تعقيم أدوات ومعدات الأسنان .
- (٨) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- (٩) القيام بأيام مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاص

اسم الوظيفة: أخصائي تمرير

المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (كحد أدنى)

- بكالوريوس في التمريض .

الواجبات الرئيسية:

- الالتزام بالزى الرسمي التمريضي
- الالتزام بالمواعيد الرسمية
- الالتزام بلوائح ونظم العمل
- الاتصال مع المستويات المختلفة
- توزيع الأعمال على الفئات التمريضية المختلفة الأدنى طبقا لاحتياجات الأفراد والمرضى
- تقدير الاحتياجات اللازمة للعمل التمريضي من آلات وأدوات وأجهزة
- الإبلاغ عن حدوث أي أعطال بالأجهزة والأدوات التي تستخدم /لها علاقة بالعمل التمريضي
- تعد وتنفيذ وتقييم الخطط التمريضية للحالات الدقيقة والمتخصصة المسؤولة عنهم
- تشرف على العاملين من أفراد هيئة التمريض
- الإشراف على التقارير والسجلات التمريضية والتي لها علاقة بالعمل التمريضي
- الحفاظ وترشيد إستهلاك المستلزمات والأدوية
- الإشراف على التسليم والتسلم (المرضى – التقارير والسجلات – الاجهزة والمستلزمات – بيئة العمل)
- إقتراح الثواب والعقاب لأفراد هيئة التمريض المسؤولة عنهم
- الإشراف على تنفيذ العلاج بأنواعه المختلفة طبقا لتعليمات الطبيب
- المرور مع الأطباء والإبلاغ عن الأعراض والعلامات الغير طبيعية
- المرور ومتابعة السلامة البيئية
- تدريب أفراد هيئة التمريض الجدد
- اتباع أسس التحكم في العدوى في جميع الأعمال التمريضية

- إتباع طرق الجودة فى أداء الأعمال التمريضية
- تقديم تقرير يومية لرئيسة التمريض عن أحوال المرضى المسؤولة عنهم خاصة الحالات الحرجة
- متابعة تنفيذ إجراءات دخول وخروج المرضى وتقديم التثقيف الصحى والإرشادات التى يجب إتباعها لمتابى علاجه بعد الخروج
- عرض المشاكل التى تعترض العمل التمريضى /أفراد هيئة التمريض وإقتراح الحلول
- الإطلاع المستمر لما هو جديد فى مجال عملها
- حضور الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات التى ترشح لها

اسم الوظيفة: فني تمرير

المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة : (كحد أدنى)

- دبلوم معهد فنى / دبلوم مدارس ثانوية فنية للتمرير.

الواجبات الرئيسية:

- الالتزام بالزى الرسمي التمريري
- الالتزام بالمواعيد الرسمية
- الالتزام بلوائح ونظم العمل
- الاتصال مع المستويات المختلفة
- عمل وتنفيذ وتقييم الخطط التمريضية للحالات المسؤولة عنهم
- ملاحظة المرضى المسؤولة عنهم والتبليغ عن أى أعراض أو علامات غير طبيعية لرئيسها المباشر
- التدوين المستمر بالتقارير والسجلات التمريضية والتي لها علاقة بالعمل التمريري
- الحفاظ وترشيد إستهلاك المستلزمات والأدوية
- الإشراف على التسليم والتسلم (المرضى – التقارير والسجلات – الاجهزة والمستلزمات – بيئة العمل)
- تنفيذ العلاج بأنواعه المختلفة طبقا لتعليمات الطبيب
- إتباع أسس التحكم فى العدوى فى جميع الأعمال التمريضية
- إتباع طرق الجودة فى أداء الأعمال التمريضية
- تقديم تقرير يومية لرئيسة التمريض عن أحوال المرضى
- متابعة تنفيذ إجراءات دخول وخروج المرضى وتقديم التنقيف الصحى والإرشادات التى يجب إتباعها لمتاب
علاجه بعد الخروج
- الإطلاع المستمر لما هو جديد فى مجال عملها
- حضور الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات التى ترشح لها

المراجع

١. قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ معدلا وفقا لآخر التعديلات
٢. قانون العاملين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٩ معدلا وفقا لآخر التعديلات
3. قرار المجلس الأعلى للجامعات بشروط وإجراءات انتخابات القيادات الجامعية .