

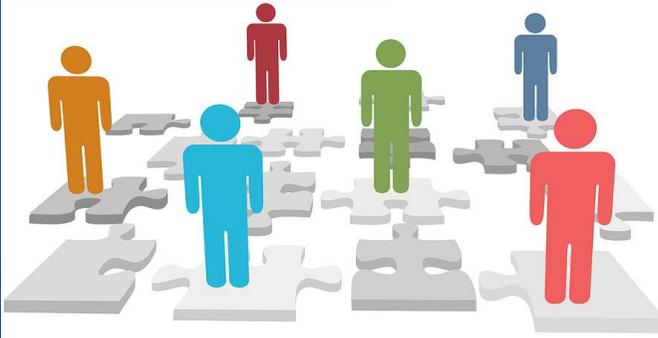


# دليل التوصيف الوظيفي

## للإدارات التابعة

## لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

معتمد بمجلس الكلية بجلسته رقم (١٤٢) بتاريخ ٢٠٢٢/٥/٣١م



## محتويات الدليل

رقم الصفحة	الموضوع	م
٢	رؤية ورسالة وأهداف الكلية	
٤	مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	١
٦	قسم الدراسات العليا	٢
١٠	قسم العلاقات الثقافية	٣
١٣	مكتب الإرشاد الأكاديمي	٤
١٦	قسم المكتبة	٥

## رؤية ورسالة وأهداف كلية التربية للطفولة المبكرة

### أولاً / رؤية كلية التربية للطفولة المبكرة:

تسعى كلية التربية للطفولة المبكرة جامعة المنصورة لتكون من بين أفضل خمس كليات للتربية للطفولة المبكرة في مصر والعالم العربي عام ٢٠٣٠ م .

### ثانياً / رسالة كلية التربية للطفولة المبكرة:

كلية التربية للطفولة المبكرة جامعة المنصورة مؤسسة تربوية تقدم برامج دراسية متخصصة متطورة في مجال التربية للطفولة المبكرة ، قادرة على تزويد المجتمع بكفاءات علمية متخصصة ومؤهلة للمنافسة في سوق العمل ، تستطيع إجراء بحوث علمية متميزة لخدمة المجتمع المحلي والدولي .

### ثالثاً / الأهداف الإستراتيجية لكلية التربية للطفولة المبكرة:

في زمن العولمة والتغيرات التكنولوجية السريعة ، أصبح لزاماً على كلية التربية للطفولة المبكرة أن تقوم بإعادة بناء نفسها حرصاً منها على المؤسسات الأخرى ذات الصلة ، ولهذا يجب على الكلية تطوير الإستراتيجيات والأنظمة الكفيلة بتحقيق أهدافها فكان من الضروري أن تحدد وبكل دقة الأهداف التي تعمل من خلالها وذلك لضمان كفاءة خططها وبرامجها العلمية على النحو التالي :

- ١- وضع خطط وبرامج دراسية في شتى العلوم المرتبطة بالتربية للطفولة المبكرة تكون مسايرة للمعايير العالمية وملائمة ومجدية ومتوافقة مع رسالة الكلية والجامعة.
- ٢- تأهيل خريجة الكلية وطلبة الدراسات العليا للوصول لمستوى عال من الثقة من خلال نشر ثقافة الإبداع ونهج وسائل تعليمية إبداعية حتى يكون قادرا على الوفاء بمتطلبات البحث العلمي والقواعد البحثية المأمولة ذات الصلة بملاحقة التطور السريع والمذهل في شتى العلوم الأساسية .
- ٣- الإرتقاء بجودة البرنامج الأكاديمي سواء على ضوء الموازنات المتاحة أو التي تعتمد على جهود التمويل الذاتي ، مع السعي للإرتباط الإستراتيجي مع الجهات الأكاديمية المحلية والعالمية ، بما ينعكس في شكل برامج ودرجات أكاديمية مشتركة .

- ٤- بناء وتنمية ودوام خطط توفير الدعم المتميز لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وبما يضمن لهم مستويات دخل تحقق لهم أنماط حياة معيشية راقية .
- ٥- تلتزم الكلية بإتاحة تقديم تقنيات تدريس وتعلم غير تقليدية بما يساعد أعضاء هيئة التدريس على تحقيق التنمية الذاتية المستدامة .
- ٦- الإرتقاء بنظم المكتبات المتاحة بالكلية بما يخدم الأغراض البحثية لأعضاء هيئة التدريس وطلاب البحث العلمى ، ويحقق الإرتقاء المنشود على المستوى البحثى والمستوى الإجتماعى .
- ٧- إعداد وتطوير نظام لتحسين وتطوير الأداء وتطوير جهود تقديم الخدمات على المستويين الفردى والمؤسسى ، وعلى ضوء قواعد المسائلة والتقييم المستمر من قبل متلقى الخدمة .
- ٨- وضع وتصميم نظم إدارية متقدمة ومتطورة بحيث تضمن تحقيق أهداف الكلية وكذلك وضع تقنيات تخطيط الموارد المؤسسية ، مع تعظيم العائد من النفقات التى تتحملها الكلية .
- ٩- تحديد متطلبات المجتمع الحقيقية بدقة وجعلها نقطة للانطلاق الناجح والمتميز لخدمة المجتمع على المستوى المحلى والدولى .
- ١٠- مد جسور التعاون فى المجالات البحثية المختلفة والإنتتاح على المدارس البحثية المتطورة لإعداد باحث ذو فكر تطبيقى متميز قادر على إنتاج التكنولوجيا الحديثة.
- ١١- نهج أسلوب التحسين المستمر للبرامج الدراسية للنهوض الدائم بمستوى الخريج القادر على المنافسة الدائمة فى سوق العمل .
- ١٢- تحقيق أهداف ومخرجات تعليمية تفى بالمعايير الأكاديمية المتميزة .
- ١٣- السعى للوفاء بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي كأحد أهم الأهداف الإستراتيجية لكلية التربية للطفولة المبكرة – جامعة المنصورة .
- ١٤- تنظيم المؤتمرات والندوات وبرامج التدريب وورش العمل وإجراء البحوث والمشروعات وكذلك إصدار مجلات علمية دورية وكتب مرجعية ونشرات دورية فى مجال التخصص .
- ١٥- إنشاء وحدات علمية ذات طابع خاص لخدمة أهداف الكلية والجامعة والمجتمع فى مجال التخصص .

## توصيف وظائف الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

### 1- مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

اسم الوظيفة	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة على رأس مكتب وكيل الكلية ويختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال المكتب
الواجبات والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية .</li> <li>- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .</li> <li>- الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب والقيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه .</li> <li>- الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر الوكيل إلى الوحدات المختصة (إدارة الدراسات العليا ، إدارة العلاقات الثقافية ، المجلة العلمية ، المكتبة) ومتابعة تنفيذها .</li> <li>- الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل .</li> <li>- إعداد تقارير المتابعة المطلوبة .</li> <li>- القيام بكافة الاتصالات التليفونية الخاصة بالوكيل مع الجهات المختلفة.</li> <li>- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ بالمكتب.</li> <li>- تحضير الإجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الإجتماع .</li> <li>- أمانة السر الخاصة بلجان (الدراسات العليا - العلاقات الثقافية - المكتبات) وإعداد جدول أعمالها وكتابة المذكرات والتقارير الخاصة بها.</li> <li>- المشاركة فى أعمال الجودة .</li> <li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>
شروط شغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص فى مجال العمل .</li> <li>- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .</li> </ul>

اسم الوظيفة	سكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
الوصف العام	تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكاتبات وتقديم التسهيلات في مكتب الوكيل .
الواجبات والمسؤوليات	<p>١- تنظيم العمل بالمكتب .</p> <p>٢- تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية وفقاً لجدول الأعمال .</p> <p>٣- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الوكيل .</p> <p>٤- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على وكيل الكلية في الأوقات المناسبة .</p> <p>٥- حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج .</p> <p>٦- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى .</p> <p>٧- كتابة المذكرات والقرارات على الحاسب الآلي وأعمال التصوير .</p> <p>٨- الحفاظ على سرية المعلومات .</p>
شروط شغل الوظيفة	<p>- مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل (دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب) إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .</p> <p>- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .</p> <p>- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي وآداب الحديث عبر التليفون .</p>

## ٢- قسم الدراسات العليا :

اسم الوظيفة	رئيس قسم الدراسات العليا
<b>المجموعة النوعية لوظائف التعليم – الدرجة الأولى</b>	
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الدراسات العليا بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال الدراسات العليا .
الواجبات والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت توجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث فنياً ولأمين الكلية إدارياً .</li> <li>- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .</li> <li>- الإشراف على إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا وتشمل القيد والتسجيل بالدراسات العليا ، الأعمال الخاصة بتسجيل وتحديد الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه .</li> <li>- الإشراف على اتخاذ إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة للرسائل والامتحانات التأهيلية .</li> <li>- الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين .</li> <li>- الإشراف على الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلومة – ماجستير – دكتوراه) .</li> <li>- الإشراف على اتخاذ إجراءات اعتذارات عن دخول الإمتحانات الخاصة بالدراسات العليا .</li> <li>- المشاركة فى أعمال الجودة .</li> <li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ، مع رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ، والإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية .</li> <li>- تنمية علاقات طيبة مع إدارات الدراسات العليا بالكلية الأخرى والإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة .</li> <li>- الإشراف على قيام أفراد القسم بالمهام التالية:</li> </ul> <p>❖ تدوين البيانات الخاصة بالدارسين بالسجلات وعمل الإحصاءات</p>

الخاصة بمراحل الدبلوم والماجستير والدكتوراه سنوياً للجهات المختلفة مثل : عميد الكلية ، وحدة ضمان الجودة ، المؤتمر العلمي السنوي ، الإدارة المركزية للمجلس الأعلى للجامعات ، الجهاز المركزي للتعبئة والإحصاء قطاع التعبئة العامة ، الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة ، الإدارة العامة للوافدين .

❖ تسجيل خطط أبحاث الماجستير والدكتوراه ومتابعة الموافقات المرسلة للجامعة .

❖ إنشاء ملفات للدراسات بمرحلة الدبلوم ومتابعة كل ما يتعلق بالدارسين من حيث سداد الرسوم والمصروفات ومتابعة الموافقة المرسلة للجامعة.

❖ متابعة سداد الرسوم والمصروفات في السنوات التمهيدية وتسديد المصروفات عن سنوات البحث .

❖ إنشاء ملفات للمقيدين بالسنوات التمهيدية لمراحل الماجستير والدكتوراه وملفات الغير مقبولين وكل ما يتعلق بالدارسين من تسجيل خطط الأبحاث (ماجستير ودكتوراه) .

❖ مراجعة تشكيل لجان المناقشة والحكم ومتابعة الموافقات المرسلة للجامعة .

❖ متابعة منح درجات الدبلوم والماجستير والدكتوراه .

❖ متابعة سداد الرسوم عن الشهادات الأصلية والمؤقتة ومصروفات الدراسة .

❖ عمل استمارات المرشد الأكاديمي مع أساتذة الإرشاد الأكاديمي .

❖ التعاون مع الأقسام العلمية في جميع الأعمال المتعلقة بالبحث العلمي والدراسات العليا .

– مؤهل دراسي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل .

– قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .

– اجتياز الدورات التدريبية بنجاح .

– له خبرة التعامل مع اللوائح والقوانين الخاصة بالدراسات العليا والبحوث ونظام الدراسة والإمتحانات .

أخصائى دراسات عليا	اسم الوظيفة
تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا بالكلية .	الوصف العام
<p>١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم الدراسات العليا .</p> <p>٢- متابعة النظم الخاصة بالامتحانات والنماذج والمستندات اللازمة لذلك .</p> <p>٣- تنفيذ ومتابعة خطة العمل بالدراسات العليا .</p> <p>٤- تنفيذ ومتابعة إجراءات التسجيل والدراسة .</p> <p>٥- تلقي نتائج الدبلومات ومراجعتها على سجلات الإدارة وإعداد الكشوف الخاصة بها .</p> <p>٦- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج الشهادات العلمية .</p> <p>٧- المشاركة فى أعمال الجودة .</p> <p>٨- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .</p>	الواجبات والمسؤوليات
<p>- مؤهل دراسى على مناسب بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .</p> <p>- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .</p> <p>- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح .</p>	شروط شغل الوظيفة
كاتب شئون تعليم	اسم الوظيفة
تقع هذه الوظيفة ببعض الإدارات المختصة بشئون التعليم وتختص بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشئون التعليم والطلاب .	الوصف العام
<p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قسم الدراسات العليا .</p> <p>- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الدراسة والإمتحانات ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول .</p> <p>- مراجعة بيانات الشهادات التى يتم استخراجها وإتخاذ إجراءات اعتمادها .</p>	الواجبات والمسؤوليات

<ul style="list-style-type: none"><li>- متابعة إتخاذ إجراءات تحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية.</li><li>- الإشتراك في إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض على المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها .</li><li>- القيام بما يسند إليه من أعمال .</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجاب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .</li><li>- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .</li><li>- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .</li></ul>	شروط شغل الوظيفة

### ٣- قسم العلاقات الثقافية :

اسم الوظيفة	رئيس قسم العلاقات الثقافية
<b>المجموعة النوعية لوظائف التعليم – الدرجة الأولى</b>	
الوصف العام	<p>تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العلاقات الثقافية بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال العلاقات الثقافية بالكلية والبعثات والإجازات والمنح.</p>
الواجبات والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت توجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث فنياً ولأمين الكلية إدارياً .</li> <li>- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .</li> <li>- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية وتولى شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية ، مع الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والإعارات للخارج طبقاً للتوجيهات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي .</li> <li>- الإشراف على المهمات الرسمية وآليات الاتفاق المبرمة بين الكلية والمؤسسات الأخرى .</li> <li>- الإعلان عن الجوائز المختلفة (تشجيعية – تقديرية (٠.٠٠٠٠) .</li> <li>- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب .</li> <li>- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية – داخلية لجمع مادة علمية – إشراف مشترك) ، وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومتابعتهم إثناء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الأجازات الدراسية والمنح .</li> <li>-إتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات (مؤتمرات داخلية – مؤتمرات خارجية لتقديم بحث – مؤتمرات بدون تحمل الجامعة أية نفقات).</li> <li>- إعداد مشروع خطة البعثات والأجازات والمنح مع الإعلان عن المنح الدراسية وفقاً للضوابط والمعايير اللازمة عند إختيار طلاب المنح البحثية بكليات الجامعة .</li> <li>- متابعة تطبيق البرامج الثقافية للاتفاقات والمؤتمرات وتنظيم المشاركين فيها .</li> </ul>

<p>- القيام بما يسند إليه من أعمال ، مع رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ، والإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية . - تنمية علاقات طيبة مع إدارات العلاقات الثقافية بالكليات الأخرى والإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة .</p>	
<p>- مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل . - قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية . - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح . - له خبرة التعامل مع اللوائح والقوانين الخاصة بمجال عمله .</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

أخصائى علاقات ثقافية	اسم الوظيفة
<p>تقع هذه الوظيفة بالعلاقات الثقافية بالكلية . - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قسم العلاقات الثقافية . - الاشتراك في تنظيم تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الأساتذة والخبرات مع الجامعات الأجنبية . - الاشتراك في تنظيم الندوات والمؤتمرات والبرامج الثقافية المحلية والخارجية . - الاشتراك في تنظيم مشاركة الكلية وأعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية. - إتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية - داخلية لجمع المادة العلمية - إشراف مشترك) وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومتابعتهم أثناء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الأجازات الدراسية والمنح . - الإعلان عن المنح الدراسية وفقاً للضوابط والمعايير اللازمة لاختيار طلاب المنح البحثية. - إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها على</p>	<p>الوصف العام</p> <p>الواجبات والمسؤوليات</p>

<p>المجالس واللجان المختصة .</p> <p>- إتخاذ إجراءات الإعارات والمهمات العلمية وكذلك إجراءات التجديد والإإنهاء .</p> <p>- المشاركة فى أعمال الجودة .</p> <p>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.</p>	
شروط شغل الوظيفة	<p>- مؤهل على مناسب إلى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل .</p> <p>- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .</p> <p>- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .</p>

#### ٤- مكتب الإرشاد الأكاديمي :

اسم الوظيفة	مدير مكتب الإرشاد الأكاديمي
الوصف العام	تختص بالإشراف والمتابعة على أعمال الدعم والإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا .
الواجبات والمسؤوليات	<p>١- إلزام جميع العاملين في الإرشاد الأكاديمي وخاصة في تسجيل الطلاب بالالتزام بالمواعيد المحددة لعملية الإرشاد وعدم التجاوز فيها .</p> <p>٢- متابعة تنفيذ اللائحة الخاصة بالإرشاد الأكاديمي في جميع مراحلها وكذلك تسجيل الطلاب .</p> <p>٣- مراجعة سجلات وبطاقات الإرشاد الأكاديمي قبل اعتمادها ووضعها موضع التنفيذ .</p> <p>٤- متابعة الإجراءات الإدارية المرتبطة بعملية التسجيل .</p> <p>٥- إلزام المرشدين وإدارة الدراسات العليا بتوزيع كشوف الطلاب وتقديم تقرير دورى عن عدد الطلاب المسجلين والالتزام بتنفيذ نظام الإنذارات طبقاً لللائحة .</p> <p>٦- تقديم الإرشاد الأكاديمي الذى يحتاجه الطلاب بما يحقق تقدمهم خلال دراساتهم الأكاديمية وإكمالهم البرنامج الدراسى بيسر .</p> <p>٧- إيجاد قنوات اتصال بالتعاون مع قيادات الكلية والأقسام العلمية والإدارات المختلفة لدعم جهود مكتب الدعم والإرشاد الأكاديمي للطلاب لمعاونته على تقديم الحلول لمشاكل الطلاب ودعم طموحه نحو التطوير .</p>
شروط شغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عضو هيئة تدريس فى وظيفة أستاذ مساعد فما فوقها .</li> <li>- سجله خالى من الجزاءات أو لفت النظر .</li> <li>- ملم بالقوانين واللوائح المنظمة للدراسات العليا .</li> <li>- حاصل على دورات تدريبية فى مجال الإرشاد الأكاديمي .</li> <li>- لديه القدرة على تهيئة ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة .</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب .</li> <li>- لديه مهارات حسن الإدارة .</li> <li>- يسعى نحو التحسين والتطوير المستمر .</li> <li>- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد .</li> </ul> <p>يقوم بترشيحه وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بموافقة مجلس الكلية .</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

المرشد الأكاديمي	اسم الوظيفة
يقوم بأعمال الدعم والإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا .	الوصف العام
<p>١- يراعى الحد الأقصى والأدنى لعدد الساعات التي يجب أن يسجلها الطالب خلال الفصل الدراسي .</p> <p>٢- يراعى عند تسجيل الطالب للمقررات المتطلب السابق أولاً وبعد نجاحه في هذه المقررات يمكن أن يسجل في المقررات الأخرى .</p> <p>٣- مساعدة الطالب على استيفاء استمارة الإرشاد وتوقيعه عليها .</p> <p>٤- يتحقق من عدد المقررات التي يجب أن يحصل عليها الطالب .</p> <p>٥- تقديم النصيحة للطالب بشأن المقررات التي يسعى للتسجيل فيها طبقاً لقدراته وظروفه .</p> <p>٦- الحصول على صورة من السجل الإرشادي للطالب بعد اعتمادها والاحتفاظ بها في ملف الطالب لمتابعة عدد المقررات والساعات التي سجلها دورياً تفادياً لظهور أى مشكلات .</p> <p>٧- إعداد كشف دورى بأسماء الطلبة الذين قاموا بالتسجيل وإجمالي عدد الساعات التي تم تسجيلها منذ إلتحاقهم بالبرنامج وتسليمه إلى رئيس القسم العلمى ومرفق به تقرير سنوى عن المتبقى لكل طالب من متطلبات مقررات وساعات البرنامج .</p>	الواجبات والمسؤوليات

<p>٨- جميع عمليات الإرشاد بما فيها السحب والإضافة مع إحتفاظه بصورة منها .</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• عضو هيئة تدريس عامل .</li> <li>• سجله خالى من الجزاءات أو لفت النظر .</li> <li>• ملم بالقوانين واللوائح المنظمة للدراسات العليا .</li> <li>• حاصل على دورات تدريبية فى مجال الإرشاد الأكاديمى .</li> <li>• لديه مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب .</li> <li>• مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد .</li> </ul>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

سكرتارية مكتب الإرشاد الأكاديمى	اسم الوظيفة
<p>تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكاتبات وتقديم التسهيلات فى مكتب الإرشاد الأكاديمى .</p>	<p>الوصف العام</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظيم العمل بالمكتب .</li> <li>- تحديد أوقات المقابلات مع مدير المكتب وفقاً لجدول الأعمال.</li> <li>- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل المكتب .</li> <li>- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على مدير المكتب فى الأوقات المناسبة .</li> <li>- حضور الإجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج .</li> <li>- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى .</li> <li>- كتابة المذكرات والقرارات على الحاسب الآلى وأعمال التصوير.</li> <li>- الحفاظ على سرية المعلومات .</li> </ul>	<p>الواجبات والمسؤوليات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل دراسى مناسب لنوع العمل (دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب) إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل .</li> <li>- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .</li> <li>- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلى وآداب الحديث عبر التليفون .</li> </ul>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

٥- قسم المكتبة :

اسم الوظيفة	مدير المكتبة
<b>المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق – الدرجة الأولى</b>	
الوصف العام	<p>تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبة بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المكتبة ومتابعة تنفيذها .</p>
الواجبات والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يشرف على إعداد فهارس المكتبة وإستكمالها والإطلاع على قوائم الكتب التى تصدر عن دور النشر لإختيار المناسب للكلية .</li> <li>- حفظ جميع الدفاتر الخاصة بالمكتبة ودفاتر الإعارة الخارجية والداخلية .</li> <li>- تنظيم مستندات المكتبة وحفظها بطريقة تيسر الرجوع إليها عند الحاجة بعد ختمها وترتيبها .</li> <li>- القيام بالأعمال المحاسبية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة.</li> <li>- الإشتراك فى التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم .</li> <li>- مراجعة حركة الإستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ تعليماتها بدقة وعمل البطاقات اللازمة لها .</li> <li>- بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيتها دون ما يخل بالنظم واللوائح .</li> <li>- يشترك فى عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها .</li> <li>- تمثيل المكتبة أمام الإدارة العامة للمكتبات والقيام بهمزة الوصل بين الطلبة والإدارة العامة للمكتبات من عرض المشاكل التى تواجه المكتبة وعمل التقارير الشهرية الخاصة بالعمل بالمكتبة والعاملين بها .</li> <li>- الإشراف على أعمال التزويد بالمشاركة فى اختيار الكتب والمراجع الحديثة العربية والأجنبية مع الأساتذة أعضاء لجنة المكتبة وأمناء المكتبة بالمعرض الدولى للكتاب ومعرض المكتبة المركزية وغيرها من المصادر .</li> <li>- الإشراف على إنهاء الإجراءات المالية الخاصة بشراء الكتب والمراجع الحديثة بإضافتها فى دفاتر اليومية وإعدادها للاستخدام .</li> </ul>

- الإشتراك فى الخدمة المرجعية من إرشاد السادة أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا .
- الإشتراك فى إدخال بيانات مقتنيات المكتبة من الكتب العربية والأجنبية والرسائل العلمية.
- الإشتراك فى الجرد السنوى للمكتبة .
- الإشراف على عمل الإحصاءات الخاصة بالمكتبة التى يتم إرسالها للإدارة العامة للمكتبات وإدارة الإحصاء بالجامعة .
- الإشراف على فتح المكتبة بعد مواعيد العمل الرسمية .
- مساعدة الباحثين من الأساتذة والطلاب والمتريدين من الخارج فى الحصول على الكتب العربية والأجنبية والرسائل العلمية والقيام بالإعارة الخارجية لأعضاء هيئة التدريس.
- إمساك دفاتر الإستعارة الداخلية والخارجية واستخراج المراجع للطلاب .
- تسجيل الإشتراك فى الإستعارة الخارجية بدفاتر الإستعارة الخاصة بهيئة التدريس .
- القيام بتسجيل زيارات المتريدين من خارج الجامعة وإمساك الدفاتر الخاصة بها.
- فهرسة الرسائل العلمية وتصنيفها.
- الإشراف على القيام بعمل المكتبة الرقمية .
- الإشتراك فى أعمال الجودة .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى .

- ليسانس آداب وثنائق ومكتبات أو مؤهل عالى مناسب بجانب الخبرة.
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .
- لديه خبرة كافية بإدارة المكتبات وتنظيم الإستعارات الداخلية والخارجية وفهرسة الكتب .
- واسع الإطلاع ذو شخصية قوية قادر على التواصل والتوجيه والإدارة الجيدة.

شروط شغل الوظيفة

أمين المكتبة	اسم الوظيفة
<p>تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية وتختص بالقيام بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبة.</p>	<p>الوصف العام</p>
<p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير المكتبة .</p> <p>- الإشتراك فى وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها .</p> <p>- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية .</p> <p>- الإشتراك فى وضع النظم الإدارية التى تكفل حسن إدارة العمل بالمكتبة.</p> <p>- متابعة عملية الإعارة الداخلية والخارجية طبقاً للقوانين .</p> <p>- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقاً لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها .</p> <p>- إعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقاً لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها والإشراف على تنظيم وترتيب الكتب والمراجع.</p> <p>- إعداد فهرس مطبوعات بمحتويات المكتبة .</p> <p>- المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع.</p> <p>- الإشراف على تطبيق قواعد الإستعارة والإشراف على تطبيق المكتبة الإلكترونية .</p> <p>- قيد الكتب والمصورات والخرائط والأفلام والأسطوانات التى ترد إلى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والإهداء .</p> <p>- القيام بما يسند إليه من أعمال.</p>	<p>الواجبات والمسؤوليات</p>
<p>- مؤهل دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة .</p> <p>- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .</p> <p>- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

أخصائى مكتبة	اسم الوظيفة
<p>تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية وتختص بمساعدة أمين المكتبة فى كل ما يختص بأعمال القيد والتسجيل والتطوير بالمكتبة..</p>	<p>الوصف العام</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير المكتبة .</li> <li>- تقييد الكتب والهدايا بالدفاتر اليومية.</li> <li>- التعامل مع الطلاب وتيسير مهام البحث.</li> <li>- إعداد وتنظيم الكتب والرسائل العلمية داخل المكتبة.</li> <li>- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلى .</li> <li>- القيام بقيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته .</li> <li>- حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها.</li> <li>- القيام بدراسة الإتجاهات الحديثة للنشاط المكتبى وتطبيق هذه الإتجاهات على العمل بمكتبة الكلية.</li> <li>- دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية.</li> <li>- دراسة الموضوعات التى تعرض على لجنة المكتبات ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.</li> <li>- إعداد موازنة الكتب الجديدة لتوفير احتياجات الكلية.</li> <li>- المشاركة فى أعمال الجودة.</li> <li>- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul>	<p>الواجبات والمسؤوليات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة .</li> <li>- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .</li> <li>- إجتيان البرامج التدريبية بنجاح.</li> </ul>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>