



دليل التوظيف الوظيفي

كلية العلوم – جامعة المنصورة



الإصدار الثاني
ديسمبر ٢٠٢٢



دليل التوصيف الوظيفي

كلية العلوم - جامعة المنصورة

الإصدار الثاني

ديسمبر ٢٠٢٢

حقوق الطبع محفوظة لوحدة ضمان الجودة

كلية العلوم - جامعة المنصورة

غير مسموح بطبع أى جزء من هذا الكتيب، أو تخزينه فى أى نظام تخزين المعلومات واسترجاعها، أو نقله على أية هيئة أو بأية وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية، أو استنساخاً أو تسجيلاً أو غيرها إلا بإذن كتابي من صاحب حق الطبع

المحتويات

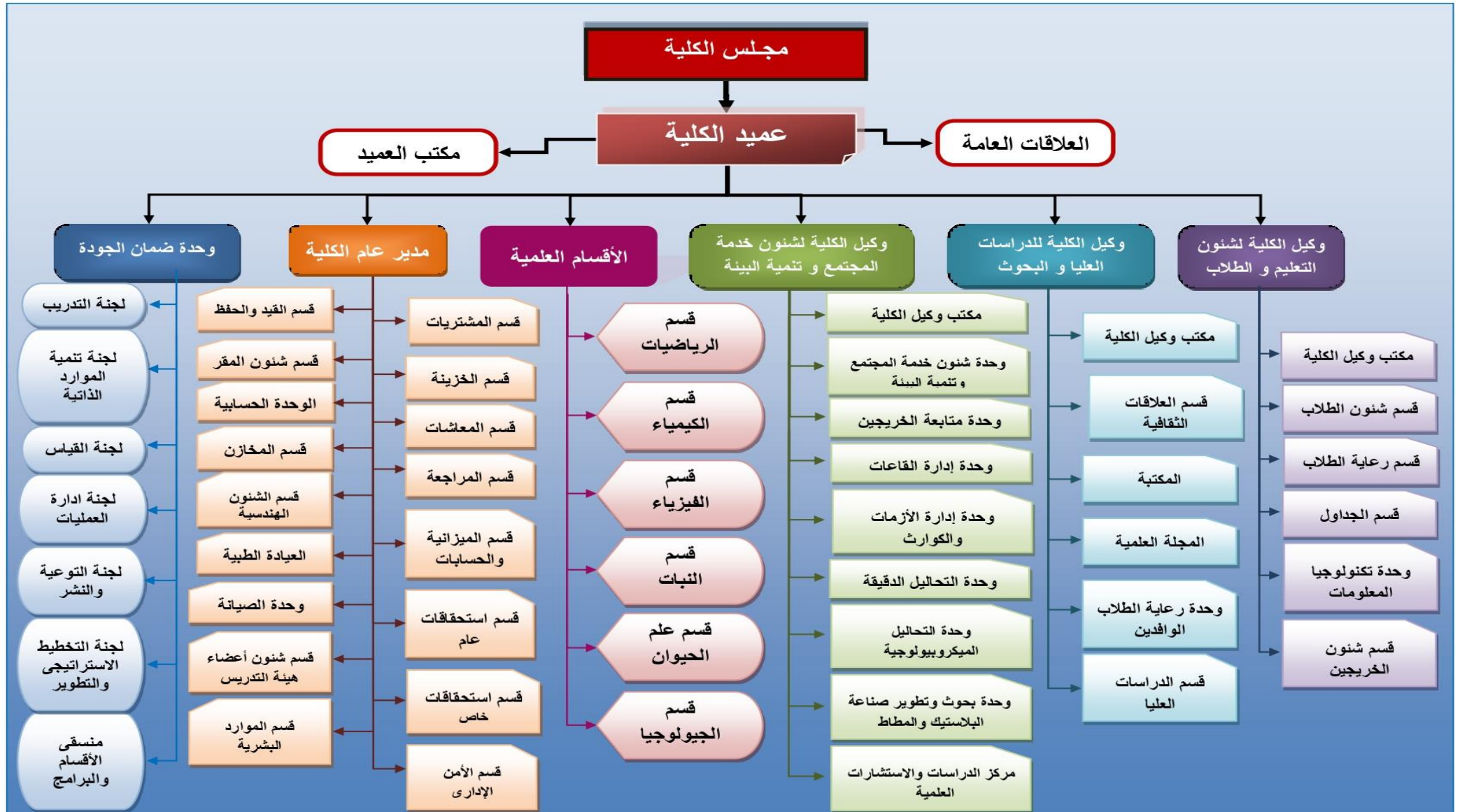
رقم الصفحة	الموضوع
٣	مقدمة
٤	الهيكل التنظيمي
٥	إختصاصات الهيكل الإداري
٥	تشكيل مجلس الكلية
٥	إختصاصات مجلس الكلية
٨	بطاقة توصيف وظيفي (عميد الكلية)
١٢	مهام وإختصاصات الإدارات التابعة لعميد الكلية
١٦	بطاقة توصيف وظيفي (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)
١٨	مهام وإختصاصات الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٤٩	بطاقة توصيف وظيفي (وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث)
٥١	مهام وإختصاصات الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
٦٥	بطاقة توصيف وظيفي (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة)
٦٧	مهام وإختصاصات الإدارات التابعة وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٧٥	وحدة ضمان الجودة
٧٦	بطاقة توصيف وظيفي (الأقسام العلمية)
٧٦	تشكيل مجلس القسم
٧٦	إختصاصات مجلس القسم
٧٧	بطاقة توصيف وظيفي (رئيس مجلس القسم)
٧٩	بطاقة توصيف وظيفي (أعضاء هيئة التدريس)
٨١	بطاقة توصيف وظيفي (أعضاء الهيئة المعاونة)
٩٥	بطاقة توصيف وظيفي (مدير عام الكلية)
٩٧	مهام وإختصاصات الإدارات التابعة لمدير عام الكلية
١٩٣	جدول الوظائف بكلية العلوم
١٩٨	إحصائيه نوعيه لاعداد وظائف الكادر العام
٢٠٠	إحصائية اعداد الدرجات الوظيفية بالكلية
٢٠٢	إحصائية أعداد المجموعات الوظيفية المختلفة

مقدمة

يعبر الهيكل التنظيمي لكلية العلوم عن نشاط الكلية ويوضح السلطات والاختصاصات والمسئوليات والمستويات الادارية بالكلية والمهام الوظيفية لكل قسم بالكلية وكذا الادارات المساعدة. وروعى فى اعدادة ألا يكون هناك تداخل فى الاختصاصات .

وفيما يلى الخريطة التنظيمية للكلية والتي تعتبر الدليل وفى ضوئها يتم استعراض كافة عناصر الهيكل.

تم اعتماد تعديل الهيكل التنظيمي للكلية من مجلس الكلية رقم (٧٣٨) بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/١٤.



إختصاصات الهيكل الادارى

يتكون الهيكل الادارى على النحو التالى:

تشكيل مجلس الكلية:

يشكل مجلس الكلية برئاسة العميد وعضوية كل من:

- وكلاء الكلية لشئون التعليم والطلاب ولشئون الدراسات العليا والبحوث ولشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- رؤساء مجالس الأقسام العلمية.
- أستاذ من كل قسم على أن يتناوب العضوية اساتذة القسم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم فى الأستاذية ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أن يضم الى عضوية المجلس خمسة اساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.
- أستاذ مساعد عن الأساتذة المساعدين ومدرس عن المدرسين بحيث يجرى تناوب العضو دوريا كل سنة بترتيب الأقدمية فى كل فئة ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر فى المسائل المتعلقة بترقية وتعيين الأساتذة والأساتذة المساعدين.
- ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة فى المواد التى تدرس بالكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة ولا يجوز أن يجمعوا بين مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

١.١.١. اختصاصات مجلس الكلية:

١.١.١.١. مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية فى الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- وضع خطة استكمال وانشاء المباني ودعم تجهيزات المعامل والمكتبة فى الكلية.
- اعداد واعتماد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس فى الكلية.
- اعداد السياسات الكفيلة بتشجيع الدراسة فى أقسام الكلية.
- اعداد السياسات الكفيلة بتيسير حصول الطلاب على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف فى بعض المواد.
- رسم الاطار العام لنظام العمل فى أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام .
- اقرار المحتوى العلمى لمقررات الدراسة فى الكلية والتنسيق بينها فى الأقسام المختلفة.

- ابداء الرأى فى اللائحة التنفيذية للجامعات واعداد اللائحة الداخلية لكلية.
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- تنظيم قبول الطلاب فى الكلية وتحديد اعدادهم.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات العملية وأعمال الامتحانات فى الكلية.
- مناقشة التقرير السنوى للكلية وتقارير الأقسام وتقييم نظم الدراسة والامتحانات فى الكلية ومراجعتها وتجديدها فى ضوء كل ذلك وفى اطار التقدم العلمى والتعليمى ومطالب المجتمع وحاجته المتطورة.
- تنظيم الشؤون الادارية والمالية فى الكلية.
- اعداد مشروع موازنة الكلية.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث فى الكلية.
- متابعة أوجه التعاون بين كافة أجهزة المجتمع المدنى والكلية وكذلك اعداد المؤتمرات والندوات البيئية.

١،١،٢ المسائل التنفيذية :

- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكليه واليهما.
- قيد طلاب الدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل والغاء القيد والتسجيل.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين واقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات فى الكلية.
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الندب من الكلية واليهما.
- الترشيح للمهام العلمية والاعارات وأجازات التفرغ العلمى.
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات.
- قبول تحويل طلاب الفرق الاعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الحوال من الكليات المتناظرة.
- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل والغاء التسجيل.

١،١،٣ مسائل متعلقة بضمان الجودة :

- فيما يختص بأنشطة ضمان الجودة فان مجلس الكلية يقوم بالآتى:
- تحديد رسالت الكلية وخطتها وأهدافها الاستراتيجية.

- تحديد اللوائح والقواعد والاجراءات المنظمة.
- تحديد مقترحات البرامج التعليمية الحديثة والتي تقدم كاملة التوصيف.
- توصيف البرامج والمقررات الحالية .
- تحديد الخطط البحثية.
- تحديد خطط الخدمة المجتمعية.
- اعداد التقارير السنوية للمقررات الدراسية.
- اعداد التقارير السنوية للبرامج.
- اعداد تقارير الخدمة المجتمعية.
- اعداد تقارير التقييم الذاتى السنوى لكلية.

بطاقة توصيف وظيفي

أولاً: عميد الكلية:

طبقاً للمادة (٤٤) من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ تنظيم الجامعات

- العميد هو الشخص المسئول عن تسيير العمل الجامعي بالكلية وتصريف وإدارة شؤونه العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

التعيين:

طبقاً للمادة (٤٢) من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ تنظيم الجامعات

- يعين العميد من بين الأساتذة العاملين بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، حيث تشكل اللجنة المختصة بترشيح المتقدمين لشغل وظيفته عميد الكلية بقرار من وزير التعليم العالي، وتتكون هذه اللجنة من خمسة أعضاء يتولى رئيس الجامعة اختيار ثلاثة منهم أساسيين بالإضافة إلى عضو آخر احتياطي، على أن يكون من بين الأعضاء الثلاثة الأساسيين رئيس الجامعة أو أحد نوابه وفي هذه الحالة تستند إليه رئاسة اللجنة وفي حالة قيام مانع لديهم تستند رئاسة اللجنة لأقدم العمداء فالأحدث ويتولى مجلس الكلية اختيار العضوين الآخرين الأساسيين بالإضافة إلى عضو آخر احتياطي، وذلك من بين شاغلي وظائف الأساتذة سواء في الكلية أو في كليات الجامعات الأخرى في حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، على أن يكون ذلك بالاقتراع السري.

متطلبات شغل الوظيفة:

- أن يكون من بين الأساتذة العاملين بالكلية حال الترشح، ولا يقبل ترشيح المعار أو المنتدب ندباً كلياً إلا بعد إستلام عمله بالكلية.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة أو عقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة للشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي إلا إذا تم إلغاؤه أو إذا تم محو الجزاء أو سحبه من قبل السلطة المختصة.
- ألا يكون متولياً أي منصب حزبي وقت الترشح للعمادة وظيفته مدة توليه المنصب.

المهام والاختصاصات

طبقا للمواد أرقام (٣٣-٣٤) من قانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٥ بتعديل أحكام قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على:

مادة (٣٣): يكون لعميد الكلية السلطات المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

مادة (٣٤): يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويتولى على الأخص:

١- الاشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذها.

٢- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.

٣- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئة التدريس والعاملين والفنيين والصفات 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- الاشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.

٦- إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية وسائر نواحي النشاط، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه، ويتم رفع هذا التقرير إلى رئيس الجامعة لعرضه على مجلس الجامعة.

١.٢. مكتب العميد:

يتكون من الآتى:

١.١.٢. رئيس مكتب العميد:

المهام والاختصاصات

- دراسة وعرض الموضوعات الواردة ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ابلاغ القرارات والتعليمات التى يصدرها العميد الى وحداته المختصة ومتابعة تنفيذها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالعميد.
- القيام باعمال الصادر والوارد والحفظ الخاص بالمكتب.

اسم الوظيفة : رئيس مكتب عميد كلية	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 ومسئوليات الوظيفة:-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- 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 ومتابعه بحثها وعرضها على مكتب الشكاوى بالجامعة في إتخاذ الإجراءات الواردة بشأنها
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بإجراء سكرتارية المجلس وإبلاغها للجهات المعنية .
- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها .
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بعميد الكلية .
- الإشتراك في تنظيم المواسم الثقافية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة .
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ التصوير المتعلقة بالكتب .
- وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والإشراف على تنفيذ هذه البرامج .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عال مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

إدارة العلاقات العامة

المهام والاختصاصات

- تجميع المعلومات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية والتعريف بها وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة بالجامعة.
- متابعة ما ينشر أو يذاع فيما يتعلق بنشاط الكلية وتزويد وسائل الاعلام بالمعلومات طبقا للسياسة التي ترسمها الجامعة.
- الاشتراك في اعداد تقرير سنوى وتقويم الكلية وكافة التقارير المتعلقة بالأنشطة المختلفة.
- تنظيم اشتراكات الكلية فى الاحتفال بالمناسبات العلمية والثقافية والوطنية والعالمية وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة بالجامعة.

اسم الوظيفة : أخصائى علاقات عامة وإعلام ثان	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الثانية	المجموعة النوعية : الإعلام

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام والكليات والمراكز.
- تختص هذه الوظيفة بالإشتراك فى أعمال العلاقات العامة والإعلام.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

- يخضع شامل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- يشترك فى إعداد البرامج الخاصة بتدعيم العالقات بين العاملين بالجامعة.
- يشترك فى تنفيذ برامج تدعيم العالقات بين العاملين بالجامعة.
- يتابع إعداد وتنفيذ العلاقات بين الجامعة والجامعات الأخرى.
- يتابع تحقيق الترابط بين الجامعة والجامعات الأخرى فى الداخل والخارج.
- يشترك فى اصدار نشرة مصورة اسبوعية وشهرية.
- يشترك فى اصدار تقويم للجامعة باللغة العربية واللغات الأجنبية.
- يشترك فى تنظيم الاتصال باجهزة الإعلام وتدعيم صلتها بالجامعة.
- يشترك فى تنظيم مشاركة الجامعة فى المناسبات القومية والعالمية.
- يشترك فى اجراءات حجز الفنادق وتذاكر الطيران للوفود الزائرة.
- يشترك فى اعداد بطاقات التهانى التى ترسل الى جهات خارجية.
- يشترك فى انهاء اجراءات سفر واستقبال المسئولين.
- يشترك فى استقبال زوار الجامعة.
- يشترك فى تنظيم مؤتمرات صحفية دورية ولقاءات مع مندوبى الإعلام.
- يشترك فى اعمال الاستعلامات المختلفة للجمهور طالبي الخدمة.
- يشترك فى تقديم المعاونة لجمهور عن طريق الارشادات والأدلة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- المؤهل الدراسى :- مؤهل عال مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب : اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : أخصائى علاقات عامة وإعلام ثالث	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثالثية	المجموعة النوعية :- الإعلام

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام والكليات والمراكز.
- تختص هذه الوظيفة بالإشتراك فى أعمال العلاقات العامة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

- يخضع شامل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- يخضع شامل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة او رئيس القسم المختص.
- يقوم بإعداد وتنفيذ البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة.
- يقوم بتحقيق الترابط بين الجامعة والجامعات الاخرى فى الداخل والخارج.
- يقوم بالمعاونة فى اصدار نشرة مصورة باللغة العربية والأجنبية.
- يقوم بالاتصال باجهزة الاعلام المختلفة وتدعيم صلتها بالجامعة.
- يقوم بالمعاونة فى تنظيم مشاركة الجامعة فى المناسبات القومية والعالمية.
- يقوم باجراءات حجز الفنادق وتذاكر الطيران للوفود الزائرة.
- يقوم بانهاء اجراءات سفر واستقبال المسئولين.
- يقوم باستقبال زوار الجامعة.
- يقوم بالمعاونة فى تنظيم المؤتمرات والندوات واللقاءات.
- يقوم باعمال الاستعلامات المختلفة للجمهور وطالبي الخدمة.
- يقوم باجراء المراجعة المبدئية للأوراق والمستندات المقدمة للحصول على الخدمة.
- يقوم بتقديم المعاونة لجمهور عن طريق الارشادات والأدلة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:-

- المؤهل الدراسى :- مؤهل عال مناسب.
- الخبرة العملية: حديث التخرج.
- التدريب : اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

إدارة الشؤون القانونية

المهام والاختصاصات

- إبداء الرأي في كل ما يعرض عليها من مسائل قانونية .
- إجراء التحقيق فيما يطلبه منها عميد الكلية ، وكذلك فحص التظلمات وشكاوى العاملين واعداد المذكرات اللازمة بشأنها .
- اتخاذ الإجراءات القانونية في الموضوعات المتعلقة بتعديل الأسماء.
- تزويد إدارة الشؤون القانونية بالجامعة بالبيانات التي تطلبها في شأن القضايا أو الموضوعات الخاصة بالكلية .
- ابداء الرأي فيما يعرض عليها من المسائل المختلفة بالتعاون مع الشؤون القانونية بالجامعة واعداد مشروعات القرارات التي يصدرها العميد .
- مباشرة الاجراءات القانونية المتعلقة بالقضايا التي ترفع من الكليه أو عليها.

بطاقة توصيف وظيفي

ثانياً: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

التعيين:

طبقاً للمادة (٤٧) من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ تنظيم الجامعات

- يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من وزير التعليم العالي بناء علي ترشيح العميد وموافقة رئيس الجامعة وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

المهام والاختصاصات

طبقاً للمواد أرقام (٣٥) من قانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٥ بتعديل أحكام قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على:

مادة (٣٥): يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

ويتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:

- ١- تصريف الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب
- ٢- دراسة مقترحات الأقسام بشأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية
- ٣- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- ٤- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية التدريبية العسكرية بالكلية
- ٥- الإشراف علي شئون الطلاب الوافدين
- ٦- إعداد مايعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

يشرف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب على الإدارات والوحدات الآتية:

١. قسم شئون الطلاب والامتحانات.
٢. قسم رعاية الطلاب.
٣. قسم الجد اول.
٤. قسم شئون الخريجين.
٥. وحدة تكنولوجيا المعلومات.

اسم الوظيفة: رئيس مكتب وكيل كلية لشئون التعليم والطلاب	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الثانية	المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ إختصاصات وكيل الكلية لدى مجلس الكلية والأقسام التي تتبعه.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال وكيل الكلية.
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية واتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي مايسند اليه من أعمال اخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة:-

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

قسم شؤون الطلاب والامتحانات:

المهام والاختصاصات:

- إعداد دليل للطلاب يتضمن معرفته بالكلية وأقسامها العلمية ووحداتها الإدارية ونظام العمل بها.
- تطوير إجراءات قبول الطلاب الجدد (التنسيق الإلكتروني) وتسجيلهم بالكلية ومراجعة ملفاتهم الواردة من مكتب التنسيق.
- إعداد إستمارات الكشف الطبى وتسجيل إجراءات قيدهم من خلال برنامج شؤون الطلاب الموحد بالجامعة .
- توزيع الطلاب على الشعب الدراسية للفرق الأعلى طبقاً للائحة بنظام الفصلين بالكلية وكذلك الطلاب المستجدون (المستوى الأول) طبقاً للائحة بنظام الساعات المعتمدة للبرامج المختلفة وفقاً لرغبات الطلاب.
- تبسيط الإجراءات اللازمة لتحويل الطلاب من وإلى الكلية فى إطار اللوائح والتعليمات التى ترد من المجلس الأعلى للجامعات للطلاب.
- تحديث وتطوير قواعد المعلومات لشؤون الطلاب والدراسة والامتحانات وذلك باستخدام السجلات الالكترونية.
- الاشراف على تدريب طلاب الفرقية واكسابهم مهارات علمية وعملية بكافة المصانع والمستشفيات والمراكز البحثية.
- اعداد اللجان الامتحانية والكنتروليات الخاصة بكل الفرق الدراسية.

المجموعة الوظيفية :- التخصصية	اسم الوظيفة :- رئيس قسم شؤون دراسة وامتحانات بكلية
المجموعة النوعية :- التعليم	الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بشؤون التعليم والطلاب بكلية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة والامتحانات بكلية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- متابعة استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة
- متابعة استلام وفحص ملفات الطلاب الواردة من مكتب التنسيق ومتابعة إجراءات القيد .
- المشاركة في أعمال التربية العسكرية والتدريب الصيفي للطلاب وإجراءات تشعب الطلاب
- متابعة إجراءات صرف قيمة التأمين من شركات التأمين للمستحقين من الطلاب .
- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشؤون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات بكلية
- اعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة لكلية في الأعوام الدراسية القادمة.
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية
- تعميم النظم المتكاملة لشؤون الدراسة والامتحانات واعداد النماذج اللازمة لذلك والاشراف على متابعة تطويرها
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بكلية واعتماد الشهادات التي تطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية
- عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل الكلية وعميد الكلية لإعتمادها
- المشاركة في اعداد الخطط والبرامج اللازمة لشؤون الدراسة والامتحانات
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون دراسة وامتحانات أول	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الأولى	المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة والامتحانات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المشاركة فى الاعداد لرسم السياسه الخاصه بشئون الدراسه والامتحانات والتعليم والطلاب
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الجامعه ومجلس شئون التعليم والطلاب ووضعها موضع التنفيذ وابلاغ الكليات بها
- الاشتراك فى تحديد المواعيد الخاصه ببداية العام الدراسى وانتهائه والاجازة الصيفيه واجازة نصف العام فى ضوء قرارات مجلس الجامعه وابلاغها للكليات
- عرض موضوعات وايقاف القيد للطلاب على مجلس الكليه أو مجلس شئون التعليم حسب الاحوال
- مراجعه مواعيد الامتحانات على اللوائح الداخليه الخاصه بالكليات ومتابعه اجراءات تعديلها
- اعداد الجداول اللازمه للتدريس وتحديد الساعات اللازمه لها
- اعداد البطاقات الازمه للكنترول والملاحظه والمراقبه واعمال الامتحانات
- قيد وتجميع النتائج الخاصه بالامتحانات وتسجيلها بالسجلات
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون دراسة وامتحانات ثان	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ السياسة العامة بخصوص شئون الدراسة والامتحانات وتنفيذ قرارات المجلس الاعلى للجامعات وقرارات مجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم فى هذه المجالات وابلاغ الكليات بذلك .
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمواعيد الامتحانات والأساليب المتبعة فى الأعداد لها .
- إعداد الجداول والسجلات الخاصة بمواعيد بداية العام الدراسي وانهاء العام الدراسي كذلك مواعيد ابتداء الإجازة الصيفية .
- عمل القوائم الخاصة بالامتحانات والنتائج والعرض على مجلس الجامعة لاعتمادها .
- تسجيل نتائج الامتحانات وتجميع القوائم الخاصة بالنتائج من الكليات .
- متابعة كل ما يتعلق بشئون الدراسة وشئون الامتحانات ومخاطبة الكليات بذلك .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي شؤون الدراسة والامتحانات ثالث	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثالثة	المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شؤون التعليم والطلاب بالجامعة
- تختص الوظيفة بشؤون الدراسة والامتحانات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ السياسة العامة لأعمال الدراسة والامتحانات في ضوء القرارات والقوانين واللوائح المعمول بها .
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمواعيد الدراسة بالكليات المختلفة في ضوء قرارات مجلس الجامعة وأبلاغ الكليات بذلك .
- تنفيذ التعليمات الخاصة بالامتحانات ومواعيدها ومتابعة التعليمات الصادرة في هذا الشأن وتبليغها للكليات
- مراجعة نتائج الامتحانات على القوائم وتسجيلها بالسجلات المعدة لذلك .
- اتخاذ اجراءات اختبار العاملين للملاحظة وأعمال الكنترول في ضوء التعليمات .
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس شؤون التعليم في مجال الدراسة والامتحانات وتلقي مقترحات الكلية وعرضها على المجلس .
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عال مناسب .
- الخبرة العملية :- حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون طلاب أول	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الأولى	المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون التعليم والطلاب بالجامعة .
- تختص الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المشاركة مع المسؤولين في متابعة تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبكالوريوس.
- المشاركة في تنفيذ اعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبكالوريوس .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافآت التفوق الخاصة بالطلاب .
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقسد الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة بأعتمادها بعد مراجعتها
- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الامتحانات والتعليمات الخاصة بنظم الدراسة .
- متابعة حفظ ونظم الدراسة بكلية الجامعة المختلفة وعرض ما يلزم في حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة ذلك .
- متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات .
- مراقبة مشروعات القرارات الخاصة بشئون التعليم والطلاب .
- القيام بأعمال الأخرى المماثلة التي تتعلق بطبيعة شئون التعليم والطلاب .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عال مناسب .
- الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

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

الوصف العام للوظيفة :

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

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 :

- المعاونه في تنفيذ السياسه الخاصه بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبكالوريوس
- المعاونه في تنفيذ اعداد الخطط والبرامج اللازمه لوضع السياسه العامه للتسجيل والقيده والتحرير
- متابعت تنفيذ الاعمال المتعلقة باعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبكالوريوس
- متابعه الاعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسيه ومكافاه التفوق الخاصه بالطلاب
- متابعت تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلميه وقيده الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين
- متابعه تنفيذ الاعمال الخاصه المتعلقة برصد نتائج الامتحانات والاجراءات الخاصه باعتماده بعد مراجعتها
- متابعه تنفيذ اللوائح الخاصه بأعمال الامتحانات والتعليمات الخاصه بنظم الدراسه
- متابعه حفظ ونظم الدراسه بكليات الجامعه المختلفه وعرض ما يلزم في حاله اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمه لذلك
- متابعه التطورات العلميه في برامج واساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الاعلى للجامعات
- مراجعت مشروعات القرارات الخاصه بشئون التعليم والطلاب واتخاذ الاجراءات التنفيذيه الخاصه بتطبيقها
- تحرير الدرجات العلميه ومراجعتها على الاجراءات المعتمده
- مراقبه الدرجات العلميه بشأن منح الدرجات العلميه الوارده من كليات الجامعه
- اعداد التقارير الدوريه عن نشاط شئون التعليم والطلاب
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :

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

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون طلاب ثالث	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثالثة	المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- إعداد السجلات والبطاقات الخاصة والمتعلقة بشئون الطلاب لمرحلة الليسانس والبيكالوريوس ومتابعة إعداد بياناتها
- إعداد النظم الخاصة ببطاقة الطلاب المنتظمين والمنتسبين وترقيمهم أجدياً بكل كلية .
- إعداد سجلات الطلاب الوافدين وفقاً لتعليمات المجلس الأعلى للجامعات .
- تنفيذ النظم الخاصة بشئون القبول لكليات الجامعة والتسجيل والإمتحانات ونظم الدراسة .
- تنفيذ الإجراءات المالية الخاصة بصرف المنح والإعانات للطلاب ويحث الحالات الخاصة بحالات الإعضاء من الرسوم الدراسية .
- معاونة الكليات في كافة الأعمال المتعلقة بشئون الطلاب .
- تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم .
- تسجيل الدرجات العلمية في كافة المراحل التعليمية لمرحلة الليسانس والبيكالوريوس .
- أمساك السجلات الخاصة بنتائج الامتحانات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عال مناسب .
- الخبرة العملية :- حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : كاتب سكرتارية ومحفوظات أول	المجموعة الوظيفية : - المكتبية
الدرجة المالية : - الأولى	المجموعة النوعية : - المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في إدارة الجامعة والإدارات التابعة وفي كليات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- اتخاذ الاجراءات اللازمة والخاصة بضمان تنفيذ اعمال النسخ والطباعة على الحاسب الالى فى كافة الانشطة والقطاعات والادارات بالجامعة
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان حسن سير العمل فى قيد البريد الصادر والوارد وتوزيعه على الجهات المختصة
- متابعة الاجراءات الخاصة بترتيب وتصنيف أرشيف الجامعة والوحدات المختلفة التابعة
- متابعة حفظ المستندات والاوراق والملفات الخاصة بالجامعة
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالشئون الادارية وشئون العاملين
- تلقي كافة المكاتبات الواردة واتخاذ اجراءات عرضها على الرئيس المختص والاشراف على التوزيع
- تسجيل كافة المكاتبات الوارده والصادرة
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان	المجموعة الوظيفية :- المكتبية
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة الإدارات التابعة المختلفة والكليات
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة قيد البريد والطرود وتوزيعه على الجهات المختصة .
- متابعة قيد البريد الصادر واتخاذ إجراءات تصديره .
- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي .
- مراجعة ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة .
- التأكد من حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها .
- القيام بالأعمال المتعلقة بشئون العاملين والشئون الإدارية .
- تلقى المكاتبات الواردة وعرضها على السلطة المختصة .
- تسجيل كافة المكاتبات الواردة للجامعة .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث	المجموعة الوظيفية : - المكتبية
الدرجة المالية : - الثالثة	المجموعة النوعية : - المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة المختلفة والكليات
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات

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 النسخ والطباعة على الحاسب الآلي.
- القيام بقاء البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
- القيام بقاء البريد الصادر وتصديره.
- القيام بترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة.
- حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها.
- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون العاملين وشؤون الخدمة والأنشطة المختلفة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

٢. قسم رعاية الطلاب:

المهام والأختصاصات :

- رعاية الطلاب اجتماعيا من خلال تقديم المساعدة المالية وتقديم الدعم النفسى والمعنوى.
- تنمية المهارات الرياضية من خلال الاعداد والتدريب وتنظيم البطولات الرياضية وتقديم الميداليات والمكافآت الرمزية.
- تنمية المهارات الفنية سواء كانت أدبية- موسيقية- غناء - تمثيل مما تؤدى لتنمية الانتماء وروح التعاون والمشاركة.
- تنظيم المعسكرات الكشفية وتنمية روح التعاون والمشاركة.
- متابعة توفير احتياجات ومتطلبات الأنشطة المختلفة والمشاركة في وضع الميزانية التقديرية اللازمة لإنجازها .
- القيام بإجراء الإحصاءات والاستبيانات حول برامج ومسابقات الأنشطة المختلفة .
- تصميم ومتابعة طباعة شهادات التفوق والتقدير في مجال الأنشطة المدرسية ، وبطاقات الدعوة والمطبوعات المختلفة .
- إعداد وتنظيم المهرجان الثقافي السنوي لختام الأنشطة على مستوى الجامعة ،
- إعداد ومتابعة الكشوف الخاصة بتشكيل الوفود الطلابية المشاركة في الفعاليات الشبابية الدولية الخارجية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالأنشطة المدرسية.
- جمع البيانات والإحصائيات الخاصة بالأنشطة الثقافية والفنية بالكلية.
- اقتراح مجالات جديدة للأنشطة وإعداد الخطوات اللازمة لتجربتها .
- إعداد خطة تشمل البرامج والمتطلبات المادية والكوادر الفنية اللازمة لتسيير الأنشطة الفنية على ضوء البيانات والإحصائيات المتعلقة بهذه الأنشطة .
- الإشراف على المسابقات واللقاءات الخاصة بالأنشطة الثقافية والفنية التي تتم بين الكليات المختلفة داخل الجامع وخارجها.
- الإشراف والمتابعة لجماعات النشاط المسرحي وتنظيم المسابقات الخاصة بالنشاط المسرحي.الإشراف على تنظيم الرحلات الطلابية الداخلية والخارجية .

وحدة شكاوى الطلاب:

مهام واختصاصات الادارة:

- استقبال شكاوى الطلاب واتخاذ الاجراءات لحلها.
- اعداد حصر بشكاوى الطلاب بنهاية كل فصل الدراية وماتم وضع حلول لها ووالاستفادة من اقتراحات الطلاب فى تحسين نظم أداء البرامج التعليمية والخدمات التابعة لها.
- انشاء سجل لشكاوى الطلاب بكل قسم واطار وكيل الكلية لشئون الطلاب أولا بأول.
- يتم اخطار الطلاب ببحث شكواه وامكانية حلها فى خلال فترة وجيزة
- يتم تشكيل لجنة لمراجعة الشكاوى وما تم بشأنها وترفع لوكيل الكلية لاعداد الدراسات بشأنها

اسم الوظيفة :- رئيس قسم رعاية الطلاب بكلية	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- خدمات اجتماعية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأنشطة الطلابية بكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- المشاركة إعداد مشروع خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية (الأنشطة الرياضية – الجوائز – الخدمة العامة – الرحلات – المعسكرات – النشاط الفني - الثقافي – الاجتماعي).
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى .
- تنفيذ البرامج والمشروعات التى يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانات المادية والبشرية .
- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى .
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية .
- تنظيم الأفادة من النشاط الطلابى فى أوقات فراغهم كما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع .
- إصدار البرامج التنفيذية فى كتيب توزيعه على الطلاب فى 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 .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي:- بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- التخصصية	اسم الوظيفة :- أخصائي نشاط إجتماعي ورحلات أول
المجموعة النوعية :- خدمات إجتماعية	الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات الإجتماعية والرحلات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل التى يواجهها الطلاب فى حياتهم الجامعية
- اعداد البرامج الخاصه بالرحلات
- الاتصال بالمؤسسات التى تعمل فى مجال المساعدات والخدمات الاجتماعيه للطلاب
- تنظيم مكتب التشغيل للطلاب فى غير اوقات الدراسة.
- اعداد وتنظيم اسكان الطلاب الذين لا تتوافر لهم الاقامه بالمدين الجامعية
- العمل على توفير الحماية لهم من الاستغلال ومداومة الاتصال بهم والتعرف على ظروفهم وأوضاعهم الاجتماعيه بغرض دراسته ومحاولة تقديم المساعدة وتحسين هذه الاوضاع
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين من الاقطار والدول الصديقه بغرض ادماجهم فى الحياة الاجتماعية المصرية وتمكينهم من الاشتراك فى نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشيه المناسبه لهم.
- يودى ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :بكالوريوس خدمت اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- أخصائي نشاط إجتماعي ورحلات ثان	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- خدمات إجتماعية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب وكليات الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخدمات الاجتماعية والرحلات بالجامعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- المشاركة فى تنفيذ خطة النشاط الاجتماعى والرحلات على مستوى الجامعة والجامعات الأخرى فى كافة المجالات التى تهتم القاعدة العريضة من الطلاب
- المشاركة فى دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل الاجتماعية التى يوجهها الطلاب فى حياتهم الجامعية
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على اعانات فى ضوء البحوث الإجتماعية المقدمة
- عمل الرحلات للربط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتوفير الميزانية النقدية اللازمة للصرف على أوجه النشاط المختلفة
- المساهمة فى إعداد كافة التقارير الدورية عن النشاط الإجتماعى .
- العمل على تيسير حصول الطلاب على إحتياجاتهم الدراسية والمعيشية
- المشاركة فى تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم .
- المشاركة فى تنظيم إسكان الطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدين الجامعية وتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي:- بكالوريوس خدمات إجتماعية / ليسانس آداب اجتماع
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- أخصائي نشاط إجتماعي ورحلات ثالث	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثالثة	المجموعة النوعية :- خدمات إجتماعية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب وكليات الجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بأعمال الخدمات الاجتماعية والرحلات بالجامعة .

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 ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات فى ضوء البحوث الاجتماعية المقترحة
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية
- تنفيذ البرامج الخاصة بالرحلات
- العمل على تشكيل جماعات الدراسات الأدبية وتوفير وسائل تنمية هواياتهم وتشجيع قيام أندية اللغات الأجنبية للمعاونة فى نشر اللغات بين الطلاب
- تنظيم وتنفيذ المسابقات على مستوى الجامعة فى مختلف الأنشطة الخاصة بالطلاب
- المساهمة فى إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط رعاية الشباب ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي:- بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع
- الخبرة العملية:- حديث التخرج.
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- أخصائى نشاط رياضى أول	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الأولى	المجموعة النوعية :- خدمات إجتماعية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الرياضيه

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- مراقبة التدريبات والمباريات والمسابقات الرياضيه التى تشترك فيها الجامعة والكليات والتأكد من حسن سيرها وفق المبادئ المقررة .
- إعداد وتجهيز وصيانة الملاعب والمنشآت الرياضيه ومراكز النشاط الرياضى فى ضوء امكانيات الجامعة .
- المشاركة فى إعداد المناقصات الخاصة بالتجهيزات الرياضيه
- إمساك سجلات فرق النشاط الرياضى والفنى والجوالة والرحلات والمعسكرات .
- إمساك سجلات وافيه عن الملاعب والمنشآت الرياضيه والأدوات والأجهزة الخاصة بالنشاط الرياضى بالجامعة
- إعداد التقارير الدورية والسنويه عن النشاط الرياضى ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي:- بكالوريوس تربيه رياضيه
- الخبرة العمليه:- قضاء مدة بينيه قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : أخصائي نشاط رياضي ثان	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الثانية	المجموعة النوعية : خدمات إجتماعية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالنشاط الرياضي

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 :

- متابعة تنفيذ خطة ومشروعات النشاط الرياضي وتنظيم المسابقات والبطولات الرياضية على مستوى الجامعة
- الاشراف على الانشطة الرياضية الداخلية بين كليات الجامعة المختلفة.
- دراسة توفير احتياجات الجامعة من الملاعب والصالات الرياضية والمعسكرات
- المشاركة فى شراء الادوات والمهمات والملابس الرياضية
- المشاركة فى اعداد ميزانية النشاط الرياضي بالجامعة
- الاشتراك فى اعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الرياضي ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدى ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس تربية رياضية
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : أخصائي نشاط رياضي ثالث	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الثالثة	المجموعة النوعية : خدمات إجتماعية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالنشاط الرياضي

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 :

- المشاركة فى تنظيم المسابقات والبطولات الرياضيه على مستوى الجامعة.
- اعداد وتجهيز الملاعب والمنشآت الرياضيه وما يلزمها من أدوات ومعدات رياضيه
- المساهمه فى صيانه الملاعب وصالات التدريب والمراكز التدريبيه
- اعداد البرامج الرياضيه اللازمه والمسابقات
- المساهمه فى أعمال التربيه الرياضيه بالجامعة واعداد نشاط متميز رياضيا
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس تربيه رياضيه
- الخبرة العمليه : حديث التخرج
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

٣. قسم الجداول والانتدابات والقاعات الدراسية :

المهام والاختصاصات :

- إعداد الجدول الدراسي بنظام الساعات المعتمدة للفصول الدراسية الثلاث (يناير – مايو - أكتوبر) لمرحلة البكالوريوس واعدادى طب اسنان وكذا التنسيق مع كليات التربية والصيدلة والحاسبات والمعلومات .
- تنسيق الجداول الدراسية للفصلين الأول والثاني للدراسات العليا (تمهيدى – دبلوم) لأقسام الكلية المختلفة .
- مراجعة جداول الكلية مع الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومطابقتها على اللائحة من الناحية الفنية ومراعاة تطبيق متطلبات الجودة والاعتماد .
- تنظيم إجراءات الندب من خارج الكلية لسادة أعضاء هيئة التدريس فى التخصصات الغير متوفرة بالكلية.
- تنسيق جداول أعضاء هيئة التدريس بالكلية المنتدبين للتدريس بكليات طب الأسنان والتربية والصيدلة والحاسبات والمعلومات .
- مراجعة الزيادة عن النصاب لسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لأقسام الكلية المختلفة شهريا .
- مراجعة جداول واستمارات السادة المنتدبين وطلاب المنح شهريا .
- مراجعة جداول التدريب الصيفى لسادة أعضاء هيئة التدريس .
- تحقيق النهوض بالخطط الاستراتيجية للعملية التعليمية والبحثية من خلال اعداد قاعات مجهزة بكافة الوسائل التعليمية .
- النهوض بالعملية التعليمية من حيث توفير الوسائل التعليمية الحديثة والمواد التعليمية فى صورة الكترونية .
- توفير أماكن بها كافة وسائل الراحة لتلقى العلم للطلاب لتكتمل الجوانب المعنوية مع نواحي الابداع والابتكار لدى الطلاب .

المجموعة الوظيفية: - التخصصية	اسم الوظيفة: - أخصائي شئون طلاب أول
المجموعة النوعية: - التعليم	الدرجة المالية: - الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في شئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- تختص الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- المشاركة مع المسؤولين في متابعة تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبكالوريوس.
- المشاركة في تنفيذ اعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبكالوريوس.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافآت التفوق الخاصة بالطلاب.
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقسد الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة بأعمالها بعد مراجعتها
- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الامتحانات والتعليمات الخاصة بنظم الدراسة.
- متابعة حفظ ونظم الدراسة بكليات الجامعة المختلفة وعرض ما يلزم في حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة ذلك.
- متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
- مراقبة مشروعات القرارات الخاصة بشئون التعليم والطلاب.
- القيام بأعمال الأخرى المماثلة التي تتعلق بطبيعة شئون التعليم والطلاب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: - مؤهل عال مناسب.
- الخبرة العملية: - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب: - اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

٤. قسم شئون الخريجين:

المهام والاختصاصات :

- عمل سجل تقديرات الخريجين للأدوار الثلاث لكل عام دراسي.
- تسليم الشهادات الأصلية للخريجين الجدد والأعوام السابقة.
- حفظ صحائف الاحوال للخريجين.
- ترتيب العشرين الأوائل على مستوى الكلية.
- عمل احصاءات الخريجين موضحا بها عدد الطلاب الناجحين في كل شعبة.
- استخراج الشهادات المؤقتة والتقديرات والدرجات باللغتين العربية والانجليزية.
- إرسال الإحصائيات الى الجهات المعنية (المجلس الاعلى للجامعات).
- تنفيذ القرار الوزاري وبراءات الخريجين.
- اعداد البيانات المطلوبة للجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء.

المجموعة الوظيفية : - التخصصية	اسم الوظيفة :- رئيس قسم شئون التسجيل والخريجين بكلية
المجموعة النوعية : - التعليم	الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بكلية
- تختص الوظيفة بالاشراف على أعمال شئون التسجيل والخريجين

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

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

5. وحدة تكنولوجيا المعلومات:

وتشمل كل من وحدة شبكة المعلومات ووحدة التعليم الإلكتروني:

المهام والاختصاصات :

- تصميم صفحة الكلية متضمنة كافة انشطتها لأقسامها العلمية والادارية على شبكة المعلومات.
- وضع المقررات الالكترونية و الجداول الدراسية والامتحانات على شبكة المعلومات
- إعداد الخطط الخاصة بتركيب واختبار برامج نظم تشغيل الحاسب والبرامج المساعدة.
- مراقبة برامج تشغيل الحاسب وتشخيص أعطالها والعمل على متابعة تحديتها وصيانتها.
- تطوير البرامج المساعدة لنظم التشغيل لتلبية احتياجات مركز المعلومات واقتراح شراء ما يلزم منها حسب حاجة المركز ووضع المواصفات الخاصة بها .
- تقديم العون والمشورة الفنية فيما يخص نظم التشغيل و البرامج المساعدة للعاملين بكافة أقسام الكلية.
- وضع المواصفات الفنية للبرامج المراد اقتنائها وذلك بالتعاون مع الوحدات الأخرى بالكلية.
- وضع المواصفات الفنية للأجهزة والبرامج المطلوب اقتنائها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالكلية في شأن توفيرها ، وصيانتها وتجهيز القاعات الخاصة بها لضمان استغلالها بالشكل الأمثل.
- الإشراف على الشبكات الحاسوبية بالكلية والعمل على تشغيلها بكفاءة ومعالجة المشكلات التي قد يصادفها المستفيد ، وأيضا متابعة إصلاح الأعمال التي تطرأ على الشبكة ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالكلية.
- الإشراف على صيانة الشبكات الحاسوبية بالكلية.
- الإشراف على شبكة خطوط الاتصالات والعمل على رفع كفاءة تشغيلها بما يكفل حصول المستفيدين على الخدمة بشكل دقيق ومنتظم.
- التنسيق بين أقسام الكلية بإدخال البيانات في نظم المعلومات وكذلك التنسيق مع فرق الصيانة لهذه النظم لإدخال التعديلات عند الحاجة.
- نشر ثقافة التعليم الإلكتروني بكلية العلوم.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إنتاج وتحويل مقرراتهم إلى مقررات إلكترونية.
- تقديم دورات وورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن التعليم الإلكتروني .
- الإشراف على موقع الكلية على الإنترنت وتطويره وتحديثه على الإنترنت.
- الإشراف على مواقع الأقسام العلمية على الإنترنت وتطويرها وتحديثها.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس على إعداد مواقعهم الإلكترونية عن طريق مولد مواقع أعضاء هيئة التدريس الخاص بوحدة التعليم الإلكتروني.
- تقديم خدمات خاصة بتصميم وتطوير مواقع ومقررات إلكترونية علي شبكة الإنترنت لكليات ومراكز الجامعة وللعلماء من خارج الجامعة.

اسم الوظيفة :- أخصائي حاسبات الكترونية أول	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الأولى	المجموعة النوعية :- الاحصاء والرياضيات والحاسبات الالكترونية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات والتوثيق ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تخطيط وتصميم وتحليل برامج الحاسب الآلي

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- متابعة تحليل وتصميم النظم التى تصمم بمعرفة المركز والوحدات الأخرى بالجامعة .
- الإشراف على تخطيط وتصميم جميع البرامج التى ينفذها المركز.
- الإشراف على ميكنة النظم اليدوية والتقليدية وتحويلها إلي نظم معلومات متكاملة .
- متابعة تشغيل أجهزة الحاسب ووضع خطة زمنية لعمل الأجهزة.
- الإشراف على تصميم وانشاء وصيانة وتطوير برامج الحاسب الآلي .
- العمل على توفير كافة وسائل الحماية والامان لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي .
- تصميم وبناء وإدارة شبكات الحاسب الآلي بأحجامها وأنواعها المختلفة
- المحافظة على ما لديه من عهدة وأجهزة.
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

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

اسم الوظيفة : أخصائي حاسبات إلكترونية ثان	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الثانية	المجموعة النوعية : الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات والتوثيق ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تخطيط وتصميم وتحليل برامج الحاسب الآلي

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 :

- المشاركة في أعمال التصور المبدئي والأساليب المتبعه عند تصميم البرامج لكافة التطبيقات الالكترونيه المختلفه
- ميكنه النظم اليدويه والتقليديه وتحويلها الى نظم معلومات متكامله
- العمل على توفير وسائل الحماية والامان لانظمة وبرامج الحاسب الالى
- مراجعة تحليل وتصميم النظم التى تصمم بمعرفة المركز
- مراجعة التصور المبدئي والأساليب عند تصميم النظام
- المشاركة فى تخطيط جميع البرامج التى ينفذها المركز ووضع التصور المبدئي لكتابتة البرامج المختلفه وأعمال تدريب الطلاب
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة : أخصائي حاسبات إلكترونية ثالث	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : - الثالثة	المجموعة النوعية : - الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات والتوثيق ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تخطيط وتصميم وتحليل برامج الحاسب الآلي

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 :

- الاشتراك في تصميم وبناء وإدارة شبكات الحاسب الآلي بجميع أحجامها وأنواعها المختلفة
- توفير كافة وسائل الحماية والأمان لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي
- الاشتراك في عملية تخطيط البرامج لكافة التطبيقات الالكتونية المختلفة
- الاشتراك في التصور المبدئي لكتابة البرامج المختلفة
- تشغيل الاجهزة وصيانتها
- المحافظه على ما لديه من عهدة وأجهزة
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية	اسم الوظيفة :- مهندس الكترونيات واتصالات كهربائية أول
المجموعة النوعية :- الهندسية	الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية وورش الكليات العملية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية المتعلقة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المشاركة في الاشراف الفني على استلام الأجهزة الخاصة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية
- عمل الصيانة اللازمة للمعدات الالكترونية والاتصالات
- عمل المقاييسات اللازمة للتركيبات الالكترونية والاتصالات بكافة وحدات الجامعة ومنشأتها
- الاشراف على تشغيل المصاعد وصيانتها بصفة دورية
- الاشتراك في لجان فحص واستلام الاجهزة التي تدخل في مجال تخصصه .
- القيام بأعمال التخطيط والرسومات للذواثر الالكترونية المطلوب تنفيذها
- الاشراف على متابعة ومزاولة العمل على الأجهزة الالكترونية وأجهزة الاتصالات
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة / اتصالات
- الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : مهندس الكترونيات واتصالات كهربائية ثان	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : - الثانية	المجموعة النوعية : الهندسية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الهندسية وورش الكليات العملية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية المتعلقة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بالأعمال التي تدخل في مجال الالكترونيات والاتصالات الكهربائية بكافة منشآت الجامعة ووحدها المختلفه
- أعمال المقاييسات اللازمة للتركيبات الكهربائية والالكترونية
- أعمال تشغيل وصيانة الاجهزة
- متابعة تشغيل المصاعد وصيانتها بصفة دورية
- الاشراف الفنى الدورى
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة – اتصالات
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة: مهندس الكترونيات واتصالات كهربائية ثالث	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الثالث	المجموعة النوعية: الهندسة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الهندسية وورش الكليات العملية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية المتعلقة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تشغيل الآلات والأجهزة الكهربائية وأجهزة الاتصالات والدوائر الكهربائية
- تشغيل الحاسبات الآلية والإلكترونية
- تشغيل المصاعد الكهربائية وصيانتها بصفة دورية
- تشغيل وصيانة آلات التصوير
- تشغيل وصيانة أجهزة السنترال
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة – اتصالات
- الخبرة العملية:- حديث التخرج .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

بطاقة توصيف وظيفي

ثالثا: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

التعيين:

طبقاً للمادة (٤٧) من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ تنظيم الجامعات

- يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح العميد وموافقة رئيس الجامعة وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

المهام والاختصاصات

طبقاً للمواد أرقام (٣٥) من قانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٥ بتعديل أحكام قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على:

مادة (٣٥): يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

ويتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:

- ١- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- ٢- متابعة تنفيذ خطة الدراسات العليا والبحوث في الأقسام المختلفة للكلية.
- ٣- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية، ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- ٤- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- ٥- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

يشرف وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث على الإدارات والوحدات الآتية:

١. قسم الدراسات العليا والبحوث.
٢. قسم العلاقات الثقافية.
٣. قسم المكتبة
٤. قسم المجلة العلمية.
٥. قسم خريجين دراسات عليا.
٦. قسم الطلاب الوافدين.

اسم الوظيفة: - رئيس مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	المجموعة الوظيفية: - التخصصية
الدرجة المالية: - الثانية	المجموعة النوعية: - التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ إختصاصات وكيل الكلية لدى مجلس الكلية والأقسام التي تتبعه.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال وكيل الكلية.
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية واتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- وضع تقارير كفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي مايسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

١- قسم الدراسات العليا والبحوث

المهام والاختصاصات:

- تطبيق نص اللائحة بعد تعديلها وموافقة لجنة قطاع العلوم الأساسية بالمجلس الأعلى للجامعات على بنودها لدرجة الماجستير والدكتوراه.
- القيد بتمهيدى ماجستير ودبلوم الدراسات العليا والتسجيل لدرجة الماجستير ودكتور الفلسفة فى العلوم.
- اجراءات التقدم والمنح لدرجة دكتوراه فى العلوم.
- تطبيق النظم الالكترونية لبرنامج الدراسات العليا والعمل به فى كافة أعمال القسم من القيد والتسجيل والمنح وأعمال الامتحانات والنتيجة.
- تسهيل اجراءات قيد الطلاب الوافدين بالدراسات العليا وتوفير كافة النواحي العلمية والبحثية.

المجموعة الوظيفية : . التخصصية	اسم الوظيفة : رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث بكلية
المجموعة النوعية : . التعليم	الدرجة المالية : . الثانية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بكلية
- تختص الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الإشراف على إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام و اللجان المختصة .
- الإشراف على تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية .
- الإشراف على إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا .
- الإشراف على إعداد سجل بالحاصلين علي الدرجات العلمية .
- الإشراف على الأعمال 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 بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ
- الإشراف على 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 وإسكاف 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 في هذا الشأن .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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

المجموعة الوظيفية : التخصصية	اسم الوظيفة : أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث أول
المجموعة النوعية : التعليم	الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- يقوم بمتابعة النظم العلمية والأساليب المتطورة في الدراسات العليا والبحوث.
- يقوم بتطبيق البرامج التي تهدف الى تنمية البحث العلمي وتوفير مستلزماته ونشرة وتقييم الاستفادة منه.
- يقوم بمتابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بالدراسات العليا والبحوث وتنفيذ قرارات مجلس الدراسات ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى في هذا المجال.
- يقوم باتخاذ إجراءات التسجيل للرسائل العلمية وقيد دبلومات الدراسات العليا.
- يقوم بإعداد برامج متكاملة من برامج وأساليب الدراسات العليا وإعداد دليل لذلك تنفيذ خطط البحث العلمي ومدى الاستفادة منها واقتراح أساليب زيادة كافة البحث العلمي وإقامة علاقات تنظيمية بين مراكز البحث العلمي المختلفة يقوم بإعداد دليل متكامل للبحوث العلمية والإرشاد للاستفادة الكاملة منها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٦سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب:- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة الوظيفية : التخصصية	اسم الوظيفة : أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث ثان
المجموعة النوعية : التعليم	الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- يقوم بتنفيذ النظم العلمية والأساليب المتطورة في الدراسات العليا والبحوث.
- يقوم بتطبيق البرامج التي تهدف الى تنمية البحث العلمي وتوفير مستلزماته ونشرة وتقييم الاستفادة منه.
- يقوم بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بالدراسات العليا والبحوث وتنفيذ قرارات مجلس الدراسات ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى في هذا المجال.
- يقوم باتخاذ إجراءات التسجيل للرسائل العلمية وقيد دبلومات الدراسات العليا.
- يقوم بإعداد برامج متكاملة من برامج وأساليب الدراسات العليا وإعداد دليل لذلك تنفيذ خطط البحث العلمي ومدى الاستفادة منها واقتراح أساليب زيادة كافة البحث العلمي وإقامة علاقات تنظيمية بين مراكز البحث العلمي المختلفة يقوم بإعداد دليل متكامل للبحوث العلمية والإرشاد للاستفادة الكاملة منها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- الخبرة العملية : - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة الوظيفية : التخصصية	اسم الوظيفة : أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث ثالث
المجموعة النوعية : التعليم	الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- يقوم بالمساعدة في تنفيذ النظم العلمية والأساليب المتطورة في الدراسات العليا والبحوث.
- يقوم بالمساعدة بتطبيق البرامج التي تهدف الى تنمية البحث العلمي وتوفير مستلزماته ونشرة وتقييم الاستفادة منه.
- يقوم بالمساعدة في تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بالدراسات العليا والبحوث وتنفيذ قرارات مجلس الدراسات ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى في هذا المجال.
- يقوم بالمساعدة في اتخاذ إجراءات التسجيل للرسائل العلمية وقيد دبلومات الدراسات العليا.
- يقوم بالمساعدة في إعداد برامج متكاملة من برامج وأساليب الدراسات العليا وإعداد دليل لذلك تنفيذ خطط البحث العلمي ومدى الاستفادة منها واقتراح أساليب زيادة كفاءة البحث العلمي وإقامة علاقات تنظيمية بين مراكز البحث العلمي المختلفة يقوم بإعداد دليل متكامل للبحوث العلمية والإرشاد للاستفادة الكاملة منها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- الخبرة العملية :- حديث التخرج.
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.

اسم الوظيفة : كاتب سكرتارية ومحفوظات أول	المجموعة الوظيفية : - المكتبية
الدرجة المالية : - الأولى	المجموعة النوعية : - المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في إدارة الجامعة والإدارات التابعة وفي كليات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- اتخاذ الاجراءات اللازمة والخاصة بضمان تنفيذ اعمال النسخ والطباعة على الحاسب الالى فى كافة الانشطة والقطاعات والادارات بالجامعة
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان حسن سير العمل فى قيد البريد الصادر والوارد وتوزيعه على الجهات المختصة
- متابعة الاجراءات الخاصة بترتيب وتصنيف أرشيف الجامعة والوحدات المختلفة التابعة
- متابعة حفظ المستندات والاوراق والملفات الخاصة بالجامعة
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالشئون الادارية وشئون العاملين
- تلقى كافة المكاتبات الواردة واتخاذ اجراءات عرضها على الرئيس المختص والاشراف على التوزيع
- تسجيل كافة المكاتبات الواردة والصادرة
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان	المجموعة الوظيفية :- المكتبية
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة الإدارات التابعة المختلفة والكليات
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة قيد البريد والطرود وتوزيعه على الجهات المختصة .
- متابعة قيد البريد الصادر واتخاذ إجراءات تصديره .
- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي .
- مراجعة ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة .
- التأكد من حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها .
- القيام بالأعمال المتعلقة بشئون العاملين والشئون الإدارية .
- تلقى المكاتبات الواردة وعرضها على السلطة المختصة .
- تسجيل كافة المكاتبات الواردة للجامعة .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث	المجموعة الوظيفية : - المكتبية
الدرجة المالية : - الثالثة	المجموعة النوعية : - المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة المختلفة والكليات
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات

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 النسخ والطباعة على الحاسب الآلي.
- القيام بقبيل البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
- القيام بقبيل البريد الصادر وتصديره.
- القيام بترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة.
- حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها.
- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون العاملين وشؤون الخدمة والأنشطة المختلفة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

٢- قسم العلاقات الثقافية:

المهام والاختصاصات:

- تهتم الكلية بالنشاط العلمي والبحثي ويتمثل في إجراء بحوث مشتركة طبقاً لنظام الاشراف المشترك وتسهيل سفر السادة المدرسين المساعدين الى مقر دراستهم بالخارج.
- اقتراح أساليب تحديد احتياجات الكلية من البعثات والأجازات الدراسية .
- حصر وتجميع احتياجات أقسام الكلية من التخصصات اللازمة للإيفاد في البعثات والأجازات الدراسية.
- إعداد الخطط السنوية للإيفاد في البعثات والأجازات الدراسية واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها من الكلية ورفعها للجامعة.
- إصدار نشرات التقدم للحصول على البعثات والأجازات الدراسية وفقاً للتخصصات الدراسية المعتمدة وقواعد وأحكام لائحة البعثات والأجازات الدراسية.
- تلقي طلبات الراغبين في الإيفاد للبعثات أو الحصول على إجازات دراسية ودراستها للتأكد من مطابقتها للشروط والأحكام المعمول بها وإخطار المرشحين بذلك.
- اختيار أسماء المرشحين للحصول على بعثات أو إجازات دراسية وفقاً للأسس الموضوعية وإخطارهم بذلك.
- اتخاذ إجراءات ترتيب دراسة المرشحين.
- اتخاذ إجراءات الإيفاد للبعثات والأجازات الدراسية في ضوء القبول للدراسة الحاصل عليه المرشح ، وإصدار قرارات الإيفاد وتزويد جميع جهات الاختصاص بنسخ منها.
- متابعة الحالة الدراسية للمبعوثين والمجازين في مقار دراستهم طوال مدة البعثة أو الإجازة الدراسية واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن.
- تسليم العائدين من البعثات أو الأجازات الدراسية العمل في أقسامهم العلمية.

المجموعة الوظيفية : - التخصصية	اسم الوظيفة :- رئيس قسم شئون العلاقات الثقافية بكلية
المجموعة النوعية : - التعليم	الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بكلية
- تختص الوظيفة بشئون العلاقات الثقافية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الإشراف على اعداد خطط البعثات والإجازات الدراسية والاتفاقيات بكلية في ضوء تعليمات مجلس الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية .
- الإشراف على أعمال المنح والبعثات التي ترد للكلية والكليات المناظرة والتي تقدمها الحكومة من الجهات الأجنبية .
- الإشراف على إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والمهمات العلمية وحضور المؤتمرات ونشر نتائج هذه المؤتمرات للاستفادة منها .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أعمال المؤتمرات
- الإشراف على عقد الاتفاقيات مع الجامعة والمؤسسات العلمية .
- تنسيق الاستفادة من الأساتذة الزائرين والخبراء والمؤتمرات العلمية والندوات .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : - مؤهل عال مناسب .
- الخبرة العملية : - قضاء مدة قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : - اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون علاقات ثقافية أول	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الأولى	المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة
- تختص الوظيفة بالاشراف على أعمال العلاقات الثقافية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- إعداد خطة البعثات والإجازات الدراسية .
- تنظيم الاستفادة من المنح الدراسية والتدريبية المقدمة من الحكومات والجامعات في الخارج واتخاذ إجراءات الإعلان عنها .
- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات والإجازات الدراسية .
- اتخاذ إجراءات إيفاد أعضاء الوفود لحضور المؤتمرات والندوات العلمية .
- تبادل دعوه الاساتذه الأجانب وامساک السجلات اللازمة لذلك .
- اتخاذ إجراءات الاشتراك في المؤتمرات والندوات العلمية .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط العلاقات الثقافية ورفعته للرئاسة المباشرة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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

اسم الوظيفة :- أخصائي شؤون علاقات ثقافية ثان	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شؤون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة
- تختص الوظيفة بالأعمال المتعلقة بشؤون العلاقات الثقافية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ البرامج الخاصة بشؤون البعثات والإجازات الدراسية والمنح والإعارات والمهمات العلمية والاتفاقيات الثقافية والمؤتمرات والحلقات الدراسية والعلمية سواء المحلية والخارجية .
- تنظيم الاستفادة من المنح الدراسية التي تقدمها الحكومة والجامعات والمعاهد المختلفة .
- تنفيذ إجراءات السفر وإعارة وإيفاد أعضاء البعثات الدراسية والإجازات الدراسية وأعضاء هيئات التدريس والموفدين لحضور المؤتمرات والندوات العلمية والحلقات الدراسية .
- إعداد مذكرات الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية الأجنبية والمنظمات الدولية ومتابعتها تنفيذها .
- تنفيذ برنامج تنمية العلاقات الثقافية مع العالم الخارجي .
- تلقي ترشيحات الكليات لأعضاء هيئة التدريس للعمل بالمنظمات الدولية او المحلية .
- المشاركة فى الأعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية والأجنبية .
- تلقي مقترحات الكليات الخاصة بالاتفاقيات الثقافية وتبويبها وإخطار المجلس الأعلى للجامعات والإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .
- اتخاذ إجراءات دعوة وتعيين الأساتذة والخبراء الأجانب .
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية والبيانات الإحصائية التي تطلب من أن إلى آخر .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :

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

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون علاقات ثقافية ثالث	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثالثة	المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة
- تختص الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالعلاقات الثقافية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بإجراءات سفر أعضاء البعثات والأجازات الدراسية .
- اتخاذ إجراءات مد أو إنهاء البعثات والأجازات الدراسية وتجديدها .
- القيام بإجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس في مهمة أو زيارة أو تدريب الخ سواء محلية أو خارجية
- الاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن نشاط قسم العلاقات الثقافية .
- أخطار الكليات بقرارات وتعليمات اللجنة العليا للبعثات .
- القيام بتلقي مقترحات الكليات الخاصة بالاتفاقيات الثقافية وتبويبها وأخطار المجلس الأعلى للجامعات والإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .
- القيام بدراسة المكاتبات التي ترد يومياً تمهيداً لإرسالها للكليات أو إعداد مذكرة بشأنها للعرض على الرئيس المختص .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عال مناسب .
- الخبرة العملية :- حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

٣- قسم المكتبة:

المهام والاختصاصات :

- تهدف المكتبة إلى دعم وتقديم العملية التعليمية بالكلية وتلبية احتياجات الطلاب والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من المعلومات في كافة المجالات من خلال خدمة متقدمة فعالة ذات كفاءة.
- اعداد المكتبة الالكترونية من خلال إدخال الكتب على شبكة الانترنت العالمية وذلك لتيسير الجهد للباحث للحصول على المادة العلمية عن طريق شبكة الانترنت من أي مكان في العالم ويطلع على محتويات المكتبة.
- تيسير الاشتراك في قواعد البيانات بالمكتبة الالكترونية.
- إنشاء ما يسمى بالمكتبة الرقمية وذلك كمتطلب لتحقيق ثورة تكنولوجيا المعلومات.
- وضع الخطط والنظم وقواعد العمل في مجال الخدمات المكتبية والعمل على تطوير هذه الخدمات .
- اعداد الميزانية التقديرية الخاصة باحتياجات المكتبة .
- حصر المراجع والكتب والدوريات الموجودة بالمكتبات والتي تحتاج إلى تجليد وتصنيفها طبقاً لنوعياتها ووضع البرنامج الزمني لتجليد هذه الكتب والدوريات في حدود الميزانية المعتمدة .
- التوجيه الفني للعاملين في المكتبات ومتابعة تنفيذهم للبرامج المكتبية وكذلك التوصيات اللازمة لتحقيق أهداف الكلية .
- الإشراف على تنفيذ النظم والتعليمات الخاصة بجرد المكتبات العامة والمدرسية .
- اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لزيادة الكفاءة والتطوير المهني للعاملين بمجال الخدمات المكتبية بما يتفق مع خطط تطوير وتحديث هذه الخدمات ، ومتابعة تنفيذ هذه البرامج .
- توثيق وفهرسة وحفظ كافة البيانات والمعلومات.
- الاشتراك في قواعد البيانات العالمية لمساعدة الباحثين.

المجموعة الوظيفية :- التخصصية	اسم الوظيفة :- رئيس قسم المكتبة بكلية
المجموعة النوعية :- المكتبات والوثائق	الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في مكتبات الكليات المختصة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالمكتبة ومتابعة تنفيذ تلك الاعمال .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الإشراف على إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات اللازمة لسير العملية التعليمية والبحثية بالكلية
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك .
- الإشراف على أعمال الفهرسة طبقاً للأصول المتبعة في فهرسة المكتبات وفقاً لما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية و عمل الفهارس الموضوعية والوصفية .
- الإشراف على إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً .
- الإشراف على تنظيم الإعارة الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية .
- الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانتها محتوياتها .
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة .
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكليات .
- الإشراف على تزويد المكتبة بكافة أجهزة الحاسب والوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- ليسانس آداب / وثائق ومكتبات .
- الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : أخصائي وثائق ومكتبات أول	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : المكتبات والوثائق

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومركز المعلومات ومكتبات الكليات
- تختص هذه الوظيفة بالعمل في مجال المكتبات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الاشراف على دراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي وتطبيق هذه الاتجاهات على العمل بمكتبات العمل
- متابعة دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية لامكان الاستفادة منها
- متابعة دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات واعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة
- متابعة عمليات الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقرارات
- متابعة اعداد البرامج التدريبية للعاملين في حقل المكتبات الفرعية
- متابعة اعمال الفهرسة والتصنيف والصيانة والترتيب للكتب بالمكتبة
- اعداد النشرات الدورية ببيانات الكتب وتوزيعها على الجامعات والهيئات والمراكز العلمية في الداخل
- متابعة توصيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهارس موضوعية لها
- متابعة اعداد موازنة الكتب والدوريات الجديد لتوفير احتياجات الكليات المحلية ومراجعة طلبات الكليات منها
- متابعة العمل على تدعيم العلاقات الداخلية بين المكتبات والعلاقات الخارجية مع الهيئات العلمية المحلية والخارجية
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : ليسانس آداب / وثائق ومكتبات
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة : أخصائي وثائق ومكتبات ثان	المجموعة الوظيفية : . التخصصية
الدرجة المالية : . الثانية	المجموعة النوعية : . المكتبات والوثائق

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومركز المعلومات ومكتبة الكلية
- تختص هذه الوظيفة بأعداد برامج العمل التفصيلية فيما يتعلق بالخدمة المكتبية وتنفيذها

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- العمل على تزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات
- مراجعة الأعمال الخاصة بإجراء البحوث فى مجال المكتبة واتباع الأسلوب العلمى فى البحث بمراحلته المختلفة واستخلاص النتائج من الأبحاث
- مراجعة ارسال الكتب والمراجع التى تحتاج إلى تجليد أو إعادة تجليد إلى الجهات المختصة لتجليدها
- يعمل على حل ما يعترض العمل من مشاكل وعقبات وذلك لرفع مستوى الخدمة المكتبية
- مراجعة اعداد التقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المكتبة ورفعها للرئيس المختص متابعة توفير الظروف الملائمة للإطلاع والقراءة
- وضع النظم الخاصة بالاستعارة وارشاد الباحثين والقراء
- القيام باعمال التصنيف والفهرسة للكتب والمراجع والدوريات العاملة بالمكتبة
- الاشراف على عمليات الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقرارات
- توصيف الوثائق مادياً وموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- ليسانس آداب/ وثائق ومكتبات .
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- التخصصية	اسم الوظيفة :- أخصائي وثائق ومكتبات ثالث
المجموعة النوعية :- المكتبات والوثائق	الدرجة المالية :- الثالث

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومركز المعلومات ومكتبة الكلية
- تختص هذه الوظيفة بأعداد برامج العمل التفصيلية فيما يتعلق بالخدمة المكتبية وتنفيذها

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- استلام المقتنيات المختلفة وتسجيلها في السجلات الخاصة بالمكتبة
- القيام بأعمال بطاقات الفهرسة وتصنيف وترتيب البطاقات في الأدرج الخاصة بها وحفظ الكتب في الأماكن المحددة لها
- قيد الكتب العربية والفرنجية والمستخرجات والمحفوظات والمصورات والخرائط التي ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والأهداء
- العمل على الحصول على اقتناء قوائم الناشرين وذلك للعمل على تزويد المكتبة بأحدث ما يصدر
- العمل على توفير الظروف الملائمة للإطلاع والقراءة
- اعداد الكشوف الخاصة بالكتب التي تحتاج إلى تجليد أو إعادة تجليد ورفاقها بهذه الكتب وارسالها إلى المطبعة لاتخاذ اللازم نحو تجليدها
- تجميع البيانات اللازمة لاعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية عن عدد الزائرين الباحثين وأعمارهم وأنواعهم وعدد الكتب التي يداولونها بين أيديهم
- يقوم بالأعمال المتعلقة بالاستعارة الخارجية والاستعارة الداخلية
- الاشتراك في أعمال إعادة الكتب إلى أماكن على الأرفف حتى تكون معدة للاستعمال
- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- ليسانس آداب / وثائق ومكتبات .
- الخبرة العملية :- حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

٤- المجلة العلمية:

المهام والاختصاصات :

- تقوم المجلة العلمية بالإعداد لأبحاث للمؤتمرات الدولية للأقسام العلمية المختلفة.
- تقوم المجلة بتبادل نشراتها العلمية داخل جمهورية مصر ومع الجامعات الأجنبية ومنها الولايات المتحدة ، المملكة المتحدة البريطانية ، ألمانيا ، وبعض الجامعات بالدول العربية.
- من أمثلة المجالات مجلة المنصورة للكيمياء- مجلة المنصورة للرياضيات - مجلة المنصورة للعلوم البيولوجية - مجلة المنصورة للفيزياء - مجلة المنصورة للجيولوجيا والجيوفيزياء.

٥- وحدة شئون خريجين دراسات عليا:

المهام والاختصاصات :

- اعداد بيانات الحاصلين على الدرجات العلمية بعد اعتماد الجهات المختصة.
- تنفيذ القرار الوزاري وتحرير واعتماد الشهادات وتسليم الملفات.
- عمل الاحصائيات للجهاز المركزي للتعبيث العامة والاحصاء.

بطاقة توصيف وظيفي

رابعا: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

التعيين:

طبقاً للمادة (٤٧) من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ تنظيم الجامعات

- يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من وزير التعليم العالي بناء علي ترشيح العميد وموافقة رئيس الجامعة وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

المهام والاختصاصات

طبقاً للمواد أرقام (٣٥) من قانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٥ بتعديل أحكام قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على:

مادة (٣٥): يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

ويتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٤٢ لسنة ٢٠٢٠ بشأن تحديد اختصاصات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة كالتالي:

١ - الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التي تدخل في اختصاصات مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية.

٢- الإشراف على الخطط التشغيلية الخاصة بتنمية الموارد الذاتية من المصادر المختلفة والتي تعكس إمكانية تحقيق الرؤية والأهداف المحددة للكلية.

٣- الإشراف على تنفيذ برامج التدريب بالكلية التي تخدم قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٤- استثمار الإمكانيات والخبرات العلمية والإدارية والتكنولوجية المتوفرة بالكلية في تنمية الموارد الذاتية.

٥- الإشراف على تنظيم الفعاليات الخاصة بالكلية التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة والمناسبات القومية.

٦- الإشراف والمتابعة لكافة وحدات الأزمات والكوارث والسلامة والصحة المهنية والدفاع المدني بالكلية.

٧- الإشراف على إدارة شئون الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها أو بعض خدماتها لغير الطلاب.

٨- الإشراف على القوافل التنموية الشاملة وأنشطة محو الأمية والمشروعات البيئية التي تخص الكلية.

٩- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ورئيس الجامعة ونائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والموارد الذاتية.

١٠- إعداد مايعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

يشرف وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة على الأقسام والوحدات الآتية:

- وحدة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- وحدة متابعة الخريجين.
- وحدة إدارة القاعات
- وحدة الأزمات والكوارث.
- وحدة التحاليل الدقيقة.
- وحدة التحاليل الميكروبيولوجية.
- وحدة بحوث وتطوير البلاستيك والمطاط.
- مركز الدراسات والاستشارات العلمية.

اسم الوظيفة: رئيس مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الثانية	المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ إختصاصات وكيل الكلية لدى مجلس الكلية والأقسام التي تتبعه.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع فى مجال أعمال وكيل الكلية.
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية واتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يودى مايسند اليه من أعمال اخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة:-

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

المهام والاختصاصات :

- رصد الأحداث الطارئة والأزمات التي قد يكون لها تأثير على الكلية، وإعداد تقارير ودراسات بشأن هذه الأحداث، بالإضافة إلى تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة واستخلاص الدروس المستفادة.
- تدعيم قدرات العناصر البشرية اللازمة للعمل في مجال إدارة الأزمات والحد من الكوارث.
- التعاون والتنسيق مع جميع الأقسام المختلفة من أجل تدعيم الدور الفعال في نشر ثقافة إدارة الأزمات والتعامل مع الأحداث الطارئة، وذلك بهدف رفع درجة الوعي في مواجهة الأزمات والأحداث الطارئة وتقليل آثارها السلبية على الكلية.
- تعزيز القدرات المتاحة في مجال إدارة الأزمات من خلال التعاون مع الوحدات المناظرة لها بالكليات المختلفة بالجامعة.
- اقتراح تدريب وتنمية قدرات العاملين في الكلية على تنفيذ الخطط الموضوعية لمواجهة الأزمات والكوارث وقياس فعاليتها.

وحدة متابعة الخريجين

المهام والاختصاصات :

- عقد لقاءات مستمره مع خريجي الكلية.
- يقوم فريق العمل المسئول عن تفعيل النشاط بمناقشة أهداف الوحدة مع الخريجين العاملين في أقسام الكلية المختلفة والعاملين من خريجي الكلية في المواقع الانتاجيه (المصانع) والقطاع الطبي (معامل مستشفيات الجامعة) وما يمكن أن تقدمه الكلية من خدمات للخريجين بعد التخرج.
- تعمل الوحدة علي توفير معلومات عن التوظيف بالتعاون مع جهاز تشغيل الخريجين بالمحافظة وتفعيل نشرة توظيف بالتعاون مع وزارة القوى العاملة والشركات والمصانع.
- تنظيم لقاءات للخريجين مع أصحاب الأعمال و ايجاد فرص عمل للخريجين.
- نشر برامج الدورات التدريبية في الكلية والندوات العلمية المقترح عقدها خلال العام.
- توفير معلومات عن التوظيف بالتعاون مع جهاز تشغيل الخريجين بالمحافظة ووزارة القوى العاملة.

وحدة إدارة القاعات

المهام والاختصاصات :

- الاشراف وتنظيم محاضرات الدراسات العليا والدبلومات بقاعة محاضرات الدراسات العليا وكذلك عمل جداول المحاضرات الخاصة بهم.
- استقبال وتنظيم وتجهيز القاعات للبرامج النوعية الثلاثة بالكلية طوال العام.
- صيانه اجهزة الكمبيوتر واجهزة العرض (الدا تا شو) والاجهزة الصوتية وكذلك تركيب وتغيير التالف من كابلات اجهزة العرض والصوت وعمل الصيانة للأجهزة التالفة واعاده تركيبها فى المكان المخصص لها في قاعات ومدرجات الكلية.
- الاشراف والتنظيم لأعمال المناقشات (الماجستير والدكتوراه) من حيث تقديم الدعم الفنى للمناقش أثناء عرضه للمناقشة وكذلك عمل المناقشات الأون لاين واستخدام أحدث الأجهزة.
- تقديم الدعم الفنى لأعضاء هيئة التدريس فى المشاكل التي تقابلهم اثناء المحاضرات والدعم الفنى لهم عند حدوث اعطال لأجهزة الكمبيوتر واجهزه العرض الدا تا شو والاجهزة الصوتية
- التنظيم والاشراف لورش عمل الكلية والمؤتمرات والحفلات والأنشطة الطلابية التي تتم في القاعات والمدرجات.

وحدة التحاليل الميكروبيولوجية

المهام والاختصاصات:

- اجراء التحاليل الميكروبيولوجية للمياه والتربة والهواء والاعذية والاعلاف والمنسوجات ومختلف الصناعات بهدف معرفة مدى مطابقتها للمواصفات القياسية.
- قياس النشاط البيولوجي للمركبات الكيميائية.
- دراسة الاثر البيئي للمخلفات الصناعية والزراعية وغيرها للمشروعات المستقبلية.
- تقديم كفاءة محطات مياه الشرب وكذلك محطات معالجة الصرف الصحي.
- دراسة الخصائص الكيميائية والفيزيائية والبيولوجية لبيئات المزارع السمكية بانواعها
- عزل وتعريف الانواع المختلفة من الطحالب
- عزل وتعريف جميع انواع البكتريا والفطريات ودراسة انشطتها البيولوجية والصداحيائية.
- عمل تحليل الانماط البروتينية لجميع الميكروبات.
- عمل تحليل لمسببات الامراض الميكروبيولوجية باستخدام (PCR).
- تدريب العاملين بالمجال الصناعى الزراعى وفنى المعامل بالوحدات الصحية والعاملين بمحطات المياه فى جميع المجالات السابقة المختلفة.
- حضور الطلاب دورة تدريبية بوحدة الميكروبيولوجي.
- عمل الفصل الكهربى (Gel Electrophoresis) وتعيين الوزن الجزيئى للبروتينات والاحماض النووية.

وحدة التحاليل الدقيقة

المهام والاختصاصات:

- اجراء التحاليل الدقيقة للمواد المختلفة المقدمة من الباحثين من داخل الجامعة او خارجها.
- اجراء البحوث العلمية ذات الطابع الاكاديمى والتطبيقى التى تخدم المجتمع وتعمل على حل المشاكل البيئية بواسطة باحثين متميزين من داخل الجامعة او خارجها.
- الاسهام فى تعليم وتدريب طلاب اقسام الكلية المختلفة وطلاب البحوث على استخدام الاساليب العلمية والفنية الحديثة . كلاً في مجال تخصصه.
- معاونة النشاط الانتاجى الذى تؤدى الى خلق وتطوير اساليب جديدة يترتب عليها تحسين ووفرة الانتاج وتعدده.
- استخدام الاساليب العلمية والفنية الحديثة فى تدريب افراد المجتمع ورفع كفاءتهم الانتاجية فى مجال اختصاصها.
- القيام بالاعمال الانتاجية لحساب الغير فى مجال اختصاصها.
- تنفيذ المشروعات التى توكل بها فى مجال اختصاصها لحساب الغير او داخل الجامعة وخارجها.

تضم الوحدة عدد من المعامل التخصصية والتي تحتوى على احدث الاجهزة العلمية ومنها:

- معمل التحاليل البيئية
- معمل الامتصاص الذرى
- معمل التحليل الحراري
- معمل التحليل الطيفى
- معمل انتاج الصابون السائل والمنظفات الصناعية

وحدة بحوث وتطوير البلاستيك والمطاط

المهام والاختصاصات:

- تهدف وحدة بحوث وتطوير صناعة البلاستيك والمطاط الى تعميق الروابط بين الجامعة والمراكز الصناعية في نفس المجال.
- تقديم الاستشارات العلمية التي تتعلق باللمرة وطرق التصنيع وجودة المنتج النهائى للمنافسة الاسواق المحلية والعالمية.
- اجراء البحوث العلمية ذات الطابع الاكاديمى والتطبيقى والاسهام فى تدريب الطلاب والافراد من داخل الجامعة وخارجها ومعونة النشاط الانتاجى بالاساليب العلمية والفنية الحديثة ورفع كفاءتهم الإنتاجية.
- بحث تدوير مخلفات البلاستيك والمطاط والتي تشكل عبئا كبيرا على البيئة.
- عقد دورات تدريبية للعاملين فى هذا المجال وشباب الخريجين وطلاب التدريب الصيفى

مركز الدراسات والاستشارات العلمية

المهام والاختصاصات:

- يقوم المركز بأعمال الاستشارات والدراسات والبحوث العلمية الهادفة إلى حل المشاكل الواقعية التي يواجهها النشاط الانتاجي.
- محاكاة العمليات الفيزيائية والكيميائية باستخدام الحاسب الالى.
- التحليل الكيميائية والميكروبيولوجية للمياه ومدى مطابقتها للمواصفات القياسية وغيرها من التحليل الأخرى.
- معاونة النشاط الانتاجى بالمجتمع بالأساليب العلمية التي تؤدي الى تطوير وخلق اساليب جديدة يترتب عليها وفرة الانتاج وتعدده وتحسينه.

بطاقة توصيف وظيفي

خامسا: وحدة ضمان الجودة

وتختص بوضع السياسات لتطوير التعليم وضمان الجودة والاعتماد

مدير ونائب وحدة ضمان الجودة

التعيين :

طبقا لقرار مجلس الكلية رقم (٦٤٥) بتاريخ ٢٠١٦/٣/١٢ وتعديلاته بمجلس الكلية رقم (٧١٩) بتاريخ ٢٠٢١/٩/١٥

- يعلن عن المنصب شاغر بموقع الكلية وبالشاشة الإلكترونية بالكلية لمدة أسبوعين، ويحدد بالإعلان مكان التقديم والأوراق المطلوبة.
- أو تستقبل ترشيحات الأقسام العلمية في حالة منسقي الأقسام والبرامج التعليمية.
- يتم تقديم خطة لتطوير الوحدة أو اللجنة، واقعية، تراعي أولويات التطوير، قابلة للتطبيق والقياس.
- تعلن أسماء المتقدمين على موقع الكلية وتستقبل تعليقات ومشاركات الزملاء ليستخلص منها مدى تقييم وتقبل الزملاء للمرشح.
- تشكل لجنة بقرار العميد لفحص أوراق المتقدمين وتقدير درجاتهم طبقاً للجدول، وترتيبهم، وترفع تقريرها للعميد.

المجموع	مشاركة الزملاء ورضاهم ودعمهم	جودة الخطة	اتساق الخبرات والمؤهلات مع الموقع الشاغر
١٠٠	٢٠	٤٠	٤٠

- يصدر قرار العميد بتعيين أفضل المرشحين، لمدة عامين.
- إذا صدر قرار العميد بالتعيين لمدة سنة واحدة يجوز أن يتكرر تقدم العضو أو التجديد له من قبل إدارة الكلية لمدة يصل إجماليتها إلى أربع سنوات متتالية بنفس الموقع.
- يجوز لإدارة الكلية نقض قرار التعيين إذا أخل العضو (القيادة الأكاديمية) بواجباته بما يؤثر سلباً على أداء الكلية وتحقيق التطوير المستهدف.
- تراجع الآلية كلما دعت الحاجة.
- يعمل بالآلية بعد اعتمادها من مجلس الكلية.

متطلبات شغل الوظيفة:

معايير اختيار مدير ونائب وحدة ضمان الجودة

طبقاً لقرار مجلس الكلية رقم (٦٤٥) بتاريخ ٢٠١٦/٣/١٢ وتعديلاته بمجلس الكلية رقم (٧١٩) بتاريخ ٢٠٢١/٩/١٥

- أحد أعضاء هيئة التدريس، ويجوز أن يكون متفرغاً في حالة عدم توافر العضو العامل، مع تفضيل الدرجة الأعلى.
- يفضل من لديه خبرة في تكنولوجيا المعلومات.
- يفضل من لديه خبرة في خبرات إدارية وقانونية.
- ملفه خالي من أي لوم أو عقاب على مخالفة قانونية.
- يفضل إجتياد دورات تدريبية في مجال الجودة.
- يفضل من له مساهمات فعالة في مجال الجودة والتطوير.
- يفضل من لديه المهارة والخبرة في إدارة مشروعات تطوير.

مهام واختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
- إعداد خطط العمل اللازمة.
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- اعتماد مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى السيد عميد الكلية.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.
- تنظيم العمل لإعداد تقرير الدراسة الذاتية للكلية.
- تنظيم العمل لإعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية لاعتماده.
- دعوة من يرى من الخبراء أو المستفيدين، أو ذوي العلاقة لحضور المجلس التنفيذي.

مهام واختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة

- إحلاله محل مدير الوحدة حالته عدم وجوده.
- مساعدة مدير الوحدة وتنفيذ ما يكلفه به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة.
- الاعداد لاجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- تنظيم ومتابعة شؤون الأعمال الإدارية بالوحدة .

مهام واختصاصات وحدة ضمان الجودة:

- اعداد الخطط والبرامج الدراسية لتكون مطابقة للمعايير العالمية والملائمة والمتوافقة مع رسالت الكلية والجامعة.
- اعداد المواصفات لخريج متميز من خلال نشر ثقافة الإبداع ونهج وسائل تعليمية متطورة.
- وضع خطة لاحتياجات متطلبات المجتمع الحقيقية بدقة وجعلها نقطة للانطلاق الناجح والتميز لخدمة المجتمع على المستوى المحلى والدولي.
- وضع خطة لأسلوب التحسين المستمر في البرامج الدراسية للنهوض الدائم بمستوى الخريج القادر على المنافسة الدائمة في سوق العمل.
- تحقيق أهداف ومخرجات تعليمية تفي بالمعايير الأكاديمية المتميزة.
- السعي للوفاء بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي كأحد أهم الأهداف الإستراتيجية لكلية العلوم جامعة المنصورة.

بطاقة توصيف وظيفي

سادسا: الأقسام العلمية:

تتضمن الأقسام العلمية :

- قسم الرياضيات
- قسم الكيمياء
- قسم الفيزياء
- قسم الجيولوجيا
- قسم علم الحيوان
- قسم النبات

تشكيل مجلس القسم:

يشكل مجلس القسم برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية كل من:

- جميع الأساتذة و الأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دوريا كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس على ألا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقى أعضاء هيئته التدريسي فيه.
- لا يحضر اجتماعات مجلس القسم إلا الأساتذة عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، والأساتذة المساعدون عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.
- لمجلس القسم أن يدعو إلى اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلة في اختصاص القسم على أن يشارك في المناقشات دون أن يكون له صوت معدود.

اختصاصات مجلس القسم:

يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم وبالأخص المسائل الآتية:

- ١- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم.
- ٢- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات فيه.
- ٣- تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي.
- ٤- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.

- ٥- وضع وتنسيق خطة البحوث وتوزيع الإشراف عليها.
- ٦- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم واعارتهم وإيادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية، واقتراح الترخيص للأساتذة بإجازات التفرغ العلمي.
- ٧- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانتداب من القسم وإليه.
- ٨- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين وندبهم ونقلهم وإيادهم في بعثات أو علي منح أجنبية وإعطائهم الإجازات الدراسية.
- ٩- اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم.
- ١٠- اقتراح توزيع مكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- ١١- اقتراح تعيين المشرفين على الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه.
- ١٢- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه، مناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم، وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم والكلية، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- ١٣- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.

٧. رئيس مجلس القسم :

التعيين:

- طبقاً للمادة (٥٦) من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وكذلك للمادة رقم (٤٠) من قانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٥ بتعديل أحكام قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات
- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم، ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ويستمر في رئاسة مجلس القسم حتى نهاية المدة دون اعتبار لما يطرأ من تغيير على عدد الأساتذة في القسم، وفي حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم فإذا أصبح بالقسم من هو أقدم منه كانت له رئاسته ما دام عدد الأساتذة دون الثلاثة، فإذا أصبح عدد الأساتذة ثلاثة أو أكثر عين رئيس الجامعة رئيس مجلس القسم وفقاً لحكم الفقرة الأولى من هذه المادة.
 - وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

المهام والاختصاصات

طبقاً للمادة رقم (٤١) من قانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٥ بتعديل أحكام قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على:

مادة (٤١): يكون لرئيس مجلس القسم السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

ويشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات والمعمول بها وتولى بصفة خاصة الاختصاصات الآتية:

- 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 الدراسات 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 ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعلرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس الكلية.
- ٨- يبين لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

القائمون بالتدريس والبحث :

أعضاء هيئة التدريس :

• الأساتذة – الأساتذة المساعدون – المدرسون

التعيين:

طبقاً للمواد (٦٥- ٦٦) من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢

- يعين أعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي الكلية ومجلس القسم المختص، ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة.
- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلةً لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

متطلبات شغل الوظيفة

- وظيفة أستاذ بالكلية

يشترط فيما يعين أستاذًا ما يلي:

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو معهد علمي من طبقتها.
- أن يكون قد مضت مدة عشرة سنوات على الأقل على حصوله على الدكتوراه.
- أن تكون قد مضت ثماني عشر سنة على الأقل على حصوله على البكالوريوس أو ما يعادلها.
- أن يكون قد قام في مادته وهو استاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية
- أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذًا مساعدًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنًا أداؤها.
- يدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها، وما أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت إجازتها، وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية.

- وظيفة أستاذ مساعد بالكلية

يشترط فيما يعين أستاذاً مساعداً ما يلي:

- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو معهد علمي من طبقتها.
- أن يكون قد مضت مدة خمس سنوات على الأقل على حصوله على الدكتوراه.
- أن تكون قد مضت ثلاث عشر سنة على الأقل على حصوله على البكالوريوس أو ما يعادلها.
- أن يكونوا قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرس بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها.
- يدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها، وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية.

وظيفة مدرس بالكلية

يشترط فيما يعين مدرساً ما يلي:

- أن يكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- أن يكون حاصلأ على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو يكون حاصلأ من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.
- توافر الكفاءة المطلوبة للتدريس
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.
- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً بواجباته ومحسناً أداؤها.

المهام والاختصاصات

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية، المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والنشر العلمي لها بالمجلات والدوريات المتميزة، الإشراف على ما يعده الطلاب منها، الإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل مع تقديم تقرير عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه على عميد الكلية.

- تقديم تقرير سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي تم إجراؤها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم المختص أن يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه ما حققه القسم من أهداف.
 - المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها، المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم أو الكلية.
 - لا يجوز القيام بعمل من أعمال الخبرة وإعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.
 - لا يجوز إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف على ما يعطى من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسات الجامعية.
 - لا يجوز لعضو هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو غير مقابل.
 - لا يجوز أن يشتغل بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجاري أو مالي أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.
- أعضاء الهيئة المعاونة :

- المدرسون المساعدون - والمعيدون

التعيين:

طبقاً للمواد (١٣٣-١٣٦) من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢

- يعين المدرسون المساعدون والمعيدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية ومجلس بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، ويكون التعيين من تاريخ صدوره هذا القرار.
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

متطلبات شغل الوظيفة

وظيفة مدرس مساعد

يشترط فيما يعين مدرساً مساعداً ما يلي:

- يكون تعيين المدرسين المساعدين بناء على إعلان عن الوظائف الشاغرة، ويكون التعيين دون إعلان من بين المعيدون في ذات الكلية وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجري الإعلان عنها.
- أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير من إحدى الجامعات المصرية أو الجامعات الأخرى المناظرة والمعتمدة.

- الحصول على تركيبة من المشرف على الرسالة أو تركيبة من عميد الكلية في آداءها بواجباته ومحسنا في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا.

وظيفة معيد

يشترط فيما يعين معيدا مايلي:

- أن يكون تعيين المعيد بناء على إعلان عن الوظائف الشاغرة، أو عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين، وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات..
- أن يكون حاصلاً على تقدير جيد جداً على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى
- أن يكون حاصلاً على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو مايقوم مقامها.
- إذا لم يوجد من بين المتقدمين من هو حاصل على تقدير جيد جداً فيجوز التعيين من بين الحاصلين على (جيد) على الأقل في هذا التقدير وبشرط أن لا يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن (جيد جداً).

المهام والاختصاصات

- بذل أقصى جهد في دراستهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها، القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال، ويجب أن يكون تكليفهم بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلت دراستهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.
- تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.
- لايجوز إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- لا يجوز لعضو هيئة التدريس اعطاء دروس خصوصية بمقابل أو غير مقابل.
- لا يجوز أن يشتغلوا بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعى أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.

المجموعة الوظيفية :- التخصصية	اسم الوظيفة :- رئيس قسم المعامل بكلية
المجموعة النوعية :- العلوم	الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الأجهزة التابعة لأمين الكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المعامل

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الأشتراك مع الأقسام العلمية المختلفة بالكلية في تنفيذ الساعات التطبيقية للمقررات الدراسية.
- الإشتراك في تصميم البرامج اللازمة لتنفيذ المقرر الدراسي
- الإشراف على تسجيل الطلاب والإبلاغ عن حالات الغياب
- مراجعة أعمال المسؤولين عن المعامل المختلفة حسب الاختصاص
- إعداد وتوزيع خطة الدراسة على مدار العام الدراسي وإخطار الأقسام بمواعيد التدريب
- الإشتراك في أعمال الممارسات والمناقصات الخاصة بتوريد لوازم المعامل التي يقوم بالإشراف عليها.
- الإشتراك في لجان فحص الأجهزة والمعدات والأدوات وأعمال الجرد السنوي بالكلية.
- الإشراف على توفير احتياجات المعامل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار.
- الإشراف على استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المخصصة لأعمال الطلاب والباحثين بالكلية .
- الإشراف على إجراءات الصيانة الخاصة بالأجهزة بالمعامل المختلفة وفتح السجلات الخاصة وتسجيل مواعيد الصيانة
- الإشراف على توفير الموارد البشرية ومستلزمات التشغيل المختلفة المستخدمة فى معامل الكلية حسب التخصص
- الإشراف على تجميع كافة البيانات والمعلومات اللازمة بإعداد الخطة والموازنة وفقاً للتقديرات واحتياجات الأقسام المختلفة ومتابعة توفير الاعتمادات المالية اللازمة
- اعداد التقارير الدورية عن نشاط المعمل ورفعها للسلطة المختصة .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

المؤهل الدراسي : بكالوريوس علوم.
الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى.
التدريب: اجتياز التدريب لشغل الوظيفة بنجاح.

اسم الوظيفة : أخصائي معمل ثالث	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الثالث	المجموعة النوعية : العام

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في وحدة التحاليل الدقيقة ومعامل الكليات
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمي.

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 في إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص المعملية وعرضتها على المختصين لإقرارها .
- المشاركة في تجهيز الأجهزة والأدوات والكيمائيات المعملية والعمل على توفيرها .
- تقديم المعاونة للأساتذة والباحثين والدارسين في الفحوص المعملية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- بكالوريوس علوم .
- الخبرة العملية:- حديث التخرج.
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة : فني معمل أول	المجموعة الوظيفية : : الفنية
الدرجة المالية : : الأولى	المجموعة النوعية : : وظائف فني معمل

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكليات والشئون الطبية بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز واعداد المعامل للتجارب العملية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على عمليات صرف الأدوات والكيمياويات بالمعامل.
- الإشراف على تنفيذ الاختبارات العملية والبحوث.
- المشاركة في تنفيذ التحاليل العملية.
- الإشراف على تحضير المعمل للدروس العملية.
- تدريب الطلاب على أعمال التحليل والفحوص العملية.
- متابعة نظافة أدوات المعامل المستخدمة في الدروس العملية.
- المشاركة في لجان المناقصات والفحص والممارسات الخاصة بأدوات المعامل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : فني معمل ثان	المجموعة الوظيفية : التخصصية الفنية
الدرجة المالية : الثاني	المجموعة النوعية : وظائف فني معمل

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكليات والشئون الطبية بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز واعداد المعامل للتجارب العملية

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 بتحضير المعمل للدروس العملية.
- تنفيذ الاختبارات والتحليل والبحوث المعملية.
- القيام بصرف الأدوات والكيماويات للمعمل.
- توزيع الكيماويات والأدوات على الطلاب أثناء الدروس.
- الإبلاغ عن الأعطال والتلفيات الخاصة بالأجهزة ومتابعتها صيانتها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

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

اسم الوظيفة : فني معمل ثالث	المجموعة الوظيفية : : الفنية
الدرجة المالية : : الثالثة	المجموعة النوعية : : وظائف فني معمل

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكليات والشئون الطبية بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز واعداد المعامل للتجارب العملية

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 :

- تحضير المعمل للدروس العملية.
- تنفيذ الاختبارات والتحليل والبحوث المعملية.
- القيام بصرف الأدوات والكيماويات للمعمل.
- توزيع الكيماويات والأدوات على الطلاب أثناء الدروس.
- المحافظة على عهدة المعمل واعداد السجلات المخزنية اللازمة.
- الإبلاغ عن الأعطال والتلفيات الخاصة بالأجهزة ومتابعة صيانتها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : فني معمل رابع	المجموعة الوظيفية : : الفنية
الدرجة المالية : : الرابعة	المجموعة النوعية : : وظائف فني معمل

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكليات والشئون الطبية بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز واعداد المعامل للتجارب العملية

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 :

- تحضير المعامل للطلاب.
- تنفيذ البحوث الخاصة والتحليل والبحاث المعملية.
- استلام عهد المعامل والمحافظة عليها.
- تقديم الأدوات والكيمائيات في المعامل للطلاب أثناء الدروس العملية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة :- كاتب سكرتارية ومحفوظات أول	المجموعة الوظيفية :- المكتبية
الدرجة المالية :- الأولى	المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في إدارة الجامعة والإدارات التابعة وفي كليات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- اتخاذ الاجراءات اللازمة والخاصة بضمان تنفيذ اعمال النسخ والطباعة على الحاسب الالى فى كافة الانشطة والقطاعات والادارات بالجامعة
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان حسن سير العمل فى قيد البريد الصادر والوارد وتوزيعه على الجهات المختصة
- متابعة الاجراءات الخاصة بترتيب وتصنيف أرشيف الجامعة والوحدات المختلفة التابعة
- متابعة حفظ المستندات والاوراق والملفات الخاصة بالجامعة
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالشئون الادارية وشئون العاملين
- تلقى كافة المكاتبات الواردة واتخاذ اجراءات عرضها على الرئيس المختص والاشراف على التوزيع
- تسجيل كافة المكاتبات الواردة والصادرة
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان	المجموعة الوظيفية :- المكتبية
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة الإدارات التابعة المختلفة والكليات
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة قيد البريد والطرود وتوزيعه على الجهات المختصة .
- متابعة قيد البريد الصادر واتخاذ إجراءات تصديره .
- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي .
- مراجعة ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة .
- التأكد من حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها .
- القيام بالأعمال المتعلقة بشئون العاملين والشئون الإدارية .
- تلقى المكاتبات الواردة وعرضها على السلطة المختصة .
- تسجيل كافة المكاتبات الواردة للجامعة .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث	المجموعة الوظيفية :- المكتبية
الدرجة المالية :- الثالثية	المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة المختلفة والكليات
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات

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 النسخ والطباعة على الحاسب الآلي.
- القيام بقبيل البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
- القيام بقبيل البريد الصادر وتصديره.
- القيام بترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة.
- حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها.
- القيام بالأعمال المتعلقة بشئون العاملين وشئون الخدمة والأنشطة المختلفة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع	المجموعة الوظيفية :- المكتبية
الدرجة المالية :- الرابعية	المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكلية المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشتراك فى أعمال النسخ على الحاسب الآلى.
- الإشتراك فى قيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته .
- الإشتراك فى قيد البريد الصادر وتصديرة .
- الإشتراك فى أعمال ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة .
- حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها .
- الإشتراك فى الأعمال الخاصة بشئون العاملين وشئون الخدمة .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

بطاقة توصيف وظيفي

سابعاً :مدير عام الكلية

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

الوصف العام للوظيفة :

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

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 :

- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالكلية وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد الكلية
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي ينص عليها في القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشؤون المالية بالكلية.
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
- إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين.
- الترخيص بالأجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية.
- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشؤون المشتريات والمخازن بالكلية.
- الاتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق بين وحدات الكلية الإدارية والإدارات الخاصة بها بالجامعة لحسن أداء العمل وسرعة إنجازه.
- العمل على المحافظة على أبنية الكلية ومتعلقاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالكلية.

- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقدير الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب
الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأدنى بالإضافة إلى الإشتراطات الواردة بالقانون رقم (5) لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن
التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

الأقسام والوحدات الادارية التي تتبع مدير عام الكلية:

- قسم الموارد البشرية وقسم شئون المقر.
- قسم شئون أعضاء هيئة التدريس.
- قسم الحسابات والشئون المالية (ويشمل اقسام الاستحقاقات خاص وعام المراجعة والمعاشات والخزينة).
- قسم الميزانية والحسابات الخاصة.
- قسم المشتريات
- قسم المخازن.
- قسم القيد والحفظ
- قسم الشئون الهندسية.
- العيادة الطبية.
- قسم الأمن الإدارى.
- وحدة الصيانت

قسم الموارد البشرية (ويشمل شئون العاملين والمقر)

المهام والاختصاصات:

- تقديم الخبرة الإدارية للعاملين بالكلية سواء المعيّنين على درجات دائمة بالموازنة أو المؤقتين.
- تقديم الخبرة العملية في أعمال شئون العاملين.
- تنفيذ وتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات الإدارية في مجال شئون العاملين بالكلية من تعيينات وترقيات وعلاوات دورية وعلاوات تشجيعية ونقل وندب وإعارات وأجازات وجزاءات وإنهاء خدمتهوخالفه .
- متابعة حضوره وغياب العاملين وأعدائهم المرضية وإجازاتهم السنوية.

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

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون العاملين والشئون الإدارية بالجامعة
- تختص الوظيفة بجميع الأعمال المتعلقة بشئون العاملين

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- متابعة كافة السجلات والدفاتر والأوراق والوثائق المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين بالجامعة وحفظها ومتابعة استيفائها كذلك الكتب الدورية والفتاوى التي تهتم بشئون العاملين .
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين وإعدادها للعرض وإبلاغ الجهات المختصة بما يصدر بشأنها من قرارات وإعداد محاضر لجنة شئون العاملين والقيام بأعمال السكرتارية لجنة شئون العاملين .
- الاشتراك مع إدارة التنظيم والإدارة بالجامعة في إعداد مشروع موازنة الجامعة واعتمادات الأجور والمكافآت والرواتب.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد وتنفيذ عمليات وحركات التعيين والندب والنقل والإعارة والترقية والعلوات والرواتب الاجتماعية والإجراءات والإجازات والجزاءات وترك الخدمة وانتهائها ومنح الإجازات والسفر للخارج والعلاج والتجنيد ومتابعة التسجيل بالسجلات اللازمة لذلك ومتابعة ما تقوم به كليات وفروع الجامعة من قرارات تنفيذية تتعلق بهذه المجالات .
- القيام باتخاذ إجراءات تقارير كفاية الأداء السنوية للعاملين وعرضها على لجنة شئون العاملين .
- متابعة الأعمال المتعلقة باستيفاء ملفات العاملين بالجامعة وحفظ القرارات بها .
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون التأمين والمعاشات وانتهاء الخدمة (تسوية المعاش - استبدال تسويات خاصة بالإجازات الخاصة - ضم مدة الخدمة وحساب الاحتياطي وإمساك السجلات اللازمة .
- يؤدي ما يسند إلي من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

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

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

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بوحدة الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة كافة الاعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لاحكام الكادر العام والكادر الخاص/ندب/ترقيات/ علاوات/ رواتب/ اجازات/ تسويات/تجنيد/ اعارات /تكليف/انهاء خدمة
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس الكلية
- متابعة الاعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص
- متابعة الاعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الاجراءات المتصلة بتمام الاعمال
- متابعة انشاء واعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الاقسام المختلفة
- استلام وتوزيع المرسلات العاجلة في غير اوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها
- تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على الاجهزة المختلفة
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون الادارية بالوحدات المختلفة ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون إدارية ثان	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بوحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال المتعلقة بالشئون الإدارية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- تنفيذ قرارات المجلس الأعلى ومجلس الجامعة ومجلس الكلية والمجالس واللجان الأخرى أو نائب رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية وأعداد تقرير سنوي ببيان ما تم إنجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه .
- الإشتراك في أمساك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل بها حسب جهة العمل للكادرين العام والخاص .
- الإشتراك في إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهة العمل للكادرين العام والخاص .
- الإشتراك في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعته إلى الرئاسة المباشرة لإتخاذ اللازم .
- الإشتراك في الإجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والإعارة والإجازات والإستحقاقات والمعاشات والتأمين بالنسبة للعاملين حسب جهة العمل .
- متابعة تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية والتي تتعلق بالأجور والإستحقاقات والمزايا النقدية والتأمينية والرواتب والبدلات .
- تنفيذ قرارات الجامعة للكادرين العام والخاص .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العلمية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- التخصصية	اسم الوظيفة :- أخصائي شئون إدارية ثالث
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية	الدرجة المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالشؤون الإدارية بوحدة الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية

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 :-

- المشاركة في متابعة قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الكلية والمجالس واللجان الأخرى التي يرأسها رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية واعداد تقرير سنوي ببيان ما تم انجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه بالنسبة لوظائف الكادر العام والخاص
- الاشتراك في امسك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل والقيود بها حسب جهة العمل
- الاشتراك في انشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهه العمل للكادرين العام والخاص
- الاشتراك في اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعته الى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم
- الاشتراك في الاجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والاعارة والاجازات والاستحقاقات والمعاشات والتأمين بالنسبه للعاملين بوظائف الكادر العام والخاص
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية أول	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الادارية وشئون العاملين ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بمهام تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والكتب الدورية الصادرة في مجال الشئون الادارية وشئون العاملين وكذا إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بها .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة القيام بالإجراءات التنفيذية اللازمة لتطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية الصادرة في مجال شئون العاملين ومتابعة التنفيذ وإعداد التقارير اللازمة في هذا الشأن .
- متابعة صياغة وإعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجالات شئون العاملين .
- يقوم بإبداء الرأي ومراجعة كافة الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين بالوحدة والمتعلقة بالاختيار والتعيين والترقية والنقل والندب وإنهاء الخدمة في ضوء قوانين نظم الخدمة السارية والتعليمات واللوائح المكملتها .
- يتولى إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمشروعات القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون العاملين ورفعها لجهة الاختصاص لإبداء الرأي بشأنها .
- إعداد مشروعات الرد على الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية الأخرى في المسائل المتعلقة بشئون العاملين .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلتها .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- ليسانس حقوق أو ليسانس شريعة وقانون
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثان	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الادارية وشئون العاملين ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والكتب الدورية الصادرة في مجال شئون العاملين والشئون الادارية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- تنفيذ التعليمات الصادرة من الرئيس المباشر بشأن إجراءات العمل اليومي .
- تجميع القوانين والقرارات واللوائح والكتب الدورية الخاصة بنظم الخدمة السارية والتعديلات الصادرة بشأنها .
- إعداد الإجراءات التنفيذية لكافة القوانين واللوائح والكتب الدورية التي تصدر في مجال شئون العاملين ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة في هذا الشأن .
- مراجعة صياغة وإعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجالات شئون العاملين .
- مراجعة كافة الموضوعات التي تعرض علي لجنة شئون العاملين بالوحدة المتعلقة بالاختبار والتعيين والترقية والنقل والندب وإنهاء الخدمة ومدي تمشيها مع قوانين الخدمة السارية والتعليمات واللوائح المكملتها .
- المشاركة في إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بنتائج ومؤشرات تطبيق أحكام القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون العاملين ورفعها لجهة الاختصاص لإبداء الرأي بشأنها .
- المشاركة في إعداد مشروعات الرد علي الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية الأخرى في المسائل المتعلقة بشئون العاملين .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- ليسانس حقوق/ليسانس شريعة وقانون .
- الخبرة العلمية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية أول	المجموعة الوظيفية : المكتبية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية وكذلك الأنشطة المختلفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- مراجعت أعمال الشئون الادارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالادارة العامة ومطابقتها للقوانين والقرارات واللوائح والاحكام والتعليمات المقررة
- متابعة تنفيذ اعمال شئون العاملين من اجازات / تسويات / وشئون خدمت/ وملفات
- مراجعة الاعمال الخاصة باستحقاقات العاملين
- التحضير للجان شئون العاملين ومتابعة القرارات الخاصة بها وتنفيذها
- الاشتراك فى اعداد الدراسات وتنفيذ اجراءات التسويات والترقيات والعلاوات وتقارير الكفاية الخاصة بالعاملين
- اعداد المذكرات الخاصة بالرد على الشكاوى والتظلمات الخاصه بالطعن فى قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية ثان	المجموعة الوظيفية :- المكتبيّة
الدرجة المالية :- الثانيّة	المجموعة النوعية :- المكتبيّة

الوصف العام للوظيفة:-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بأعمال الشئون الإدارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالإدارات العامة والكليات حسب الاختصاص طبقاً للقوانين واللوائح .
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من إجازات من إجازات وتسويات وشئون خدمات .
- إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن فى قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة .
- القيام بالأعمال الخاصة بإستحقاقات العاملين من أجور وحوافز أخرى
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العمليّة:- قضاء مدة بينية قد رها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية ثالث	المجموعة الوظيفية :- المكتبيّة
الدرجة المالية :- الثالثيّة	المجموعة النوعية :- المكتبيّة

الوصف العام للوظيفة:-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ القرارات الخاصة بالأجازات / التسويات/ الترقيات / الندب/ والإعارة
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالكادرين العام / الخاص .
- القيام بكافة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة تنفيذ المكاتبات .
- القيام بالأعمال المتعلقة بمعاشات العاملين وتسوية حالاتهم بالخدمة .
- القيام بأعمال حفظ ملفات الوحدة بالطرق الحديثة .
- الرد على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العمليّة:- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب:- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.

قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس (كادر خاص)

المهام والاختصاصات:

- يقوم قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس بجميع الأعمال الادارية الخاص بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من تعيينات - ترقيات - إعارات - مهمات - أجازات خاصة بأنواعه.
- إنهاء خدمة بأنواعها .
- قرارات العلاوات الدورية والاجتماعية.
- اللجان والوحدات ذات الطابع الخاص وكل ما يخص عضو هيئة التدريس والمعاونين .

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون أعضاء هيئة تدريس أول	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الأولى	المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- تختص الوظيفة بجميع الأعمال المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالتسويات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وذلك وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في هذه الشأن .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة واستيفاء إجراءات الترشيح لشغل الوظائف المعلن عنها ومراجعة القرارات الخاصة بالترقيات والإجازات لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم .
- مراجعة إجراءات تعيين وتكليف أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم واستصدار قرارات التعيين أو الندب أو الإعارة طبقاً للقوانين والقرارات وأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .
- تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة سواء بالفصل أو الاستقالة أو الإحالة أثناء العمل أو المعاش أو الوفاة
- إنشاء ملفات الخدمة واستكمالها لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- القيام بالإجراءات الخاصة بعلاج هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها على نفقة الدولة .
- عرض الموضوعات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها على مجلس الجامعة.
- تنفيذ أحكام التأديبية الصادرة في مواجهة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شئون التوظيف لأعضاء الكادر الخاص ورفعها إلى الرئاسة المباشرة
- يؤدي ما يسند إلي من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون أعضاء هيئة تدريس ثان	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في شئون أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- الإشتراك في انجاز إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالكلية التابعة للجامعة طبقاً للاحتياجات المتعلقة بها و استيفاء إجراءات الترشيح لشغل الوظائف المعلن عنها .
- مراجعة إجراءات تعيين وتكليف أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها و استصدار قرارات التعيين والتكليف اللازمة .
- إجراء مراجعة التسويات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها وذلك وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح والأحكام المعمول بها في هذا الشأن .
- تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة بالفصل أو الاستقالة وإخطار الجهات المختصة بحالات الوفاة أثناء العمل.
- إمساك سجلات الأحوال و استكمالها أولاً بأول لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم من المدرسين المساعدين والمعيدين وكذا سجلات الأقدمية والألقاب العلمية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي شؤون أعضاء هيئة تدريس ثالث	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثالثة	المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- القيام بإجراء التعيين والتكليف لأعضاء هيئة التدريس واستصدار القرارات .
- استيفاء إقرارات إجراءات الذمة المالية من الخاضعين لأحكام الكادر الخاص .
- تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة سواء بالفصل أو الاستقالة وإخطار الجهات المختصة .
- تنفيذ قرارات الندب والاعارة والنقل والبعثات والتجنيد والاجازات .
- إمساك سجلات الاحوال واستعمالها الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- إنشاء ملفات الخدمة وترتيبها وحفظها لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- تقديم كافة البيانات التي تطلب عن أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- إمساك سجل الأعمار لمن بلغوا السن القانونية .
- تلقي الأحكام الصادرة في الدعاوى واتخاذ إجراءات تنفيذها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العملية :- حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

قسم الميزانية والحسابات الخاصة:

المهام والاختصاصات:

- تدبير الموارد المالية اللازمة لتوفير احتياجات الكلية اليومية في مختلف المجالات.
- تدبير احتياجات المعامل لضمان حسن سير العملية التعليمية.
- العمل على زيادة استثمارات الكلية من مبانى غير سكنية وأجهزة علمية وأجهزة حاسب وأثاث مكتبى.
- العمل على تطوير منشآت الكلية بتدبير الموارد المالية اللازمة فى ضوء الاعتمادات المخصصة للكلية والموارد المتاحة من الحسابات الخاصة وطلب تعزيزات من إدارة الجامعة .

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

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجال الشئون المالية بما يكفل سلامة الاجراءات ومراجعة اعمال القيد والدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية والمشتريات والمخازن
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمراقبة الصرف على الاعتمادات المالية والتسميح على البنود
- القيام بمراجعة مستحقات العاملين المحتملة من الباب الاول
- المشاركة في اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية
- فحص كافة المناقصات المالية واعداد الردود القانونيه عليها
- المشاركة في تنظيم اعمال المخازن والمشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف من الاصناف المختلفة
- متابعة عمليات الجرد المفاجيء والجرد السنوي ومراجعة الاعمال المالية الحسابيه
- عمل الاجراءات لكافة عمليات الشراء المختلفة سواء منها بالممارسة والامر المباشر وكذلك المزايدات العلنية وحضور اللجان فتح المظاريف واللجان الفنية والبت
- المشاركة في كافة الاعمال المالية ومتابعة تنفيذها واعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة : أخصائي شئون مالية ثان	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الثانية	المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالشؤون المالية بوحدة الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشؤون المالية

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 :

- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المالية الخاصة بالشؤون المالية والقيود في سجلات الشؤون المالية والدفاتر والسجلات لكافة أبواب وينود وأنواع الموازنه
- مراجعة كافة العمليات الحسابية والاستحقاقات والمكافآت والاجور واذون الصرف
- المساهمة في مشروع موازنة الكلية أو الجهة وتسميح الصرف من الاعتمادات المالية
- اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية
- الرد على الماقتضات المالية واعداد التقارير اللازمة لذلك
- اعداد السجلات المالية والقيود لكافة العمليات الحسابية اللازمة
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالشراء للمستلزمات السلعية والخدمات بكافة أنواعها في ضوء الاحتياجات الفعلية والاعتمادات المالية وحضور اللجان المختلفة بالشراء
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالتخزين للمواد والادوات ومراقبة عملية التوريد والصرف والجرد الختامي السنوي
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية	اسم الوظيفة :- أخصائي شئون مالية ثالث
المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة	الدرجة المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالشؤون المالية بوحدة الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشؤون المالية

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 بكافة أنواع المحاسبة والحسابية والمراقبات المالية وإجراء القيود المحاسبية بالسجلات المالية ومطابقتها للقواعد والقرارات لكافة ابواب وبنود وأنواع الموازنة
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بعمليات الشراء والمشتريات بكافة أنواعها في ضوء المقترحات والاعتمادات المالية والقوانين التي تنظم ذلك وحضور اللجان الخاصة بالشراء
- تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمخازن وأعمال التخزين لأصناف والمواد والمستلزمات السلعية واتخاذ إجراءات الحفظ اللازمة
- الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبة
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والسنوية اللازمة للعمليات المالية
- إعداد المذكرات المالية لطلب لاعتمادات اللازمة للصرف
- تنفيذ كافة العمليات المحاسبية والمالية وأعمال المخازن والمشتريات
- المشاركة في الحسابات الختامية والمراكز المالية
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :مؤهل عالي تجاري مناسب
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة :- أخصائي توجيه مالي أول	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الأولى	المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في التوجيه المالي والإداري بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالتوجيه المالي.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية

- يقوم بالاشراف على إعداد برامج الرقابة و التوجيه المال بالإدارة العامة للجامعة و الكليات و الوحدات التابعة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يقوم بالاشراف على سلامة سير الإجراءات الخاصة بالأعمال المالية و سلامة تطبيق القوانين واللوائح.
- يقوم بالتعرف على مدي ملائمة القوانين والقرارات المعمول بها في مجال الشؤون المالية بالجامعة.
- الاشراف على أعمال الفحص و الجرد الدوري و المضاجئ علي أعمال الشؤون المالية في الإدارة العامة للجامعة و الكليات و تقديم التقارير اللازمة في هذا الشأن للجهات المختصة مع ذكر التوصيات والاقتراحات المطلوبة.
- يقوم بالرقابة علي أعمال الشؤون المالية في الإدارات و الكليات والفروع التابعة للجامعة.
- يقوم بتلقي تقارير ومناقصات واستجابات أجهزة الرقابة المركزية والشعبية كالجهاز المركزي للمحاسبات/ النيابة العامة / الرقابة الإدارية ودراسة اعتماد الرد عليها.
- يقوم بحث ما يحال إليه من السلطات المختصة بالجامعة من مخالفات ذات العلاقة المالية و ابداء الرأي فيها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية أول	المجموعة الوظيفية : المكتبيات
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : المكتبيات

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة وكليات الجامعة ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشؤون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- اعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات
- مراجعة اعمال الحسابات والقيود بالسجلات المالية وسجلات الموازنه
- متابعة تنفيذ الاعمال الخاصة بالميزانية والحسابات والمراجعه
- القيام بالاعمال الخاصة بمراقبة الفواتير والمستندات والسجلات طبقا للقوانين والقرارات واللوائح المالية
- الاشتراك في اعداد الحسابات الختامية واعداد الميزانية
- بحث المناقصات المالية والرد عليه ومتابعة السلف المؤقته والسلف المستديمت واستمارات الصرف
- تنفيذ اللوائح المالية والقراراتمتابعه تحرير اخطارات البنوك والقيود فى دفاتر الايرادات والمصروفات
- متابعة امساك السجلات الخاصة بالارتباطات المالية والتأمينات
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- كاتب شئون مالية ثان	المجموعة الوظيفية :- المكتبيات
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- المكتبيات

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية والحسابات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيد فى الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية .
- القيام بتحضير إخطارات البنوك .
- القيام بتحضير إستثمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند .
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرياً
- القيام بالقيد فى دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الإستثمارات بما يفيد إستيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات والإشتراك فى أعداد الحسابات الختامية والميزانية .
- إمساك دفاتر الإرتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات والتأشير على إستثمارات الصرف .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- كاتب شئون مالية ثالث	المجموعة الوظيفية :- المكتبيات
الدرجة المالية :- الثالثة	المجموعة النوعية :- المكتبيات

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة الإدارات التابعة المختلفة والكليات
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيد فى السجلات المالية بكافة أنواعها
- القيد فى الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية والميزانية .
- القيام بتحضير إخطارات البنوك وقيد إستثمارات الصرف والسلف المؤقتة والمستديمت .
- القيام بتحضير إستثمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند .
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرياً .
- الإشتراك فى إعداد الحسابات الختامية والميزانية .
- التأشير على إستثمارات الصرف والمستندات المالية المتعلقة بالموازنة .
- القيام بالقيد فى دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الإستثمارات بما يفيد إستيضاء المبالغ من أرصدة الإيرادات .
- إمساك دفاتر الإرتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب:-: اجتياز التدريب الذى تنتجته الجامعة .

اسم الوظيفة :- كاتب شئون مالية رابع	المجموعة الوظيفية :- المكتبيات
الدرجة المالية :- الرابعيات	المجموعة النوعية :- المكتبيات

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشتراك فى إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات
- الإشتراك فى إمساك كافة السجلات المتعلقة بالشئون المالية والحسابات
- الإشتراك فى جميع الأعمال الخاصة بعمليات الصرف المالى .
- إستلام الأوامر والقرارات والتأشير عليها فى السجلات .
- الإشتراك فى عمل كشوف المرتبات والأجور طبقاً للتعليمات
- الإشتراك فى إمساك سجلات الارتباطات للإعتمادات المدرجة فى الموازنة .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية :- حديث التخرج
- التدريب :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

قسم الحسابات والشؤون المالية :

ويشمل اقسام الاستحقاقات خاص و عام والمراجعة والمعاشات والخزينة

١- قسم المراجعة:

المهام والاختصاصات:

- مراجعة أعمال المناقصات الخاصة بالكلية والأقسام العلمية.
- مراجعة عملية السداد النهائى ومراجعتة للكلية والأقسام العلمية .
- مراجعة عملية الدفع والصيانة الخاصة بالكلية والأقسام العلمية .
- إنهاء عملية استمارات الانتقال واستمارات ٦٢ ع ح الخاصة بالكلية والأقسام العلمية.
- مراجعة السلف المؤقتة ومراجعتها والتسوية الخاصة لإدارة الكلية والأقسام العلمية.

٢- قسم المعاشات

المهام والاختصاصات:

- تنفيذ إجراءات خدمة العاملين المنتهية خدماتهم والقيام بالأعمال المرتبطة بها مع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- تنفيذ إجراءات ضم الخدمات السابقة للعاملين بالكلية في حالة طلبها.
- اعداد بطاقة الاجر المتغير والاستثمارات الخاصة بالتأمينات والمعاشات وقرارات الأجازات والاعارات واشتراكات التأمينات والمعاشات.

٣- قسم استحقاقات خاص

المهام والاختصاصات:

- اعداد المرتبات والمكافآت والأجور المتغيرة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- سداد الصناديق الخاصة لأعضاء هيئة التدريس.
- اعداد مكافآت بدل حضور مجالس الأقسام واللجان المنبثقة عن مجالس الكلية.
- اعداد مرتبات المبعوثين (داخلية – خارجية) والمنتدبين وطلاب المنح الدراسية.

٤- قسم استحقاقات عام

المهام والاختصاصات:

- انشاء سجلات جديدة لمرتبات العاملين المثبتين والمؤقتين بالكلية وازافة العلاوات الدورية والخاصة فى بدايت السنه الماليه
- اعداد استمارات مرتبات وأجور السادة العاملين بالكلية ومايلزمها من تعديلات شهرية طبقا للقرارات والاجازات.
- اعداد المكافات الخاصه بالامتحانات والجهود الغير عاديه الرسائل العلميه.
- تسجيل الأجور المتغيرة والأساسية فى بطاقة المعاشات لكافة العاملين الموجودين
- تسديد مستحقات صندوق التأمين ورعايت العاملين للعاملين بالكلية والموجودين بأجازات خاصه.
- الرد على تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات والمكاتب الخاصه بالجهات الخارجيه.
- اعداد الاقرارات ضريبيه السادة العاملين الذين توجد لهم ملفات ضريبيه.

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

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالية بما يكفل سلامة الاجراءات ومراجعة اعمال القيد والدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية والمشتريات والمخازن
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمراقبة الصرف على الاعتمادات المالية والتسميح على البنود
- القيام بمراجعة مستحقات العاملين المحتملة من الباب الاول
- المشاركة في اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية
- فحص كافة المناقصات المالية واعداد الردود القانونيه عليها
- المشاركة في تنظيم اعمال المخازن والمشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف من الاصناف المختلفة
- متابعة عمليات الجرد المفاجيء والجرد السنوي ومراجعة الاعمال المالية الحسابيه
- عمل الاجراءات لكافة عمليات الشراء المختلفة سواء منها بالممارسة والامر المباشر وكذلك المزايدات العلنية وحضور اللجان فتح المظاريف واللجان الفنية والبت
- المشاركة في كافة الاعمال المالية ومتابعة تنفيذها واعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة : أخصائي شئون مالية ثان	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الثانية	المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالشؤون المالية بوحدة الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشؤون المالية

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 :

- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المالية الخاصة بالشؤون المالية والقيود في سجلات الشؤون المالية والدفاتر والسجلات لكافة أبواب وينود وأنواع الموازنه
- مراجعة كافة العمليات الحسابية والاستحقاقات والمكافآت والاجور واذون الصرف
- المساهمة في مشروع موازنة الكلية أو الجهة وتسميح الصرف من الاعتمادات المالية
- اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية
- الرد على الماقتضات المالية واعداد التقارير اللازمة لذلك
- اعداد السجلات المالية والقيود لكافة العمليات الحسابية اللازمة
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالشراء للمستلزمات السلعية والخدمات بكافة أنواعها في ضوء الاحتياجات الفعلية والاعتمادات المالية وحضور اللجان المختلفة بالشراء
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالتخزين للمواد والادوات ومراقبة عملية التوريد والصرف والجرد الختامي السنوي
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

المجموعة الوظيفية : . التخصصية	اسم الوظيفة : أخصائي شئون مالية ثالث
المجموعة النوعية : . التمويل والمحاسبة	الدرجة المالية : . الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالشؤون المالية بوحدة الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشؤون المالية

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 بكافة أنواع المحاسبة والحسابية والمراقبات المالية وإجراء القيود المحاسبية بالسجلات المالية ومطابقتها للقواعد والقرارات لكافة ابواب وبنود وأنواع الموازنة
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بعمليات الشراء والمشتريات بكافة أنواعها في ضوء المقترحات والاعتمادات المالية والقوانين التي تنظم ذلك وحضور اللجان الخاصة بالشراء
- تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمخازن وأعمال التخزين لأصناف والمواد والمستلزمات السلعية واتخاذ إجراءات الحفظ اللازمة
- الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبة
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والسنوية اللازمة للعمليات المالية
- إعداد المذكرات المالية لطلب الاعتمادات اللازمة للصرف
- تنفيذ كافة العمليات المحاسبية والمالية وأعمال المخازن والمشتريات
- المشاركة في الحسابات الختامية والمراكز المالية
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية أول	المجموعة الوظيفية : . المكتبيّة
الدرجة المالية : . الأولى	المجموعة النوعية : . المكتبيّة

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة وكليات الجامعة ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- اعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات
- مراجعة اعمال الحسابات والقيود بالسجلات المالية وسجلات الموازنه
- متابعة تنفيذ الاعمال الخاصة بالميزانية والحسابات والمراجعه
- القيام بالاعمال الخاصة بمراقبة الفواتير والمستندات والسجلات طبقا للقوانين والقرارات واللوائح المالية
- الاشتراك في اعداد الحسابات الختامية واعداد الميزانية
- بحث المناقصات المالية والرد عليه ومتابعة السلف المؤقتة والسلف المستديمة واستمارات الصرف
- تنفيذ اللوائح المالية والقراراتمتابعه تحرير اخطارات البنوك والقيود فى دفاتر الايرادات والمصروفات
- متابعة امساك السجلات الخاصة بالارتباطات المالية والتأمينات
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة :- كاتب شئون مالية ثان	المجموعة الوظيفية :- المكتبيات
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- المكتبيات

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية والحسابات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيد فى الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية .
- القيام بتحرير إخطارات البنوك .
- القيام بتحرير إستثمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند .
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرياً
- القيام بالقيد فى دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الإستثمارات بما يفيد إستيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات والإشتراك فى أعداد الحسابات الختامية والميزانية .
- إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات والتأشير على إستثمارات الصرف .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية ثالث	المجموعة الوظيفية : المكتبيات
الدرجة المالية : الثالثة	المجموعة النوعية : المكتبيات

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة الإدارات التابعة المختلفة والكليات
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيد فى السجلات المالية بكافة أنواعها
- القيد فى الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية والميزانية .
- القيام بتحضير إخطارات البنوك وقيد إستثمارات الصرف والسلف المؤقتة والمستديمت .
- القيام بتحضير إستثمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند .
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرياً .
- الإشتراك فى إعداد الحسابات الختامية والميزانية .
- التأشير على إستثمارات الصرف والمستندات المالية المتعلقة بالموازنة .
- القيام بالقيد فى دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الإستثمارات بما يفيد إستيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات .
- إمساك دفاتر الإرتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب:- اجتياز التدريب الذى تنتجته الجامعة .

اسم الوظيفة :- كاتب شئون مالية رابع	المجموعة الوظيفية :- المكتبيات
الدرجة المالية :- الرابعيات	المجموعة النوعية :- المكتبيات

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشتراك فى إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات
- الإشتراك فى إمساك كافة السجلات المتعلقة بالشئون المالية والحسابات
- الإشتراك فى جميع الأعمال الخاصة بعمليات الصرف المالى .
- إستلام الأوامر والقرارات والتأشير عليها فى السجلات .
- الإشتراك فى عمل كشوف المرتبات والأجور طبقاً للتعليمات
- الإشتراك فى إمساك سجلات الارتباطات للإعتمادات المدرجة فى الموازنة .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية :- حديث التخرج
- التدريب :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية ثان	المجموعة الوظيفية :- المكتبيّة
الدرجة المالية :- الثانيّة	المجموعة النوعية :- المكتبيّة

الوصف العام للوظيفة:-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بأعمال الشئون الإدارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالإدارات العامة والكليات حسب الاختصاص طبقاً للقوانين واللوائح .
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من إجازات من إجازات وتسويات وشئون خدمت .
- إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن فى قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة .
- القيام بالأعمال الخاصة بإستحقاقات العاملين من أجور وحوافز أخرى
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العمليّة:- قضاء مدة بينية قد رها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية ثالث	المجموعة الوظيفية :- المكتبيّة
الدرجة المالية :- الثالثيّة	المجموعة النوعية :- المكتبيّة

الوصف العام للوظيفة:-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ القرارات الخاصة بالأجازات / التسويات/ الترقيات / الندب/ والإعارة
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالكادرين العام / الخاص .
- القيام بكافة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة تنفيذ المكاتبات .
- القيام بالأعمال المتعلقة بمعاشات العاملين وتسوية حالاتهم بالخدمة .
- القيام بأعمال حفظ ملفات الوحدة بالطرق الحديثة .
- الرد على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العمليّة:- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب:- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية رابع	المجموعة الوظيفية :- المكتبية
الدرجة المالية :- الرابع	المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية والانشطة المختلفة بالجامعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ القرارات الخاصة بالأجازات / التسويات/ الترقيات / الندب/ والإعارة
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالكادرين العام / الخاص .
- القيام بكافة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة تنفيذ المكاتبات .
- القيام بالأعمال المتعلقة بمعاشات العاملين وتسوية حالاتهم بالخدمة .
- القيام بأعمال حفظ الملفات الوحدة بالطرق الحديثة .
- الرد على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- حديث التخرج
- التدريب :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة

٥- قسم الخزينة

المهام والاختصاصات:

- اعداد سجلات عن استلام مصروفات الطلاب والدارسين واعداد بيان توريدى لها للبنوك المختصة.
- مراجعة كاملة أولا بأول لخزينة الكلية من حيث استلام المستحقات المالية من رواتب وسلف دراسية وخلافة وبيانات التوريد للبنك.
- استلام كافة المستندات المالية من صرف وتسليم والفحص المالى الدقيق أولا بأول .
- القيام بأعمال الصرف والتحصيل طبقا للوائح والتعليمات المالية المقدرة.

اسم الوظيفة :- صراف أول	المجموعة الوظيفية :- المكتبية
الدرجة المالية :- الأولى	المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في بعض الإدارات العامة والإدارات التابعة لها وجميع الكليات
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخزينة وعمليات التحصيل والصرف.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين من مرتبات ومكافآت وخلافات
- الصرف من السلف المستديمة واتخاذ الاجراءات اللازمة لاستعاضاها
- متابعة اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل الايرادات لفرع الجامعة من مختلف الانشطة وايداعها بالبنك
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة لفرع الجامعة بموجب قسائم التحصيل في المواعيد المقررره واللوائح المالية
- امسك سجل يومية الخزينة واثبات عمليات الخزينة في هذا السجل
- القيام بعمليات الايداع والصرف من البنوك لكافة عمليات الايرادات والمستحقات
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتسوية السلف المستديمة والسلف المؤقتة
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- صراف ثان	المجموعة الوظيفية :- المكتبية
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالخزينة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- صرف جميع الإستحقاقات الخاصة بالعاملين بوحدات الجامعة المختلفة
- الصرف من السلف المستديمة واستعاضتها .
- صرف المكافآت المقررة للطلاب المتفوقين .
- القيام بأعمال تحصيل المبالغ الواردة للجامعة بموجب قسائم التحصيل فى المواعيد المقررة واللائحة المالية
- إستلام الأوراق ذات القيمة من إدارة المخازن وبيعها وتوريد قيمتها ما يباع منها وإخطار إدارة المخازن بأرقام القسائم الواردة بها القيمة .
- إمساك سجل يومية الخزينة وإثبات عمليات الخزينة فى هذا السجل .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة ورفعها للرئاسة المباشرة لإتخاذ اللازم .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- صراف ثالث	المجموعة الوظيفية :- المكتبية
الدرجة المالية :- الثالث	المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة وإدارات التابعة والكليات المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالخزينة وعمليات التحصيل والصراف .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بصرف كافة الإستحقاقات الخاصة بالعاملين وكذا صرف المكافآت المقررة للطلاب المتفوقين .
- القيام بأعمال تحصيل المبالغ الموردة بموجب قسائم التحصيل وتوريدها للبنك فى المواعيد المحددة لذلك .
- القيد فى سجل يومية الخزينة طبقاً للتعليمات المالية .
- القيام بمراجعة الكشوف والمتحصلات ومطابقتها على دفاتر التحصيل قبل توريد المبالغ المحصلة للبنك .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- صراف رابع	المجموعة الوظيفية :- المكتبية
الدرجة المالية :- الرابع	المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة الخزينة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بالصرف من السلف المستديمة واستعاذتها طبقاً للتعليمات المالية .
- القيام بتحصيل رسوم الإقامة وقيمة وجبات التغذية .
- القيام بالمساعدة فى أعمال الصرف من مستحقات العاملين .
- القيام بأعداد كشوف تسوية المتحصلات وحواظ التوريد للبنك .
- المساعدة فى عمل سجل يومية الخزينة طبقاً للتعليمات المالية
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- حديث التخرج
- التدريب :- إجياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

قسم المشتريات والمخازن:

المهام والاختصاصات:

- دراسة احتياجات الكلية بمختلف أقسامها ومستوياتها .
- وضع وتنفيذ خطة الشراء المناسبة لتوفير المواد والأصناف المدرجة في المقاييسات في ضوء الاحتياجات الفعلية ، وإبرام العقود ومتابعة التوريد وفقا للوائح والقوانين والنظم المقررة في ذلك .
- استلام المشتريات والتحقق من مطابقتها للمواصفات والمواعيد المحددة في أوامر أو عقود أو اتفاقات التوريد وصرف المواد المشتراه إلى الجهات الطالبة في توقيات مناسبة وفي حدود المقررة لكل منها وفقا للقواعد والأولويات المعمول بها .
- الإشراف على أعمال المخازن ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة وضبط عهدة المخازن الرئيسية في الكلية والمخازن الفرعية في المدارس بالمناطق التعليمية وإجراء الجرد السنوي والدوري وتطوير عمليات التوريد والتخزين بأفضل الأساليب المتبعة .
- وضع مجموعة من الضوابط وقواعد العمل التي تسهم في زيادة أحكام الرقابة الداخلية على المخازن في الكلية المختلفة .
- تجميع وتحديد احتياجات الإدارات المختلفة للكلية من النماذج والسجلات والمطبوعات واعداد المواصفات الفنية لها ومتابعة تنفيذ طباعتها طبقا للمواصفات والتوقيات المحددة في عقود التوريد .
- تسلم المواد والأصناف من جهات التوريد وذلك بعد التحقق من مطابقتها للمواصفات وأوامر أو عقود أو اتفاقيات الشراء وتوصيف وترميز هذه الأصناف ، وتوصيف وترميز هذه الأصناف ، وذلك وفقا للقواعد والإجراءات المقررة .
- صرف المواد والأصناف إلى اقسام الكلية في توقيات مناسبة وفي حدود المقرر لكل منها وذلك وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن .
- اتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على المواد والأصناف الموجودة بالمخازن ومراعاة الطرق السليمة للتخزين .
- تسلم ومتابعة مرتجعات الأقسام من المواد والأصناف وذلك بعد معاينتها وإثبات حالتها ومعالجتها وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن .
- مسك السجلات والدفاتر المحاسبية اللازمة وإجراء القيود المتعلقة باستلام وصرف المواد والأصناف والمرجع منها .
- تقييم موجودات المخازن وإجراء الجرد السنوي والدوري لتلك الموجودات وفقا للتعليمات المالية بهذا الشأن .
- تخزين الأصناف حسب تصنيفها واتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على المواد ومراعاة الطرق السليمة للتخزين وذلك بأسلوب الشراء المباشر والممارسات حسب ما تنص عليه القوانين واللوائح .

اسم الوظيفة - رئيس قسم المشتريات والمخازن	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق
- متابعة الاجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التى تحتاجها الكلية والسوق المحلى فى ضوء القواعد والنظم المقررة فى هذا الشأن
- الاشتراك فى تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها للجامعة للعمل على تدبيرها فى الوقت المناسب
- الاشتراك فى اللجان المختلفة التى تقضى اللوائح بالاشتراك فيها .
- متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالاتة إجراءات التوريد .
- الإشراف على إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقاً بما تقضى به اللوائح المعمول بها
- الاشراف على اتخاذ الاجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية
- متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ مايلزم نحو التجديد
- الاشراف على إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن والمشتريات بالكلية
- متابعة تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والاشراف على طرق تخزين الموجودات المخزنية
- متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة
- متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن .
- الاشراف على إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة فى هذا الشأن
- القيام بتشكيل لجان التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية
- متابعة تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الاجراءات المتعلقة بالتكهن
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

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

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

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف علي عمليات الشراء الخاصة بالمستلزمات السلعية اللازمة للكلية في ضوء الاحتياجات الفعلية .
- الإشراف علي أعمال المخازن لكافة الأدوات والمستلزمات السلعية طبقا للنوع والصفة وإسكاف السجلات الخاصة بذلك وعمل بطاقات الصنف .
- الإشراف علي أعمال العهد والشطب وسجلات المشتريات .
- الإشراف علي عمليات الشراء بالأمر المباشر والممارسة وحضور لجان الفحص للأصناف .
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بالمشتريات .
- الاشتراك في لجان الجرد وحضور المزايدات العلنية .
- الإشراف علي عمليات الحصر الخاصة بالعهد والكهن والمستلزمات المستهلكة وإعداد بيان للعرض علي الرئيس المختص .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي مشتريات ومخازن ثالث	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثالثية	المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالمشتريات في السجلات المعدة لذلك .
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالمخازن في السجلات المعدة لذلك .
- تنفيذ عمليات الشراء للأدوات اللازمة في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها .
- اتخاذ إجراءات الشراء بالأمر المباشر بالممارسة وتوفير الاعتمادات المالية اللازمة لذلك .
- تخزين الأصناف والمواد والمستلزمات السلعية في المخازن الخاصة بذلك .
- إجراء عمليات الجرد وحصر العهد العهد وعمليات البيع بالمزاد العلني .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عالي تجاري مناسب .
- الخبرة العملية :- حديث التخرج .
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

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

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بوحدة الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة كافة الاعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لاحكام الكادر العام والكادر الخاص/ندب/ترقيات/ علاوات/رواتب/اجازات/تسويات/تجنيد/ اعارات /تكليف/انهاء خدمة
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس الكلية
- متابعة الاعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص
- متابعة الاعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الاجراءات المتصلة باتمام الاعمال
- متابعة انشاء واعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الاقسام المختلفة
- استلام وتوزيع المرسلات العاجلة في غير اوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها
- تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على الاجهزة المختلفة
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون الادارية بالوحدات المختلفة ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية	اسم الوظيفة :- أخصائي شئون إدارية ثان
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية	الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بوحدة الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال المتعلقة بالشئون الإدارية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- تنفيذ قرارات المجلس الأعلى ومجلس الجامعة ومجلس الكلية والمجالس واللجان الأخرى أو نائب رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية وأعداد تقرير سنوي ببيان ما تم إنجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه .
- الإشتراك في أمساك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل بها حسب جهة العمل للكادرين العام والخاص .
- الإشتراك في إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهة العمل للكادرين العام والخاص .
- الإشتراك في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعته إلى الرئاسة المباشرة لإتخاذ اللازم .
- الإشتراك في الإجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والإعارة والإجازات والإستحقاقات والمعاشات والتأمين بالنسبة للعاملين حسب جهة العمل .
- متابعة تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية والتي تتعلق بالأجور والإستحقاقات والمزايا النقدية والتأمينية والرواتب والبدلات .
- تنفيذ قرارات الجامعة للكادرين العام والخاص .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العلمية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : أخصائي شئون إدارية ثالث	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الثالث	المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالشؤون الإدارية بوحدة الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية

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 :

- المشاركة في متابعة قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الكلية والمجالس واللجان الأخرى التي يرأسها رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية واعداد تقرير سنوي ببيان ما تم انجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه بالنسبة لوظائف الكادر العام والخاص
- الاشتراك في امسك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل والقيود بها حسب جهة العمل
- الاشتراك في انشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهه العمل للكادرين العام والخاص
- الاشتراك في اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعته الى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم
- الاشتراك في الاجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والاعارة والاجازات والاستحقاقات والمعاشات والتأمين بالنسبة للعاملين بوظائف الكادر العام والخاص
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي :مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- أخصائي توجيه ادارى ثالث	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثالثة	المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في التوجيه المالي والإداري.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالتوجيه المالي والإداري بالجامعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية

- يقوم بالتأكد من تنفيذ القوانين واللوائح التي تحكم العمل إدارياً بالإدارة العامة للجامعة وفروعها المختلفة
- يقوم بمتابعة تطبيق القوانين والقرارات في الأعمال الإدارية بالجامعة وفروعها الموضوعات في هذا الشأن .
- يقوم بتلقى تقارير الأجهزة الرقابية المركزية والشعبية والرد عليها .
- يقوم بالإشتراك في إعداد التقارير الخاصة بأعمال التفتيش والكشف عن نوحى القصور والانحراف والتعرف على أسبابها واقتراح وسائل علاجها
- يقوم بالإشتراك في لجان الجرد الذي يندب لعضويتها وإعداد تقرير بما أسفرت عنه عملية الجرد
- يقوم بفحص الأعمال الإدارية المتعلقة بشئون الطلاب من حيث القبول والقيود والامتحانات
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- الخبرة: حديث التخرج.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية أول	المجموعة الوظيفية : المكتبية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات والكليات والوحدات الختلفة بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية وكذلك الأنشطة المختلفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- مراجعت أعمال الشئون الادارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالادارة العامة ومطابقتها للقوانين والقرارات واللوائح والاحكام والتعليمات المقررة
- متابعة تنفيذ اعمال شئون العاملين من اجازات / تسويات / وشئون خدمت/ وملفات
- مراجعة الاعمال الخاصة باستحقاقات العاملين
- التحضير للجان شئون العاملين ومتابعة القرارات الخاصة بها وتنفيذها
- الاشتراك فى اعداد الدراسات وتنفيذ اجراءات التسويات والترقيات والعلاوات وتقارير الكفاية الخاصة بالعاملين
- اعداد المذكرات الخاصة بالرد على الشكاوى والتظلمات الخاصه بالطعن فى قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية ثان	المجموعة الوظيفية :- المكتبيّة
الدرجة المالية :- الثانيّة	المجموعة النوعية :- المكتبيّة

الوصف العام للوظيفة:-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بأعمال الشئون الإدارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالإدارات العامة والكليات حسب الاختصاص طبقاً للقوانين واللوائح .
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من أجازات من أجازات وتسويات وشئون خدمات .
- إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن فى قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة .
- القيام بالأعمال الخاصة بإستحقاقات العاملين من أجور وحوافز أخرى
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العمليّة:- قضاء مدة بينية قد رها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية ثالث	المجموعة الوظيفية :- المكتبيّة
الدرجة المالية :- الثالثيّة	المجموعة النوعية :- المكتبيّة

الوصف العام للوظيفة:-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ القرارات الخاصة بالأجازات / التسويات/ الترقيات / الندب/ والإعارة
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالكادرين العام / الخاص .
- القيام بكافة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة تنفيذ المكاتبات .
- القيام بالأعمال المتعلقة بمعاشات العاملين وتسوية حالاتهم بالخدمة .
- القيام بأعمال حفظ ملفات الوحدة بالطرق الحديثة .
- الرد على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العمليّة:- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب:- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية رابع	المجموعة الوظيفية :- المكتبية
الدرجة المالية :- الرابعية	المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية والانشطة المختلفة بالجامعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ القرارات الخاصة بالأجازات / التسويات/ الترقيات / الندب/ والإعارة
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالكادرين العام / الخاص .
- القيام بكافة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة تنفيذ المكاتبات .
- القيام بالأعمال المتعلقة بمعاشات العاملين وتسوية حالاتهم بالخدمة .
- القيام بأعمال حفظ الملفات الوحدة بالطرق الحديثة .
- الرد على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- حديث التخرج
- التدريب :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : أمين مخزن أول	المجموعة الوظيفية : المكتبية
الدرجة المالية : الأولى	المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالمخازن والعهد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- متابعة استلام الاصناف الواردة للمخازن وتسجيلها وقيدها بدفتر (ع ١١٨ ح) والتحفظ عليها بطريقه منظمه
- التأكد من سلامة الاصناف ومطابقتها للمواصفات ةاذون الاستلام ومدى صلاحيتها واتخاذ الاجراءات اللازمه لحفظها بالطرق المناسبه
- متابعة اعداد بطاقات الصنف وقيده الاضافه والصرف والرصيد وحركه الصنف
- الابلاغ عن الاصناف الراكدة والقابله للتلف بانقضاء الفترة المقرره لتخزين
- اتخاذ اجراءات صرف الاصناف والاحتفاظ بمستندات الصرف فى ملفات خاصه حسب ارقامها وتسلسل ورودها وارسالها وصوره منها الى مراقبه العهد واخرى للشطب أول باول بعد توقيع عليها بما يفيد الصرف
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- أمين مخزن ثان	المجموعة الوظيفية :- المكتبية
الدرجة المالية :- الثاني	المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للمشتريات والمخازن والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالمخازن والعهد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- إستلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجعة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيده بالدفاتر بعد إتخاذ إجراءات فحصها .
- التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند إستلامها بمطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص وثبات التالف فى محاضر التسليم .
- التأكد من حفظ الأصناف المخزنية بالطرق السليمة .
- الإخطار عن الأصناف التى وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها .
- القيام بصرف الأصناف المعتمدة والإحتفاظ بمستندات الصرف فى ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى مراقبة العهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف
- مراجعة أعمال الدفاع المدنى ومطابقة المخازن بالشروط المطلوب توافرها
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : أمين مخزن ثالث	المجموعة الوظيفية : المكتبية
الدرجة المالية : الثالث	المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة للمشتريات والمخازن والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالمخازن والعهد .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بإستلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجعة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدها بالدفاتر بعد إتخاذ إجراءات فحصها .
- التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند إستلامها ومطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة فحص وإثبات التالف من محاضر التسليم .
- القيام بحفظ الأصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة .
- الإخطار عن الأصناف التى وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها .
- صرف الأصناف المعتمدة والإحتفاظ بمستندات الصرف فى ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى مراقبة العهد وأخرى للشطب أولاً بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- إجتياز التدريب الذى تنتجته الجامعة .

اسم الوظيفة :- أمين مخزن رابع	المجموعة الوظيفية :- المكتبية
الدرجة المالية :- الرابع	المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للمشتريات والمخازن والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالمخازن والعهد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- الإشتراك فى إستلام الأصناف الواردة للمخازن وقيدها بالدفاتر بعد إتخاذ الإجراءات اللازمة ؟
- الإشتراك فى فحص الأصناف الموردة والتأكد من مطابقتها للشروط .
- الإشتراك فى صرف الأصناف طبقاً للمصرح له فى الإستمارات واتخاذ إجراءات الخصم من العهدة .
- الإشتراك فى التسجيل بالدفاتر الممسوكة بمعرفة المخازن والتأكد من سلامتها واتخاذ الإجراءات الخاصة بتكهن الأصناف وخصم قيمة النقد .
- مراجعة أعمال الدفاع المدنى ومطابقتها المخازن بالشروط المطلوب توافرها
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- حديث التخرج
- التدريب :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

قسم القيد والحفظ

المهام والاختصاصات:

- تلقي واستلام وتصنيف كافة المراسلات الواردة للكلية والتحقق من مرفقاتها وتسجيلها وتوزيعها على الجهات المختصة.
- تلقي واستلام وتصنيف المراسلات الواردة من الادارات داخل وخارج الكلية والتحقق من مرفقاتها وتسجيلها وتوزيعها على الجهات المختصة.
- استلام البريد الوارد من الجامعة وخلافة وتوزيعه على الأقسام المرسل اليها.
- تلقي واستلام المراسلات المعدة من قبل الادارات المختصة بالكلية ومراجعة صحة التوجيه واللغة وسلامة التوقيع وتسجيلها وتصديرها وتأمين وصولها الى الجهة المرسلت اليها.
- تصدير البريد الرسمي للكلية.
- تجميع وتصنيف وترتيب واعداد المحفوظات وتجهيزها للحفظ ، وذلك بالتعاون مع ادارات وأجهزة الكليات الأخرى.
- استلام المحفوظات من قبل الادارات وتصنيفها وحفظها وفقا للنظم المقررة ، فضلا عن الأرشفة الالكترونية للمحفوظات.
- تسليم صور من المستندات والسجلات وغيرها مما تطلبه الجهات المختلفة بالجامعة ، وفقا للنظم والقواعد المقررة.
- تسهيل عمليات الاطلاع على المحفوظات من قبل الموظفين الذين يصرح لهم بذلك.
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتأمين سلامة المحفوظات.
- مراجعة المحفوظات الموجودة واستخراج ما انقضت المدد المقررة لحفظه للتخلص منها.

قسم الشئون الهندسية

المهام والاختصاصات:

- التنسيق مع الجهات الحكومية في أعمال التصميم وتنفيذ المشروعات الانشائية.
- الاشراف على تنفيذ المشروعات الانشائية للكلية.
- اتخاذ الاجراءات الازمة لاعداد المتطلبات الفنية للمشروعات الانشائية ،وطرح المناقصات والممارسات لتنفيذها.
- الاشراف على تخطيط وتنفيذ مشاريع الزراعة التجميلية لجميع مرافق الكلية.
- الاشراف على توافر اجراءات الأمن والسلامة بمنشآت الكلية.
- توفير احتياجات الوزارة من شبكات الهوائف والأجهزة ، ومراجعة عقود الهوائف ومتابعة تنفيذ عقود الصيانة الخاصة بها.
- متابعة تنفيذ المشروعات الانشائية التي تتولى تنفيذها الكلية بما يضمن انجازات هذه المشروعات ضمن المدة المقررة لها وفي حدود الميزانية المتاحة لها والمتطلبات والمواصفات المحددة لها.
- اعتماد المواد المتقدمة من المقاولين بعد مطابقتها بمستندات التعاقد والمواصفات.
- اعتماد مقاولي الباطن ومهندسي المتعهد الرئيسي لمشاريع الكلية وذلك لضمان حسن سير العمل.
- مراجعة حساب كميات الأعمال المنجزة واصدار شهادات الدفع للمقاولين طبقا لمستندات التعاقد و اصدار التقارير الفنية للمشروعات المنهية والمشاركة بلجان استلام المشاريع.
- دراسة متطلبات المقاولين وتحديد مدى صحتها على ضوء مستندات التعاقد والأعمال المنفذة بالموقع.
- الرد على الاستفسارات الواردة للادارة من الجهات القانونية والمالية بخصوص المشاريع الانشائية.
- التنسيق مع الجهات المعنية فيما يتعلق بالمشروعات الانشائية التي تنفذها الكلية.
- المتابعة الدورية لمرافق الكلية لتحديد مواقع الخطورة ووضع الحلول المناسبة لها.
- اعداد الارشادات الخاصة بالسلامة لمرافق الكلية المختلفة وخاصة المختبرات وتعميمها.
- التحقق من الالتزام بتوفير عوامل السلامة في الأعمال الانشائية تحت التنفيذ حسب شروط العقود وتحديد متطلبات الأمن والسلامة للمرافق المختلفة بالكلية.
- الاشراف على اعداد التصميمات ومتابعة التنفيذ في الانشاءات الجديدة للكلية.
- متابعة الترميمات والاحلال والتجديد لجميع منشآت الكلية.
- متابعة تامين المبنى من جميع المستلزمات الهندسية سواء من المياه والصرف وشبكة الكهرباء وخلافتها.

اسم الوظيفة : مهندس أول	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : - الأولي	المجموعة النوعية : الهندسية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية وورش الكليات العملية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال التخصصية في مجال الهندسة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بأعمال التخطيط و الرسومات و التصميمات الهندسية للمشروعات المطلوب تنفيذها .
- الاشتراك في اللجان الفنية و تقديم الخبرة في مجال تخصصه
- عمل المقاييس الخاصة بالمشروعات الهندسية في مجال تخصصه
- تنفيذ مخططات الكليات في مجال التدريب و البحوث و الإرشاد في مجالات التعليم الهندسي .
- الاشتراك في لجان فحص استلام الأجهزة التي تدخل في مجال تخصصه .
- إجراء الدراسات الأولية للمشروعات الهندسية و دراسات الجدوى .
- إجراء التجارب لخدمة أعمال الاستشارات و البحوث و الدراسات الهندسية .
- الإشتراك في إجراءات التركيب و التشغيل و الأجهزة و المعدات المختلفة و إجراء التجارب عليها حسب الإختصاص .
- الإشتراك في مراجعة و متابعة أعمال الصيانة المختلفة في مجال تخصصه
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة
- الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : مهندس ثان	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الثانية	المجموعة النوعية : الهندسية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية وورش الكليات العملية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال التخصصية في مجال الهندسة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بأعمال التخطيط و الرسومات و التصميمات الهندسية للمشروعات المطلوب تنفيذها .
- الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة في مجال تخصصه .
- عمل المقاييس الخاصة بالمشروعات الهندسية في مجال تخصصه .
- الاشتراك في لجان فحص استلام الأجهزة التي تدخل في مجال تخصصه .
- توفير المعدات اللازمة للقيام بالأعمال الهندسية .
- الإشتراك في إجراءات التركيب والتشغيل والأجهزة والمعدات المختلفة وإجراء التجارب عليها حسب الاختصاص .
- الإشتراك في مراجعة ومتابعة أعمال الصيانة المختلفة في مجال تخصصه
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة
- الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : مهندس ثالث	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الثالثية	المجموعة النوعية : الهندسية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية وورش الكليات العملية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال التخصصية في مجال الهندسة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بتنفيذ الرسومات و التصميمات الهندسية للمشروعات المطلوب تنفيذها .
- الاشتراك في لجان فحص استلام الأجهزة في مجال تخصصه .
- الاشتراك في عمليات التدريب للطلاب .
- متابعة أداء المعدات الهندسية والعمل علي صيانتها .
- الاشتراك في إجراءات التركيب والتشغيل والأجهزة والمعدات المختلفة وإجراء التجارب عليها حسب الإختصاص .
- الاشتراك في مراجعة ومتابعة أعمال الصيانة المختلفة في مجال تخصصه
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة
- الخبرة العملية :- حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية	اسم الوظيفة :- مهندس الكترونيات واتصالات كهربائية أول
المجموعة النوعية :- الهندسية	الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية وورش الكليات العملية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية المتعلقة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المشاركة في الاشراف الفني على استلام الأجهزة الخاصة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية
- عمل الصيانة اللازمة للمعدات الالكترونية والاتصالات
- عمل المقاييس اللازمة للتركيبات الالكترونية والاتصالات بكافة وحدات الجامعة ومنشأتها
- الاشراف على تشغيل المصاعد وصيانتها بصفة دورية
- الاشتراك في لجان فحص واستلام الاجهزة التي تدخل في مجال تخصصه .
- القيام بأعمال التخطيط والرسومات للدوائر الالكترونية المطلوب تنفيذها
- الاشراف على متابعة ومزاولة العمل على الأجهزة الالكترونية وأجهزة الاتصالات
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة / اتصالات
- الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : مهندس الكترونيات واتصالات كهربائية ثان	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : - الثانية	المجموعة النوعية : الهندسية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الهندسية وورش الكليات العملية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية المتعلقة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بالأعمال التي تدخل في مجال الالكترونيات والاتصالات الكهربائية بكافة منشآت الجامعة ووحداتها المختلفة
- أعمال المقاييسات اللازمة للتركيبات الكهربائية والالكترونية
- أعمال تشغيل وصيانة الاجهزة
- متابعة تشغيل المصاعد وصيانتها بصفة دورية
- الاشراف الفنى الدورى
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة – اتصالات
- الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : مهندس الكترونيات واتصالات كهربائية ثالث	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الثالث	المجموعة النوعية : الهندسة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الهندسية وورش الكليات العملية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية المتعلقة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تشغيل الآلات والأجهزة الكهربائية وأجهزة الاتصالات والدوائر الكهربائية
- تشغيل الحاسبات الآلية والإلكترونية
- تشغيل المصاعد الكهربائية وصيانتها بصفة دورية
- تشغيل وصيانة آلات التصوير
- تشغيل وصيانة أجهزة السنترال
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة – اتصالات
- الخبرة العملية :- حديث التخرج .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تنتجته الجامعة

اسم الوظيفة :- فني ورشة أول	المجموعة الوظيفية :- الفنية
الدرجة المالية :- الأولى	المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية الورش / الشؤون الفنية بالكلية العملية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب داخل الورش والشؤون الهندسية / الشؤون الفنية بالكلية العملية.
- متابعة أعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية ووسائل النقل والآلات الزراعية والجرارات والماكينات التي تستخدم في المزارع والورش والكلية العملية.
- الاشتراك في إعداد المقاييس اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورشة طبقاً لأوامر التشغيل.
- استلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح الخاصة بالأجهزة الكهربائية والميكانيكية ووسائل للنقل بالجامعة.
- تدريب الطلاب داخل الورشة على تشغيل وصيانة الأجهزة الكهربائية والميكانيكية بالكلية العملية والورش.
- الاشتراك في لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة.
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- ميسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- فني ورشة ثمان	المجموعة الوظيفية :- الفنية
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / بالكليات العملية / الورش
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب داخل الورش - والشؤون الهندسية بالكليات العملية .
- القيام بأعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة الكهربائية والميكانيكية ووسائل النقل والآلات الزراعية والجرارات والماكينات التي تستخدم في المزارع والورش .
- الاشتراك في إعداد المقاييس اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورشة طبقاً لأوامر التشغيل .
- استلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح .
- تدريب الطلاب داخل الورش على تشغيل وصيانة الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية
- الاشتراك في لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة .
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- فني ورشة ثالث	المجموعة الوظيفية :- الفنية
الدرجة المالية :- الثالث	المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / بالكليات العملية / الورش
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات المستخدمة بالورش .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب داخل الورش - والشؤون الهندسية والشؤون الطبية بالكليات العملية .
- القيام بأعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة الكهربائية والميكانيكية ووسائل النقل والآلات الزراعية والجرارات والماكينات التي تستخدم في المزارع والورش .
- الاشتراك في إعداد المقاييس اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورشة طبقاً لأوامر التشغيل .
- استلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح
- الاشتراك في تدريب الطلاب على أعمال تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية .
- الاشتراك في لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة .
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- فني ورشة رابع	المجموعة الوظيفية :- الفنية
الدرجة المالية :- الرابعة	المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / الورش / بالكليات العملية .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة والمعدات والأوات المستخدمة داخل الورشة .

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 بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب عليها .
- الاشتراك في تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح داخل الورشة كذلك بالشؤون الطبية بالكليات العملية والشؤون الهندسية .
- الاشتراك في وضع مقاييس الإصلاح والصيانة والأعمال بالورش واتخاذ إجراءات اعتمادها طبقاً لأوامر التشغيل .
- الاشتراك في لجان فحص الأجهزة المختلفة المشتركة .
- الاشتراك في تدريب الطلاب على أعمال تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية بالورش والشؤون الهندسية .
- الاشتراك في أعمال الصيانة الدورية داخل الورش وتنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب .
- الخبرة العملية:- حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- فني كهرباء أول	المجموعة الوظيفية :- الفنية
الدرجة المالية :- الأولى	المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / الورش / الكليات / الوحدات الختلفة بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء بالجامعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- مراجعة أعمال التركيبات الكهربائية.
- مراجعة أعمال صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية الخاصة بالورش والشؤون الطبية والشؤون الهندسية والوحدات المختلفة.
- مراجعة المقاييس واحتياجات التشغيل.
- متابعة تنفيذ الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل والأجهزة المختلفة.
- التنسيق مع المهندسين في تنفيذ الأعمال الكهربائية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- فني كهرباء ثان	المجموعة الوظيفية :- الفنية
الدرجة المالية :- الثانية	المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / الورش / الكليات / الوحدات المختلفة بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء بالجامعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة أعمال التركيبات الكهربائية الخاصة بالكليات والورش والشؤون الهندسية .
- العمل على صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية بالورش والشؤون الهندسية / بالكليات العملية والوحدات المختلفة
- إعداد المقاييس واحتياجات التشغيل
- القيام بكافة أنواع الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل المستخدمة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- فني كهرباء ثالث	المجموعة الوظيفية :- الفنية
الدرجة المالية :- الثالث	المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / الشؤون الطبية / الورش / وحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء

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 :-

- تنفيذ أعمال التركيبات الكهربائية الخاصة بالكليات والورش والشؤون الهندسية والوحدات المختلفة بالجامعة.
- صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية بالورش والشؤون الهندسية / الكليات العملية / الوحدات المختلفة.
- إعداد المقاييس واحتياجات التشغيل.
- القيام بكافة أنواع الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل المستخدمة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- فني كهرباء رابع	المجموعة الوظيفية :- الفنية
الدرجة المالية :- الرابعة	المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / الشؤون الطبية / الورش / وحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء

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 :-

- تنفيذ أعمال التركيبات الكهربائية الخاصة بالكليات والورش والشؤون الهندسية والوحدات المختلفة بالجامعة.
- صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية بالورش والشؤون الهندسية / الكليات العملية / الوحدات المختلفة.
- إعداد المقاييس واحتياجات التشغيل.
- القيام بكافة أنواع الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل المستخدمة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية:- حديث التخرج.
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة :- فنى صيانة وتشغيل أول	المجموعة الوظيفية :- الفنية
الدرجة المالية :- الأولى	المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / المركبات .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة المعدات والآلات والاجهزة وتشغيل وسائل النقل بالجامعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة الكشف على الآلات والأجهزة والمعدات للوقوف على مدى احتياجها إلى الصيانة والتشحيم والإصلاح
- مباشرة توزيع الأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والتأكد من حسن استخدامها
- القيام بعمليات الصيانة والتشغيل والإصلاح .
- إجراء التفتيش الدوري والسنوي على الأجهزة وإجراءات العمرات اللازمة
- الإشراف على جميع تحركات وسائل النقل وإمساك سجلات لكل وسيلة نقل تتضمن خطة الصيانة والتشغيل والصلاحيات الفنية لذلك .
- مراقبة حركة الوقود وقطع الغيار والعهد الخاصة بصيانة وسائل النقل بكافة أنواعها .
- تطبيق التعليمات والقوانين واللوائح فى شأن استخدام السيارة وخط السير والوقود والصيانة الدورية .
- الإشراف على سجلات خطوط السير ورصد الأموريات بالوقت والتاريخ خط السير قيام وعودة ويعتمد ذلك من الرئيس المختص .
- الإشراف على إمساك سجلات الصيانة / وسجلات الحوادث .
- إعداد التقارير اللازمة عن نشاط حركة السيارات والمركبات
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الفنية	اسم الوظيفة :- فني صيانة وتشغيل ثان
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة	الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / المركبات
- تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة المعدات والآلات والأجهزة وتشغيل وسائل النقل بالجامعة

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 :-

- الكشف على الآلات والأجهزة والمعدات للوقوف على مدى احتياجها إلى صيانة والتشحيم والإصلاح.
- القيام بعمليات الصيانة والتشغيل والإصلاح.
- الاشتراك في التفتيش الدوري والسنوي على الأجهزة وإجراءات الصيانة اللازمة.
- الإشراف على جميع تحركات سيارات الجامعة وكافة النقل وإمساك سجلات لكل سيارة ووسيلة نقل تتضمن بيانات وافية عنها والتأكد من مدى صلاحيتها فنياً للتشغيل.
- مراقبة ضبط واستهلاك السيارات ووسائل النقل من البنزين والوقود وإمساك السجلات اللازمة.
- القيام بأعمال الصيانة المرتبطة بالتشغيل اليومي واتخاذ إجراءات توفير قطع الغيار اللازمة.
- تطبيق التعليمات واللوائح المنظمة لعملية استخدام السيارات الحكومية ووسائل النقل الأخرى.
- إمساك دفاتر خطوط سير وسائل النقل وسجل لرصد المأموريات يومياً يوضح به نوع المركبة التي قامت بمأمورية ورقمها وساعة وتاريخ القيام والجهة المتجهة إليها وكذا بالنسبة للعودة واسم السائق الذي قام بالمأموريات.
- إمساك سجلات حوادث المركبات المختلفة.
- الأشتراك مع وحدة الصيانة بالشؤون الهندسية في اتخاذ إجراءات الصيانة العامة والدورية للسيارات سواء بالورش الداخلية أو الخارج.
- إعداد كافة التقارير عن نشاط تشغيل وسائل النقل ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الفنية	اسم الوظيفة :- فني صيانة وتشغيل ثالث
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة	الدرجة المالية :- الثالث

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / المركبات
- تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة المعدات والآلات والأجهزة وتشغيل وسائل النقل بالجامعة

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 :-

- الكشف على الآلات والأجهزة والمعدات للوقوف على مدى احتياجها إلى صيانة والتشحيم والإصلاح.
- القيام بعمليات الصيانة والتشغيل والإصلاح.
- الاشتراك في التفتيش الدوري والسنوي على الأجهزة وإجراءات الصيانة اللازمة.
- متابعة على جميع تحركات سيارات الجامعة وكافة وسائل النقل وإمساك سجلات لكل سيارة ووسيلة نقل تتضمن بيانات وافية عنها والتأكد من مدى صلاحيتها فنياً للتشغيل.
- مراقبة ضبط واستهلاك السيارات ووسائل النقل من البنزين والوقود وإمساك السجلات اللازمة القيام بأعمال الصيانة المرتبطة بالتشغيل اليومي واتخاذ إجراءات توفير قطع الغيار اللازمة.
- تطبيق التعليمات واللوائح المنظمة لعملية استخدام السيارات الحكومية ووسائل النقل الأخرى.
- إمساك دفاتر خطوط سير وسائل النقل وسجل لرصد المأموريات يومياً يوضح به نوع المركبة التي قامت بمأمورية ورقمها وساعة وتاريخ القيام والجهة المتجهة إليها وكذا بالنسبة للعودة واسم السائق الذي قام بالمأموريات.
- إمساك سجلات حوادث المركبات المختلفة.
- الاشتراك مع وحدة الصيانة بالشؤون الهندسية في اتخاذ إجراءات الصيانة العامة والدورية للسيارات سواء بالورش الداخلية أو الخارج.
- إعداد كافة التقارير عن نشاط تشغيل وسائل النقل ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية 5 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الفنية	اسم الوظيفة :- فني صيانة وتشغيل رابع
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة	الدرجة المالية :- الرابعية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / والمركبات.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة المعدات والآلات والأجهزة وتشغيل وسائل النقل بالجامعة.

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 :-

- الكشف على الآلات والأجهزة والمعدات للوقوف على مدى احتياجها إلى الصيانة والتشحيم والإصلاح
- القيام بعمليات الصيانة والتشغيل والإصلاح .
- الاشتراك في التفتيش الدوري والسنوي على الأجهزة وإجراءات الصيانة اللازمة
- الاشتراك في تشغيل وسائل النقل بالجامعة وفقاً للجدول الموضح لذلك .
- توفير مستلزمات التشغيل وقطع الغيار اللازمة .
- توفير الوقود اللازم لوسائل النقل وتوفير قطع الغيار لوسائل النقل .
- إمساك دفاتر خطوط سير وسائل النقل وتسجيل جميع تحركات سيارات الجامعة .
- الاشتراك في أعمال الصيانة الخاصة بوسائل النقل داخل ورش الجامعة .
- تنفيذ خطة الصيانة الدورية لمعدات الصيانة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب .
- الخبرة العملية:- حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : فني صيانة أجهزة طبية أول	المجموعة الوظيفية : .- الفنية
الدرجة المالية : .- الأولى	المجموعة النوعية : .- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية والشؤون الطبية الكليات العملية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة الأجهزة الطبية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية

- يقوم بمتابعة الكشف على الآلات والأجهزة والمعدات للوقوف على مدى احتياجها إلى الصيانة والتشجير والإصلاح.
- يقوم بالاشتراك في وضع المقاييس اللازمة للإصلاح والصيانة.
- يقوم باتخاذ إجراءات تدريب الحرفيين والفنيين الجدد على استخدام الأجهزة للمريض.
- يقوم بمباشرة توزيع الأدوات والمهمات اللازمة لأعمال الصيانة والتأكد من حسن استخدامها.
- يقوم بمتابعة أعمال الصيانة والإصلاح للأجهزة الإلكترونية.
- يقوم بمتابعة توافر الأدوات والمهمات والخامات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح.
- يقوم بمراجعة أعمال الصيانة ومتابعة قيدها في السجلات الخاصة بذلك.
- يقوم بمتابعة أوامر التشغيل اللازمة للصيانة والإصلاح والتأكد من إنجازها.
- يقوم بإجراء التفتيش الدوري والسنوي على الأجهزة وإجراء العمرات اللازمة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل فني متوسط او فوق متوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
- الخبرة :- قضاء مدة بينية مقدارها ثلاث أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب - اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح

اسم الوظيفة : فني صيانة أجهزة طبية ثان	المجموعة الوظيفية : - الفنية
الدرجة المالية : - الثانية	المجموعة النوعية : - الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية والشؤون الطبية الكليات العملية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة الأجهزة الطبية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية

- يقوم بمتابعة الكشف على الآلات والأجهزة والمعدات للوقوف على مدى احتياجها إلى الصيانة والتشخيص والإصلاح.
- يقوم بالاشتراك في وضع المقاييس اللازمة للإصلاح والصيانة.
- يقوم باتخاذ إجراءات تدريب الحرفيين والفنيين الجدد على استخدام الأجهزة للمريض.
- يقوم بمباشرة توزيع الأدوات والمهمات اللازمة لأعمال الصيانة والتأكد من حسن استخدامها.
- يقوم بمتابعة أعمال الصيانة والإصلاح للأجهزة الإلكترونية.
- يقوم بمتابعة توافر الأدوات والمهمات والخامات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح.
- يقوم بمراجعة أعمال الصيانة ومتابعة قيدها في السجلات الخاصة بذلك.
- يقوم بمتابعة وأمر التشغيل اللازمة للصيانة والإصلاح والتأكد من إنجازها.
- يقوم بإجراء التفتيش الدوري والسنوي على الأجهزة وإجراء العمرات اللازمة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل فني متوسط او فوق متوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
- الخبرة: - قضاء مدة بينية مقدارها ثلاث أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب - اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح

اسم الوظيفة : فني صيانة أجهزة طبية ثالث	المجموعة الوظيفية : - الفنية
الدرجة المالية : - الثالثة	المجموعة النوعية : - الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / الشؤون الطبية / الكليات العملية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بصيانة الأجهزة الطبية بالجامعة

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 :

- الكشف الدوري على الآلات والمعدات والأجهزة للوقوف على مدى احتياجاتها للصيانة والتشجير والإصلاح.
- الاشتراك في وضع المقاييس اللازمة للإصلاح والصيانة.
- تنفيذ أوامر التشغيل للصيانة والإصلاح في مواقع العمل.
- القيام بأعمال الصيانة والإصلاح للأجهزة الإلكترونية.
- المعاونة في تدريب الفنيين والحرفيين الجدد.
- القيام بتنفيذ أوامر التشغيل اللازمة للصيانة والإصلاح.
- تجهيز الأجهزة الإلكترونية والطبية ومتابعة توصيلها للمريض.
- تنفيذ برامج الإصلاح والصيانة في مواعيدها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : فني صيانة أجهزة طبية رابع	المجموعة الوظيفية : - الفنية
الدرجة المالية : - الرابعة	المجموعة النوعية : - الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / الشؤون الطبية / الكليات العملية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة الأجهزة العلمية بالجامعة

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 بإجراءات الإصلاحات اللازمة للألات والأجهزة.
- المرور بصفه مستمرة على الأجهزة والآلات والتأكد من صيانتها وسلامة التشغيل.
- القيام بمتابعة الآلات والأجهزة بغرض الكشف الدوري عنها.
- استلام العدد والمهمات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح.
- المعاونة في أعمال الصيانة والإصلاح للأجهزة الإلكترونية وتوفير الأدوات والمهمات وقطع الغيار اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح.
- قيد الإصلاحات ونوعها وتاريخ إجرائها حتى يمكن معرفة الوقت الذي يمكن إجراء العمرات السنوية والنصف سنوية والتفتيش الدوري عليها.
- تنفيذ أوامر التشغيل اللازمة للصيانة والإصلاح.
- العمل على تشغيل الأجهزة واتخاذ توصيلها للمريض.
- تنفيذ برامج الإصلاح والصيانة في مواعيدها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

العيادة الطبية

المهام والاختصاصات

- تقوم بالكشف على الطلبة والطالبات بالكلية وعلاجهم فى حدود ثلاثه ايام وتحويل الذى يحتاج لعلاج متخصص إلى مستشفى الطلبة.
- تقوم بتوقيع الكشف الطبى على الطلاب والطالبات الجدد.
- وتقدم خدمة الإسعاف الأولي وقياس ضغط الدم ومستوى السكر ونقل المحاليل الوريدية ، والعلاج بمخفضات الحرارة ومسكنات الألم للطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

اسم الوظيفة : طبيب بشرى ثالث	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : - الثالثة	المجموعة النوعية : - الطب البشري

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة في توفير الرعاية الطبية للعاملين والطلاب بالجامعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- يقوم بالنظر في عملية تحويل الطلاب لأسباب مرضية أو نفسية بين كليات الجامعة أو بينها وبين الجامعات الأخرى وإبداء الرأي في ذلك.
- يقوم بتنفيذ العمليات الجراحية الخاصة بكل تخصص علي حدي
- يقوم بتوفير الرعاية الصحية والطبية بالكشف على المرضى من الطلاب بالعيادات المخصصة لذلك وتقرير العلاج اللازم لكل حالة
- يقوم بإبداء الرأي حول مدى صلاحية العاملين والعمال الجدد للعمل بالجامعة وذلك بعد توقيع الكشف الطبي اللازم
- يقوم بالاشتراك في إجراءات تحصين الطلاب والعاملين بالجامعة ضد الأمراض المعدية .
- يقوم بالمرور على مساكن الطلاب بالمدن الجامعية وإدارة التغذية بالجامعة .
- يقوم بالمساهمة في تنفيذ الإجراءات الوقائية اللازمة في حالة ظهور أمراض وبائية .
- يقوم بتوفير الأشراف الصحي على المقاصف ولجان الامتحان والمعسكرات وكافة الأنشطة المتعلقة برعاية الشباب
- يقوم بالعمل على تحويل الحالات المرضية من الطلاب والتي تتطلب حالتهم عمل أشعة أو تحاليل إلى مستشفى الجامعة أو مستشفى الطلبة
- يقوم بتنفيذ الأعمال الخاصة بالشئون العلاجية
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية	اسم الوظيفة :- أخصائي تمريض ثالث
المجموعة النوعية :- التمريض العالي	الدرجة المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التمريض.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- يقوم بالمرور علي المرضى وملاحظة نظافة الوحدة العلاجية وتنفيذ الخدمات العلاجية
- يقوم بإعطاء الحقن لبعض المرضى بناء علي تعليمات الأطباء وإبلاغ الرئيس المختص عن ملاحظاتها أول بأول
- يقوم بالتأكد من سلامة تعقيم الآلات بأقسام الجراحة
- يعمل مع فريق الأطباء بغرف العمليات وتقديم المعونة العالية في مجال التمريض .
- يعمل بوحدة الرعاية المركزة و القصور الكلوي والعلاج الإشعاعي و الطب النووي
- يقوم بالتأكد من وجود ما يلزم وحدتها من آلات ومهمات وأكسجين وعربات غيارمجهزة بصفة دائمة
- يقوم بالتأكد من سلامة تعقيم الأدوات و الملابس المستعملة في غرف العمليات
- يقوم بتوزيع العلاج علي المرضى طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس في علوم التمريض
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الفنية	اسم الوظيفة :- فني تمرير وصحة عامة ثالث
المجموعة النوعية :- تمرير وصحة عامة	الدرجة المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الطبية.
- تختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالتمرير

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية

- يقوم بمساعدة الأطباء في شؤون التمرير
- يقوم بتقديم كافة الخدمات الخاصة بالتمرير والصحة العامة .
- يقوم بتنفيذ الأعمال المتعلقة بالتحاليل الطبية وعرض النتائج علي الطبيب المعالج
- يقوم باستقبال المرضى المحولين من العيادات الخارجية بالأقسام العلاجية
- يقوم بعمل التغييرات الطبية اللازمة
- يقوم بتجهيز المرضى المحولين لعمل التحاليل الطبية أو الأشعة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل فني متوسط أو فوق متوسط مناسب
- الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

قسم الأمن الإداري

المهام والاختصاصات

- المساهمة في حفظ النظام والارتقاء بمستوى الانضباط داخل الكلية.
- دعم مهمة الكلية في توفير بيئة سلامة لجميع منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة والزوار.
- القيام بجميع أعمال السلامة من مكافحة الحريق والتحقق من توافر شروطها في منشآت الكلية مع القيام بجولات تفتيشية منعاً لحدوث حرائق أو ما شابه.
- التعاون مع مراكز و وحدات الدفاع المدني بالمنطقة.
- توفير أنظمة الإنذار والإطفاء ومعدات الوقاية من الحريق وذلك وفق المواصفات المعتمدة بلانحة الدفاع المدني.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على سلامة المباني والأجهزة والمساكن بالتنسيق مع الجهة المختصة.
- تحديد المسؤوليات لتحقيق جميع الأهداف.
- مراقبة موظفي وعمال الشركات والمؤسسات العاملة ومرتادي الكلية في حدود اختصاصاتها.
- إعداد مناوبات الحراسة بالكلية في أيام العمل والعطلات والإجازات.

اسم الوظيفة : اخصائى امن ثان	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الدرجة المالية : الثانية	المجموعة النوعية : الأمن

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للأمن بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة ببحث ودراسة اجراءات أمن الأفراد والمنشآت بالجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- يقوم ببحث ودراسة تأمين الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة ضد كافة أعمال التخريب المادي أو المعنوي أو التعطيل العمدي لسير العمل بها أو أي أفعال أخرى عمدية تكون مؤدية الى الاضرار بها
- يقوم ببحث إجراءات المحافظة على سرية المناقشات والمؤتمرات
- يقوم ببحث إجراءات تأمين كافة وسائل الاتصالات لتقرير مدى ملاءمتها.
- يقوم ببحث إجراءات تأمين صور الدخول للجامعة ومرافقها المختلفة وكذا الخروج منها
- يقوم بتنفيذ تعليمات الأمن الموضوعة بالجامعة ودراسة المخالفات وعرضها
- يقوم بالمحافظة على سرية المعلومات والوثائق .
- يقوم بنشر وعي الأمن والنظام بين العاملين بالجامعة وكذا الطلاب
- يقوم ببحث ودراسة الاجراءات اللازمة لقيام بأعمال الاطفاء والانقاذ المختلفة بالجامعة أو الكليات
- يقوم بإعداد التقارير الدورية واليومية ورفعها للمسؤولين
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- اخصائى أمن ثالث	المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة المالية :- الثالثة	المجموعة النوعية :- الأمن

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للأمن بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة ببحث ودراسة اجراءات أمن الأفراد والمنشآت بالجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- يقوم بالمساعدة في بحث ودراسة تأمين الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة ضد كافة أعمال التخريب المادي أو المعنوي أو التعطيل العمدي لسير العمل بها أو أي أفعال أخرى عمدية تكون مؤدية الى الاضرار بها
- يقوم بالمساعدة في بحث إجراءات المحافظة على سرية المناقشات والمؤتمرات
- يقوم بالمساعدة في بحث إجراءات تأمين كافة وسائل الاتصالات لتقرير مدى ملاءمتها
- يقوم بالمساعدة في بحث إجراءات تأمين كافة صور الدخول للجامعة ومرافقها المختلفة وكذا الخروج منها
- يقوم بالمساعدة في بحث إجراءات تأمين كافة منشآت الجامعة ومرافقها المختلفة ضد كافة أعمال التخريب
- يقوم بتنفيذ تعليمات الأمن الموضوعية بالجامعة ودراسة المخالفات وعرضها
- يقوم بالمساعدة في بحث ودراسة الاجراءات اللازمة للقيام بأعمال الاطفاء والانقاذ المختلفة بالجامعة والكليات
- يقوم بالمحافظة على سرية المعلومات والوثائق .
- يقوم بالمساعدة في نشر وعي الأمن والنظام بين العاملين بالجامعة وكذا الطلاب
- يقوم بالاشتراك في إعداد التقارير الدورية و اليومية ورفعها للمسؤولين
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : مشرف أمن ثان	المجموعة الوظيفية : المكتبيّة
الدرجة الماليّة : الثانيّة	المجموعة النوعيّة : الأمن

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال الأمن.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- يقوم بتنفيذ الخطط الموضوعية بشأن تأمين الأماكن ذات الطبيعة الخاصة كالمخازن والمعامل والمكتبات.
- يقوم بالاشتراك في الإجراءات الخاصة بتأمين الحفلات والمؤتمرات والندوات التي تقام داخل الحرم الجامعي وخارجه.
- يقوم بالإبلاغ عن ما يتم بشأن تأمين مواقف السيارات.
- يقوم بمتابعة تلبية طلب الأساتذة المحاضرين عند الاستعانة بهم في حالة وجود ما يخل بالنظام أثناء المحاضرات واتخاذ اللازم وعرض المخالف على مدير الإدارة المختص.
- يقوم بمتابعة التأكد من شخصية المترددين على الجامعة أو الوحدة.
- يقوم بإبلاغ مدير إدارة الأمن فور خروج أي من الطلاب أو غيرهم عن النظام داخل الحرم الجامعي لاتخاذ اللازم في حينه.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : - مؤهل متوسط او فوق متوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- الخبرة: - قضاء مدة بينية مقدارها ثلاث أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة .
- التدريب - اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح
- المهارات والقدرات : - إجادة الأعمال الكتابية واستخدام الحاسب الآلى

المجموعة الوظيفية : - خدمات معاونة
اسم الوظيفة : حارس أمن ممتاز
المجموعة النوعية : خدمات معاونة
الدرجة المالية : الثالثة
الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الأمن.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- يقوم بإتخاذ إجراءات التفتيش الدورى على المواقع والمنشآت الجامعية للتأكد من سلامة تأمينها وعدم تعرضها لعمليات سرقة أو تخريب أو خلافه.
- يعمل على منع إرتكاب أى جرائم داخل الحرم الجامعي وفي حالة حدوث ذلك يتتبع مرتكبها ورفع الأمر إلى رئيسه المباشر.
- يقوم بالتنميم على كافة مرافق الكلية / الوحدة والتأكد من إحكام غلقها المعامل - المدرجات - المكاتب) وذلك عقب إنتهاء اليوم الدراسي.
- يقوم بتنفيذ التعليمات الأمنية الخاصة بإستلام وتصدير البريد السرى.
- يقوم بتنفيذ التعليمات الأمنية الخاصة بأجهزة تصوير المستندات والفاكس وغيره.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي:- الحصول على شهادة محو الأمية ووفقاً للقانون رقم (٨) لسنة ١٩٩١ أو الشهادة الإبتدائية الخبرة العملية - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

بطاقة وصف رقم ()

جامعة المنصورة

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : - خدمات معاونة
اسم الوظيفة : حارس أمن أول

المجموعة النوعية : خدمات معاونة
الدرجة المالية : الرابعة

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن بالجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بمتابعة بأعمال الأمن.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص. الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل

والإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- يقوم بالإشراف على الإجراءات الخاصة بالتأمين الخارجي لقاءات الإمتحانات ولجان رصد الدرجات.
- يقوم بالإشراف على تنفيذ عمليات تأمين الشخصيات العامة والمدعوة لزيارة الجامعة الكلية خلال فترة تواجدها داخل الحرم الجامعي.
- يقوم بالإحتفاظ بنسخ من مفاتيح كافة المواقع بالجامعة أو الكلية أو الوحدة حتى يتسنى إستخدامها في حالة الضرورة.
- يقوم بتقديم تقرير يومي بحالة الأمن داخل الحرم الجامعي أو الكليات لمدير الإدارة المختص.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي: - الحصول على شهادة محو الأمية ووفقاً للقانون رقم (٨) لسنة ١٩٩١ أو الشهادة الإبتدائية الخبرة العملية - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

- الوظائف الحرفية

اسم الوظيفة : سائق ممتاز	المجموعة الوظيفية : الحرفية
الدرجة المالية : الثانية	المجموعة النوعية : الحركة والنقل

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشؤون الهندسية و وحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة المركبات.

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 :-

- استلام المركبة والمحافظة عليها وتشغيلها في الأغراض المخصصة لذلك .
- القيام بالأعمال التي تطلب منه بناء على أوامر التشغيل الصادرة إلية من الجهة المختصة .
- الكشف على أجهزة المركبات قبل وبعد استعمالها يومياً والعمل على صيانتها .
- عمل الصيانة الدورية البسيطة للمركبة والتبليغ عن الأعطال فور ظهورها .
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدي ما يسند إلية من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة أولى .
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : سائق أول	المجموعة الوظيفية : - الحرفية
الدرجة المالية : - الثالثة	المجموعة النوعية : - الحركة والنقل

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة المركبات وصيانتها .

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 :-

- استلام المركبة والمحافظة عليها وصيانتها الصيانة المبدئية
- القيام بتشغيلها في الأعمال التي تطلب منه بناء على أوامر التشغيل
- الكشف على المركبة قبل تشغيلها والتأكد من خلوها من الأعطال
- المحافظة على ما لديها من عهدة خاصة بالمركبة
- الإبلاغ عن الأعطال فور حدوثها ومتابعتها إصلاحها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة أولى .
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة : سائق ثان	المجموعة الوظيفية : الحرفية
الدرجة المالية : الرابعية	المجموعة النوعية : الحركة والنقل

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة السيارات وصيانتها .

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 :

- استلام المركبة والمحافظة عليها وصيانتها الصيانة المبدئية.
- القيام بتشغيلها في الأعمال التي تطلب منه بناء على أوامر التشغيل.
- الكشف على المركبة قبل تشغيلها والتأكد من خلوها من الأعطال.
- المحافظة على ما لديه من عهدة خاصة المركبة.
- الإبلاغ عن الأعطال فور حدوثها ومتابعة إصلاحها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة أولى
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : سائق ثالث	المجموعة الوظيفية : الحرفية
الدرجة المالية : الخامسة	المجموعة النوعية : الحركة والنقل

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في شئون الشؤون الهندسية بالجامعة و وحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة المركبات وصيانتها .

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 :-

- استلام المركبات والمحافظة عليها وصيانتها الصيانة المبدئية
- القيام بتشغيلها في الأعمال التي تطلب منه بناء على أوامر التشغيل
- الكشف على المركبة قبل تشغيلها والتأكد من سلامتها من الأعطال
- المحافظة على ما لديه من عهدة خاصة بالمركبة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة ثانية .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

الخدمات المعاونة

اسم الوظيفة : معاون خدمة ممتاز	المجموعة الوظيفية : الخدمات المعاونة
الدرجة المالية : الثالث	المجموعة النوعية :

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة
- يختص شاغل 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 :

- التأكد من حضور وانصراف العمال وتوزيع العمل عليهم.
- متابعة تنفيذ أعمال النظافة ومراقبة العمال في أداء أعمالهم.
- المحافظة على العهد التي يتسلمها داخل الجامعة والإبلاغ عن التلفيات.
- متابعة أعمال النظافة والصيانة والخدمات العامة.
- تلقي التعليمات وتوزيع العمل ومتابعة التنفيذ.
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : إجازة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : معاون خدمة أول	المجموعة الوظيفية : الخدمات المعاونة
الدرجة المالية : -الرابعة	المجموعة النوعية : -

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة
- يختص شاغل 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 التلقيات.
- الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الحشرية التي توكل إليه.
- القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها.
- الاشتراك في أعمال العتالين وتنفيذ ما يوكل إليه من أعمال.
- الاشتراك في أعمال السفرجيه وما يتطلبه ذلك من نظافة.
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : إجازة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة : معاون خدمة شان	المجموعة الوظيفية : الخدمات المعاونة
الدرجة المالية : الخامسة	المجموعة النوعية :

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة
- يختص شاغل 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 العهدة التي يتسلمها داخل الجامعة والإبلاغ عن التلفيات.
- الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الزراعية التي توكل إليه.
- القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها.
- الاشتراك في أعمال العتالين وتنفيذ ما يوكل إليه من أعمال.
- الاشتراك في أعمال السفرجيه وما يتطلبه ذلك من نظافة.
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

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

اسم الوظيفة :- معاون خدمة	المجموعة الوظيفية :- الخدمات المعاونة
الدرجة المالية :- السادسة	المجموعة النوعية :-

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى التقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بأعمال خدمات المكاتب والإدارات .
- تلبية طلبات العاملين بالجامعة ووحدها وتوفير متطلباتهم .
- توصيل المكاتبات والملفات وتسليمها للجهات المختصة .
- القيام بكافة أعمال النظافة .
- إستلام العهد والمحافظة عليها وصيانتها .
- القيام بأعمال حراسة البوابات الداخلية والخارجية للجهة
- الإشتراك فى أعمال مقاومة الحشرات داخل الجهة .
- الإبلاغ عن التلفيات التى تصيب العهد التى بحوزته .
- المحافظة على ما فى عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

جدول الوظائف بكلية العلوم - جامعة المنصورة

أولا : مجموعة الوظائف التخصصية وتضم المجموعات النوعية الآتية:-

١- المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية:-

- كبير أخصائيين شئون إدارية بدرجة مدير عام.
- أخصائي شئون إدارية أول.
- أخصائي شئون إدارية ثان.
- أخصائي شئون إدارية ثالث.
- أخصائي نظم ولوائح وظيفية أول.
- أخصائي نظم ولوائح وظيفية ثان.
- أخصائي تخطيط ومتابعة ثان.
- أخصائي شئون عاملين أول.
- أخصائي توجيه إداري ثالث.

٢- المجموعة النوعية لوظائف التعليم:-

- كبير أخصائيين شئون تعليم بدرجة مدير عام.
- أخصائي شئون العلاقات الثقافية أول.
- أخصائي شئون الدراسة والامتحانات أول.
- أخصائي شئون طلاب أول.
- أخصائي شئون طلاب ثان.
- أخصائي شئون طلاب ثالث.
- مدرس لغة ومادة ثان.

٣- المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية:-

- أخصائي نشاط اجتماعي أول.
- أخصائي نشاط اجتماعي ثان.
- أخصائي نشاط رياضي ثان.
- أخصائي نشاط رياضي ثالث.
- أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات ثالث.

٤- المجموعة النوعية لوظائف تكنولوجيا العلوم الصحية والتطبيقية:-

- أخصائي تكنولوجيا مختبرات طبية ثالث.

٥- المجموعة النوعية لوظائف العلوم:-

- كبير أخصائيين معمل بدرجة مدير عام.

- أخصائي معمل أول.

- أخصائي معمل ثان.

- أخصائي معمل ثالث.

٦- المجموعة النوعية لوظائف الرياضيات والإحصاء والحاسبات:-

- أخصائي حاسبات إلكترونية أول.

- أخصائي إحصاء أول.

- أخصائي إحصاء وحاسبات إلكترونية أول.

٧- المجموعة النوعية للوظائف الهندسية:-

- كبير مهندسين بدرجة مدير عام.

- مهندس اتصالات والإلكترونيات كهربية أول.

- مهندس اتصالات والإلكترونيات كهربية ثان.

- مهندس اتصالات والإلكترونيات كهربية ثالث.

- مهندس ثان.

- مهندس ثالث.

٨- المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق:-

- أخصائي مكتبات ووثائق أول.

- أخصائي مكتبات ووثائق ثان.

٩- المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة:-

- كبير أخصائيين شئون مالية بدرجة مدير عام.

- أخصائي شئون مالية أول.

- أخصائي شئون مالية ثان.

- أخصائي شئون مالية ثالث.

- أخصائى توجيه مالى ثالث.

١٠- المجموعة النوعية لوظائف الأمن:-

- أخصائى أمن ثان.

- أخصائى أمن ثالث.

١١- المجموعة النوعية لوظائف الإعلام:-

- أخصائى علاقات عامة ثالث.

ثانيا: مجموعة الوظائف الفنية وتضم المجموعات النوعية الآتية:-

١- المجموعة النوعية لوظائف فنى معمل:-

- فنى معمل أول.

- فنى معمل ثان.

- فنى معمل ثالث.

- فنى معمل رابع.

٢- المجموعة النوعية للوظائف الهندسية المساعدة :-

- فنى صيانة أجهزة طبية أول.

- فنى صيانة أجهزة طبية ثان.

- فنى صيانة أجهزة طبية ثالث.

- فنى صيانة أجهزة طبية رابع.

- فنى صيانة وتشغيل أول.

- فنى صيانة وتشغيل ثان.

- فنى صيانة وتشغيل ثالث.

- فنى كهرباء أول.

- فنى كهرباء ثان.

- فنى كهرباء ثالث.

- فنى كهرباء رابع.

- فنى ورشة أول.

- فنى ورشة ثان.

- فنى ورشة ثالث.

٣- المجموعة النوعية لوظائف التمريض والصحة العامة:-

- فنى مراقبة صحية أول.
- فنى مراقبة صحية ثان.
- فنى مراقبة صحية ثالث.
- فنى تسجيل طبي وإحصاء ثالث.

٤- المجموعة النوعية لوظائف الزراعة والتغذية:-

- مشرف زراعى ثان.
- مشرف زراعة ثالث.
- مشرف تغذية أول.
- مشرف تغذية رابع.

٥- المجموعة النوعية لوظائف الفنون والعمارة:-

- فنى طباعة وتصوير أول.
- فنى ديكور ثان.
- فنى ديكور رابع.
- فنى حياكة ثان.
- فنى حياكة ثالث.

ثالثاً: المجموعة النوعية للوظائف المكتبية:-

- كاتب نسخ وطباعة أول.
- كاتب سكرتارية ومحفوظات أول.
- كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان.
- كاتب شئون مالية أول.
- كاتب شئون مالية ثان.
- كاتب شئون إدارية أول.
- كاتب شئون إدارية ثان.
- كاتب شئون إدارية ثالث.
- مشرف أمن ثالث.
- أمين مخزن أول.
- أمين مخزن ثان.

رابعاً: مجموعة الوظائف الحرفية...وتضم المجموعات النوعية الآتية:-

١- المجموعة النوعية لوظائف الحركة والنقل:-

- سائق سيارة أول-

- سائق ممتاز-

٢- المجموعة النوعية لوظائف الورش والآلات:-

- كهربائي ممتاز-

٣- المجموعة النوعية لوظائف الفنون والعمارة:-

- سباك صحي ممتاز-

خامساً: المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة:-

- معاون خدمة أول-

- معاون خدمة ممتاز-

إحصائية نوعية لاعداد وظائف الكادر العام

م	القسم	التخصيصه	المكتبيه	الفنيه	الحرفيه	الخدمات المعاونه	المجموع
١	المخازن	٣	٢	٤	٠	٠	٩
٢	الشئون الهندسيه	٦	٠	١٠	٤	٠	٢٠
٣	العلاقات الثقافيه	١	١	٢	٠	٠	٤
٤	العلاقات العامه	١	٠	٠	٠	٠	١
٥	الفيزياء	١	٣	١٢	٠	٣	١٩
٦	القيده والحفظ	٠	٢	٢	٠	٠	٤
٧	الكيمياء	١٤	٤	١٤	٠	٢	٣٤
٨	المجله العلميه	١	٠	٠	٠	٠	١
٩	المخزون السلي	٠	٠	١	٠	٠	١
١٠	المراجعه	١	٢	٠	٠	٠	٣
١١	استحقاقات خاص	٣	٠	٣	٠	٠	٦
١٢	المعاشات	٢	٠	٠	٠	٠	٢
١٣	المكتبه	٢	١	٢	٠	١	٦
١٤	الميزانيه	١	١	٠	٠	١	٣
١٥	قسم النبات	١٢	٣	٨	٠	٢	٢٥
١٦	الوحده الحسابيه	٧	٦	٦	٠	١	٢٠
١٧	الخزينه	٠	٠	٤	٠	٠	٤
١٨	رعايه الطلاب	٧	٠	٠	٠	٠	٧
١٩	شئون أعضاء هيئه التدريس	٣	٤	١	٠	٠	٨
٢٠	شئون الخريجين	٢	١	٢	٠	٠	٥
٢١	شئون الطلاب	٥	١	٦	٠	١	١٣

م	القسم	التخصصيه	المكتبيه	الفنيه	الحرفيه	الخدمات المعاونه	المجموع
٢٢	استحقاقات عام	١	٠	١	٠	٠	٢
٢٣	الموارد البشرية	٢	١	٣	٠	١	٧
٢٤	وحدة تكنولوجيا المعلومات	٥	٠	١	٠	٠	٦
٢٥	علم الحيوان	١	٣	٩	-	٥	١٨
٢٦	وحدة ضمان الجودة	٥	١	٠	٠	٠	٦
٢٧	مكتب أمين الكلية	٣	-	١	٠	١	٥
٢٨	مكتب عميد الكلية	١	-	١	٠	٣	٥
٢٩	مكتب معاون الكلية	٠	١	٢	-	٧	١٠
٣٠	مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٢	-	٣	٠	٢	٧
٣١	مكتب وكيل الكلية لشئون للتعليم والطلاب	٥	٣	-	٠	٢	١٠
٣٢	مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	١	١	٢	٠	١	٥
٣٣	الأمن الإدارى	٦	١	-	٠	٠	٧
٣٤	المشتريات	١	١	-	٠	-	٢
٣٥	الجداول	٠	-	٣	٠	١	٤
٣٦	الجيولوجيا	٣	٢	٢	٠	٢	٩
٣٧	الدراسات العليا	٢	١	٢	٠	١	٦
٣٨	الرياضيات	٣	٢	١	٠	-	٦
٣٩	قسم الصيانة	٥	٠	١	٠	٠	٦
	الإجمالى	١١٨	٤٨	١٠٩	٤	٣٧	٣١٦

إحصائية اعداد الدرجات الوظيفية بالكلية ٢٠٢٢

المجموع	الدرجة الخامسة		الدرجة الرابعة		الدرجة الثالثة		الدرجة الثانية		الدرجة الأولى		مدير عام		القسم	م
	أ	ب	أ	ب	أ	ب	أ	ب	أ	ب	أ	ب		
٩				١		٤	١		٢	١			المخازن	١
٢٠					١	٥		٩		٤		١	الشئون الهندسيه	٢
٤					٢		١		١				العلاقات الثقافيه	٣
١							١						العلاقات العامه	٤
١٩			٢		٣	٦	١	٣	٢	٢			الفيزياء	٥
٤							١	١	٢				القيود والحفظ	٦
٣٤			١	١	٤	٦	٩	٠	٥	٦		٢	الكيمياء	٧
١							١						المجله العلميه	٨
١									١				المخزون السلعى	٩
٢									٢			١	المراجعه	١٠
٦			٢				٣			١			استحقاقات خاص	١١
٢							١			١			المعاشات	١٢
٦			١		٢		١	١		١			المكتبه	١٣
٢			١				٢						الميزانيه	١٤
٢٥				١	٣	٧	٤	٤	٤	٢			قسم النبات	١٥
٢٠					٦	٥	٥	١	١	٢			الوحده الحسابيه	١٦
٤			١		٢					١			الخزينه	١٧
٧					١	٢	٢	١				١	رعايه الطلاب	١٨
٨					١	١	٢		٣	١			شئون أعضاء هيئه التدريس	١٩
٥					١		٢	١		١			شئون الخريجين	٢٠

المجموع	الدرجة الخامسة		الدرجة الرابعة		الدرجة الثالثة		الدرجة الثانية		الدرجة الأولى		مدير عام		القسم	م
	أ	ب	أ	ب	أ	ب	أ	ب	أ	ب	أ	ب		
١٣			١			٤	٢	٢	٣	١			شئون الطلاب	٢١
٢							١		١				استحقاقات عام	٢٢
٧					٣	١				٣			الموارد البشرية	٢٣
٦					١		١	١	٢	١			وحدة تكنولوجيا المعلومات	٢٤
١٨			٢	٢	٢	٢	٥	١	١	٣			علم الحيوان	٢٥
٦					٣		٢		١				وحدة ضمان الجودة	٢٦
٥					١	١	١		١			١	مكتب أمين الكلية	٢٧
٥			١		١	٢				١			مكتب عميد الكلية	٢٨
١٠			١	٣	٢	٢	١	١					مكتب معاون الكلية	٢٩
٧				١	١	١	١	١		٢			مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٣٠
١٠				١	٣	١	٢		٣				مكتب وكيل الكلية لشئون للتعليم والطلاب	٣١
٥			١		١		١	١	١				مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	٣٢
٧						٢	٢	٢					الأمن الإداري	٣٣
٢					١	١							المشتريات	٣٤
٤			١			٢			١				الجداول	٣٥
٩					٤			٢	٢	١			الجيولوجيا	٣٦
٦					٤				٢				الدراسات العليا	٣٧
٦					٢		٢		٢				الرياضيات	٣٨
٦						٤				٢			قسم الصيانة	٣٩
٢١٦	٠	٠	١٥	١٠	٥٢	٦٢	٥٦	٣٥	٤٣	٣٧	٠	٦	المجموع	

إحصائية أعداد المجموعات الوظيفية المختلفة حتى ٢٠٢٢

المجموع	الدرجة الخامسة		الدرجة الرابعة		الدرجة الثالثة		الدرجة الثانية		الدرجة الأولى		مدير عام		المجموعة النوعية	المجموع الوظيفية
	أ	ب	أ	ب	أ	ب	أ	ب	أ	ب	أ	ب		
١٤						٨	١	٢	١	١		١	الهندسة	التخصصية
٢٠					٧	٣	٤		٣	٢		١	التمويل والمحاسبة	
٣									١	٢			الإحصاء والحسابات	
١					١								الإعلام	
٨						١	٣		٣			١	التعليم	
١٧					١	٤	٥	١	١	٤		١	التنمية الإدارية	
١٢					٤	٢	٣	١		٢			الخدمات الإجتماعية	
٢						١	١						المكتبات والوثائق	
٣٣					٦	٣	٨	٢	٦	٦		٢	العلوم	
٧						١	٣	٣					وظائف الأمن	
١						١							وظائف تكنولوجيا العلوم الصحية والتطبيقية	
١١٨					١٩	٢٤	٢٨	٩	١٥	١٧	٠	٦	مجموع التخصصية	
٧٥			٤	١	٣	٢١	١٠	١٥	١١	١٠			الهندسة المساعدة	الفنية
٩					١	٣		٢	٣				التمريض والصحة	
٧				١	١		٣	١	١				الفضاء والعمارة	
٥				١		٢		١	١				الزراعة والتغذية	
١٣			١		٦	٤	١		١				فني معمل	
١٠٩			٥	٣	١١	٣٠	١٤	١٩	١٢	١٥			مجموع الفنية	
٤٨					٧	٢	١٦	٢	١٦	٥			المكتبية	المكتبية

المجموع	الدرجة الخامسة		الدرجة الرابعة		الدرجة الثالثة		الدرجة الثانية		الدرجة الأولى		مدير عام		المجموعة النوعية	المجموعه الوظيفية
	أ	ذ	أ	ذ	أ	ذ	أ	ذ	أ	ذ	أ	ذ		
٢						١		١					الحركة والنقل	الحرفية
١								١					الورش والآلات	
١								١					الفنون والعمارة	
٤						١		٣					مجموع الحرفية	
٣٧			١٠	٧	١٦	٤							خدمات معاونه	المعاونه
٣١٦	٠	٠	١٥	١٠	٥٣	٦١	٥٨	٣٣	٤٣	٣٧	٠	٦	المجموع الكلي	

رسالة الكلية

كلية العلوم جامعة المنصورة مؤسسة تعليمية وبحثية حكومية، تقدم برامج دراسية في العلوم الأساسية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا لإنتاج خريج متميز وبحث علمي متطور، للوفاء بمتطلبات تطوير المجتمع وتحقيق رؤية مصر ٢٠٣٠.

رؤية الكلية

نسعى في كلية العلوم جامعة المنصورة أن نكون من بين أفضل عشر كليات للعلوم الأساسية في الشرق الأوسط عام ٢٠٣٠.

أهداف الكلية

- ١) تعزيز وتطوير التعليم والتعلم.
- ٢) تطوير واستحداث برامج للدراسات العليا بالكلية وفقاً لاحتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل.
- ٣) تعزيز وتطوير البحث العلمي لدعم المساهمة البحثية للكلية وتأكيد مكانتها في مجتمع البحث العلمي المحلي والدولي بما يساعد على التنمية الاقتصادية للمجتمع.
- ٤) تعزيز وتطوير الخدمات المجتمعية.
- ٥) تعزيز وتطوير القدرات الأكاديمية والإدارية.
- ٦) تعليم عالي الجودة.
- ٧) تنمية الموارد الذاتية للكلية لتدعيم العملية التعليمية والبحثية والبنية التحتية والتكنولوجية.