



دليل التوصيف الوظيفي



تحت إشراف
وحدة ضمان الجودة والاعتماد
كلية التربية الرياضية – جامعة المنصورة
الإصدار الثالث
2022

قيادات الجامعة



الأستاذ الدكتور / أشرف محمد عبد الباسط
رئيس الجامعة



الأستاذ الدكتور / أشرف طارق حافظ
نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات
العلية والبحوث



الأستاذ الدكتور / محمد عطية البيومي
نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم
والطلاب



الأستاذ الدكتور / محمود محمد المليجي
نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع
وتنمية البيئة

قيادات الكلية



الأستاذ الدكتور / أحمد عبد العظيم عبد الله
عميد الكلية



الأستاذ الدكتور / حسام الدين فاروق حسين
وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث



الأستاذ الدكتور / إيهاب حامد البراوي
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب



الأستاذ الدكتور / عبد الباسط محمد عبد الباسط
وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

وحدة ضمان الجودة



الأستاذ الدكتور / أحمد عبد العظيم عبد الله
عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة



الأستاذ مساعد الدكتور / تامر صابر محمد صابر
مدير وحدة ضمان الجودة

أولا
التوصيف الأكاديمي

عميد الكلية

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	عميد
التعيين	يعين عميد الكلية طبقا للمادة (43) من القانون 49 لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على " يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ولا يجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية المدة إلا بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة وذلك إذا اخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية ولا يجوز إعادة ترشيح العميد المقال قبل مضي سنتين من تاريخ صدور قرار الإقالة " .
الوحدة الإدارية	مجلس الكلية
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة
هدف الوظيفة	إدارة شئون الكلية المعين فيها
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> 1. تصريف أمور الكلية و ادراة شئونها العلمية والإدارية والمالية. 2. تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح . 3. الدعوة إلى مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقا لأحكام القانون كما له أن يعرض ما يراه من الموضوعات. 4. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية العلمية داخل الكلية . 5. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية . 6. متابعة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية . 7. يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقريرا إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك لعرضه على مجلس الجامعة.

ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)

المؤهلات	أستاذ بالجامعة
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - التخطيط الاستراتيجي . - إدارة الوقت والاجتماعات . - نظام الساعات المعتمدة . - الإدارة الجامعية . - القيادة المتميزة وإدارة التغيير - إدارة بلا أوراق (EDMS) " نحو إدارة إلكترونية متكاملة "
الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> - خبرة قيادية في الكلية .
اللغات	<ul style="list-style-type: none"> - العربية - لغات أخرى

رابعاً: معايير تقييم الأداء

<ul style="list-style-type: none"> - العلاقات الطيبة مع المرؤوسين والرؤساء . - الكفاءة والنشاط التعليمي . - الاشتراك في الخدمات الطلابية - البحوث المنشورة دولياً وإقليمياً - السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة . - التعاون مع الزملاء - الحصول علي الدورات التدريبية . - المساهمة والمشاركة الاجتماعية في المجتمع الخارجي

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أولا : البيانات الأساسية	
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	مسمى الوظيفة
يعين وكيل يختص بإدارة شئون الدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس ، وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية طبقا للمادة (47) من القانون 49 لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على " يتم تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء علي ترشيح عميد الكلية وموافقة رئيس الجامعة وذلك لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة " .	التعيين
مجلس الكلية	الوحدة الإدارية
عميد الكلية	الرئيس المباشر
إدارة شئون الدراسة والتعليم للطلاب بالكلية لمرحلة البكالوريوس	هدف الوظيفة
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم . 2. يختص بالشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية، والإشراف على التدريب العملي لهم . 3. دراسة مقترحات الأقسام في توزيع المقررات الدراسية وفي شأن الندب للتدريس من خارج الكلية أو الجامعة وذلك لعرضها على مجلس الكلية . 4. الإشراف ومتابعة تدريس المقررات الدراسية في الكلية . 5. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان ونتائج الامتحان في الكلية . 6. الإشراف على الطلاب الوافدين . 7. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية . 8. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كلية لأخرى . 	المهام الرئيسية

ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)

المؤهلات	أستاذ بالكلية.
التدريب	التخطيط الاستراتيجي . إدارة الوقت والاجتماعات . نظام الساعات المعتمدة . الإدارة الجامعية . القيادة المتميزة وإدارة التغيير إدارة بلا أوراق (EDMS) " نحو إدارة إلكترونية متكاملة "
الخبرة	خبرة في مجال الإدارة
اللغات	العربية لغات أخرى

رابعاً: معايير تقييم الأداء

العلاقات الطيبة مع المرؤوسين والرؤساء . الكفاءة والنشاط التعليمي . الاشتراك في الخدمات الطلابية البحوث المنشورة دولياً وإقليمياً السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة . التعاون مع الزملاء الحصول علي الدورات التدريبية . المساهمة والمشاركة الاجتماعية في المجتمع الخارجي

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
التعيين	يعين وكيل يختص بإدارة شئون الدراسات العليا والبحوث بمرحلة ما بعد البكالوريوس أو الليسانس ، طبقا للمادة (47) من القانون 49 لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على " . يتم تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء علي ترشيح عميد الكلية وموافقة رئيس الجامعة وذلك لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة "
الوحدة الإدارية	مجلس الكلية
الرئيس المباشر	عميد الكلية
هدف الوظيفة	إدارة شئون الدراسات العليا والبحوث بمرحلة ما بعد البكالوريوس .
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> 1. رسم السياسة العامة للدراسات العليا والبحوث العلمية بالكلية بناء على مقترحات مجلس الأقسام واللجان المختصة . 2. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية . 3. إعداد خطة الكلية للبعثات والأجازات والإيفاد والمنح الأجنبية وترشيح الطلاب لهذه البعثات والتفرغ للدراسات العليا والترشيح للمهام العلمية . 4. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل العلمية 5. الإشراف ومتابعة تدريس المقررات الدراسية بالدراسات العليا في الكلية . 6. الإشراف على النشر العلمي بالكلية . 7. الإشراف وتنظيم الندوات والمؤتمرات العلمية بالكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية . 8. الإشراف على شئون المكتبة والعمل على تزويدها بالكتب والمجلات والدوريات

	العلمية العربية والأجنبية .
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	أستاذ بالكلية.
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - التخطيط الاستراتيجي . - إدارة الوقت والاجتماعات . - نظام الساعات المعتمدة . - الإدارة الجامعية . - القيادة المتميزة وإدارة التغيير - إدارة بلا أوراق (EDMS) " نحو إدارة إلكترونية متكاملة "
الخبرة	خبرة في مجال الإدارة
اللغات	<ul style="list-style-type: none"> - العربية - لغات أخرى
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	<ul style="list-style-type: none"> - العلاقات الطيبة مع المرؤوسين والرؤساء . - الكفاءة والنشاط التعليمي . - الاشتراك في الخدمات الطلابية - البحوث المنشورة دولياً وإقليمياً - السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة . - التعاون مع الزملاء - الحصول علي الدورات التدريبية . - المساهمة والمشاركة الاجتماعية في المجتمع الخارجي

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أولاً : البيانات الأساسية	
وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	مسمى الوظيفة
يعين وكيل يختص بإدارة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالجامعة ، طبقاً للمادة (47) من القانون 49 لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على " . يتم تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء علي ترشيح عميد الكلية وموافقة رئيس الجامعة وذلك لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة " .	التعيين
مجلس الكلية	الوحدة الإدارية
عميد الكلية	الرئيس المباشر
إدارة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالجامعة .	هدف الوظيفة
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<p>1. يختص بالسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل والحفاظ على الأرواح وممتلكات المال العام داخل الكلية .</p> <p>2. دراسة واقتراح السياسة العامة لإنشاء الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب</p> <p>3. دراسة المشكلات الخاصة بالنشاط الإنتاجي ودور الخدمات ومواقع العمل في البيئة والعمل على حلها .</p> <p>4. دراسة واقتراح السياسة العامة لتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .</p>	المهام الرئيسية
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
أستاذ بالكلية.	المؤهلات
- لتخطيط الاستراتيجي .	التدريب
- إدارة الوقت والاجتماعات .	

<ul style="list-style-type: none"> - نظام الساعات المعتمدة . - الإدارة الجامعية . - القيادة المتميزة وإدارة التغيير - إدارة بلا أوراق (EDMS) " نحو إدارة إلكترونية متكاملة " 	
<p>خبرة في مجال الإدارة</p>	<p>الخبرة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - العربية - لغات أخرى 	<p>اللغات</p>
<p>رابعاً: معايير تقييم الأداء</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - العلاقات الطيبة مع المرؤوسين والرؤساء . - الكفاءة والنشاط التعليمي . - الاشتراك في الخدمات الطلابية - البحوث المنشورة دولياً وإقليمياً - السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة . - التعاون مع الزملاء - الحصول علي الدورات التدريبية . - المساهمة والمشاركة الاجتماعية في المجتمع الخارجي 	

رئيس القسم

أولاً : البيانات الأساسية	
رئيس قسم	مسمى الوظيفة
طبقاً للمادة (56) يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية وذلك لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسري هذا الحكم في وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة القسم لأقدمهم ، ويعتبر رئيس مجلس القسم متنعياً عن رئاسة القسم في حالة تعيينه عميداً أو وكيلاً ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم ، وفي حالة خلو القسم من الأساتذة ، يقوم بأعمال رئيس القسم أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له حق حضور مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة ، ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم أي أستاذ أو أستاذ مساعد ، يقوم بأعمال رئيس القسم أستاذ أجنبي وذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي العميد.	التعيين
مجلس الكلية	الوحدة الإدارية
عميد الكلية	الرئيس المباشر
إدارة شئون القسم العلمي المنوط به .	هدف الوظيفة
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<p>1. يشرف رئيس مجلس القسم علي الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .</p> <p>2. اقتراح توزيع المقررات الدراسية المحاضرات والأعمال الجامعية على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم .</p> <p>3. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية للعرض على مجلس القسم .</p> <p>4. متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية فيما يخص القسم .</p> <p>5. الإشراف على أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومعاونتهم ومراقبة أعمالهم .</p> <p>6. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ العميد على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم</p> <p>7. يقدم رئيس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إالى العميد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية . .</p> <p>8. في حال تعدد التخصصات المختلفة في القسم، يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص متميزاً بكيان ذاتي داخل القسم نائباً لرئيس القسم في شئون هذا التخصص،</p>	المهام الرئيسية

<p>ويتولى إدارة هذه الشؤون تحت إشراف رئيس مجلس القسم وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم، ويقوم بالتداول فيها مع باقي أعضاء هيئة التدريس في التخصص.</p>	
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
<p>المؤهلات</p>	<p>أستاذ أو أستاذ مساعد بالقسم .</p>
<p>التدريب</p> <ul style="list-style-type: none"> - التخطيط الاستراتيجي . - إدارة الوقت والاجتماعات . - نظام الساعات المعتمدة . - الإدارة الجامعية . - القيادة المتميزة وإدارة التغيير - إدارة الجودة الشاملة وتبسيط إجراءات العمل . 	
<p>الخبرة</p>	<p>خبرة في مجال الإدارة</p>
<p>اللغات</p> <ul style="list-style-type: none"> - العربية - لغات أخرى 	
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب . - تقييم عميد الكلية . - الكفاءة التدريسية . - تقييم الطلاب . - تقييم أعضاء هيئة التدريس بالقسم . 	

مدير وحدة الجودة

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	مدير وحدة الجودة
هدف الوظيفة	نشر ثقافة الجودة بالكلية لقيادتها إلى الاعتماد
ملخص الوظيفة	يعين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية أو المعهد بقرار من عميد الكلية أو المعهد وموافقة مجلس الكلية أو المعهد لمدة عامين متتاليين قابلين للتجديد
الوحدة الإدارية	مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة
الرئيس المباشر	عميد الكلية
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المعهد من ذوى الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.</p> <p>2. الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس + الإداريين).</p> <p>3. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.</p> <p>4. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.</p> <p>5. الاجتماع دوريا مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المعهد الذين يمثلوا أقسام الكلية أو المعهد في وحدة ضمان الجودة.</p> <p>6. مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية أو المعهد.</p> <p>7. الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية أو المعهد في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.</p> <p>8. الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الإداريين) بالكلية أو المعهد.</p> <p>9. حضور جلسات مجلس الكلية أو المعهد لعرض أنشطة وإنجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة.</p> <p>10. المشاركة في المؤتمرات, الندوات, ورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة.</p> <p>11.</p>
مهام أخرى	القيام بالمهام التدريسية .

ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)

المؤهلات	عضو هيئة تدريس بالكلية
التدريب	<ul style="list-style-type: none">- دورة التقويم الذاتي المؤسسي لمؤسسات التعليم العالي .- دورة المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي .- دورة التخطيط الاستراتيجي .- دورة نواتج التعلم بمؤسسات التعليم العالي .- دورة المراجعين الخارجيين للمؤسسة .
الخبرة	خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
اللغات	<ul style="list-style-type: none">- اللغة العربية- لغات أجنبية أخرى .

رابعاً: معايير تقييم الأداء

- الاتصال الفعال بالرؤساء والمرؤوسين.

مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
هدف الوظيفة	تسهيل الوصول إلى المعلومات لجميع الأطراف بالكلية (طلاب - جهاز الادارى - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) لتحسين خدمات الكلية من الناحية التعليمية والادارية
ملخص الوظيفة	تجميع البيانات الخام من الكلية ووضعها فى صورة الكترونية يسهل على جميع أطراف الكلية الوصول اليها فى اى زمان ومكان
الوحدة الإدارية	وحدة تكنولوجيا المعلومات
الرئيس المباشر	أ.د/ عميد الكلية
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	تحديث البيانات الخاصة بالمؤسسة على صفحة الكلية الالكترونية تحويل المقررات الدراسية إلى مقررات الكترونية يسهل على الطلاب الوصول اليها من اى مكان وفى اى زمتان تقديم ورش العمل فى كيفية التعامل مع شبكة الانترنت لجميع اطراف المؤسسة التعامل مع برنامج الفارابى لضمان الجودة والاعتماد وذلك فيما يختص بالطلاب والأقسام العلمية وتقارير توصيف وتقارير المقررات والسيرة الذاتية والخطة والتقارير السنوى لأعضاء هيئة التدريس
مهام أخرى	- المشاركة فى أعمال الامتحانات . - المعاونة فى لجان الجودة بالكلية .
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	أستاذ مساعد بالكلية
التدريب	- دورة اى سى دى ال - التحول الرقمي - دورات أخرى فى مجال تصميم الصفحات والجرافيك
الخبرة	خبرة فى مجال التعامل مع البرامج الالكترونية واحد لغات البرمجة HTML مثلا
اللغات	اللغة العربية - اللغة الانجليزية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	

- الرضا الوظيفي.
- حضور الدورات التدريبية المقررة.
- ربط الحوافز والمكافآت بمستوى الأداء.

الأستاذ

أولا : البيانات الأساسية	
أستاذ	مسمى الوظيفة
<p>يعين الأستاذ طبقاً لنص المادة 65 من القانون 49 لسنة 1972م بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص .</p> <p style="text-align: center;">أولا : التعيين من بين الاساتذه المساعدين بالجامعة</p> <p style="text-align: center;">شروط التمييز</p> <p>أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات علي الأقل في أحدي الجامعات،</p> <p>أن يكون قد قام بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها في مادته وهو أستاذ مساعد ، ويدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله علي الدكتوراه أو ما يعادلها وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه، وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي وأعمال الإنشائية البارزة في الكلية ،</p> <p>وعند التقدم للترقية تقدم كل لجنة تقريراً مفصلاً ومسبباً تقيم فيه الإنتاج العلمي للمتقدمين وما إذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو اللقب العلمي مع ترتيبهم عند التعدد بحسب الأفضلية في الكفاءة العلمية وذلك بعد سماع ومناقشة التقارير الفردية للفاحصين.</p> <p>وإذا تقرر عدم أهلية المتقدم للوظيفة أو اللقب العلمي ، فلا يجوز ل معاودة التقدم إلا بعد مضي سنه من تقرير عدم أهليته وبشرط إضافة إنتاج علمي جديد.</p> <p>لا يجوز تعيين أحد في وظيفة أستاذ إلا إذا كان موجوداً داخل الجمهورية .</p> <p style="text-align: center;">ثانيا : التعيين بالإعلان</p> <p style="text-align: center;">شروط التمييز</p> <p>أن يكون قد مضي عشر سنوات علي الأقل علي حصوله علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها .</p> <p>أن يكون قد مضي ثماني عشر عاما علي الأقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس أو ما يعادلها</p> <p>أن يكون المتقدم قد قام خلال السنوات الخمس السابقة علي تقدمه للتعيين في وظيفة أستاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو إجراء أعمال إنشائية ممتازة في تخصص الوظيفة .</p> <p>أن يكون متوافر علي الكفاءة التدريسية ويدخل في الاعتبار مجموع الإنتاج العلمي منذ الحصول علي الدكتوراه أو ما يعادلها .</p>	
شئون العاملين لأعضاء هيئة التدريس	الوحدة الإدارية
رئيس القسم	الرئيس المباشر

هدف الوظيفة	القيام بالتدريس في مجال التخصص .
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف علي ما يعده الطلاب منها والإشراف علي المعامل وعللي المكتبات وتزويدها بالمراجع .</p> <p>الإشراف على أبحاث الماجستير والدكتوراه بمجال التخصص سواء بالقسم أو خارج القسم</p> <p>التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل علي بثها في نفوس الطلاب... وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.</p> <p>حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلي عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.</p> <p>أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلي رئيس مجلس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم، وعللي رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلي عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.</p> <p>المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها، وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.</p> <p>ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية</p>
مهام أخرى	<ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على أعمال أحد الكنترولات . 2. الاشتراك في لجان اختبارات القدرات الخاصة بالطلاب المتقدمين للكلية . 3. الإشراف أو تدريب فرق الكلية أو الجامعة في نشاط التخصص .
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	

<ul style="list-style-type: none"> - بكالوريوس تربية رياضية . - ماجستير . - دكتوراة . - بحوث مبتكرة في مادته ونشرها . 	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> 6 دورات لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس . - معايير الجودة في العملية التدريسية . - العرض الفعال . - التدريس بالتقنية . - التخطيط الاستراتيجي . - إدارة الوقت والاجتماعات . - الإدارة الجامعية . 	التدريب
<p>مدة خمس سنوات على الأقل في وظيفة أستاذ مساعد .</p>	الخبرة
<p>العربية</p>	اللغات
<p>أولاً : بالتعيين من بين الاساتذہ المساعدين بالجامعة</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقرير اللجنة العلمية بشأن فحص الإنتاج العلمي . - إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز عدد (6) برامج . - إفادة بإيداع نسخة من الأبحاث بالمكتبة المركزية بالجامعة . <p>ثانياً : التعيين بالإعلان</p> <ul style="list-style-type: none"> - شهادة البكالوريوس . - شهادة الدكتوراة او شهادة معادلة من المجلس الأعلى للجامعات في حالة الحصول على الدرجة من الخارج . - اصل تقرير اللجنة العلمية الدائمة . - إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز 6 برامج . - إفادة بإيداع نسخة من الأبحاث بالمكتبة المركزية . - موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي . 	المستندات المطلوبة

<ul style="list-style-type: none"> - الموقف من التجنيد . - موافقة جهة العمل . - اصل شهادة الميلاد وعدد 6 صور شخصية . 	
<p style="text-align: center;">أولاً : بالتعيين من بين الاساتذہ المساعدين بالجامعة</p> <ul style="list-style-type: none"> - التقدم بطلب لتعيين عند استيفاء شروط المدة المنصوص عليها ويجوز استثناء التقدم إلى اللجنة العلمية قبل استكمال المدة المقررة بثلاث اشهر . - يحيل عميد طلب شغل الوظيفة إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة وتكون الإحالة في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال الأبحاث الخاصة بإنتاجه العلمي أن يقوم بسحب بعضها أو التقدم بأبحاث جديدة . - عرض تقرير اللجنة العلمية بعد وروده على مجلس القسم المختص لأخذ رأي المجلس على التعيين . - عرض تقرير اللجنة العلمية بعد ذلك على مجلس الكلية المختص لأخذ رأي المجلس على التعيين - إعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للموافقة على التعيين او منح اللقب العلمي في حالة عدم وجود درجة شاعرة . - موافقة مجلس الجامعة . - استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة التنفيذي . - استصدار قرار الكلية التنفيذي . <p style="text-align: center;">ثانياً : التعيين بالإعلان</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإعلان عن طلب شغل الوظيفة (خلال شهري ابريل وأكتوبر) بناء على احتياجات مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية على ذلك وموافقة مجلس الجامعة في حالة تضمين الإعلان شروطاً معينة او الإعلان في غير مواعيد الإعلان الرسمية . - التقدم للإعلان . - تتولى اللجنة العلمية الدائمة فحص الإنتاج العلمي للمتقدمين وتقديم تقرير عن الإنتاج العلمي لكل متقدم وترتيبهم بحسب الأفضلية في الكفاءة العلمية . 	<p style="text-align: center;">الإجراءات المطلوبة</p>

- يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية من ثلاثة أعضاء من الأساتذة الحاليين او السابقين بالجامعات تكلف المرشح بإعداد عدد محدود من الدروس خلال مدة لا تقل عن أسبوع يقوم بإلقائها أمام اللجنة ومن يدعي من أعضاء مجلس الكلية ومجلس القسم المختص للوقوف على كفاءته للتدريس .
- اخذ رأي مجلس القسم على التعيين .
- اخذ رأي مجلس الكلية على التعيين .
- تقوم الكلية بتحرير استمارة استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وتقوم بإرسالها للجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي .
- تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للتعين مستوفاة للمستندات الموضحة من قبل بالإضافة إلى كشف بأسماء وبيانات كافة المتقدمين للإعلان .
- موافقة مجلس الجامعة على التعيين .
- استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة التنفيذي لقرار مجلس الجامعة .
- قيام الكلية باستصدار القرار التنفيذي لقراري مجلس الجامعة والسيد أ.د/ رئيس الجامعة .

رابعاً: معايير تقييم الأداء

- متابعة رئيس القسم التابع له .
- تقييم الطلاب المستفيدين من تدريس الأستاذ لهم .
- التخصص والكفاءة التدريسية.

الأستاذ المساعد

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أستاذ مساعد
التعيين	<p>طبقا للمادة (69) :- يشترط فيمن يعين أستاذ مساعد أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات علي الأقل في أحدي الجامعات .</p> <p>أولا : التعيين من بين المدرسين بالجامعة</p> <p>شروط التعيين</p> <p>أن يكون قد قام بإجراء بحوث مبتكرة في مادته ونشرها .</p> <p>وعند التقدم للترقية تقدم كل لجنة تقريرا مفصلاً ومسبباً تقيم فيه الإنتاج العلمي للمتقدمين وما إذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو اللقب العلمي مع ترتيبهم عند التعدد بحسب الأفضلية في الكفاءة العلمية وذلك بعد سماع ومناقشة التقارير الفردية للفاحصين.</p> <p>وإذا تقرر عدم أهلية المتقدم للوظيفة أو اللقب العلمي ، فلا يجوز ل معاودة التقدم إلا بعد مضي سنة من تقرير عدم أهليته وبشروط إضافة إنتاج علمي جديد.</p> <p>لا يجوز تعيين أحد في وظيفة أستاذ مساعد إلا إذا كان موجوداً داخل الجمهورية .</p> <p>ثانيا : التعيين بالإعلان</p> <p>شروط التعيين</p> <p>يشترط فيمن يعين أستاذ مساعد أن يكون قد مضى على حصوله على درجة الدكتوراة مدة خمس سنوات علي الأقل .</p> <p>أن يكون قد مضي ثلاث عشرة سنة علي الأقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس أو ما يعادلها .</p> <p>وأن يكون قد قام بإجراء بحوث في ونشرها في مادته.</p> <p>أن يكون لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس .</p> <p>لا يجوز تعيين أحد في وظيفة أستاذ مساعد إلا إذا كان موجوداً داخل الجمهورية .</p>
الوحدة الإدارية	شئون العاملين لأعضاء هيئة التدريس
الرئيس المباشر	رئيس القسم
هدف الوظيفة	القيام بالتدريس في احدي مجالات القسم .

ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية

<p>التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف علي ما يعده الطلاب منها والإشراف علي المعامل وعللي المكتبات وتزويدها بالمراجع .</p> <p>الإشراف على أبحاث الماجستير والدكتوراه بمجال التخصص سواء بالقسم أو خارج القسم</p> <p>التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل علي بثها في نفوس الطلاب... وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.</p> <p>حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلي عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.</p> <p>أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلي رئيس مجلس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم، وعلي رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلي عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.</p> <p>المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها، وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.</p> <p>ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية</p>	<p>المهام الرئيسية</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على أعمال أحد الكنترولات . 2. الاشتراك في لجان اختبارات القدرات الخاصة بالطلاب المتقدمين للكلية . 3. الإشراف أو تدريب فرق الكلية أو الجامعة في نشاط التخصص . 4. المشاركة في أعمال الامتحانات . 5. المشاركة في لجان الجودة في الكلية . 6. الإرشاد الأكاديمي للطلاب . 	<p>مهام أخرى</p>

	7. الريادة للطلاب .
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	<ul style="list-style-type: none"> - بكالوريوس تربية رياضية . - ماجستير . - دكتوراة . - أبحاث ودراسات في مجال التخصص .
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - معايير الجودة في العملية التدريسية . - العرض الفعال . - التدريس بالتقنية . - مهارات الاتصال في أنماط التعليم المختلفة . - سلوكيات المهنة . - مشروعات البحوث التنافسية المحلية و العالمية.
الخبرة	مدة خمس سنوات على الأقل في وظيفة مدرس .
اللغات	<ul style="list-style-type: none"> - العربية - لغات أخرى
المستندات المطلوبة	<p>أولا : التعيين من بين المدرسين بالجامعة</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقرير اللجنة العلمية الدائمة بشأن فحص الإنتاج العلمي . - إفادة باجتياز عدد 6 برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس . - إفادة عن بإيداع نسخة من الأبحاث في المكتبة المركزية بالجامعة . <p>ثانيا : التعيين بالإعلان</p> <ul style="list-style-type: none"> - اصل شهادة البكالوريوس . - شهادة الدكتوراة أو ما يعادلها . - تقرير اللجنة العلمية الدائمة بشأن فحص الإنتاج العلمي .

<ul style="list-style-type: none"> - إفادة باجتياز عدد 6 برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس . - إفادة عن بإيداع نسخة من الأبحاث في المكتبة المركزية بالجامعة . - موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي . - تحديد الموقف من التجنيد للذكور . - موافقة جهة العمل إذا كان المتقدم يعمل في احد الجهات الحكومية . - اصل شهادة الميلاد وعدد 6 صور شخصية . 	
<p style="text-align: center;">أولاً : التعيين من بين المدرسين بالجامعة</p> <ul style="list-style-type: none"> - التقدم بطلب للسيد أ.د/ عميد الكلية لإرسال الإنتاج العلمي للجنة العلمية الدائمة عند استيفاء شروط المدد المنصوص عليها ويجوز استثناء التقدم قبل استكمال المدد المقررة بثلاثة اشهر على الأكثر . - يحيل عميد الكلية الإنتاج العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة وتكون الإحالة في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال الأبحاث الخاصة بإنتاجه العلمي ان يقوم بسحب بعضها والتقدم بأبحاث جديدة . - عرض تقرير اللجنة العلمية بعد ذلك على مجلس الكلية لأخذ رأي مجلس الكلية على التعيين . - إعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة لنظر في الموافقة على التعيين او منح اللقب العلمي في حالة عدم وجود درجة شاعرة . - استصدار قرار أ.د/ رئيس الجامعة . - استصدار قرار الكلية التنفيذي . <p style="text-align: center;">ثانياً : التعيين بالإعلان</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإعلان عن طلب شغل الوظيفة خلال شهري ابريل وأكتوبر بناء على احتياجات الأقسام وموافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة في حالة تضمين الإعلان شروط معينة أو الإعلان في غير المواعيد الرسمية . 	<p style="text-align: center;">الإجراءات المطلوبة</p>

<ul style="list-style-type: none"> - التقدم للإعلان . - تتولى اللجنة العلمية الدائمة فحص الإنتاج العلمي للمتقدمين وتقديم تقريراً عن الإنتاج العلمي لكل متقدم وترتيبهم بحسب الأفضلية في الكفاءة العلمية . - تشكيل لجنة بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية من ثلاثة أعضاء من الأساتذة الحاليين أو السابقين بالجامعات تكلف المرشح بإعداد عدد محدود من الدروس خلال مدة لا تقل عن أسبوع يقوم بإلقائها إمام اللجنة ومن يدعى من مجلس الكلية ومجلس القسم المختص للوقوف عن مدى كفاءته للتدريس . - اخذ رأي مجلس القسم على التعيين . - اخذ رأي مجلس الكلية على التعيين . - قيام الكلية بتحرير استمارات استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وتقوم بإرسالها للجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة إدارة الأمن بالوزارة . - إعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للنظر في الموافقة على التعيين أو منح اللقب العلمي مستوفاة للمستندات الموضحة من قبل بالإضافة إلى كشف بأسماء وبيانات كافة المتقدمين للإعلان . - موافقة مجلس الجامعة على التعيين . - استصدار قرار أ.د/ رئيس الجامعة . - استصدار قرار الكلية التنفيذي . 	
--	--

رابعاً: معايير تقييم الأداء

- متابعة رئيس القسم التابع له .
- تقييم الطلاب المستفيدين والمستهدفين .
- الكفاءة التدريسية .

المدرس

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	مدرس
التعيين	<p>طبقاً للمادة (76) يتولى مجلس القسم المختص مهمة اللجنة العلمية بالنسبة للمتقدمين لشغل وظيفة مدرس ، وعند الاستحالة أو التعتذر تشكل اللجنة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية من ثلاثة أعضاء من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين في الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو المتخصصين من غيرهم.</p> <p>أولاً: المدرس بالترقية</p> <p>شروط التعيين</p> <p>الحصول على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو الحصول على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو بالخارج يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك .</p> <p>أن يكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس .</p> <p>أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا وذلك فيما يتعلق بصور قرارات جزاءات تأديبية ضد المرشح .</p> <p>لا يجوز تعيين أحد في وظيفة مدرس إلا إذا كان موجوداً داخل الجمهورية .</p> <p>اجتياز دورة إعداد المعلم الجامعي .</p> <p>اجتياز عدد 6 برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .</p> <p>ثانياً: المدرس بالإعلان</p> <p>شروط التعيين</p> <p>لا يزيد السن عن 40 عاما من تاريخ الإعلان .</p> <p>لا يقل التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى عن جيد .</p> <p>الحصول على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو الحصول على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو بالخارج يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك .</p> <p>أن يكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس .</p> <p>أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا وذلك فيما يتعلق بصور قرارات جزاءات تأديبية ضد المرشح .</p>

<p>توافق المناضلة</p> <p>يفضل الأعلى تقديراً درجة الدكتوراة إن وجد .</p> <p>عند التساوي يفضل الأصغر سناً .</p> <p>عند التساوي يفضل الأحدث في الحصول على درجة الدكتوراة .</p> <p>عند التساوي يفضل من له أبحاث علمية منشورة في مجال التخصص .</p>	
<p>شئون العاملين لأعضاء هيئة التدريس</p>	<p>الوحدة الإدارية</p>
<p>رئيس القسم</p>	<p>الرئيس المباشر</p>
<p>القيام بالتدريس في احدى مجالات القسم .</p>	<p>هدف الوظيفة</p>
<p>ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية</p>	
<p>التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف علي ما يعده الطلاب منها والإشراف علي المعامل و علي المكتبات وتزويدها بالمراجع .</p> <p>المعاونة في الإشراف على أبحاث الماجستير والدكتوراه بمجال التخصص سواء بالقسم أو خارج القسم .</p> <p>التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل علي بثها في نفوس الطلاب... وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.</p> <p>حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلي عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.</p> <p>أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلي رئيس مجلس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم، وعلي رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلي عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.</p> <p>المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها، وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.</p>	<p>المهام الرئيسية</p>

ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية	
<p>8. المشاركة في أعمال أحد الكنترولات .</p> <p>9. الاشتراك في لجان اختبارات القدرات الخاصة بالطلاب المتقدمين للكلية .</p> <p>10. تدريب فرق الكلية أو الجامعة في نشاط التخصص .</p> <p>11. المشاركة في أعمال الامتحانات .</p> <p>12. المشاركة في أعمال الجودة بالكلية .</p>	مهام أخرى
ثالثًا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
<ul style="list-style-type: none"> - بكالوريوس تربية رياضية . - ماجستير . - دكتوراة . 	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - سلوكيات المهنة . - المشروعات البحثية التنافسية . - معايير الجودة في العملية التدريسية . - النشر العلمي . - أخلاقيات البحث العلمي . - التدريس بالتقنية . - دورات في اللغة الإنجليزية . 	التدريب
خبرة في العملية التدريسية	الخبرة
<ul style="list-style-type: none"> - العربية - لغات أخرى 	اللغات
<p>أولًا: المدرس بالترقية</p> <ul style="list-style-type: none"> - اصل شهادة الدكتوراة أو ما يعادلها من المجلس الأعلى للجامعات في حالة الحصول عليها من الخارج . - إفادة باجتياز عدد 6 برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس . 	المستندات المطلوبة

<ul style="list-style-type: none"> - شهادة اجتياز دورة إعداد المعلم الجامعي . - إيداع نسخة من رسالة الدكتوراة بالمكتبة المركزية بالجامعة . - تقرير اللجنة الثلاثية المشكلة من مجلس القسم لفحص الرسالة وفي حالة عدم وجود ثلاثة أساتذة أو أساتذة مساعدين بالقسم فيكون تشكيل اللجنة بموافقة السلطة المختصة بالجامعة (رئيس الجامعة أو من يفوضه) . - صورة من قرارات الجزاءات في حالة توقيعها وصورة من التحقيق الإداري الخاص بكل قرار جزاء وصورة من محو الجزاء الخاص بكل قرار إن وجد . <p style="text-align: center;">ثانياً: المدرس بالإعلان</p> <ul style="list-style-type: none"> - اصل شهادة الدكتوراة أو ما يعادلها من المجلس الأعلى للجامعات في حالة الحصول عليها من الخارج . - إفادة باجتياز عدد 6 برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس . - شهادة اجتياز دورة إعداد المعلم الجامعي . - إفادة بإيداع نسخة من رسالة الدكتوراة بالمكتبة المركزية بالجامعة . - تقرير اللجنة الثلاثية المشكلة من مجلس القسم لفحص الرسالة وفي حالة عدم وجود ثلاثة أساتذة أو أساتذة مساعدين بالقسم فيكون تشكيل اللجنة بموافقة السلطة المختصة بالجامعة (رئيس الجامعة أو من يفوضه) . - شهادة البكالوريوس . - اصل شهادة بتقدير سنوات الدراسة . - اصل شهادة الماجستير أو ما يعادلها . - اصل الموقف من التجنيد للذكور . - موافقة جهة العمل إذا كان يعمل بإحدى الجهات الحكومية . - اصل شهادة الميلاد وعدد 6 صور شخصية . - موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي . - صورة من قرارات الجزاءات في حالة توقيعها وصورة من التحقيق الإداري الخاص بكل قرار جزاء وصورة من محو الجزاء الخاص بكل قرار إن وجد . 	
<p style="text-align: center;">أولاً: المدرس بالترقية</p> <ul style="list-style-type: none"> - التقدم بطلب لمجلس القسم للتعيين بوظيفة مدرس . 	<p style="text-align: center;">الإجراءات المطلوبة</p>

- يتولى مجلس القسم فحص رسالة الدكتوراة وكتابة تقرير عن مدى صلاحيتها للتعين بالقسم وفي حالة عدم توافر ذلك تشكل اللجنة بموافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه ثلاثة أساتذة أو أساتذة مساعدين بالجامعة أو المتخصصين .
- موافقة مجلس القسم على تقرير اللجنة .
- اخذ رأي مجلس القسم على التعيين .
- اخذ رأي مجلس الكلية على التعيين .
- قيام إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بإعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للتعين موضحا بها موافقة مجلس القسم والكلية على التعيين ومبنا بها مدى التزام العضو في عمله ومسلكه الوظيفي والجزاءات التي قد تكون قد وقعت عليه .
- موافقة مجلس الجامعة على التعيين .
- استصدار قرار أ.د/ رئيس الجامعة بالتعيين .
- استصدار قرار الكلية التنفيذي بالتعيين .

ثانياً: المدرس بالإعلان

- الإعلان عن طلب شغل الوظيفة خلال شهري مارس وسبتمبر بناء على احتياجات الأقسام وموافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة في حالة تضمين الإعلان شروط معينة أو الإعلان في غير المواعيد الرسمية .
- التقدم للإعلان .
- فحص أوراق المتقدمين للإعلان في حالة وجود ثلاثة أساتذة أو أساتذة مساعدين من التخصص المعلن عنه بالقسم وفي حالة عدم توافر ذلك تشكل لجنة بقرار رئيس الجامعة بعد اخذ رأي مجلس الكلية .
- يتولى مجلس القسم ترتيب المتقدمين واختيار أفضل المتقدمين طبقاً لشروط وقواعد المفاضلة .
- تشكيل لجنة بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية من ثلاثة أعضاء من

<p>الأساتذة الحاليين أو السابقين بالجامعات تكلف المرشح بإعداد عدد محدود من الدروس خلال مدة لا تقل عن أسبوع ويقوم بإلقائها إما اللجنة ومن يدعى من أعضاء مجلس الكلية ومجلس القسم المختص وتقدم اللجنة تقريراً عن مدي كفاءة المرشح للتدريس</p> <ul style="list-style-type: none"> - اخذ رأي مجلس القسم على التعيين . - طلب مجلس الكلية . - قيام الكلية بتحرير استمارات استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وتقوم بإرسالها للجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة إدارة الأمن بالوزارة . - تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة . - موافقة مجلس الجامعة على التعيين . - استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة لقرار مجلس الجامعة بالتعيين . - استصدار قرار الكلية التنفيذي لقراري مجلس الجامعة والسيد أ.د/ رئيس الجامعة . 	
<p>رابعاً: معايير تقييم الأداء</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة رئيس القسم التابع له . - تقييم الطلاب المستفيدين والمستهدفين . - التخصص والكفاءة التدريسية 	

المدرس المساعد

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	مدرس مساعد
التعيين	<p>طبقاً للمادة (133) يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.</p> <p style="text-align: center;">أولاً: المدرس المساعد بالترقية</p> <p style="text-align: center;">شروط التمييز</p> <p>أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .</p> <p>الحصول علي درجة الماجستير أو علي دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مؤهلين للقيّد للحصول علي درجة الدكتوراه أو علي ما يعادل درجة الماجستير أو الدبلومتين .</p> <p>أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا .</p> <p>موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي .</p> <p style="text-align: center;">ثانياً: المدرس المساعد بالإعلان</p> <p style="text-align: center;">شروط التمييز</p> <p>أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .</p> <p>الحصول علي درجة الماجستير أو علي دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مؤهلين للقيّد للحصول علي درجة الدكتوراه أو علي ما يعادل درجة الماجستير أو الدبلومتين .</p> <p>لا يزيد السن على 35 عاما من تاريخ الإعلان .</p> <p>لا يقل التقدير في الدرجة الجامعة الأولى عن جيد .</p> <p style="text-align: center;">قواعد المناظلة</p> <p>يفضل الأعلى في درجة الماجستير .</p> <p>عند التساوي يفضل الأعلى تقديراً في الدرجة الجامعية الأولى .</p> <p>عند التساوي يفضل الأصغر سناً .</p>
الوحدة الإدارية	شئون العاملين لأعضاء هيئة التدريس
الرئيس المباشر	رئيس القسم

القيام بالمعاونة في تدريس في احدي مجالات القسم .	هدف الوظيفة
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<p>1. بذل أقصى جهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول علي الدكتوراه أو ما يعادلها، وعليهم القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال علي أن يراعي في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.</p> <p>2. لا يجوز للمدرسين المساعدين أن يسجلوا لدراسة عليا للحصول علي درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء علي اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجلس الأقسام المتخصصة. .</p> <p>3. تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.</p> <p>4. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية بالكلية والأقسام وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.</p> <p>5. لا يجوز للمدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.</p> <p>6. تكون مساءلة المدرسين المساعدين أمام مجلس تأديب يشكل من :-</p> <p>أ- نائب رئيس الجامعة لشنون الدراسات العليا والبحوث (رئيساً) ، ويحل محله في حالة غيابه أو قيام مانع أقدم العمداء ثم من يليه في الأقدمية.</p> <p>ب- أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق يختاره رئيس الجامعة سنوياً .</p> <p>ج- مستشار مساعد بمجلس الدولة يندب سنوياً.</p>	المهام الرئيسية
<p>13. المعاونة في أعمال أحد الكنترولات .</p> <p>14. المعاونة في لجان اختبارات القدرات الخاصة بالطلاب المتقدمين للكلية .</p>	مهام أخرى
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
<p>- بكالوريوس تربية رياضية .</p> <p>- ماجستير .</p>	المؤهلات

التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - سلوكيات المهنة . - المشروعات البحثية التنافسية . - معايير الجودة في العملية التدريسية . - النشر العلمي . - أخلاقيات البحث العلمي . - التدريس بالتقنية . - الحصول على الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر ICDL . - دورات في اللغة الإنجليزية .
الخبرة	خبرة في العملية التدريسية
اللغات	العربية
المستندات المطلوبة	<p>أولاً: المدرس المساعد بالترقية</p> <ul style="list-style-type: none"> - اصل شهادة الماجستير أو ما يعادلها . - إفادة باجتياز عدد 6 برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس . - إفادة عن توقيع جزاءات أو إحالة لمجلس تأديب من عدمه (صورة من قرارات الجزاءات في حالة توقيعها وصورة من محضر التحقيق الخاص بقرار الجزاء – وصورة من قرار محو الجزاء إن وجد . <p>ثانياً: المدرس المساعد بالإعلان</p> <ul style="list-style-type: none"> - اصل شهادة البكالوريوس . - اصل شهادة بتقديرات سنوات الدراسة . - اصل شهادة الماجستير أو ما يعادلها . - عدد 2 نسخة من رسالة الماجستير . - اصل الموقف من التجنيد للذكور .

<ul style="list-style-type: none"> - إفادة باجتياز عدد 6 برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس . - موافقة جهة العمل اذا كان يعمل بإحدى الجهات الحكومية . - إيداع نسخة من رسالة الدكتوراة بالمكتبة المركزية بالجامعة . اصل شهادة بتقديرات سنوات الدراسة اصل شهادة الماجستير أو ما يعادلها اصل الموقف من التجنيد للذكور موافقة جهة العمل إذا كان يعمل بإحدى الجهات الحكومية . - اصل شهادة الميلاد وعدد 6 صور شخصية . - تزكية من المشرف على رسالة الماجستير . 	
<p style="text-align: center;">أولاً: المدرس المساعد بالترقية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقديم طلب التعيين . - اخذ رأي مجلس القسم . - طلب مجلس الكلية . - إعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة . - موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة . - استصدار قرار أ.د/ رئيس الجامعة . - استصدار قرار الكلية التنفيذي . <p style="text-align: center;">ثانياً: المدرس المساعد بالإعلان</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإعلان عن طلب شغل الوظيفة خلال شهري مارس وسبتمبر بناء على احتياجات الأقسام وموافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة في حالة تضمين الإعلان شروط معينة أو الإعلان في غير المواعيد الرسمية . - التقدم للإعلان . - فحص وترتيب واختيار أفضل المتقدمين طبقاً لشروط وقواعد المفاضلة . - اخذ رأي مجلس القسم . 	<p style="text-align: center;">الإجراءات المطلوبة</p>

<ul style="list-style-type: none"> - طلب مجلس الكلية . - قيام الكلية بتحرير استمارات استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وتقوم بإرسالها للجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة إدارة الأمن بالوزارة . - تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة . - موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة . - استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة . - استصدار قرار الكلية التنفيذي . 	
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة رئيس القسم التابع له . - متابعة أستاذ المقرر المعاون فيه المدرس المساعد . - تقييم الطلاب المستفيدين والمستهدفين . 	

المعيد

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	معيد
التعيين	<p>طبقاً للمادة (133) يعين المعيد بقرار من رئيس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار،</p> <p>أولاً: المعيد بالتكليف</p> <p>شروط التمييز</p> <p>أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .</p> <p>الحصول على تقدير عام جيد جداً على الأقل سواء في التقدير العام او في الدرجة الجامعية أو في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها .</p> <p>موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي .</p> <p>قواعد المناظرة</p> <p>يفضل الأعلى في التقدير العام .</p> <p>عند التساوي في التقدير العام يفضل الأعلى في مجموع الدرجات .</p> <p>عند التساوي يفضل الأعلى تقديراً في مادة التخصص .</p> <p>عند التساوي يفضل الأعلى في درجات مادة التخصص .</p> <p>ثانياً: المعيد بالإعلان</p> <p>شروط التمييز</p> <p>أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .</p> <p>الحصول على تقدير عام جيد جداً على الأقل سواء في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى.</p> <p>الحصول على تقدير عام جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها .</p> <p>وإذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقدير جيد جداً في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى فيجوز التعيين من الحاصلين على جيد على الأقل في هذا التقدير وبشرط أن لا يقل التقدير</p> <p>موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي .</p>

الأيضيد السن عن ثلاثين عام في تاريخ الإعلان وعلى أن يتضمن الإعلان ذلك .

قواعد المفاضلة

يفضل الأعلى في التقدير العام .

عند التساوي في التقدير العام يفضل الأعلى في مجموع الدرجات على أن يراعى أنه في حالة وجود متقدمين نظام قبل التراكمي ومتقدمين بنظام التراكمي فتتم المفاضلة بينهم على أساس النسبة المئوية للأعلى في مجموع درجات كل خريج وفقا لنظامه القانوني وتحسب النسبة المئوية كالتالي :

أ. الخريجون في ظل النظام قبل التراكمي تحسب على أساس مجموع درجات السنة النهائية فقط .

ب. الخريجون في ظل النظام التراكمي تحسب على أساس مجموع درجات سنوات الدراسة الجامعية .

عند التساوي يفضل الأعلى تقديرا في مادة التخصص .

عند التساوي يفضل الأعلى في درجات مادة التخصص .

عند التساوي يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة .

عند التساوي يفضل الأحدث تخرجا والأصغر سنا ثم خريجو جامعة المنصورة .

شئون العاملين لأعضاء هيئة التدريس

الوحدة الإدارية

رئيس القسم

الرئيس المباشر

القيام بالمعاونة في تدريس في احدي مجالات القسم .

هدف الوظيفة

ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية

1. علي المعيدين بذل أقصى جهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول علي الماجستير أو ما يعادلها.

المهام الرئيسية

2. القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس علمية وعملية وغيرها من الأعمال علي أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق .

3. لا يجوز للمعيد أن يسجل لدراسة عليا للحصول علي درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء علي اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجلس الأقسام المتخصصة .

4. تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.

<p>5. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية بالكلية والأقسام وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.</p> <p>6. لا يجوز للمعيدين إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.</p> <p>7. تكون مساءلة المدرسين المساعدين أمام مجلس تأديب يشكل من :-</p> <p>د- نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث (رئيساً) ، ويحل محله في حالة غيابه أو قيام مانع أقدم العمداء ثم من يليه في الأقدمية.</p> <p>هـ- أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق يختاره رئيس الجامعة سنوياً</p> <p>و- مستشار مساعد بمجلس الدولة يندب سنوياً.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • المعاونة في أعمال أحد الكنترولات . • المعاونة في لجان اختبارات القدرات الخاصة بالطلاب المتقدمين للكلية . 	مهام أخرى
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
<ul style="list-style-type: none"> - بكالوريوس تربية رياضية بتقدير جيد جداً على الأقل . 	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - العرض الفعال . - سلوكيات المهنة - المشروعات البحثية التنافسية . - معايير الجودة في العملية التدريسية . - مهارات الاتصال في أنماط التعليم المختلفة - أخلاقيات البحث العلمي - الحصول على الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر ICDL . - دورات في اللغة الإنجليزية . 	التدريب
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة في إحدى التخصصات 	الخبرة

اللغات	- العربية .
المستندات المطلوبة	<p>أولاً: المعيد بالتكليف</p> <ul style="list-style-type: none"> - اصل شهادة البكالوريوس . - اصل شهادة بتقديرات سنوات الدراسة . - اصل الموقف من التجنيد بالنسبة للذكور . - اصل موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي . - اصل شهادة الميلاد وعدد 6 صور شخصية . - صورة من نتيجة أوائل خريجي الكلية للعامين الأخيرين . <p>ثانياً: المعيد بالإعلان</p> <ul style="list-style-type: none"> - اصل شهادة البكالوريوس . - اصل شهادة بتقديرات سنوات الدراسة . - اصل موافقة جهة العمل إذا كان يعمل في إحدى الجهات الحكومية . - اصل الموقف من التجنيد بالنسبة للذكور . - اصل موافقة جهة الأمن بوزارة التعليم العالي . - اصل شهادة الميلاد وعدد 6 صور شخصية .
الإجراءات المطلوبة	<p>أولاً: المعيد بالتكليف</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقوم الكلية باختيار وترشيح أفضل الخريجين من آخر دفعتين طبقاً للخطة الثلاثية المعتمدة من مجلس الجامعة وبعد استبعاد من سبق تكليفه من قبل . - اخذ رأي مجلس القسم . - اخذ رأي مجلس الكلية . - قيام الكلية بتحرير استمارات استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وتقوم بإرسالها لإدارة الجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي . - قيام الكلية بإعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة . - موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة .

<ul style="list-style-type: none"> - استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة . - استصدار قرار الكلية التنفيذي . <p style="text-align: center;">ثانياً: المعيد بالإعلان</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإعلان عن طلب شغل الوظيفة خلال شهري مارس وسبتمبر بناء على احتياجات الأقسام وموافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة في حالة تضمين الإعلان شروط معينة أو الإعلان في غير المواعيد الرسمية . - التقدم للإعلان . - فحص وترتيب واختيار أفضل المتقدمين طبقاً لشروط وقواعد المفاضلة . - اخذ رأي مجلس القسم . - طلب مجلس الكلية . - قيام الكلية بتحرير استمارات استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وتقوم بإرسالها للجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة إدارة الأمن بالوزارة . - تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة . - موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة . - استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة . - استصدار قرار الكلية التنفيذي . 	
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة رئيس القسم العلمي التابع له . - متابعة أستاذ المادة المعاون فيها المعيد . - تقييم الطلاب المستفيدين والمستهدفين . 	

ثانيا

التوصيف الوظيفى للجهاز الادارى

أمين الكلية

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أمين الكلية
هدف الوظيفة	إدارة شئون الكلية الإدارية والمالية
ملخص الوظيفة	يقوم أمين الكلية بإمداد العميد والسادة الوكلاء ومجلس الكلية ومجالس الأقسام العلمية بالمعلومات والبيانات اللازمة الخاصة بشئون الكلية الإدارية ويعين أمين الكلية بالاختيار بالتنسيق بين السيد أ(د)/ عميد الكلية والسيد الأستاذ / أمين عام الجامعة .
الوحدة الإدارية	الشئون الإدارية
الرئيس المباشر	عميد الكلية
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1. الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المختلفة بالكلية وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد الكلية ووكيلها .</p> <p>2. مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة إنجازها .</p> <p>3. الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها وفي حدود اوجة الصرف التي ينص عليها في القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشئون المالية بالكلية .</p> <p>4. توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تقوم به العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم .</p> <p>5. إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات .</p> <p>6. وضع التقارير السنوية لعاملين بالكلية بعد اخذ رأي الرؤساء المباشرين .</p> <p>7. الترخيص بالأجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية .</p>

<p>1. الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المختلفة بشئون المشتريات والمخازن بالكلية .</p> <p>2. الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالكلية .</p> <p>2. إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالكلية .</p> <p>2. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	
<p>ما يكلفه عميد الكلية والسادة الوكلاء من أعمال خاص بالشئون الإدارية وما يرد إليه من الإدارات المختلفة بالإدارة العامة بالجامعة وباقي وحدات الجامعة.</p>	<p>مهام أخرى</p>
<p>ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)</p>	
<p>بكالوريوس تجارة (إدارة أعمال)</p>	<p>المؤهلات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - برنامج الجوانب القانونية بالجامعات. - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات مديري الإدارات. - نظام الفاروق لإدارة الموارد البشرية - نظام الحضور والانصراف. - برنامج القرارات الإدارية وصياغتها. - برنامج تدريبي في التنظيم والإدارة. - برنامج تدريبي لتطوير إدارة الهيكل الإداري بالكلية 	<p>التدريب</p>
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة في مجال الإدارة . - خبرة في الشئون الإدارية. 	<p>الخبرة</p>
<p>- اللغة العربية</p>	<p>اللغات</p>
<p>رابعا: معايير تقييم الأداء</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم عميد الكلية على أدائه وحسن قراراته . - التخصص والكفاءة - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

سكرتارية أمين الكلية

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	سكرتارية أمين الكلية
هدف الوظيفة	تنظيم عمل أمين الكلية .
ملخص الوظيفة	يقوم سكرتارية أمين الكلية بجميع المكاتبات والخطابات الخاصة بالقسم واستلام جميع الخطابات والمكاتبات الواردة إلي أمين الكلية .
القسم الإداري	الشنون الإدارية
الرئيس المباشر	أمين الكلية .
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1. تنظيم الوقت أمين الكلية .</p> <p>2. دراسة الموضوعات قبل العرض على أمين الكلية .</p> <p>3. الرد على استفسارات الآخرين بخصوص أمين الكلية .</p> <p>4. تصميم وتنسيق وترتيب مكان العمل .</p> <p>5. الرد على المكالمات التليفونية وطباعة التقارير والمذكرات والرسائل البرقية</p> <p>6. تجديد مواعيد الزيارات وتجهيز الاجتماعات ولجان العمل التي تخص الرئيس</p>
مهام أخرى	<p>- الاشتراك في لجان المهرجانات والحفلات التي تشترك فيها الكلية .</p> <p>- الاشتراك في لجان الجودة .</p> <p>- المشاركة في أعمال الامتحانات .</p>
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	معهد سكرتارية
التدريب	<p>- تنمية مهارات السكرتارية ومدراء المكاتب.</p> <p>- السكرتارية الاحترافية</p>

<ul style="list-style-type: none"> - تنمية مهارات السكرتير التنفيذي - مهارات الاتصال الفعال للسكرتارية - مبادئ العلاقات العامة - برنامج الفاروق لجامعة المنصورة . - إدارة الوقت وتحديد الأولويات . - النظم المتطورة لأعمال السكرتارية . - المهارات الحديثة في السكرتارية التنفيذية - السكرتارية والإدارة الإلكترونية - الاتصال الفعال ومهارات الإقناع والتفاوض - المراسم (البروتوكول) والأتيكيت والعلاقات العامة - دور العلاقات العامة في تنظيم وإقامة المعارض 	
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة في مجال السكرتارية . 	الخبرة
	اللغات
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم أمين الكلية . - التخصص والكفاءة - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

مدير مكتب عميد الكلية

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	مدير مكتب عميد الكلية
هدف الوظيفة	إعداد وتنظيم الأعمال الإدارية الخاصة بمكتب أ(د) / عميد الكلية .
ملخص الوظيفة	يقوم مدير مكتب العميد باستلام جميع الخطابات والمكاتبات الواردة للعرض على عميد الكلية وتنظيم المواعيد الخاصة بالعميد .
القسم الإداري	الشنون الإدارية
الرئيس المباشر	عميد الكلية
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1. تنظيم الوقت لعميد الكلية .</p> <p>دراسة الموضوعات قبل العرض على عميد الكلية .</p> <p>الرد على استفسارات الآخرين بخصوص عميد الكلية.</p> <p>تصميم وتنسيق وترتيب مكان العمل .</p> <p>الرد على المكالمات التليفونية وطباعة التقارير والمذكرات والرسائل البرقية</p> <p>تحديد مواعيد الزيارات وتجهيز الاجتماعات ولجان العمل التي تخص العميد .</p>
مهام أخرى	<p>- الاشتراك في لجان الجودة .</p> <p>- المشاركة في أعمال الامتحانات .</p>
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل عالي مناسب
التدريب	<p>- تنمية مهارات السكرتارية ومدراء المكاتب.</p> <p>- مهارات الاتصال الفعال للسكرتارية</p> <p>- مبادئ العلاقات العامة</p>

<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الوقت وتحديد الأولويات . - النظم المتطورة لأعمال السكرتارية . - المهارات الحديثة في السكرتارية التنفيذية - السكرتارية والإدارة الإلكترونية - الاتصال الفعال ومهارات الإقناع والتفاوض - المراسم (البروتوكول) والأتيكيت والعلاقات العامة - دور العلاقات العامة في تنظيم وإقامة المعارض 	
	الخبرة
	اللغات
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم عميد الكلية . - التخصص والكفاءة - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

سكرتارية عميد الكلية

أولاً : البيانات الأساسية	
سكرتارية عميد الكلية	مسمى الوظيفة
إعداد وتنظيم الأعمال الإدارية الخاصة بمكتب أ0د / عميد الكلية .	هدف الوظيفة
يقوم سكرتارية عميد الكلية بجميع المكاتبات والخطابات الخاصة بمكتب العميد .	ملخص الوظيفة
الشنون الإدارية	القسم الإداري
عميد الكلية	الرئيس المباشر
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم الوقت لعميد الكلية . • الرد على استفسارات الآخرين بخصوص عميد الكلية. • تصميم وتنسيق وترتيب مكان العمل . • الرد على المكالمات التليفونية وطباعة التقارير والمذكرات والرسائل البرقية • تحديد مواعيد الزيارات وتجهيز الاجتماعات ولجان العمل التي تخص العميد . 	المهام الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> - الاشتراك في لجان الجودة . - الاشتراك في اعمال الملاحظو والامتحانات . - الاشتراك في أعمال اختبارات القدرات . 	مهام أخرى
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
معهد سكرتارية	المؤهلات

<ul style="list-style-type: none"> - تنمية مهارات السكرتارية ومدراء المكاتب. - السكرتارية الاحترافية - تنمية مهارات السكرتير التنفيذي - مهارات الاتصال الفعال للسكرتارية - مبادئ العلاقات العامة - برنامج الفاروق لجامعة المنصورة . - إدارة الوقت وتحديد الأولويات . - النظم المتطورة لأعمال السكرتارية . - المهارات الحديثة في السكرتارية التنفيذية - السكرتارية والإدارة الإلكترونية - الاتصال الفعال ومهارات الإقناع والتفاوض - المراسم (البروتوكول) والأتيكيت والعلاقات العامة - دور العلاقات العامة في تنظيم وإقامة المعارض 	<p>التدريب</p>
<p>- خبرة في مجال السكرتارية .</p>	<p>الخبرة</p>
<p>اللغة الإنجليزية</p>	<p>اللغات</p>
<p>رابعاً: معايير تقييم الأداء</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم عميد الكلية . - التخصص والكفاءة 	

- الحصول على الدورات التدريبية المقررة .

- تقرير كفاءة الأداء السنوي .

سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	سكرتارية وكيل الكلية
هدف الوظيفة	تنظيم عمل وكيل الكلية المختص .
ملخص الوظيفة	يقوم سكرتارية وكيل الكلية بجميع المكاتبات والخطابات الخاصة بالقسم واستلام جميع الخطابات والمكاتبات الواردة وكيل الكلية المختص للعرض عليه
القسم الإداري	الشئون الإدارية
الرئيس المباشر	وكيل الكلية المعني .
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1. تنظيم الوقت لوكيل الكلية .</p> <p>دراسة الموضوعات قبل العرض على وكيل الكلية .</p> <p>الرد على استفسارات الآخرين بخصوص وكيل الكلية المعني .</p> <p>تصميم وتنسيق وترتيب مكان العمل .</p> <p>الرد على المكالمات التليفونية وطباعة التقارير والمذكرات والرسائل البرقية</p> <p>تجديد مواعيد الزيارات وتجهيز الاجتماعات ولجان العمل التي تخص الرئيس</p>
مهام أخرى	<p>- الاشتراك في لجان المهرجانات والحفلات التي تشترك فيها الكلية .</p> <p>- الاشتراك في لجان الجودة .</p> <p>- المشاركة في أعمال الامتحانات .</p>
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	معهد سكرتارية
التدريب	- تنمية مهارات السكرتارية ومدراء المكاتب.

<ul style="list-style-type: none"> - السكرتارية الاحترافية - تنمية مهارات السكرتير التنفيذي - مهارات الاتصال الفعال للسكرتارية - مبادئ العلاقات العامة - برنامج الفاروق لجامعة المنصورة . - إدارة الوقت وتحديد الأولويات . - النظم المتطورة لأعمال السكرتارية . - المهارات الحديثة في السكرتارية التنفيذية - السكرتارية والإدارة الإلكترونية - الاتصال الفعال ومهارات الإقناع والتفاوض - المراسم (البروتوكول) والأتيكيت والعلاقات العامة - دور العلاقات العامة في تنظيم وإقامة المعارض 	
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة في مجال السكرتارية . 	الخبرة
<ul style="list-style-type: none"> اللغة الإنجليزية 	اللغات
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم وكيل الكلية المعني . - التخصص والكفاءة - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

سكرتارية وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	سكرتارية وكيل الكلية
هدف الوظيفة	تنظيم عمل وكيل الكلية المختص .
ملخص الوظيفة	يقوم سكرتارية وكيل الكلية بجميع المكاتبات والخطابات الخاصة بالقسم واستلام جميع الخطابات والمكاتبات الواردة وكيل الكلية المختص للعرض عليه
القسم الإداري	الشنون الإدارية
الرئيس المباشر	وكيل الكلية المعني .
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1. تنظيم الوقت لوكيل الكلية .</p> <p>دراسة الموضوعات قبل العرض على وكيل الكلية .</p> <p>الرد على استفسارات الآخرين بخصوص وكيل الكلية المعني .</p> <p>تصميم وتنسيق وترتيب مكان العمل .</p> <p>الرد على المكالمات التليفونية وطباعة التقارير والمذكرات والرسائل البرقية</p> <p>تجديد مواعيد الزيارات وتجهيز الاجتماعات ولجان العمل التي تخص الرئيس</p>
مهام أخرى	<p>- الاشتراك في لجان المهرجانات والحفلات التي تشترك فيها الكلية .</p> <p>- الاشتراك في لجان الجودة .</p> <p>- المشاركة في أعمال الامتحانات .</p>
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	معهد سكرتارية
التدريب	<p>- تنمية مهارات السكرتارية ومدراء المكاتب.</p> <p>- السكرتارية الاحترافية</p>

<ul style="list-style-type: none"> - تنمية مهارات السكرتير التنفيذي - مهارات الاتصال الفعال للسكرتارية - مبادئ العلاقات العامة - برنامج الفاروق لجامعة المنصورة . - إدارة الوقت وتحديد الأولويات . - النظم المتطورة لأعمال السكرتارية . - المهارات الحديثة في السكرتارية التنفيذية - السكرتارية والإدارة الإلكترونية - الاتصال الفعال ومهارات الإقناع والتفاوض - المراسم (البروتوكول) والأتيكيت والعلاقات العامة - دور العلاقات العامة في تنظيم وإقامة المعارض 	
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة في مجال السكرتارية . 	الخبرة
<ul style="list-style-type: none"> اللغة الإنجليزية 	اللغات
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم وكيل الكلية المعني . - التخصص والكفاءة - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

سكرتارية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	سكرتارية وكيل الكلية .
هدف الوظيفة	تنظيم عمل وكيل الكلية المختص .
ملخص الوظيفة	يقوم سكرتارية وكيل الكلية بجميع المكاتبات والخطابات الخاصة بالقسم واستلام جميع الخطابات والمكاتبات الواردة وكيل الكلية المختص للعرض عليه
القسم الإداري	الشئون الإدارية
الرئيس المباشر	وكيل الكلية المعني .
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1. تنظيم الوقت لوكيل الكلية .</p> <p>دراسة الموضوعات قبل العرض على وكيل الكلية .</p> <p>الرد على استفسارات الآخرين بخصوص وكيل الكلية المعني .</p> <p>تصميم وتنسيق وترتيب مكان العمل .</p> <p>الرد على المكالمات التليفونية وطباعة التقارير والمذكرات والرسائل البرقية</p> <p>تجديد مواعيد الزيارات وتجهيز الاجتماعات ولجان العمل التي تخص الرئيس</p>
مهام أخرى	<p>- الاشتراك في لجان المهرجانات والحفلات التي تشترك فيها الكلية .</p> <p>- الاشتراك في لجان الجودة .</p> <p>- المشاركة في أعمال الامتحانات .</p>
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	معهد سكرتارية
التدريب	<p>- تنمية مهارات السكرتارية ومدراء المكاتب.</p> <p>- السكرتارية الاحترافية</p>

<ul style="list-style-type: none"> - تنمية مهارات السكرتير التنفيذي - مهارات الاتصال الفعال للسكرتارية - مبادئ العلاقات العامة - برنامج الفاروق لجامعة المنصورة . - إدارة الوقت وتحديد الأولويات . - النظم المتطورة لأعمال السكرتارية . - المهارات الحديثة في السكرتارية التنفيذية . - السكرتارية والإدارة الإلكترونية . - الاتصال الفعال ومهارات الإقناع والتفاوض . - المراسم (البروتوكول) والأتيكيت والعلاقات العامة . - دور العلاقات العامة في تنظيم وإقامة المعارض . 	
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة في مجال السكرتارية . 	الخبرة
<ul style="list-style-type: none"> اللغة الإنجليزية 	اللغات
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم وكيل الكلية المعني . - التخصص والكفاءة - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

مدير المكتب الفني لوحة ضمان الجودة

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	مدير المكتب الفني لوحة ضمان الجودة.
هدف الوظيفة	إدارة وتنظيم الشؤون الفنية للوحدة .
ملخص الوظيفة	إدارة ومتابعة جميع الأعمال الخاصة بالوحدة .
الوحدة الإدارية	الشؤون الإدارية
الرئيس المباشر	مدير وحدة ضمان الجودة
ثانياً: المهام والمسؤوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة المجلس التنفيذي للوحدة واعداد جدول اعمال ومحضر مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة ومتابعة الموضوعات لعرضها علي مجلس الكلية شهرياً . 2. الإشراف علي تنفيذ الندوات وورش العمل والبرامج التدريبية التي تقام تحت إشراف وحدة الجودة. 3. المشاركة في تنظيم المؤتمرات. 4. الإعداد والتنسيق للزيارات الميدانية التي تستقبلها الكلية من قبل الجهات الخارجية(جامعة المنصورة-وحدة إدارة المشروعات التطوير بوزارة التعليم العالي- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد) 5. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للكلية. 6. المشاركة في اعداد الخطة التنفيذية للوحدة . 7. المشاركة في تنظيم المؤتمرات التابعة للوحدة . 8. المشاركة في اعداد الخطة التدريبية للوحدة . 9. المشاركة في أعمال اللجان المشكلة من خلال وحدة ضمان الجودة . 10. المشاركة في اعداد اللانحة الداخلية لوحة ضمان الجودة . 11. المشاركة في اعداد أدلة الكلية وأدلة حدة ضمان الجودة . 12. المشاركة في اعداد خطط التحسين بناء علي التقارير الواردة من تقارير المراجعة الداخلية علي الكلية . 13. العمل علي نظام الفارابي لادارة جودة التعليم والتعلم .

<ul style="list-style-type: none"> - كتابة وتنسيق لائحة الكلية الجديدة . - المشاركة في تنفيذ فعاليات الخطة التنفيذية للكلية. - المشاركة في اعمال الملاحظة والامتحانات . - المشاركة في اختبارات القبول والقدرات للطلاب . 	مهام أخرى
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
مؤهل عالي	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - دورة Icdi - دورة تنمية المهارات المالية والادارية . - دورة ادارة الانظمة الاليكترونية بالكلية . - التدريب علي نظام الفارابي لادارة ضمان الجودة - التدريب علي " آليات ونظم اعداد اخطة الاستراتيجية لكليات الجامعة . - دورات متقدمة في اللغة . 	التدريب
خبرة في مجال ضمان الجودة	الخبرة
- اللغة الانجليزية .	اللغات
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> • تقييم مدير الوحدة • التخصص والكفاءة • الحصول على الدورات التدريبية المقررة . • تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

منسق العمل وجمع المعلومات والبيانات والتنسيق مع الأقسام العلمية بوحدة ضمان الجودة

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	منسق جمع المعلومات والبيانات والتنسيق مع الأقسام العلمية بالوحدة
هدف الوظيفة	تنسيق العمل وجمع المعلومات والبيانات مع الأقسام العلمية والقطاعات المختلفة بالكلية
ملخص الوظيفة	القيام بجميع المكاتبات المطلوبة بالوحدة ومتابعتها مع الأقسام العلمية والقطاعات المختلفة .
الوحدة الإدارية	الشنون الإدارية
الرئيس المباشر	مدير وحدة ضمان الجودة
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> 1. اعداد جدول اعمال المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة ومتابعة الموضوعات مع الاقسام والقطاعات المختلفة بالكلية شهرياً ومتابعة جدول مجلس ادارة الوحدة واعتماد الموضوعات بمجلس الكلية . 2. الإشراف علي تنسيق الندوات وورش العمل والبرامج التدريبية التي تقام تحت إشراف وحدة الجودة. 3. المشاركة في تنظيم المؤتمرات. 4. الإعداد والتنسيق للزيارات الميدانية التي تستقبلها الكلية من قبل الجهات الخارجية(جامعة المنصورة-وحدة إدارة المشروعات التطوير بوزارة التعليم العالي- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد) 5. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للكلية . 6. المشاركة في اعداد الخطة التنفيذية للوحدة . 7. المشاركة في تنظيم المؤتمرات التابعة للوحدة . 8. المشاركة في اعداد الخطة التدريبية للوحدة . 9. المشاركة في أعمال اللجان المشكلة من خلال وحدة ضمان الجودة . 10. المشاركة في اعداد اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة . 11. المشاركة في اعداد أدلة الكلية وأدلة حدة ضمان الجودة . 12. المشاركة في اعداد خطط التحسين بناء علي التقارير الواردة من تقارير المراجعة الداخلية علي الكلية . 13. العمل علي نظام الفارابي لادارة جودة التعليم والتعلم .
مهام أخرى	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في تنفيذ فعاليات الخطة التنفيذية للكلية. - المشاركة في اعمال الملاحظة والامتحانات . - المشاركة في اختبارات القبول والقدرات للطلاب .
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل عالي
التدريب	دورة Icdl
الخبرة	خبرة في مجال ضمان الجودة
اللغات	- اللغة الانجليزية .
رابعاً: معايير تقييم الأداء	

- تقييم مدير الوحدة
- التخصص والكفاءة
- الحصول على الدورات التدريبية المقررة .
- تقرير كفاءة الأداء السنوي .

سكرتارية وحدة ضمان الجودة

أولاً : البيانات الأساسية	
سكرتارية وحدة ضمان الجودة	مسمى الوظيفة
تنسيق وتنظيم العمل والشئون الفنية لوحدة ضمان الجودة	هدف الوظيفة
يقوم سكرتارية وحدة الجودة بالقيام بجميع المكاتبات المطلوبة بوحدة ضمان الجودة .	ملخص الوظيفة
الشئون الإدارية	الوحدة الإدارية
مدير وحدة ضمان الجودة	الرئيس المباشر
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<p>1. الإشراف علي تنسيق الندوات وورش العمل والبرامج التدريبية التي تقام تحت إشراف وحدة الجودة.</p> <p>2. المشاركة في تنظيم المؤتمرات.</p> <p>3. الإعداد والتنسيق للزيارات الميدانية التي تستقبلها الكلية من قبل الجهات الخارجية (جامعة المنصورة-وحدة إدارة المشروعات التطوير بوزارة التعليم العالي- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد)</p> <p>4. المشاركة في إعداد التقارير الخاصة بوحدة ضمان الجودة .</p> <p>5. المشاركة في إعداد الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة .</p> <p>6. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للكلية.</p>	المهام الرئيسية
<p>- المشاركة في تنفيذ فعاليات الخطة التنفيذية للكلية.</p> <p>- المشاركة في اعمال الامتحانات والملاحظة .</p> <p>- المشاركة في اعمال اختبارات الطلاب والقدرات .</p>	مهام أخرى
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
مؤهل عالي	المؤهلات
دورة Icdl	التدريب
خبرة في مجال ضمان الجودة	الخبرة
- اللغة العربية	اللغات
- لغات أجنبية أخرى .	

رابعاً: معايير تقييم الأداء

- تقييم مدير الوحدة
- التخصص والكفاءة
- الحصول على الدورات التدريبية المقررة .
- تقرير كفاءة الأداء السنوي .

المسئول الإداري بوحدة تكنولوجيا المعلومات

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	المسئول الإداري بالوحدة
هدف الوظيفة	نشر الثقافة الالكترونية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب
ملخص الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - اعداد التقارير وخطط العمل - متابعة المكاتبات والمخاطبات الواردة والصادرة - تجهيز ملفات الامتحانات السابقة (البكالوريوس والدراسات العليا) - تيسير عمل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس علي الانظمة الالكترونية - متابعة الانظمة الالكترونية الخاصة بإدارة التعلم الالكتروني
الوحدة الإدارية	وحدة تكنولوجيا المعلومات
الرئيس المباشر	مدير الوحدة
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p><u>الاعمال الادارية للوحدة</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - اعداد وارسال التقارير وخطط العمل الخاصة بأنشطة الوحدة - اعداد ومتابعة المكاتبات والمخاطبات الواردة والصادرة - اعداد تقارير عن رفع المحاضرات علي المنصة التعليمية (المودل) - تجهيز ملفات اسئلة الامتحانات السابقة (البكالوريوس والدراسات العليا) ورفعها علي المستودع - متابعة الاجراءات الادارية لإقامة ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب <p><u>خدمات التعليم الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - القيام بإجراءات إنشاء المقررات الالكترونية مع الوحدة الرئيسية للتعليم الالكتروني بالجامعة - متابعة طلبات عمل مقررات اليكترونية جديدة مع متابعة تفعيل المقررات الالكترونية السابق عملها - تدريب الطلاب علي استخدام المقررات الالكترونية ونظام المودل

<ul style="list-style-type: none"> - متابعة رفع أعضاء هيئة التدريس للمحاضرات العلمية علي المودل - تدريب أعضاء هيئة التدريس علي استخدام أنظمة التعليم الالكتروني ومختلف الأنظمة الإلكترونية - متابعة العمل على الأنظمة الاليكترونية: - تيسير عمل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس علي الأنظمة الاليكترونية (My U+ My (Mans - متابعة رسائل الطلاب وهيئة التدريس علي نظام tawk والاجابة علي الاستفسارات وتوجيههم الي الحل مع تحديث وتصفير حساباتهم عند الحاجة 	
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - بكالوريوس نظم معلومات إدارية - ICDL - لغة انجليزية - استخدام الأنظمة الاليكترونية المختلفة 	التدريب
	الخبرة
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة وافية في الاعمال الادارية 	اللغات
	اللغة العربية – اللغة الانجليزية
رابعا: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم مدير الوحدة - التخصص والكفاءة - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

مصمم جرافيك ومطور الموقع الالكتروني بوحدة تكنولوجيا المعلومات

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	مصمم جرافيك
هدف الوظيفة	نشر ثقافة التعليم الالكتروني/ تحويل المقررات الالكترونية/ تحديث موقع الكلية
ملخص الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في عمل المقررات الالكترونية - تطوير وتحديث الموقع الالكتروني للكلية - متابعة الموقع ونشر الأخبار علي موقع الكلية.
الوحدة الإدارية	وحدة تكنولوجيا المعلومات
الرئيس المباشر	مدير الوحدة
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> 1. عمل دورات تدريبية للطلاب في التعامل مع استخدام المقررات الالكترونية. 2. عمل دورات تدريبية للطلاب في التعامل مع الأنظمة الالكترونية للجامعة 3. دورات تدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس في كيفية التحويل للمقررات الالكترونية والتعامل معها 4. تطوير وتحديث الموقع الالكتروني للكلية
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	بكالوريوس حاسبات ومعلومات جامعة المنصورة
التدريب	دورات وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في مجال تصميم المواقع والجرافيكس
الخبرة	7 سنوات في تصميم وتطوير موقع الكلية والعمل علي نظام الفارابي لضمان الجودة
اللغات	اللغة الانجليزية
رابعا: معايير تقييم الأداء	

تحديث موقع الكلية ونشر الأخبار العلمية والبحثية بصفة مستمرة والتوصل من خلال الموقع مع الوافدين وأطراف المجتمع المعنية.

- تقييم مدير الوحدة
- التخصص والكفاءة
- الحصول على الدورات التدريبية المقررة .
- تقرير كفاءة الأداء السنوي .

مهندس نظم المعلومات بوحدة تكنولوجيا المعلومات

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	مهندسة نظم المعلومات
هدف الوظيفة	أعمال الصيانة الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي بالكلية وملحقاتها مع دعم وصيانة شبكة الانترنت بالكلية
ملخص الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - القيام بأعمال الصيانة الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي بالكلية - دعم وصيانة شبكة الانترنت بالكلية - عمل البريد الالكتروني الخاص بكل عضو هيئة تدريس بالتعاون مع مركز التقنية - اجراء التحديثات وادخال البيانات علي نظام الفارابي - تيسير عمل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس علي الانظمة الاليكترونية - متابعة الانظمة الاليكترونية الخاصة بإدارة التعلم الاليكتروني
الوحدة الإدارية	وحدة تكنولوجيا المعلومات
الرئيس المباشر	مدير الوحدة
ثانياً: المهام والمسؤوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p style="text-align: center;"><u>اعمال الصيانة بالكلية</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - القيام بأعمال الصيانة الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي بالكلية. - دعم وصيانة شبكة الانترنت بالكلية <p style="text-align: center;"><u>الخدمات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - عمل البريد الالكتروني الخاص بكل عضو هيئة تدريس بالتعاون مع مركز التقنية <p style="text-align: center;"><u>الخدمات المقدمة على نظام الفارابي</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ادخال المقررات الدراسية لكل فصل دراسي .

<ul style="list-style-type: none"> - تحديد المسؤول من اعضاء هيئة التدريس عن توصيف وتقرير كل مقرر - فتح الاستبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والاداريين والطلاب وتحديد الفترات الخاصة بالاستبيانات - استخراج جميع التقارير الخاصة بنظام الفارابي - <u>متابعة للطلاب على نظام My U وابن الهيثم لشئون الطلاب :</u> - تصفير الحسابات - عمل حسابات جديدة للطلاب - تحديث حسابات الطلاب - <u>المتابعة مع هيئة التدريس على نظام My mans والمودل:</u> - تيسير عمل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على الانظمة الاليكترونية (My U+ My Mans) - تحديث حسابات أعضاء هيئة التدريس - توجيه هيئة التدريس لكيفية رفع المحاضرات علي النظام - <u>متابعة العمل على الانظمة الاليكترونية ودعم العاملين بالأقسام الادارية بالكلية على الأنظمة الالية :</u> - دعم العاملين علي نظام الفاروق (ملفات واستحقاقات) - دعم العاملين علي نظام الفاروق (معاشات) - دعم العاملين علي نظام الخزينة - دعم العاملين علي نظام ادارة وحفظ المستندات 	
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
بكالوريوس الحاسبات والمعلومات- جامعة المنصورة	المؤهلات
- ICDL	التدريب

	<ul style="list-style-type: none"> - لغة انجليزية - استخدام الانظمة الالكترونية المختلفة - دورات متخصصة في البرمجيات
الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> - خبرة وافية في الشبكات وعلوم الحاسب لمدة 5-10 سنوات
اللغات	<ul style="list-style-type: none"> - اللغة العربية - اللغة الانجليزية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	<ul style="list-style-type: none"> - تقييم مدير الوحدة - التخصص والكفاءة - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي .

مدير مكتب الطلاب الوافدين

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	مدير مكتب الطلاب الوافدين
هدف الوظيفة	وضع أهداف وسياسات متكاملة لدعم ورعاية الطلاب الوافدين في جميع مجالات الكلية
ملخص الوظيفة	رعاية الطلاب الوافدين وتذليل الصعاب لهم
القسم الإداري	مكتب الوافدين
الرئيس المباشر	عميد الكلية
ثانياً: المهام والمسؤوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> - تسيير ومتابعة قيد الطلاب وتسجيلهم وتخرجهم من الكلية. - الدعم الأكاديمي والدعم الصحي والنفسي والاجتماعي والرياضي لهم.
مهام أخرى	متابعة الطلاب للدراسات العليا ومتابعة إجراءات تسجيلهم وامرار موثيقهم الامنية.
ثالثاً: م(ت)طلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	بكالوريوس خدمة اجتماعية - (مؤهل عالي)
التدريب	عدد 5 دورات في مجال عمل تسجيل الطلاب على البرامج
الخبرة	21 سنة
اللغات	انجليزي
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	<ul style="list-style-type: none"> - تقرير كفاءة الاداء السنوي . - السجل الوظيفي الذي يشهد له بالكفاءة والنزاهة . - العلاقات الطيبة مع المرؤوسين والرؤساء . - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي .

وحدة اللياقة والرياضة للجميع والتأهيل البدني

أخصائي نشاط رياضي أول بوحدة اللياقة

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	اخصائي نشاط رياضي أول
هدف الوظيفة	تسيير اعمال ومتابعة أنشطة الوحدة من دورات وورش عمل ومدارس تعليم الأنشطة التابعة لقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
ملخص الوظيفة	تسيير وتجهيز اعمال وحدة اللياقة من دورات ومدارس وحجز قاعات وتأهيل بدني والجيم والمشاركة في أنشطة القطاع .
القسم الإداري	قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الرئيس المباشر	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة مدارس الأنشطة الرياضية التابعة للوحدة - تجهيز واعداد وتسيير الدورات الرياضية التابعة للوحدة - حجز القاعات الخاصة للمناقشة والاجهزة العلمية للباحثين والجيم. - تأجير الاجهزة والأدوات العلمية للباحثين - الاشراف علي الدورات التابعة للقطاع ووحدة اللياقة البدنية . - حجز المعامل للباحثين .
مهام أخرى	المشاركة بأنشطة القطاع الخدمية من ورش عمل ودورات تدريبية وزيارات واحتفالات. المشاركة بالاحتفال بيوم اليتيم . المشاركة بلحتفال بيوم الخريجين .
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	ماجستير التربية الرياضية – بكالوريوس التربية الرياضية
التدريب	دورات تدريبية في الاصابات والتدليك والتغذية والاسعافات والسكرتارية والسلامة والصحة المهنية دورات في مجال السكرتارية والصحة والسلامة المهنية . دورات تدريبية في ادارة الأزمات والكوارث . دورة اتخاذ القرار وحل المشكلات .
الخبرة	خبرة في مجال العمل الرياضي في الأندية والمؤسسات الرياضية .

خبرة في مجال العمل التوعوي في قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.	
اللغة العربية – اللغة الإنجليزية	اللغات
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقرير كفاءة الاداء السنوي وتقييم وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة . - السجل الوظيفي الذي يشهد له بالكفاءة والنزاهة . - العلاقات الطيبة مع المرؤوسين والرؤساء . 	

مدير أمانة مجلس الكلية

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	مدير أمانة مجلس الكلية
هدف الوظيفة	القيام بمهام مجلس الكلية.
ملخص الوظيفة	القيام بالمهام الإدارية للموضوعات الخاصة بمجلس الكلية والتأكد من استكمالها من الناحية الإدارية والقانونية.
الوحدة الإدارية	أمانة مجلس الكلية.
الرئيس المباشر	السيد أ.د/ عميد الكلية.
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	1- استلام المكاتبات الواردة من الأقسام العلمية واللجان المنبثقة عن مجلس الكلية. 2- عرض المكاتبات الواردة على السيد أ.د/ عميد الكلية وتنفيذ تعليمات سيادته بشأنها. 3- إعداد جدول أعمال مجلس الكلية وإبلاغ السادة أعضاء المجلس بموعد الاجتماع. 4- إعداد محضر اجتماع مجلس الكلية وتجهيز المذكرات التي سيتم عرضها على المجالس الجامعية المختصة. 5- متابعة المذكرات الواردة من الأقسام العلمية واللجان المنبثقة وتوزيعها على الأقسام الإدارية المختصة. 6- متابعة الموضوعات التي تم إرسالها إلى الجامعة.
مهام أخرى	1- المشاركة في أعمال الامتحانات . 2- المعاونة في لجان الجودة بالكلية .
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	ليسانس حقوق.
التدريب	Windows, word, power point التدريب على نظام الفاروق ونظام الفارابي. دورة مديري الإدارات.
الخبرة	إدارة الجامعة (مركز المعلومات والتوثيق- التوجيه المالي وإداري).
اللغات	اللغة الانجليزية
رابعا: معايير تقييم الأداء	
	- تقييم السيد أ.د/ عميد الكلية على أدائه . - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي .

سكرتارية مجلس الكلية

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	سكرتارية مجلس الكلية
هدف الوظيفة	إعداد الأعمال الخاصة بمجلس الكلية
ملخص الوظيفة	يقوم بجميع المكاتبات والخطابات الخاصة بمجلس الكلية واستلام جميع الخطابات والمكاتبات الواردة للمجلس .
القسم الإداري	أمانة مجلس الكلية
الرئيس المباشر	مدير أمانة مجلس الكلية
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1. تنظيم الوقت.</p> <p>2. دراسة الموضوعات قبل العرض على مدير أمانة مجلس الكلية .</p> <p>الرد على استفسارات الآخرين بخصوص أمانة مجلس الكلية .</p> <p>تصميم وتنسيق وترتيب مكان العمل .</p> <p>الرد على المكالمات التليفونية وطباعة التقارير والمذكرات والرسائل البرقية .</p>
مهام أخرى	<p>- الاشتراك في لجان المهرجانات والحفلات التي تشترك فيها الكلية .</p> <p>- الاشتراك في لجان الجودة .</p> <p>- المشاركة في أعمال الامتحانات .</p>
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	معهد سكرتارية - مؤهل مناسب
التدريب	<p>- تنمية مهارات السكرتارية ومدراء المكاتب.</p> <p>- السكرتارية الاحترافية</p> <p>- تنمية مهارات السكرتير التنفيذي</p>

<ul style="list-style-type: none"> - مهارات الاتصال الفعال للسكرتارية - مبادئ العلاقات العامة - برنامج الفاروق لجامعة المنصورة . - إدارة الوقت وتحديد الأولويات . - النظم المتطورة لأعمال السكرتارية . - المهارات الحديثة في السكرتارية التنفيذية - السكرتارية والإدارة الإلكترونية - الاتصال الفعال ومهارات الإقناع والتفاوض - المراسم (البروتوكول) والأتيكيت والعلاقات العامة دور العلاقات العامة في تنظيم وإقامة المعارض 	
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة في مجال السكرتارية . 	الخبرة
<ul style="list-style-type: none"> اللغة العربية اللغة الإنجليزية 	اللغات
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم مدير أمانة مجلس الكلية . - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث

أولا : البيانات الأساسية	
رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث	مسمى الوظيفة
تقديم الخدمة وتيسير الإجراءات الخاصة بطالب الدراسات العليا بالكلية بجميع مراحلها .	هدف الوظيفة
يقوم مدير الدراسات العليا بمتابعة الأعمال القائمة عليها الموظفين بإدارة الدراسات العليا والتوجيه الفني لهم في جميع أعمال القسم ومراجعة الأعمال بعد الانتهاء منها من الناحية الفنية .	ملخص الوظيفة
الدراسات العليا	الوحدة الإدارية
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	الرئيس المباشر
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
1. الإشراف على حسن سير العمل بقسم الدراسات العليا وتنظيم العمل به . مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من الدراسات العليا بالجامعة . الرد على المكاتبات الرسمية الواردة للكلية بشأن الدراسات العليا ومخاطبة ادارة الجامعة ووحداتها بكافة الأمور المعنية بقسم الدراسات العليا . الإشراف على امتحانات الدراسات العليا .	المهام الرئيسية
- المشاركة في اختبارات القدرات . - توزيع أعداد في المجلة الدورية للكلية ومتابعة نشر الأبحاث العلمية بها. - المشاركة في لجنة الدراسات العليا .	مهام أخرى
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
مؤهل عالي مناسب	المؤهلات
- برنامج الجوانب القانونية بالجامعات. - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات مديري الإدارات .	التدريب

<ul style="list-style-type: none"> - القيادة المتميزة وإدارة التغيير - المهارات الإدارية والسلوكية للمديرين - القيادة التطويرية لرفع مستوى أداء العاملين . - برنامج تدريب لتنمية المهارات الإدارية والمالية لرؤساء الأقسام . 	
<p>خبرة في مجال الإدارة ولوائح الدراسات العليا .</p>	<p>الخبرة</p>
<p>اللغة العربية</p>	<p>اللغات</p>
<p>رابعاً: معايير تقييم الأداء</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم أمين الكلية على أدائه وحسن قراراته . - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

أخصائي القيد والتسجيل

أولا : البيانات الأساسية	
القيد والتسجيل	مسمى الوظيفة
استقبال الطلاب الراغبين في التقدم للدراسات العليا	هدف الوظيفة
يقوم الموظف المسنول عن القيد وتسجيل الطلاب بالدبلوم والماجستير او الدكتوراة بإبلاغ الطلاب بموعد فتح باب القيد ويتقدم الطالب بطلب مرفق به الأوراق المطلوبة مستوفاة الشروط .	ملخص الوظيفة
الدراسات العليا	الوحدة الإدارية
رئيس قسم الدراسات العليا .	الرئيس المباشر
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<p>1. قيد الطلاب بدرجة الدبلوم أو الماجستير أو الدكتوراة .</p> <p>الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتقدم الطالب بطلب على استمارة قيد المعدة لذلك ومرفق به ملف الأوراق . - مراجعة الأوراق واستبعاد الملفات الغير مستوفاة . - تعرض الملفات على الأقسام العلمية للموافقة ثم لجنة الدراسات ثم مجلس الكلية للموافقة . - الاستمارات القيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للموافقة على القيد . - إخطار الطالب المقبول وكذلك القسم العلمي . - يطلب الجدول من القسم وإعلانه على الطلاب . <p>2. تسجيل الطلاب لدرجة الماجستير او الدكتوراة</p> <p>الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - بعد نجاح الطالب في المقررات الدراسية يخطر القسم لتحديد المشرفين وموضوع البحث على الاستمارة المعدة لذلك واعتمادها من مجل القسم . - يرفع الأمر الى لجنة الدراسات العليا لإبداء الرأي . - يرفع الأمر الى السيد الأستاذ الدكتور نائب رئي الجامعة للموافقة . 	المهام الرئيسية

<ul style="list-style-type: none"> - يخطر الطالب والقسم والمشرفين بالموافقة . - يعتبر التسجيل لدرجة الدكتوراة قائما من تاريخ موافقة مجلس الكلية . 3. إيقاف قيد الطالب في حالة (الأعذار المرضية – فترات التجنيد والاستدعاء – العمل بالخارج – الأعذار الاجتماعية) . <p style="text-align: center;">الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتقدم الطالب بطلب إيقاف القيد للقسم المختص . - يحرر استمارة إيقاف القيد وترسل للقسم المختص لإبداء الرأي . - يعرض الأمر على لجنة الدراسات العليا ثم ترفع الى مجلس الكلية للموافقة . - يرفع الموضوع إلى السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا للموافقة . - يخطر القسم والطالب . <p>4. إلغاء أو شطب قيد الطالب في الحالات الآتية :</p> <p>(استنفاذ مرات الرسوب في الامتحانات المقررة – عدم الحصول على الدرجة خلال خمس سنوات – رفض لجنة الحكم والمناقشة للرسالة رفضا مطلقا – بناء على طلب الطالب لأسباب تخصه بناء على طلب المشرف لعدم جدية الباحث بشرط موافقة القسم المختص ومجلس الكلية ولجنة الدراسات) .</p> <p>5. إدخال بيانات الطالب على برنامج الدراسات العليا .</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في أعمال الامتحانات بالكلية . - المشاركة في أعمال لجان الجودة بالكلية في ضوء المهارات والقدرات والتخصص . 	مهام أخرى
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
مؤهل عالي	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - النظام الالكتروني للدراسات - دورة I.C.T.P 	التدريب

	- الاتصال الفعال .
الخبرة	خبرة في أعمال الدراسات العليا
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	<ul style="list-style-type: none"> - تقييم رئيس قسم الدراسات العليا على أدائه وحسن قراراته . - الرضا الوظيفي . - التخصص والكفاءة . - الحصول على الدورات التدريبية . - ربط الحوافز والمكافآت بمستوى الأداء .

أخصائي شئون الدراسات

أولا : البيانات الأساسية	
أخصائي شئون الدراسات	مسمى الوظيفة
متابعة الباحث منذ التسجيل لدرجة الماجستير أو الدكتوراة .	هدف الوظيفة
يقوم أخصائي شئون الدراسات بمتابعة تسجيل الباحث حتي المناقشة من تسجيل عنوان البحث او تعديله أو إجراءات أخرى .	ملخص الوظيفة
الدراسات العليا	الوحدة الإدارية
رئيس قسم الدراسات العليا .	الرئيس المباشر
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<p>1. تعديل موضوع البحث إذا رأى المشرف ذلك وبناء على طلبه بحيث لا يمس التعديل جوهر موضوع البحث .</p> <p style="text-align: center;">الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتقدم المشرف بطلب الى رئيس القسم المختص بطلب تعديل موضوع البحث بحيث يذكر في طلبه صراحة ان التعديل لا يمس جوهر الموضوع . - تحرر استمارة التعديل وترسل الى القسم للاستيفاء ولاعتماد من مجلس القسم بالموافقة . - ترفع مذكرة بأسباب التعديل الى الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا للموافقة - يخطر المشرف والطالب والقسم المختص بالموافقة على التعديل وتحفظ بالملف . <p>2. مد فترة التسجيل لدرجة الماجستير او الدكتوراة بناء على طلب المشرف ولأسباب قانونية منها (التجنيد – انتهاء مدة الخمس سنوات – أسباب تخص البحث) .</p> <p style="text-align: center;">الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتقدم المشرف بطلب الى رئيس القسم المختص بطلب مد تسجيل الباحث على الاستمارة المعدة ذاكرا الأسباب . - يعرض عل مجلس القسم المختص ثم لجنة الدراسات ثم مجلس الكلية للموافقة . - يعرض الموضوع على السيد الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للموافقة . 	<p style="text-align: center;">المهام الرئيسية</p>

<p>- يخطر المشرف والقسم والطالب وتحفظ في ملف الطالب .</p> <p>3. تعديل لجنة الإشراف في حالة سفر المشرف او وفاته او اعتذاره عن البحث او إضافة مشرف آخر يخدم موضوع البحث .</p> <p>الإجراءات</p> <p>- يتقدم المشرف بطلب الى رئيس القسم المختص بطلب لتعديل لجنة الاشراف.</p> <p>- يحرر النموذج المعد لذلك ويتم استيفاءه من القسم المختص .</p> <p>- يعرض عل مجلس القسم المختص ثم لجنة الدراسات ثم مجلس الكلية للموافقة .</p> <p>- يعرض الموضوع على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للموافقة .</p> <p>- يخطر المشرف والقسم والطالب وتحفظ في ملف الطالب .</p>	
<p>- المشاركة في أعمال الامتحانات بالكلية .</p> <p>- المشاركة في أعمال لجان الجودة بالكلية في ضوء المهارات والقدرات والتخصص.</p> <p>- المشاركة في المؤتمرات العلمية .</p> <p>- المشاركة في إعداد مجلة الكلية .</p>	<p>مهام أخرى</p>
<p>ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)</p>	
<p>مؤهل عالي</p>	<p>المؤهلات</p>
<p>- النظام الالكتروني للدراسات</p> <p>- دورة I.C.T.P</p> <p>- الاتصال الفعال .</p>	<p>التدريب</p>
<p>- خبرة في أعمال الدراسات العليا</p>	<p>الخبرة</p>
<p>- اللغة العربية</p>	<p>اللغات</p>
<p>رابعاً: معايير تقييم الأداء</p>	

- تقييم رئيس قسم الدراسات العليا على أدائه وحسن قراراته .

- الحصول على الدورات التدريبية المقررة .

- التخصص والكفاءة .

- تقرير كفاءة الأداء السنوي .

أخصائي شئون الامتحانات

أولا : البيانات الأساسية	
شئون الامتحانات	مسمى الوظيفة
القيام بإجراءات الحكم والمناقشة وأعمال الامتحانات	هدف الوظيفة
يقوم أخصائي شئون الامتحانات بإعداد التقارير اللازمة لتوقيع المشرفين والمناقشين للحكم على الرسالة بعد مناقشتها وكذلك الإعداد الكامل للامتحانات الخاصة بالدراسات العليا .	ملخص الوظيفة
الدراسات العليا	الوحدة الإدارية
رئيس قسم الدراسات العليا .	الرئيس المباشر
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<p>1. تشكيل لجنة الحكم على الرسالة .</p> <p>الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - تشكل لجنة الإشراف (تقرير الصلاحية) للرسالة تقر فيه بصلاحية الرسالة للمناقشة موقعا من جميع المشرفين ويعتمد من مجلس القسم المخصص مع اقتراح لجنة الحكم على نفس النموذج . - يعرض تقرير الصلاحية على لجنة الدراسات العليا لإبداء الرأي . - يرفع الأمر إلى مجلس الكلية للموافقة . - ترفع مذكرة بالتشكيل المقترح للسيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة . - ترسل خطابات للسادة المحكمين لإخطارهم بالموافقة وطلب تحديد ميعاد المناقشة . <p>2. تعديل لجنة الحكم والمناقشة على الرسالة .</p> <p>الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتقدم المحكم بطلب لرفع اسمه من لجنة الحكم والمناقشة ذاكرا الأسباب . - يقترح القسم مع ذكر سبب التعديل ويعتمد من رئيس القسم . - يرفع اقتراح التعديل إلى لجنة الدراسات العليا ثم مجلس الكلية للموافقة . 	المهام الرئيسية

<p>- ترفع مذكرة بأسباب التعديل في لجنة الحكم والمناقشة للسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا للموافقة .</p> <p>- ترسل خطابات للسادة المحكمين بعد التعديل لتحديد ميعاد المناقشة ويخطر الطالب والقسم .</p> <p>3. صرف مكافئات لجان الإشراف والحكم .</p> <p>الإجراءات</p> <p>- بعد الانتهاء من المناقشة يتم عمل مذكرة لصرف مستحقات لجنة الحكم والمناقشة والمشرفين تعتمد من السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا .</p> <p>- ترسل المذكرة إلى قسم الاستحقاقات لعمل إجراءات الصرف .</p> <p>- بعد استخراج الشيكات تسجل بالقسم وترسل إلى أعضاء هيئة التدريس على عناوينهم .</p> <p>4. القيام بإعداد أعمال الامتحانات .</p> <p>الإجراءات</p> <p>- بعد تحديد موعد الامتحان يخطر الطلاب ويعلم جدول الامتحانات .</p> <p>- يتم إعداد كشوف بأسماء الطلاب والمواد الدراسية حسب الجدول .</p> <p>- يتم عمل أرقام الجلوس للطلاب وتحديد أماكن الامتحانات (اللجان) .</p> <p>- تسليم مراسلات الإجابة وكشوف تفريغ المواد وكشوف رصد الدرجات وكشوف النداء وكشوف النتيجة النهائية وكشوف الغياب والأدوات اللازمة لعمل كمنترول الدراسات العليا .</p>	
<p>1. المشاركة في أعمال الامتحانات بالكلية .</p> <p>2. المشاركة في أعمال لجان الجودة بالكلية في ضوء المهارات والقدرات والتخصص.</p> <p>3. المشاركة في المؤتمرات العلمية .</p> <p>4. المشاركة في إعداد مجلة الكلية .</p>	<p>مهام أخرى</p>
<p>ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)</p>	

المؤهلات	مؤهل عالي
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - النظام الالكتروني للدراسات - دورة I.C.T.P - الاتصال الفعال .
الخبرة	خبرة في أعمال الدراسات العليا
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم رئيس قسم الدراسات العليا على أدائه وحسن قراراته . - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

أخصائي شئون التخرج

أولا : البيانات الأساسية	
شئون التخرج	مسمى الوظيفة
خدمة الطالب بعد الانتهاء من مناقشة الرسالة .	هدف الوظيفة
يقوم الموظف المسئول عن شئون التخرج بالإجراءات اللازمة لمنح الدرجة العلمية بالماجستير او الدكتوراة واستخراج الشهادات المؤقتة وكذلك الأصلية .	ملخص الوظيفة
الدراسات العليا	الوحدة الإدارية
رئيس قسم الدراسات العليا .	الرئيس المباشر
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<p>1. منح الدرجة العلمية .</p> <p>الإجراءات</p> <p>بعد المناقشة العلمية للطالب في البحث المقدم منه توصي لجنة الحكم والمناقشة في نهاية تقريرها الجماعي بمنح الطالب الدرجة العلمية في فرع التخصص .</p> <p>ترفع التقارير المقدمة من لجنة الحكم والمناقشة للجنة الدراسات العليا للتوصية بمنح الدرجة .</p> <p>يرفع الأمر لمجلس الكلية للموافقة .</p> <p>يرفع الأمر الى السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للموافق على منح الدرجة العلمية للباحث.</p> <p>يخطر الطالب والقسم بموافقة الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للموافق على منح الدرجة العلمية للباحث.</p> <p>2. تحرير شهادات التخرج بعد ظهور النتيجة .</p> <p>يتقدم الطالب بعد ظهور النتائج بطلب للقسم للحصول على شهادة او بيان نجاح .</p> <p>يسدد الطالب الرسوم المقررة لاستخراج الشهادات .</p> <p>يقدم قسيمة داله على سداده الرسوم المقررة مع الطلب للقسم .</p>	المهام الرئيسية

<p>يقدم له شهادة مؤقتة او بيان نجاح من واقع كشوف النتائج المعلنة والمعتمدة من مجلس الكلية ومجلس الجامعة .</p> <p>يتم إمساك دفتر يسجل به بيان الشهادات المؤقتة التي تستخرج من القسم ورقم قسيمة السداد .</p> <p>يحصل الخريج على الشهادة النهائية كالآتي :</p> <p>- إعداد مذكرة براءات الناجحين وإرسالها إلى الجامعة .</p> <p>- تقوم الجامعة بتحرير شهادة التخرج النهائية .</p>	
<p>- المشاركة في أعمال الامتحانات بالكلية .</p> <p>- المشاركة في أعمال لجان الجودة بالكلية في ضوء المهارات والقدرات والتخصص .</p> <p>- المشاركة في المؤتمرات العلمية .</p> <p>- المشاركة في إعداد مجلة الكلية .</p>	<p>مهام أخرى</p>
<p>ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)</p>	
<p>مؤهل عالي</p>	<p>المؤهلات</p>
<p>- النظام الالكتروني للدراسات</p> <p>- دورة I.C.T.P</p> <p>- الاتصال الفعال .</p>	<p>التدريب</p>
<p>خبرة في أعمال الدراسات العليا</p>	<p>الخبرة</p>
<p>اللغة العربية</p>	<p>اللغات</p>
<p>رابعا: معايير تقييم الأداء</p>	
<p>- تقييم رئيس قسم الدراسات العليا على أدائه وحسن قراراته .</p> <p>- الحصول على الدورات التدريبية المقررة .</p> <p>- التخصص والكفاءة .</p> <p>- تقرير كفاءة الأداء السنوي .</p>	

قسم شئون الطلاب

رئيس قسم شئون الطلاب

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	رئيس قسم شئون الطلاب
هدف الوظيفة	الرقابة والإشراف على جميع أعمال شئون الطلاب
ملخص الوظيفة	يقوم رئيس شئون الطلاب بتوزيع الأعمال على المرؤوسين بالقسم في ضوء تخصصاتهم وخبرتهم ومتابعة أعمالهم وإبداء الرأي القانوني عند المشورة .
القسم الإداري	شئون الطلاب
الرئيس المباشر	أمين الكلية
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على جميع الأعمال الخاصة بشئون الطلاب . 2. الإشراف على جميع أعمال الامتحانات بالكلية . 3. الرد على جميع مكاتبات الكلية الخاصة بشئون التعليم والطلاب . 4. الرد على جميع مكاتبات الجامعة .
مهام أخرى	<ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة في أعمال القدرات . 2. المشاركة في أعمال المعسكرات .
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل عالي
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - تنمية المهارات الإدارية والإشرافية . - القائد وصناعة القرار الإداري الفعال . - الإدارة الفعالة في قياس وتقييم الأداء . - الإدارة بنظام الأداء المتوازن - نظام ابن الهيثم إدارات شئون الطلاب والامتحانات والخريجين
الخبرة	خبرة مناسبة في أعمال شئون التعليم والطلاب .

اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وأمين الكلية على أدائه وحسن قراراته . - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

أخصائي شئون الالتحاق

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أخصائي شئون الالتحاق
هدف الوظيفة	استقبال الطلاب الجدد
ملخص الوظيفة	يقوم الموظف المسنول عن القيد ولالتهاق باستقبال الطلاب الجدد والتعامل معهم من حيث توجيههم لاستكمال إجراءات القيد حتى استخراج الكارنيه
الوحدة الإدارية	شئون الطلاب
الرئيس المباشر	رئيس قسم شئون الطلاب
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1. قيد الطلاب الجدد .</p> <p>الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - استلام ملفات الطلاب من مراقبة شئون التعليم والطلاب بالجامعة . - فرز الملفات وتحرير استمارات الكشف الطبي . - تحديد الموقف التجنيدى والقيد بسجل التجنيد على النحو التالي : <p>* طلاب بلغوا السن القانوني للتجنيد ويطلب منهم نموذج 5 جند، 2 جند مستوفى الدمغة.</p> <p>* طلاب لم يبلغوا السن القانوني ويطلب منهم نموذج 2 جند ويحفظ بالقسم لحين بلوغ السن القانوني.</p> <p>* يتم استيفاء النموذج 2 جند في حالتين وإرساله إلى مكتب الاتصال العسكري بالجامعة.</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحرير اذونات الدفع لسداد رسوم القيد والرسوم الدراسية وتأمين المعامل. - تحرير استمارات الإقامة بالمدن الجامعية. - تقسيم الطلاب على الفصول الدراسية. - حصر الطلاب المتفوقين في الثانوية العامة والمستحقين لمكافأة التفوق. <p>2. تحويلات الطلاب.</p> <p>أ- تحويلات الطلاب المرشحين للكليات المناظرة والغير مناظرة الى الكلية.</p> <p>الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - تجمع طلبات التحويل ونقل الطلبة - تفرز الطلبات وتعمل نطبق عليها شروط قواعد التحويل

<p>- تعرض كشوف المحولين الذين تنطبق عليهم شروط التحويل على لجنة شئون التعليم والطلاب تم تعتمد من مجلس الكلية ثم يصدق عليها من ادارة الجامعة</p> <p>- يتم انتهاء إجراءات القيد طبقا لإجراءات قيد الطلاب الجدد</p> <p>ب- تحويل الطلاب المرشحين للكلية الى كليات مناظرة</p> <p>الإجراءات</p> <p>- تجمع طلبات التحويل من الطلاب الراغبين في نقل قيدهم من الكلية .</p> <p>- ترسل استمارات وملفات الطلاب المقبول تحويلهم من الكلية بمجرد وصول خطاب يفيد قبول تحويلهم الى الكليات الأخرى ، وذلك بعد إخلاء طرفهم إذا كان قد تم قيدهم بالكلية.</p> <p>3. بيانات الحالة</p> <p>الإجراءات</p> <p>○ يتقدم الطالب برغبة في الحصول على بيان بحالته أثناء القيد بطلب مدموغ في الاحوال الاتية :-</p> <p>- تعديل الترشيح.</p> <p>- تحويل ونقل القيد الى كلية اخرى.</p> <p>- التحاق بالمدن الجامعية لأول مرة.</p> <p>- تجمع الطلبات.</p> <p>- يمنح البيان المطلوب</p> <p>4. تحقيق الشخصية. مكافآت التفوق</p> <p>تحقيق الشخصية</p> <p>- بعد استكمال القيد / يتم عمل بطاقة إثبات شخصية لكل طالب.</p> <p>- تحديد بطاقة إثبات الشخصية في كل عام دراسي بعد سداد الرسوم الدراسية.</p> <p>- تحرر بطاقات إثبات الشخصية وتعتمد من سجل الكلية ومصحوبة بخاتم قسم التعليم الطلابي.</p> <p>مكافآت التفوق</p> <p>- إعداد كشوف بالمستحقين لمكافآت المتفوقين في الثانوية العامة.</p> <p>- ترسل الكشوف إلى قسم الحسابات لاتخاذ اجراءات الصرف أليا.</p> <p>- توزع المكافآت للطلاب عن طريق خزينة الكلية.</p>	
<p>- الاشتراك في لجان القدرات .</p> <p>- الاشتراك لجان الجودة .</p>	<p>مهام أخرى</p>

ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)

المؤهلات	مؤهل عالي
التدريب	- نظام ابن الهيثم إدارات شئون الطلاب والامتحانات والخريجين - تصميم صفحات الإنترنت . - دورة تنمية مهارات قيادات الصف الثاني - دورة MS Windows xp MS Office 2003
الخبرة	- خبرة في مجال شئون الطلاب . - خبرة في التعامل مع الحاسب الالى .
اللغات	اللغة العربية

رابعاً: معايير تقييم الأداء

- تقييم رئيس قسم شئون الطلاب على أدائه.
- الحصول على الدورات التدريبية المقررة .
- التخصص والكفاءة .
- تقرير كفاءة الأداء السنوي ..

أخصائي شئون الدراسة

أولا : البيانات الأساسية	
أخصائي شئون الدراسة	مسمى الوظيفة
خدمة الطلاب بالكلية وتلبية طلباتهم الخاصة بشئون الدراسة .	هدف الوظيفة
يقوم الموظف المسنول عن شئون الدراسة بالتعامل مع الطالب بعد التحاقه بالكلية والقيام بجميع الإجراءات اللازمة .	ملخص الوظيفة
شئون الطلاب	الوحدة الإدارية
رئيس قسم شئون الطلاب	الرئيس المباشر
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<p>1. تشعب الطلاب .</p> <ul style="list-style-type: none"> - تجمع رغبت الطلاب في التوزيع على أقسام وشعب الكلية المختلفة والسابق توزيعها عليهم في نهاية العام الدراسي وقبل ظهور نتيجة امتحان الصف الثاني . <p>يتم التوزيع على أساس عنصريين أساسيين:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحقيق رغبة الطالب في ضوء مجموع وتقدير النجاح الحاصل عليهما الطالب يحددهما مجلس الكلية لكل عام دراسي . - تحدد الأعداد المقبولة لكل شعبة طبقا لما تطلبه السياسة التعليمية للدولة من التخصصات المختلفة. <p>2. تحويل الطلاب</p> <ul style="list-style-type: none"> - يصدر مجلس الكلية في بداية كل عام دراسي القواعد التي تحكم تحويل الطلاب في سنوات النقل من وإلى الكلية. - يتم حصر وتجميع طلبات التحويل المقدمة في المدة المحددة. - تطبق قواعد التحويل الصادرة من مجلس الكلية على كافة الطلبات المقدمة وتصنف إلى مقبولين ومرفوضين. - تعرض كشوف التحويلات السابق تصنيفها على لجنة شئون التعليم والطلاب لمراجعتها. - يتم العرض بعد ذلك على مجلس الكلية لاعتماد لجنة شئون التعليم والطلاب ، ثم ترفع إلى إدارة الجامعة للتصديق عليها. - يتم إخطار الكليات المحول منها الطلاب بموافقة الكلية وطلب ملفاتهم. - يتم إخطار الكليات المحول إليها الطلاب وترسل إليهم ملفاتهم بعد موافقتنا بالموافقة على قبول 	المهام الرئيسية

تحويلهم.

- يتم إجراءات قيد الطلاب المحولين إلى الكلية من الكليات المناظرة كما سبق بالسبب للطلاب المحدد وتحديد موقفهم التجنيدى

3. بيانات الأحوال

- أ- يقدم الطالب طلب مدموغ للحصول على بيان حالة معين.
- ب- يتم استخراج بيان الحالة او اعتماد الاستمارات المعينة فى الأحوال الآتية:-
 - استخراج بطاقة شخصية.
 - استخراج جواز سفر.
 - شهادة قيد لمن يهمة الأمر.
 - استمارات الترشيح فى (اتحاد الطلاب).
 - استمارات قروض وإعانات.
 - بيان تقديرات سنوات الدراسة.
 - شهادة حسن سير وسلوك.
 - استمارات الإقامة بالمدن الجامعية.
 - استمارات اشتراك فى الدورات الرياضية.
 - قيد فى جداول الانتخابات.
 - استمارات الاشتراك فى المواصلات.

4. مكافآت التفوق

5. حالات مرضية

6. فصل للرسوب

فصل لاستنفاذ مرات القيد

- يفصل الطالب لاستنفاذ مرات القيد من سجلات الكلية ويحق لة التقدم من الخارج للامتحان.
- يقوم الطالب بسداد خمسون جنيها عن كل مادة رسوب ولا يلزم سداد رسوم دراسية.
- يعاد قيد الطالب فى السنة الأعلى فى حالة نجاحه من الخارج.

فصل لاستنفاذ مرات الرسوب

- يعلن الطالب المفصول نهائي لاستنفاد مرات الرسوب عن طريق إعلان النتيجة.
- يقوم الطالب المفصول لإخلاء طرفة من الكلية وسحب ملفه.
- يتسلم الطالب المفصول بناء على طلبه شهادة بحالة فصلة يتقدم بها للالتحاق بإحدى الكليات الراغب بها طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات بخصوص المفصولين من كليات التربية الرياضية.
- 7. فصل تاديبى
- 8. موازنات المحولين
- 9. حالات تجنيدية
- متابعة الحالات التجنيدية للطلاب من خلال سجل التجنيد الخاص بكل فرقة.
- تتابع تواريخ ميلاد الطلاب وتواريخ شهادات الإعفاء المؤقتة.
- إنذار الطلاب عند زوال سبب التأجيل أو الإعفاء الخاص بهم.
- إعداد قرار الفصل في حالة عدم تحديد الموقف من التجنيد رغم الإنذار للطلاب الذين تجاوزوا السن القانوني من اصل وثلاث صور ثم يخطر مكتب الاتصال العسكرى بالأصل وتحفظ صورة بملف الطالب وصورة بالقسم للتفتيش السنوي وصورة للطلاب.
- تسهيل عمل لجنة التفتيش العسكرى للتفتيش على سجلات التجنيد بالقسم.
- إخطار الكنترولات بأسماء الطلاب المفصولين لتحديد موقفهم من التجنيد لمنعهم من دخول الامتحان.
- يتم اعداد حصر شامل لطلاب الفرقة النهائية (نموذج احصائى) ياتى فى بداية العام من مكتب الاتصال العسكرى يحوى هذا الحصريين خاناة خنة للنتيجة يتم استيفائها فى نهاية العام وبعد ظهور النتائج وذلك لطلاب دور مايو ودور سبتمبر.
- يتم إعداد كشوف الناجحين مرفق بها كعوب نماذج التأجيل وترسل الى مكتب الاتصال العسكرى بعد ظهور نتيجة دور مايو وكذا نتيجة دور سبتمبر.
- يتم استيفاء خانة النتيجة على النموذج الاحصائى وترسل إلى مكتب الاتصال العسكرى بعد موافقتنا بالكشوف السابق إعدادها فى بداية العام.
- 10. إحصاءات الطلاب
- 11. العقوبات التأديبية للطلاب
- يصدر قرار احالة الطلاب الى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسة او بناء على طلب العميد.
- العقوبات التأديبية هي:
- 1) التنبيه شفاهة او كتابة.

(2) الإنذار

(3) الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.

(4) الحرمان من حضور دروس احد المقررات لمدة لا تتجاوز شهرا.

(5) الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهر.

(6) الحرمان من الامتحان فى مقرر او اكثر.

(7) وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير او الدكتوراة لمدة لا تتجاوز شهرين او لمدة فصل دراسى.

(8) الغاء امتحان الطالب فى مقرر او اكثر.

(9) الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلا دراسيا.

(10) الحرمان من الامتحان فى فصل دراسواحد او اكثر.

(11) حرمان الطالب من القيد للماجستير او الدكتوراة مدة فصل دراسى او اكثر.

(12) الفصل من الكلية لمدة تزيد عن فصل دراسى.

(13) الفصل النهائى من الجامعة ويبلغ قرار الفصل الى الجامعات الاخرى.

السلطات التى لها حق توقيع العقوبات التأديبية

السلطات التى لها حق توقيع العقوبات التأديبية هي:

(أ) الاساتذة والاساتذة المساعدين (العقوبات الموضحة سابقا من 1:4)

(ب) عميد الكلية

(ت) رئيس الجامعة

(ث) مجلس التأديب

(ج) تشكيل مجلس تأديب

يشكل مجلس تأديب الطلاب على النحو التالي :

- عميد الكلية او المعهد رئيسا

- وكيل الكلية او المعهد

- أقدم أعضاء مجلس الكلية او المعهد.

لا يجوز الطعن فى القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب الا بطريق الاستئناف ويرفع الاستئناف بطلب كتابمن الطالب الى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ابلاغه بالقرار، وعلية ابلاغ هذا الطلب الى مجلس التأديب الاعلى خلال خمسة عشرة يوما .

ويشكل مجلس التأديب الاعلى على النحو التالي:

- نائب رئيس الجامعة المختص .

	<ul style="list-style-type: none"> - عميد كلية الحقوق او احد الاساتذة بها . - استاذ الكلية او المعهد الذى يتبعه الطالب . <p>ويصدر باختيار الاساتذة قرار من رئيس الجامعة.</p>
مهام أخرى	<ul style="list-style-type: none"> - الاشتراك في لجان القدرات . - الاشتراك لجان الجودة .
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل عالي
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - نظام ابن الهيثم إدارات شئون الطلاب والامتحانات والخريجين - تصميم صفحات الإنترنت . - دورة تنمية مهارات قيادات الصف الثاني - دورة MS Windows xp MS Office 2003
الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> - خبرة في مجال شئون الطلاب . - خبرة في التعامل مع الحاسب الالى .
اللغات	اللغة العربية
رابعا: معايير تقييم الأداء	
	<ul style="list-style-type: none"> - تقييم رئيس قسم شئون الطلاب على أدائه. - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي .

أخصائي شؤون الامتحانات

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أخصائي شؤون الامتحانات
هدف الوظيفة	الإعداد الكامل للإجراءات اللازمة الخاصة بالامتحانات .
ملخص التعيين	يقوم الموظف المسئول عن شؤون الامتحانات بجميع الإجراءات اللازمة للإعداد للامتحانات.
الوحدة الإدارية	شؤون الطلاب
الرئيس المباشر	رئيس قسم شؤون الطلاب
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>إعداد كشوف بأسماء الطلاب حسب المواد الدراسية التي يمتحن فيها كل طالب وتسليمها للجان رصد الدرجات بعد إعلانها للطلاب.</p> <p>إعداد كشوف بمواد التخلف من الفرق الأدنى وتسليمها للجان رصد الدرجات بعد إعلانها للطلاب.</p> <p>عمل جداول الامتحانات واستخراج أرقام جلوس الطلاب.</p> <p>عمل البطاقة الشخصية.</p> <p>أعداد أوراق الإجابة اللازمة للامتحانات كل حسب نوعية وختمها بخاتم لجنة الإعداد .</p> <p>إعداد جداول الملاحظة.</p> <p>تجهيز الأماكن المناسبة للامتحانات.</p> <p>اختيار اللجان الطبية للإشراف الطبي على الطبي أثناء الامتحان</p> <p>- اختيار الحرس الجامعي لتوفير الأمن اللازم للجان الامتحان وكذلك لجان رصد الدرجات ولامان غرفة العمليات حفظ الأسنلة.</p> <p>- إخطار لجان رصد الدرجات بأسماء الطلاب المستبعدين من دخول الامتحان لعدم استيفانهم نسبة الحضور المقررة أيام الدراسة أو المستبعدين لعدم تحديد موقفهم من التجنيد بعد زوال السبب للتأجيل او الإعفاء .</p> <p>- تحرير الكشوف المالية المترتبة على حصر أيام (رئاسة سير الامتحانات-الإشراف على سير الامتحان- المراقبة- الملاحظة- جامعي الغياب)ز</p> <p>- تدوين صحائف أحوال الطلاب .</p> <p>- إعلان كشوف رصد تقديرات الطلاب (النتائج) بلوحة الإعلانات بالكلية وتسلم نسخة منها لمراقبة شؤون التعليم والطلاب بالجامعة .</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - حصر وإعداد كشوف بالطلاب العشرة الأوائل لكل صف دراسي ولكل شعبة تمهيدا لإعلانهم المتفوقين والجراند الرسمية.
مهام أخرى	<ul style="list-style-type: none"> - الاشتراك في لجان القدرات . - الاشتراك لجان الجودة .
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل عالي
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - نظام ابن الهيثم إدارات شئون الطلاب والامتحانات والخريجين - تصميم صفحات الإنترنت . - دورة تنمية مهارات قيادات الصف الثاني - دورة MS Windows xp MS Office 2003
الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> - خبرة في مجال شئون الطلاب . - خبرة في التعامل مع الحاسب الالى .
اللغات	اللغة العربية
رابعا: معايير تقييم الأداء	
	<ul style="list-style-type: none"> - تقييم رئيس قسم شئون الطلاب على أدائه. - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي .

أخصائي شئون التخرج

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أخصائي شئون الخرجين
هدف الوظيفة	تلبية طلبات الخرجين من الكلية .
ملخص التعيين	يقوم الموظف المسئول عن شئون التخرج بالتعامل مع الطالب بعد تخرجه من الكلية والقيام بجميع الإجراءات اللازمة لاستخراج الشهادات وبيان النجاح.
الوحدة الإدارية	شئون الطلاب
الرئيس المباشر	رئيس قسم شئون الطلاب
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1- استخراج الشهادات المؤقتة المؤمنة للخريج</p> <p>الإجراءات</p> <p>1. يتقدم الخريج أو قريبة حتى الدرجة الرابعة بطلب مدموغ للحصول على شهادة النجاح او عدة شهادات باللغتين.</p> <p>2. يحرر دفع إذن بالرسوم المطلوبة لدفعها بالخزينة.</p> <p>3. تحرر للطالب الشهادة او بيان التقديرات من واقع الحالات والنتائج بالقسم.</p> <p>4. تسلم الشهادة او بيان للطالب بعد إثبات شخصيته ودرجة قرابته.</p> <p>5. تحفظ صورة من الشهادة المستخرجة مع الطلب للرجوع اليها عند الحاجة.</p> <p>2- استخراج بيان الدرجات والتقديرات المؤمنة للخريج</p> <p>نفس الإجراءات السابقة</p> <p>3- شهادة النجاح الأصلية</p> <p>○ يمنح الخريج الشهادة الأصلية بعد التأكد من شخصيته.</p> <p>○ تفيد بالسجل الخاص بتسليم الشهادات والتوقيع باستلامها.</p> <p>4- تحرير براءات الخرجين</p> <p>- يتم تحرير النموذج الخاص بالبيانات لتحرير براءات الخرجين من واقع ملفات الطلاب بكل دقة وذلك لإرسالها إلى قسم شئون التعليم والطلاب بالجامعة تمهيدا لتحرير الشهادات الأصلية وتشمل</p>

<p>اسم الوالد محل الميلاد التقدير العام</p>	<p>الاتى: الاسم واللقب الجنسية تاريخ الميلاد</p> <p>5- إعداد الإحصائيات الخاصة بالخرجين</p> <p>- يتم إعداد إحصائيات بعدد الخريجين سنويا وتخصصاتهم وترسل الى الجهات</p> <p>6- إعداد بيان الرسوم المحصلة لحسب الشهادات</p> <p>- يتم عمل بيان شهري من واقع سجل الشهادات بالرسوم المحصلة لحساب استخراج الشهادات ويرسل الى ادارة الجامعة اولاً باول.</p> <p>7- تسليم إخلاء الطرف للخريج بعد اعتماد نتيجة البكالوريوس من مجلس الجامعة .</p> <p>8- تسليم الملفات للخريج بعد استلام الشهادات المؤقتة .</p>	
	<p>المشاركة في لجان الجودة . المشاركة في أعمال القدرات .</p>	<p>مهام أخرى</p>
<p>ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)</p>		
	<p>مؤهل عالي</p> <p>- نظام ابن الهيثم إدارات شئون الطلاب والامتحانات والخريجين</p> <p>- تصميم صفحات الإنترنت .</p> <p>- دورة تنمية مهارات قيادات الصف الثاني</p> <p>- دورة MS Windows xp MS Office 2003</p>	<p>المؤهلات</p> <p>التدريب</p>
	<p>- خبرة في مجال شئون الطلاب .</p> <p>- خبرة في التعامل مع الحاسب الالى .</p>	<p>الخبرة</p>
	<p>اللغة العربية</p>	<p>اللغات</p>
<p>رابعاً: معايير تقييم الأداء</p>		

- تقييم رئيس قسم شئون الطلاب على أدائه.
- الرضا الوظيفي.
- الحصول على الدورات التدريبية المقررة .
- التخصص والكفاءة .
- تقرير كفاءة الأداء السنوي .

قسم رعاية الطلاب

رئيس قسم رعاية الطلاب

أولاً : البيانات الأساسية	
رئيس قسم رعاية الطلاب	مسمى الوظيفة
إطلاق طاقات الطلاب وصقل مواهبهم وتنمية قدراتهم على التفكير والعمل وتدريبهم على القيادة وتحمل المسؤولية	هدف الوظيفة
يقوم رئيس قسم رعاية الطلاب بمباشرة أعمال قسم رعاية الطلاب بالكلية من خلال توزيع الأعمال على فريق العمل داخل القسم كل في مجال تخصصه وخبرته واعتماد جميع الخطابات الموجهة إلى الجهات المختصة .	ملخص الوظيفة
رعاية الطلاب	القسم الإداري
أمين الكلية	الرئيس المباشر
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<p>1. الإشراف على الخطط الموضوعه لمتابعة الأنشطة .</p> <p>إدارة الاجتماعات الدورية للقسم .</p> <p>المراقبة المالية .</p> <p>الإشراف على رعاية اجتماعية .</p> <p>الإشراف على رعاية الثقافية والفنية .</p> <p>الإشراف على الرعاية الرياضية .</p>	المهام الرئيسية
<p>- الاشتراك في لجان المهرجانات والحفلات التي تشترك فيها الكلية .</p> <p>- الاشتراك في لجان الجودة .</p> <p>- المشاركة في أعمال الامتحانات .</p>	مهام أخرى
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	

المؤهلات	مؤهل عالي مناسب
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - دورة مدير العموم. - دورة تدريبية لمشرفي الأنشطة الرياضية في إصابات الملاعب - دورة تنمية مهارات قيادات الصف الثاني. - نظام حفظ المستندات. - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات رؤساء الأقسام - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات مديري الإدارات .
الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> - خبرة في مجال النشاط الرياضي الفني والاجتماعي . - مهارات إدارية عامة . - مهارات سلوكية . - مهارات التعامل مع الوسائل التكنولوجية .
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	<ul style="list-style-type: none"> - تقييم الطلاب المشاركين في الأنشطة الطلابية . - تقييم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وأمين الكلية على أدائه وحسن قراراته . - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي .

الأخصائي الاجتماعي

أولا : البيانات الأساسية	
أخصائي اجتماعي	مسمى الوظيفة
مساعدة الطلاب اجتماعيا وإزالة المعوقات التي تعوقهم وتنمية قدراتهم من خلال البرامج المختلفة (0)	هدف الوظيفة
يقوم الاخصائي الاجتماعي بمساعدة الطلاب داخل الكلية على حل مشاكله الاجتماعية والنفسية والمادية التي تحول تقدمهم في الدراسة عن زملائهم ، ولا بد ان يتوفر فية صفات اجتماعية محبوبة لدي الطلاب لكسب ثقتهم ويكون لديه السرية التامة لأحوال هؤلاء الطلاب .	ملخص الوظيفة
رعاية الطلاب .	القسم الإداري
رئيس قسم رعاية الشباب .	الرئيس المباشر
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<p>1. الإعانات والقروض وأنوعها .</p> <p>أ. <u>الإعانات</u> (يتلقى القسم المبالغ التي ترد لإعانات الطلاب من حصيلة الرسوم الدراسية للصندوق المركزي للتكافل الاجتماعي وأموال الزكاة)</p> <ul style="list-style-type: none"> - جميع المبالغ الواردة في صندوق خاص بالبنك للصرف منه طبقا للقواعد المعمول بها . - جميع طلبات الطلاب المحتاجين للإعانات والبحوث الاجتماعية وتعرض على مجلس إدارة الصندوق بالكلية لتقرير الإعانات سواء مادية أو عينية . - إعداد كشوف الصرف للطلاب الذين تقرر لهم إعانات سواء مادية أو عينية حسب قرار إدارة الصندوق وتوجيههم إلى الجهات المختصة المتفق عليها .. - استخراج شيك بالمبلغ المحدد بمعرفة صندوق التكافل الاجتماعي بصرف قيمته من البنك ويوزع حسب الكشوف المعدة لذلك . - إعداد بونات الإعانات العينية وتسليمها لمستحقيها للصرف من الجهات المتفق معها على التوزيع . - محاسبة جهات صرف الاعانات العينية بموجب بونات الصرف والكشوف ويحرر لها شيكات بالقيمة . <p>ب. <u>القروض</u> :</p>	المهام الرئيسية

<ul style="list-style-type: none"> - يقوم بالإقراض من بنك ناصر الاجتماعي ويخطر الكلية بالمبالغ المخصصة لطلابها . - الاعلان عن موعد توزيع استثمارات القروض وشروط الاستفادة منها . - تجميع الاستثمارات بعد استيفائها وتعرض على لجنة الإقراض بالكلية . - إعداد كشوف بالأسماء التي تم اعتمادها من لجنة الإقراض - ترسل الكشوف إلى فرع البنك ويرفقتها أذون الصرف . - يتم الاتفاق مع بنك ناصر الاجتماعي عن موعد الصرف ويعلن الموعد للطلاب حيث يكون لكلية مندوب البنك لتوزيع القروض حسب ما تقرر لكل طالب. 2. حجز الوجبات الجافة والساخنة بالاتفاق مع رعاية الشباب بالجامعة والمدن الجامعية لطلاب الكلية غير المقيمين بالمدن الجامعية حسب إمكانياتهم . 3. الإشراف على انتخابات اتحاد الطلاب بالكلية من حيث الإعلان عن البرنامج الزمني وشروط الترشيح وتجميع طلبات الترشيح وتجميع بطاقات الإدلاء بالأصوات في صناديق الانتخابات والإعلان عن أسماء الفائزين وإخطار الجهات المختصة بأسماء المرشحين وأسماء الفائزين في كل مرحلة . 4. عمل رحلات ترفيهية للطلاب بالكلية من حيث الإعلان عنها وموعدها وتقبل الاشتراكات من الطلاب ومخاطبة الجهات المختصة لعمل التسهيلات اللازمة . 5. تسجيل الأسر الطلابية . 6. بحث الحالات الفردية للطلاب المحتاجين إلى خدمات اجتماعية ونفسية واقتصادية وعلاجية وذلك بناء على طلب الطالب وإعداد سجل لكل طالب موضحا فيه الخدمات التي قدمت للطالب وتطور الحالة مع مراعاة السرية الكاملة . 	
<ul style="list-style-type: none"> - الاشتراك في لجان المهرجانات والحفلات التي تشترك فيها الكلية . - المشاركة في لجان الجودة . - المشاركة في الملاحظة في لجان الامتحانات الطلاب . 	مهام أخرى
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
بكالوريوس خدمة اجتماعية .	المؤهلات

<ul style="list-style-type: none"> - برنامج القرارات الإدارية وصياغتها - برنامج تنمية مهارات وصقل قيادات المستقبل بأجهزة رعاية الطلاب - متطلبات الصحة والسلامة المهنية وتأهيل بيئة العمل. - التوجيه والإرشاد الطلابي لطلاب الجامعة. - برنامج الاتصال الفعال . 	التدريب
خبرة مناسبة لعمل الوظيفة .	الخبرة
اللغة العربية .	اللغات
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم الطلاب المشاركين في الأنشطة الاجتماعية . - تقييم رئيس قسم رعاية الطلاب على أدائه . - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

أخصائي النشاط الرياضي

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أخصائي نشاط رياضي
هدف الوظيفة	الإشراف على الفرق الرياضية بالكلية
ملخص الوظيفة	يتولى اخصائي النشاط الرياضي بالكلية تكوين الفرق التي تمثل الكلية في جميع الألعاب الفردية والجماعية للمنافسة مع الكليات الاخرى على مستوى الجامعة ، لذلك لابد أن يكون له خبرة ميدانية كلاعب او مدرب او مشرف على احدي لعبة او مجموعة ألعاب متشابهة
القسم الإداري	رعاية الطلاب .
الرئيس المباشر	رئيس قسم رعاية الشباب .
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1.تكوين الفرق الرياضية للألعاب الجماعية والفردية عن طريق الإعلان على الطلاب وتقبل طلبات الاشتراك في الفرق الرياضية .</p> <p>2.تشكيل لجنة تضم رائد اللجنة الرياضية والمشرف الرياضي لإجراء التصفيات في كل لعبة واختيار اثر العناصر صلاحية لتمثيل الكلية في كل لعبة .</p> <p>3.تشكيل لجنة لشراء ملابس الفرق الرياضية وتوزيعها على الفرق بموجب كشف تسليم .</p> <p>4.تكوين عشيرة الجوالة عن طريق الإعلان في بداية العام الدراسي .</p> <p>5.عمل معسكر لاختيار عشيرة الجوالة التي تمثل الكلية .</p>
مهام أخرى	<p>- الاشتراك في المهرجانات والحفلات والعروض الرياضية التي تشترك فيها الكلية .</p> <p>- الاشتراك في لجان الجودة .</p> <p>- المراقبة في لجان الامتحانات الطلاب .</p>
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	بكالوريوس تربية رياضية
التدريب	- نظام الحسابات الخاصة.

<ul style="list-style-type: none"> - دورة تدريبية لمشرفي الأنشطة الرياضية في إصابات الملاعب. - برنامج تنمية مهارات وصقل قيادات المستقبل بأجهزة رعاية الطلاب - متطلبات الصحة والسلامة المهنية وتأهيل بيئة العمل. - دورة تدريبية في مجال الإدارة الرياضية. 	
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة مناسبة في ممارسة بعض الرياضة الفردية أو الجماعية . - خبرة في المجال الرياضي (تدريب – إدارة) . 	الخبرة
اللغة العربية .	اللغات
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم الطلاب المشاركين في الأنشطة الطلابية الرياضية . - تقييم رئيس قسم رعاية الطلاب على أدائه . - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

أخصائي النشاط الثقافي والفني

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أخصائي نشاط ثقافي وفني
هدف الوظيفة	تنمية واكتشاف مواهب ومهارات الطلاب واستثمارها في عمل معارض وأعمال فنية وثقافية.
ملخص الوظيفة	يقوم أخصائي النشاط الثقافي والفني بدور المكتشف للمواهب الثقافية والفنية بالكلية للاشتراك في المسابقات الثقافية والفنية على مستوى الجامعة ولا بد أن يتوافر فيه الخبرة في انتقاء المواهب المختلفة.
القسم الإداري	رعاية الطلاب .
الرئيس المباشر	رئيس قسم رعاية الشباب .
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> 1. الإعلان عن تكوين الفرق الفنية والثقافية . 2. تنظيم المسابقات الفنية والثقافية والمعارض الخاصة بها . 3. تسهيل إجراءات الاشتراك في المسابقات الفنية والثقافية التي ينظمها المجلس الأعلى للشباب والرياضة أو المراقبة العامة لرعاية الشباب . 4. تنظيم الندوات الثقافية والدينية . 5. تنظيم الحفلات الترفيهية للطلاب في المناسبات .
مهام أخرى	<ul style="list-style-type: none"> - الاشتراك في الحفلات والمعارض الفنية التي تشترك فيها الكلية . - المشاركة في لجان الجودة . - المراقبة في لجان الامتحانات الطلاب .
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	<ul style="list-style-type: none"> - بكالوريوس تربوية نوعية (تربية فنية) - بكالوريوس فنون جميلة.
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - نظام الحسابات الخاصة.

<ul style="list-style-type: none"> - برنامج تنمية مهارات وصقل قيادات المستقبل بأجهزة رعاية الطلاب . - متطلبات الصحة والسلامة المهنية وتأهيل بيئة العمل. - دورات تدريبية في إدارة النشاط الفني . 	
<p>خبرة في النشاط الفني.</p>	<p>الخبرة</p>
<p>اللغة العربية .</p>	<p>اللغات</p>
<p>رابعاً: معايير تقييم الأداء</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم الطلاب المشاركين في الأنشطة الطلابية الرياضية . - تقييم رئيس قسم رعاية الطلاب على أدائه . - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

قسم الأرشيف

موظف الأرشيف

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	موظف الأرشيف
هدف الوظيفة	استلام البريد وتسجيله وارسال المكاتبات الجهات المختصة .
ملخص الوظيفة	يقوم الموظف المختص بتوصيل البريد واخذ الخطابات والمكاتبات الصادرة من الكلية إلى الأرشيف لتسجيلها .
الوحدة الإدارية	الشنون الإدارية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشنون الإدارية
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	1. استلام وتصدير المكاتبات الرسمية والعادية الصادرة من الكلية . استلام وتصدير المكاتبات الرسمية والعادية الواردة إلى الكلية وتوزيعها . استلام الشيكات والحوالات البريدية الواردة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين وتوزيعها قيد وحفظ ملفات الأقسام الإدارية والعلمية وكذا الدفاتر الرسمية التي انتهى العمل بها (يتم الحفظ لمدة خمس سنوات بالنسبة للمستندات الإدارية وبالنسبة للمستندات المالية تحفظ من عشرة إلى خمسة وعشرون سنة . حفظ الأوراق والمستندات الرسمية لجميع الأقسام إدارية او علمية وتسهيل الإطلاع عليها بعد موافقة رئيس المصلحة أو من يفوضه في ذلك .
مهام أخرى	- المشاركة في أعمال الامتحانات . - المعاونة في لجان الجودة بالكلية .
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل متوسط
التدريب	- البرنامج التدريبي للعاملين بغرفة الحفظ - نظام حفظ المستندات - دورة في فن الأرشفة

	- مهارات وفنون التعامل مع الرؤساء	
الخبرة	خبرة في مجال الأرشيف	
اللغات	اللغة العربية	

رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	<ul style="list-style-type: none"> - تقييم رئيس الشؤون الإدارية على أدائه . - حضور الدورات التدريبية المقررة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي .

قسم الاستحقاقات

رئيس قسم الاستحقاقات

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الاستحقاقات
هدف الوظيفة	الإشراف على أعمال القسم
ملخص الوظيفة	يقوم موظف الاستحقاقات بإعداد كشوف صرف مرتبات ومكافآت وحوافز وبدلات ومنح أعضاء هيئة التدريس والعاملين الإداريين بالكلية (0)
الوحدة الإدارية	الشنون الإدارية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشنون الإدارية
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1. مراجعة كشوف صرف مرتبات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية .</p> <p>مراجعة كشوف صرف المرتبات المتغيرة .</p> <p>مراجعة كشوف صرف مكافآت المنتدبين من الخارج .</p> <p>مراجعة شهادات الدخل العام وشهادات الضرائب .</p> <p>مراجعة كشوف بالمبالغ المستقطعة من أعضاء الهيئة او الهيئة المعاونة والعاملين وإرسالها الى جهات الاستحقاق .</p> <p>مراجعة مكافآت الامتحانات والريادة والإشراف ومكافآت الحكم على الرسائل ومكافآت اللجان العلمية الدائمة .</p> <p>مراجعة كشوف المنح التي تصرف في المناسبات العامة والأعياد .</p> <p>مراجعة كشوف أو نماذج أرباب العهد المعدة في نهاية كل سنة مالية وكذلك العلاوات الخاصة وتدرج المرتب لأعضاء هيئة التدريس والعاملين .</p>
مهام أخرى	<p>- المشاركة في لجان الجودة .</p> <p>- المشاركة في أعمال الامتحانات .</p>

ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)

المؤهلات	بكالوريوس تجارة (محاسبة)
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - برنامج الجوانب القانونية بالجامعات. - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات مديري الإدارات . - نظام الفاروق لإدارة الموارد البشرية - شئون العاملين استحقاقات - نظام الحسابات الخاصة - تنمية المهارات المالية والإدارية - حساب العلاوات الدورية واستخراج الكشوف الخاصة بها - التنظيم لأعمال تقدير وصرف الحقوق التأمينية للعاملين بالوحدات
الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> - خبرة في مجال الإدارة . - خبرة في مجال الاستحقاقات .
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	<ul style="list-style-type: none"> - تقييم أمين الكلية ورئيس الشئون الإدارية على أدائه وحسن قراراته . - حضور الدورات التدريبية . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي .

كاتب شئون مالية

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	كاتب شئون مالية
هدف الوظيفة	القيام بإعداد كل ما يخص المستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والعمال بالكلية
ملخص الوظيفة	مسئولية كاتب الشئون المالية إعداد وكتابة كشوف صرف المرتبات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية .
الوحدة الإدارية	الشئون الإدارية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستحقاقات
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد كشوف صرف مرتبات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية . 2. إعداد كشوف صرف المرتبات المتغيرة . 3. إعداد كشوف صرف مكافآت المنتدبين من الخارج . 4. إعداد شهادات الدخل العام وشهادات الضرائب . 5. إعداد كشوف بالمبالغ المستقطعة من أعضاء الهيئة او الهيئة المعاونة والعاملين وإرسالها إلى جهات الاستحقاق . 6. استخراج بيان مفردات المرتب لمن يطلبها من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين . 7. إعداد مكافآت الامتحانات والريادة والإشراف ومكافآت الحكم على الرسائل ومكافآت اللجان العلمية الدائمة . 8. إعداد كشوف المنح التي تصرف في المناسبات العامة والأعياد . 9. اعداد كشوف أو نماذج أرباب العهد المعدة والعلاوات الخاصة وتدرج المرتب لأعضاء هيئة التدريس والعاملين في نهاية كل سنة مالية .

مهام أخرى	- المشاركة في لجان الجودة . - المشاركة في أعمال الامتحانات .
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل متوسط مناسب
التدريب	- برنامج الجوانب القانونية بالجامعات. - التنظيم لأعمال تقدير و صرف الحقوق التأمينية للعاملين بالوحدات - تنمية المهارات المالية والإدارية - نظام الموازنة العامة - نظام الحسابات الخاصة - نظام الفروق لإدارة الموارد البشرية - شئون العاملين استحقاقات
الخبرة	خبرة في مجال الاستحقاقات .
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	- تقييم رئيس قسم الاستحقاقات على أدائه . - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي .

قسم الحسابات والموازنة

رئيس قسم الحسابات والموازنة

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الحسابات والموازنة
هدف الوظيفة	الإشراف والمتابعة والرقابة على تنفيذ جميع أعمال الموازنة الخاصة بالكلية ومراجعتها مع الوحدة الحسابية والجامعة
ملخص الوظيفة	يقوم رئيس قسم الموازنة والحسابات بتوزيع الأعمال على المرؤوسين بالقسم والإشراف عليهم وتوجيههم وإبداء الرأي القانوني في العمل .
القسم الإداري	الموازنة والحسابات .
الرئيس المباشر	أمين الكلية .
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد الميزانية التقديرية للعام المالي . 2. إرسال الميزانية التقديرية لمراقبة الميزانية بالجامعة حسب احتياجات الكلية . 3. إعداد موازنة الخطة الخمسة للكلية وعرضها على مجلس الكلية . 4. مراقبة قيود الموازنة عن طريق مسك دفتر الارتباط وسماع القيود في حدود الاعتمادات المدرجة . 5. تقديم المقترحات المالية لجميع بنود الموازنة وأبوابها (الباب الأول والثاني والرابع والخامس والسادس - الميزانية الاستثمارية) 0
مهام أخرى	<ol style="list-style-type: none"> 6. لجان الجرد السنوية 7. حضور لجان التدريب الميداني . 8. المشاركة في لجان الجودة . 9. المشاركة في أعمال الامتحانات
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	بكالوريوس تجارة (محاسبة)
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - دورة مدير العموم. - برنامج تنمية مهارات المحاسبين بالوحدات ذات الطابع الخاص

<ul style="list-style-type: none"> - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات رؤساء الأقسام - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات مديري الإدارات . - الجوانب القانونية بالجامعات - قانون المناقصات والمزايدات 89 لسنة 1989 - نظرياً وعملياً 	
<p>خبرة في مجال الحسابات والموازنة والمناقصات</p>	<p>الخبرة</p>
<p>اللغة العربية</p>	<p>اللغات</p>
<p>رابعاً: معايير تقييم الأداء</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم أمين الكلية على أدائه وحسن قراراته . - حضور الدورات التدريبية المطلوبة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

أخصائي شئون مالية

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أخصائي شئون مالية
هدف الوظيفة	الوصول إلى صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس - توزيع طلبية الكلية على المدارس المختلفة للتدريب الميداني .
ملخص الوظيفة	يختص أخصائي الشئون المالية بإعداد جميع الاستمارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية .
القسم الإداري	الموازنة والحسابات
الرئيس المباشر	رئيس قسم الموازنة والحسابات .
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	إعداد جميع الإستمارات التي تخص الباب الثاني وصندوق الخدمات التعليمية وجميع الأعمال التي تكلف بها من رئيس القسم (0) متابعة مستندات الباب الثاني مع الوحدة الحسابية والجامعة .
مهام أخرى	<ul style="list-style-type: none"> - لجان الجرد السنوية - حضور لجان التدريب الميداني . - المشاركة في لجان الجودة . - المشاركة في أعمال الامتحانات .
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	بكالوريوس تجارة (محاسبة)
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - برنامج الجوانب القانونية بالجامعات. - التنظيم لأعمال تقدير وصرف الحقوق التأمينية للعاملين بالوحدات - تنمية المهارات المالية والإدارية - نظام الموازنة العامة - نظام الحسابات الخاصة
الخبرة	- خبرة في مجال النشاط الرياضي الفني والاجتماعي .
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	<ul style="list-style-type: none"> - تقييم رئيس قسم الموازنة والحسابات على أدائه . - الحصول على الدورات التدريبية المقررة . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي .

قسم المشتريات

رئيس قسم المشتريات

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	رئيس قسم المشتريات
هدف الوظيفة	شراء ما يلزم الكلية من أدوات وأجهزة مختلفة .
ملخص الوظيفة	يقوم رئيس قسم المشتريات والمخازن بشراء جميع الأدوات والأجهزة التي تلزمها الكلية عن طريق المناقصات وعمل جميع الإجراءات للشراء .
الوحدة الإدارية	الشنون المالية
الرئيس المباشر	أمين الكلية
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1. شراء الأدوات والأجهزة عن طريق المناقصات (عامة – محلية – محدودة)</p> <p>الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقدم القسم الراغب في الشراء مذكرة باحتياجاته أ.د/ عميد الكلية . - يتم تحديد نوع المناقصة طبقاً لقيمة المناقصة التقديرية وفي حدود سلطة أ.د/ عميد الكلية . - يتم إعداد كراسة الشروط اللازمة للمنافسة حسب نوعها وقيمتها ويحدد بها الأصناف المطلوبة ومواصفاتها . - يتم الإعلان عن المناقصة في الجريدة الرسمية والجراند الصباحية . - يقوم مدير المشتريات بحفظ العطاءات التي ترد الى الصندوق خاص لحين ميعاد فتح المظاريف. - يتم تشكيل لجنة لفتح المظاريف في الميعاد المحدد . - بعد فتح المظاريف تفرغ بكشوف ويحرر محضر فتح المظاريف ويتم إثبات قيمة التأمين . - تشكيل لجنة للبت في العطاءات المقدمة . - يحضر التوريد ويتم متابعة توريد الأصناف وتشكيل لجنة للفحص والاستلام النهائي .

<p>- يتم تسوية المستحقات المالية للمورد بالتنسيق مع قسم الحسابات .</p> <p>الشراء بطريق الممارسة .</p> <p>الإجراءات</p> <p>نفس خطوات الشراء بالمناقصة إلا انه في حالة الشراء بالممارسة هناك طريقتين :</p> <p>- ممارسة الموردين في مقر المشتري (توريدات الكلية)</p> <p>- الممارسة في مقر البائع (المورد)</p> <p>الشراء بالطريق المباشر عن طريق استخراج شيك في حالة الشراء من 500 إلى 2000 جنيه.</p>	
<p>- المشاركة في لجان الجودة .</p> <p>- المشاركة في أعمال الامتحانات</p>	<p>مهام أخرى</p>
<p>ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)</p>	
<p>بكالوريوس تجارة (إدارة أعمال) - مؤهل عالي</p>	<p>المؤهلات</p>
<p>- برنامج الجوانب القانونية بالجامعات.</p> <p>- برنامج تنمية مهارات العاملين في مجال المشتريات</p> <p>- برنامج اتخاذ القرارات وحل المشكلات (L3)</p> <p>- نظام الموازنة العامة</p> <p>- نظام الحسابات الخاصة</p> <p>- قانون المناقصات والمزايدات 89 لسنة 1989 - نظرياً وعملياً</p>	<p>التدريب</p>
<p>خبرة في مجال الحسابات والموازنة والمناقصات</p>	<p>الخبرة</p>
<p>اللغة العربية</p>	<p>اللغات</p>
<p>رابعاً: معايير تقييم الأداء</p>	
<p>- تقييم أمين الكلية على أدائه وحسن قراراته .</p> <p>- حضور الدورات التدريبية المطلوبة .</p> <p>- التخصص والكفاءة .</p> <p>- تقرير كفاءة الأداء السنوي .</p>	

قسم المخازن

رئيس قسم المخازن

أولا : البيانات الأساسية	
رئيس قسم المخازن	مسمى الوظيفة
الرقابة على جميع المشتريات والأدوات بالكلية .	هدف الوظيفة
يقوم مدير المخازن بعمل إستراتيجية لتنظيم العمل داخل المخازن وتوزيع الاعمال على المرؤوسين في المخازن .	ملخص الوظيفة
المخازن	الوحدة الإدارية
أمين الكلية	الرئيس المباشر
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. فحص واستلام وإضافة كل ما يرد للكلية سواء عن طريق الميزانية الخاصة بالكلية أو الجامعة . 2. الحفاظ على عهد الأدوات الرياضية وكذلك مخزن الجودة وكذلك مخزن الكهنة 3. استلام الأجهزة والأدوات الواردة للكلية وتوزيعها على الأقسام العلمية المختلفة كل في تخصصه . 4. استلام الأدوات المكهنة ولحين بيعها 0 	المهام الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> - العمل بلجان الجودة . - المشاركة في أعمال الامتحانات . 	مهام أخرى
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
حاصل على شهادة جامعية في ادراة المخازن او الإدارة والاقتصاد أو الدراسات الأخرى ذات الصلة	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - برنامج الجوانب القانونية بالجامعات. - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات مديري الإدارات . - دورة في المخازن والمشتريات - دورات في مجال الحاسب الالى 	التدريب

الخبرة	خبرة في مجال إدارة المخازن
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم رئيس قسم الشؤون الإدارية - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

أمين مخزن

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أمين مخزن
هدف الوظيفة	استلام وتخزين وصرف مستلزمات الكلية من أدوات وأجهزة .
ملخص الوظيفة	يقوم أمين المخازن بتسليم الطلاب بالكلية الأدوات اللازمة للمحاضرات بعد الاطلاع على كارنيه الطالب والاحتفاظ به إلى أن يسترجع الأدوات المستعارة .
الوحدة الإدارية	المخازن
الرئيس المباشر	رئيس قسم المخازن
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1. التخزين</p> <p>الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقوم وحدة المشتريات بتزويد المخازن بكافة الأصناف التي تحتاجها سواء خامات او معدات او اجهزة وذلك عن طريق مذكرات تعرض على السيد ا.د عميد الكلية او امين الكلية . - يتم تخزين كافة الأصناف الواردة عن طريق وحدة المشتريات او مخازن الجامعة او عن طريق الهبات والهدايا - يتم الصرف من ادارة المخازن عن طريق استمارة 11 ع ح معتمدة ومصدق عليها بصرف الأصناف من المخازن . - تصرف الخامات من المخازن عن طريق إعداد مقاييسات بمعرفة مكتب التشغيل بالورش أما بالنسبة لأعمال الأبحاث يتم صرفها بصفة مستديمة لحين الانتهاء من إجراء البحث على أن يصدق ا.د المشرف على البحث على استمارة 111 ع ح - يتم اتخاذ إجراءات الجرد في نهاية كل عام مالى 6/30 . - يتم الإعلان عن أصناف الكهنة والرواكد كلما توافر ذلك بالمخازن عن طريق المزاد العلنى . - يتم تكهين الأصناف بعد عرضها على اللجنة المختصة لقطاع التصديق على التكهين . <p>2. الشطب</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم الشطب بمراقبة أعمال المخازن من إضافة الأصناف وتشخيصها . - يتم اضافى الأصناف عن طريق دفاتر 112 ع ح . - يتم قيد كافة الأصناف الواردة للمخازن بالدفاتر الخاصة بذلك . - يتم قيد كافة العهد بالكلية بدفاتر العهدة للمعاش (العهدة الفرعية) أما العهدة الشخصية يتم قيدها بملفات خاصة بكل صاحب عهدة الاستمارة 192 ع ح .

<p>- تقوم هذه الوحدة بإعداد الجرد السنوي والجرد الجشنى على المخازن</p> <p>- تقوم هذه الوحدة بمراقبة مكتب الكلية من حيث العهدة ومراقبة معامل الكلية من حيث العهدة .</p>	
<p>- العمل بلجان الجودة .</p> <p>- المشاركة في أعمال الامتحانات .</p>	مهام أخرى
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
<p>معهد دراسات تكميلية (شعبة مخازن ومشتريات)</p> <p>- نظام المخازن والعهد</p> <p>- تنمية المهارات المالية والإدارية</p> <p>- برنامج تنمية مهارات العاملين بإدارات المخازن بالجامعة</p> <p>- دورة MS Windows xp MS Office 2003</p> <p>- دورة تنمية مهارات قيادات الصف الثاني</p>	المؤهلات التدريب
	الخبرة
	اللغات
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<p>- تقييم رئيس قسم المخازن .</p> <p>- تقييم الطلاب المستلمين للأدوات في المحاضرات التعليمية.</p> <p>- التخصص والكفاءة .</p> <p>- تقرير كفاءة الأداء السنوي .</p>	

قسم الجداول والانتدابات

رئيس قسم الجداول والانتدابات

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الجداول والانتدابات
هدف الوظيفة	الإشراف الكامل على أعمال قسم الجداول والانتدابات .
ملخص الوظيفة	يقوم رئيس قسم الجداول والانتدابات بتوزيع العمل على المرؤوسين والإشراف عليهم وإبداء الرأي في جميع الموضوعات المطروحة .
القسم الإداري	الجدول والانتدابات .
الرئيس المباشر	أمين الكلية.
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	1. الإشراف على العمل وموظفي القسم . الإشراف على توزيع طلبية الكلية على المدارس المختلفة للتدريب الميداني 0 اعتماد المذكرات والخطابات الخاصة بانتدابات أعضاء هيئة التدريس من الكلية . اعتماد استمارات الساعات التدريسية الزائدة 200% لأعضاء هيئة التدريس . اعتماد الاستمارات الخاصة لصرف مستحقات أ(0)هـ0ت المنتدبين والتصحيح لأعضاء هيئة التدريس المنتدبين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية 0
مهام أخرى	- لجان الجرد السنوية. - حضور لجان التدريب الميداني .
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل عالي مناسب
التدريب	- البرنامج التدريبي لتنمية مهارات رؤساء الأقسام - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات مديري الإدارات . - برنامج اتخاذ القرارات وحل المشكلات (L3) - التنظيم لأعمال تقدير وصرف الحقوق التأمينية للعاملين بالوحدات - برنامج الجوانب القانونية بالجامعات.

الخبرة	خبرة في مجال الجداول والانتدابات والشئون المالية
اللغات	اللغة العربية

رابعاً: معايير تقييم الأداء	
-	تقيم أمين الكلية.
-	التخصص والكفاءة .
-	تقرير كفاءة الأداء السنوي .

أخصائي شئون إدارية ومالية

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أخصائي شئون إدارية ومالية
هدف الوظيفة	صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس – توزيع طلبة الكلية على المدارس المختلفة للتدريب الميداني
ملخص الوظيفة	يقوم أخصائي الشئون المالية بتحديد مستحقات العاملين بالكلية كل حسب درجته الوظيفية في ضوء القوانين واللوائح لمنظمة وتقديمها الى الجهات المختصة .
القسم الإداري	الجداول والانتدابات .
الرئيس المباشر	رئيس قسم الجداول والانتدابات .
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> 1. توزيع طلبة الكلية على المدارس المختلفة للتدريب الميداني 0 2. إعداد المذكرات والخطابات الخاصة بانتدابات أعضاء هيئة التدريس من الكلية . 3. إعداد استمارات الساعات التدريسية الزائدة 200% لأعضاء هيئة التدريس . 4. إعداد الاستمارات الخاصة لصرف مستحقات أ0هـ0ات المنتدبين والتصحيح لأعضاء هيئة التدريس المنتدبين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية 0 5. الإشراف على توزيع طلبة الكلية على المدارس المختلفة للتدريب الميداني 0 6. تسجيل الانتدابات بسجل الانتدابات المعد لذلك . 7. بعد الموافقة على انتداب عضو هيئة التدريس يرسل خطاب بالموافقة ومرفق به مفردات المرتب الخاصة بالعضو . 8. إعداد مستحقات أعضاء هيئة التدريس والعاملين والموجهين .
مهام أخرى	<ul style="list-style-type: none"> - لجان الجرد السنوية . - الاشتراك لجان التدريب الميداني .
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل عالي مناسب .
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - نظام الموازنة العامة. - تنمية المهارات المالية والإدارية. - التنظيم لأعمال تقدير وصرف الحقوق التأمينية للعاملين بالوحدات .

- الرقابة والمتابعة في كشف المخالفات والانحرافات الإدارية والمالية والقانونية .	
- خبرة في مجال الجداول والانتدابات .	الخبرة
اللغة العربية	اللغات

رابعاً: معايير تقييم الأداء	
- تقييم رئيس قسم الجداول والانتدابات على أدائه .	
- التخصص والكفاءة .	
- تقرير كفاءة الأداء السنوي .	

قسم شئون العاملين (كادر عام)

قسم شئون العاملين (كادر عام)

أولا : البيانات الأساسية	
رئيس قسم شئون العاملين (الكادر العام)	مسمى الوظيفة
يختص بالإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية لشاغلي وظائف الكادر العام .	هدف الوظيفة
يقوم بالإشراف على شئون الكادر العام والحالة الوظيفية للعاملين من بداية تعيينه حتى المعاش أو الاستقالة	ملخص الوظيفة
الشئون الإدارية	الوحدة الإدارية
أمين الكلية	الرئيس المباشر
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. اتخاذ الإجراءات المناسبة لتعيينات الموظفين الإداريين والفنيين والعمال بالكلية . 2. اتخاذ الإجراءات المناسبة لترقيات الموظفين الإداريين بالكلية . 3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنقلات الموظفين الإداريين والفنيين والعمال بالكلية . 4. اتخاذ الإجراءات المناسبة لعمل أجازات الموظفين الإداريين والفنيين والعمال بالكلية 5. اتخاذ الإجراءات اللازمة لإنهاء الخدمة الموظفين الإداريين والفنيين والعمال بالكلية 6. اتخاذ الإجراءات المناسبة تجاه تجديد الموظف الإداري او العامل بالكلية . 7. اتخاذ الإجراءات اللازمة لعلاج العاملين بالكلية . 8. اتخاذ الإجراءات المناسبة لنذب الموظفين الإداريين والفنيين والعمال بالكلية . 9. الموظفين الإداريين والفنيين والعمال بالكلية لإقرار الحوافز والمكافآت للموظفين الإداريين والفنيين والعمال بالكلية . 10. إقرار الذمة المالية الخاص الموظفين الإداريين والفنيين والعمال بالكلية كل خمس سنوات 	المهام الرئيسية

<ul style="list-style-type: none"> - الاشتراك في لجان الجودة بالكلية - الاشتراك في لجان القدرات - المشاركة في أعمال الامتحانات . 	<p>مهام أخرى</p>
<p>ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)</p>	
<p>مؤهل عالي مناسب</p>	<p>المؤهلات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - نظام الفاروق لإدارة الموارد البشرية - شئون العاملين العام - برنامج تنمية مهارات العاملين في مجال شئون العاملين - مهارات وفنون التعامل مع الرؤساء . - دورة تدريبية في التعامل مع الحاسب الآلي . 	<p>التدريب</p>
<p>خبرة في مجال أعمال شئون العاملين والشئون الإدارية وأمانة الكلية .</p>	<p>الخبرة</p>
<p>اللغة العربية .</p>	<p>اللغات</p>
<p>رابعاً: معايير تقييم الأداء</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم أمين الكلية علي ادائه وحسن قراراته. - التخصص والكفاءة . - حضور الدورات التدريبية المقررة . - تقرير كفاءة الاداء السنوي. 	

قسم الشئون القانونية

رئيس قسم الشئون القانونية

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الشئون القانونية
هدف الوظيفة	الاستشارة القانونية الخاصة بالكلية .
ملخص الوظيفة	عند تحويل احد العاملين بالكلية أو المعيدين والمدرسين المساعدين للتحقيق في مخالفة يعتبرها رئيس العمل مخالفة لسير العمل في تولى المحقق القانوني إجراء التحقيق معه وإبداء الرأي القانوني
القسم الإداري	الشئون القانونية .
الرئيس المباشر	مدير عام الشئون القانونية بالجامعة.
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	إجراء التحقيقات والتظلمات وإبداء الرأي القانوني الخاص بالعاملين بالكلية .
مهام أخرى	- المعاونة في أعمال الامتحانات . - الاستعانة به في التحقيقات في مجالس التأديب .
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	ليسانس حقوق
التدريب	- دورة تنمية مهارات قيادات الصف الثاني. - برنامج الجوانب القانونية بالجامعات - نظام الشئون القانونية - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات مديري الإدارات .
الخبرة	- خبرة في مجال النشاط الرياضي الفني والاجتماعي .
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	

- تقييم أمين الكلية على أدائه وحسن قراراته .

- حضور الدورات التدريبية .

- التخصص والكفاءة .

- تقرير كفاءة الأداء السنوي.

- الحصول على الدورات المقررة .

سكرتارية الشئون القانونية

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	سكرتارية الشئون القانونية
هدف الوظيفة	ترتيب أعمال الشئون القانونية .
ملخص الوظيفة	تقوم السكرتيرة للشئون القانونية بتنظيم المستندات والملفات الخاصة بالتحقيقات المختلفة
القسم الإداري	الشئون القانونية .
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشئون القانونية .
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	1. تنظيم الملفات الخاصة بالقسم . 2. الحفاظ على كل ما يصل لي من تحقيقات ووصولها إلى الإدارة العامة للشئون القانونية بالجامعة تحقيقات . 3. تولي مهام رئيس القسم في حالة غيابه من تحقيقات وإبداء الرأي القانوني فيها .
مهام أخرى	- المشاركة في أعمال الامتحانات . - المشاركة في أعمال لجان الجودة .
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	ليسانس حقوق
التدريب	- برنامج الجوانب القانونية بالجامعات - نظام الشئون القانونية - برامج التعامل مع الحاسب الالى
الخبرة	- خبرة في مجال النشاط الرياضي الفني والاجتماعي .
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	- تقييم رئيس الشئون القانونية على أدائه وحسن قراراته . - حضور الدورات التدريبية . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي .

قسم العلاقات الثقافية

رئيس قسم العلاقات الثقافية

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	رئيس قسم العلاقات الثقافية
هدف الوظيفة	تسهيل السفر لأعضاء هيئة التدريس في (البعثات والمهمات العلمية والدورات والندوات والمؤتمرات)
ملخص الوظيفة	يشرف رئيس قسم العلاقات الثقافية على العاملين بالقسم وتوجيههم من الناحية الفنية في ضوء اللوائح والقوانين لترشيح الباحثين وأعضاء هيئة التدريس للبعثات الداخلية والإشراف المشترك والمهمات العلمية
الوحدة الإدارية	العلاقات الثقافية
الرئيس المباشر	أمين الكلية
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> 1. الرد على المكاتبات الواردة من الجامعة. 2. عمل لجان العلاقات الثقافية. 3. ترشيح لبعثات داخلية وخارجية والإشراف المشترك والمهمات العلمية . 4. ترشيح لدورات إعداد القادة ودورات إعداد المعلم 5. ترشيح للمؤتمرات والندوات .
مهام أخرى	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في اختبارات القدرات - المشاركة في لجان الجودة بالكلية .
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	موهل مناسب
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - برنامج الجوانب القانونية بالجامعات. - دورة في تنمية مهارات العلاقات الثقافية . - برنامج اتخاذ القرارات وحل المشكلات (L3) (20 ساعة) - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات مديري الإدارات .

الخبرة	خبرة في مجال الإدارة ولوائح العلاقات الثقافية .
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	<ul style="list-style-type: none"> - تقييم أمين الكلية على أدائه وحسن قراراته . - الرضا الوظيفي . - التخصص والكفاءة ، ربط الحوافز والمكافآت بمستوى الأداء .

أخصائي ترجمة

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أخصائي ترجمة
هدف الوظيفة	ترجمة المستندات الصادرة والواردة للكلية من وإلى اللغة الإنجليزية
ملخص الوظيفة	يقوم الموظف المسنول عن الترجمة بترجمة الخطابات الواردة باللغة الإنجليزية وترجمة الشهادات والخطابات إلى اللغة الإنجليزية لإرسالها إلى الجهات المختصة .
الوحدة الإدارية	العلاقات الثقافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم العلاقات الثقافية .
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	1. أعمال الترجمة الخاصة بمجال العلاقات الثقافية وكذلك شهادات الكلية الصادرة من قسمي شئون الطلاب والدراسات العليا) 2. الإشراف على الترجمة والقيام ببعض الأعمال التي تخص مجال العلاقات الثقافية . 3. المشاركة في لجنة الإعداد للمؤتمرات الكلية .
مهام أخرى	- المشاركة في اختبارات القدرات . - المشاركة في ترجمة توصيف المقررات الدراسية التابعة لوحدة ضمان الجودة والاعتماد . - المشاركة في لجان الامتحانات .
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	لغات وترجمة أو مؤهل مشابه .
التدريب	- دورات في مجال اللغة والترجمة . - برنامج تنمية مهارات العاملين في مجال العلاقات الثقافية. - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات العاملين في مجال الإثراء اللغوي .
الخبرة	خبرة في مجال الإدارة ولوائح العلاقات الثقافية .
اللغات	اللغة العربية اللغة الإنجليزية .
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	- تقييم أمين الكلية - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي .

أخصائي شئون البعثات والمنح الأجنبية

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	البعثات والمنح الأجنبية
هدف الوظيفة	الإلمام بكل ما يخص قسم العلاقات الثقافية في البعثات والمنح الأجنبية .
ملخص الوظيفة	يقوم الموظف المسنول بجميع الإجراءات الخاصة بالمنح الأجنبية والبعثات (خارجية – داخلية) والمهام العلمية .
الوحدة الإدارية	العلاقات الثقافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم العلاقات الثقافية.
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1. البعثات الخارجية والداخلية والإشراف المشترك .</p> <p>الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم القسم بتوزيع خطاب البعثات المتضمن بيان البعثات الداخلية الخالية على الأقسام العلمية للترشيح. - تجمع الترشيحات من الأقسام وتعرض على لجنة العلاقات الثقافية للترشيح حسب اللوائح وتعرض على مجلس الكلية للموافقة. - ترفع ترشيحات الكلية الى أ.د /نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا مرفق بها استمارة بيانات لكل مرشح. - بعد موافقة السيد أ.د نائب رئيس الجامعة يرسل قسم العلاقات الثقافية بالجامعة للقسم بصور مراسلتها مع الإدارة العمة للبعثات . - يعد موافقة الإدارة العامة للبعثات يخطر المرشح للبعثة للاتصال بالإدارة العمة للبعثات لاستكمال الأوراق المطلوبة . - تخطر شئون العاملين (كادر خاص) لاتخاذ إجراءات الأجازة الدراسية وإخلاء الطرف وموافقة الأمن . <p>2. المنح الحكومية والمنح الشخصية.</p> <p>الإجراءات</p> <p><u>بالنسبة للمنح الحكومية</u></p> <p>نفس الإجراءات التي تتم في حالة البعثات الخارجية .</p> <p><u>بالنسبة للمنح الشخصية</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - في حالة حصول المدرس المساعد باى قسم على منحة شخصية من اى جامعة أجنبية يقوم بتقديم طلب للقسم التابع لة ومرفق بة خطاب الترشيح .

<ul style="list-style-type: none"> - تعرض موافقة القسم على لجنة العلاقات الثقافية التي تقوم بالعرض على مجلس الكلية للموافقة . - تتبع نفس الإجراءات فى حالة البعثات الخارجية من حيث الاتصال بإدارة البعثات والإجازة الدراسية <p style="text-align: center;">3. الأجازات الدراسية</p> <p style="text-align: right;">الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - فى حالة قيام المرشح لاي بعثة سواء داخلية او خارجية او إشراف مشترك او منحة او مهمة علمية او مؤتمر بالخارج او ندوة او دورة تدريبية . - يقوم القسم بإنهاء الإجراءات حسبما تقدم فى كل حالة من الحالات التى تستدعى اجازة دراسية تنتهي هذه الإجراءات بموافقة الإدارة العامة للبعثات ثم تخطر شئون العاملين كادر خاص / عام لعمل الإجراءات الخاصة بالأجازة الدراسية . 	
<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى اختبارات القدرات - المشاركة فى لجان الجودة بالكلية . 	مهام أخرى
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
لغات وترجمة أو مؤهل مشابه .	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - دورات فى مجال اللغة والترجمة . - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات العاملين فى مجال العلاقات الثقافية. - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات العاملين فى مجال الإثراء اللغوي . - برنامج تنمية مهارات العاملين فى مجال العلاقات الثقافية. 	التدريب
خبرة فى مجال الإدارة ولوائح العلاقات الثقافية .	الخبرة
<ul style="list-style-type: none"> اللغة العربية اللغة الإنجليزية . 	اللغات
رابعا: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم أمين الكلية - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

أخصائي شئون المهمات العلمية والمؤتمرات .

أولا : البيانات الأساسية	
البعثات والمنح الأجنبية	مسمى الوظيفة
الإمام بكل ما يخص قسم العلاقات الثقافية في المهمات العلمية والمؤتمرات .	هدف الوظيفة
الإمام بكل ما يخص قسم العلاقات الثقافية في شئون المهمات العلمية والمؤتمرات	ملخص الوظيفة
العلاقات الثقافية	الوحدة الإدارية
رئيس قسم العلاقات الثقافية.	الرئيس المباشر
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
<p>1. المهمات العلمية</p> <p>الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم القسم بتوزيع الخطابات الواردة من المجلس الأعلى للجامعة او اى جهة أخرى تطلب الترشيح لمهام علمية على الأقسام العلمية للترشيح حيث الشروط الواردة بالمنحة . - تحرر نماذج الترشيح للأعضاء المرشحين وتفرغ بياناتها من الأقسام العلمية . - في حالة ترشيح الاقسام للمهام العلمية تعرض الترشيحات على لجنة العلاقات الثقافية لابداء الراى - تعرض الترشيحات على مجلس الكلية للموافقة . - يرفع الامر للسيد أ.د. نائب رئيس الجامعة للموافقة . - يرسل قسم العلاقات الثقافية بالجامعة بصور المراسلات للادارة العامة للبعثات . - بعد موافقة الادارة العامة للبعثات مع الترشيح يخطر القسم والعضو المرشح وشئون العاملين لاتخاذ اجراءات الاجازة . - يقوم العضو المرشح بالاتصال بادارة البعثات لاستكمال الاوراق . <p>2. حضور مؤتمر فى الداخل (داخل جمهورية مصر العربية)</p> <p>الإجراءات</p> <p>احيانا تعلن الجامعات داخل الجمهورية او الجهات الحكومية او المؤسسات العامة او الخاصة او اكاديمية البحث العلمى او المجلس الاعلى للجامعات عن عقد مؤتمرات علمية او ندوات وتدعى لها الباحثين والمهتمين بالنواحي العلمية موضوع المؤتمر او الندوة او يسعى اليها الباحثين و المهتمين للمشاركة بابحاثهم فى المجالات المختلفة</p> <p>لذا هناك طريقتين عن طريقهم يتم المشاركة فى المؤتمرات والندوات</p> <ul style="list-style-type: none"> - دعوة شخصية يحضرها العضو نفسه . 	المهام الرئيسية

- يرد خطاب من المؤتمر لترشيح المهتمين بموضوع المؤتمر للمشاركة

- فى الحاليتين يتم تحرير نموذج الترشيح للمؤتمر او الندوة
 - يرفع الترشيح للجنة العلاقات الثقافية لابداء الراى
 - يرسل للنفس للاستيفاء والموافقة وتحديد المعاملة المالية
 - يرسل ترشيح اللجنة لمجلس الكلية للموافقة
 - ترسل ترشيحات الكلية للسيد أ.د. نائب رئيس الجامعة للموافقة
 - عند ورود السيد أ.د.نائب رئيس الجامعة بالموافقة يخطر المرشح والقسم والحسابات .
 - بعد العودة من المؤتمر يقوم المرشح بكتابة تقرير كامل عن المؤتمر او الندوة
 - يقدم العضو المرشح بعد العودة من المؤتمر ايصال الاشتراك فى المؤتمر *قرار الجامعة *
 - تحرر لسيادته استمارة *5 ع*ح لىصرف مستحقات سيادته وترسل الى ادارة الشؤون المالية بالجامعة لاستخراج شيك المستحقات .
3. حلقات دراسية ودورات دراسية (خارج الجمهورية)

الإجراءات

- يقوم القسم بتوزيع اى خطابات يرد من المجلس الأعلى للجامعات ومتضمنة بيانات عن اى دورات تدريبية او حلقات دراسية على الأقسام العلمية .
- يحرر نموذج الترشيح المعد لذلك ويرسل للأقسام العلمية للاستيفاء والموافقة وتحديد المعاملة المالية
- تجمع ترشيحات الأقسام وتعرض على لجنة العلاقات الثقافية .
- ترفع ترشيحات لجنة العلاقات الثقافية لمجلس الكلية للموافقة
- ترسل الترشيحات الى السيد أ.د نائب رئيس الجامعة للموافقة .
- يخطر العضو بعد ورود قرار السيد نائب رئيس الجامعة بالموافقة على الترشيح وكذا القسم المختص وشؤون العاملين كادر خاص .

4. التبادل الثقافى

- الأساتذة الزائرين

الإجراءات

- (يجوز للكلية دعوة اساتذة زائرين فى شتى فروع المعرفة المختلفة)
- 1- فى حالة اقتراح اى قسم دعوة زائر اجنبى يرفع مذكرة الى لجنة العلاقات الثقافية مبينا

<p>سبب الزيارة _ عدد الايام – برنامج الزيارة .</p> <p>2- تعرض موافقة اللجنة على مجلس الكلية للموافقة .</p> <p>3- يرفع الموضوع للعرض على أ.د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا للموافقة</p> <p>4- يتولى القسم مقترح الدعوة مراسلة الاستاذ الزائر لتجديد الميعاد .</p> <p>5- عند حضور الاستاذ الزائر يعامل كالتى:</p> <p>1- يصرف ستون جنيها مصروف يومي</p> <p>2- تتحمل الجامعة مصاريف السكن والإقامة</p> <p>3- تتحمل الجامعة نفقات السفر ذهابا وايا بالنقد المصرى على ان تسلم تذاكر السفر عن طريق المستشار الثقافى فى الخارج.</p> <p><u>ملحوظة</u></p> <p>عدد أيام الزيارة للاستاذ الزائر لا تقل عن 10 ايام ولا تزيد عن 15 يوم</p>	
<p>مهام أخرى</p> <p>- المشاركة في اختبارات القدرات</p> <p>- المشاركة في لجان الجودة بالكلية .</p>	
<p>ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)</p>	
<p>المؤهلات</p>	<p>مؤهل مناسب</p>
<p>التدريب</p> <p>- البرنامج التدريبي لتنمية مهارات العاملين في مجال العلاقات الثقافية.</p> <p>- البرنامج التدريبي لتنمية مهارات العاملين في مجال الإثراء اللغوي .</p> <p>- برنامج تنمية مهارات العاملين في مجال العلاقات الثقافية.</p>	
<p>الخبرة</p>	<p>خبرة في مجال الإدارة ولوائح العلاقات الثقافية .</p>
<p>اللغات</p>	<p>اللغة العربية</p> <p>اللغة الإنجليزية</p>
<p>رابعا: معايير تقييم الأداء</p>	
<p>- تقييم أمين الكلية</p> <p>- التخصص والكفاءة .</p> <p>- تقرير كفاءة الأداء السنوي .</p>	

قسم العلاقات العامة

أخصائي علاقات عامة

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أخصائي علاقات عامة
هدف الوظيفة	إيجاد حلقة وصل بين الكلية والكليات الاخرى وكذلك المؤسسات الاخرى
ملخص الوظيفة	يقوم الموظف العلاقات العامة بعمل علاقات مع الكليات الاخرى والمؤسسات الاخرى في المراسم والحفلات والمؤتمرات التي تشترك فيها الكلية او تقوم بها الكلية سواء داخل الجامعة او خارجها .
القسم الإداري	الشنون الإدارية
الرئيس المباشر	أمين الكلية .
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>- توثيق الصلة بين الكلية والكليات والمؤسسات الرسمية وغير الرسمية الاخرى لتنمية الثقة وتحقيق التعاون.</p> <p>- بحث الشكاوى والرغبات التي تتصل بأعمال المؤسسة في شتى فروعها لإزالة ما يقع عليهم من غش أو إهمال ، وإزالة أسبابها ، ورفع التقارير إلى المسؤولين عن المسائل العامة التي تقتضي علاجاً مهماً ، أو بحثاً عاماً بالتماس أسباب العلاج واتخاذ الوسائل التي يهدي إليها البحث لتحقيق الرغبات العامة.</p> <p>- تجميع البيانات والإحصاءات والخلاصات الوافية، والقوانين عن المشروعات والخطط ، وترتيبها ، وحفظها وفقاً لنظام واضح يتيح الانتفاع بها في الإعلام والاستعلام في أسرع وقت.</p> <p>- تنظيم الوسائل للرد على ما يوجه إلى الإدارة بالكلية من استفسارات مهمة ، أو خاصة في أي شأن، ووضع نظام خاص لمقابلات الموظفين في أوقات العمل.</p> <p>- القيام بكل نشاط صحفي في الكلية ، وإصدار ما قد ترى المؤسسة إصداره من صحف ، أو مجلات ، أو نشرات متعاونة في ذلك مع سائر الإدارات الأخرى .</p> <p>- المشاركة والتواجد في جميع التجمعات العلمية والثقافية للتعريف بالكلية وتخصصاتها المطروحة إلى جانب سياسة القبول .</p> <p>- الاشتراك في البرامج ذات الأهمية كالاحتفالات والأنشطة الاجتماعية والفكرية مع المجتمع والبيئة المحيطة بالتنسيق في ذلك مع إدارة الكلية.</p> <p>- إعداد الكتيبات والنشرات التعريفية وجميع المطبوعات التي تبرز موقع الكلية ومكانتها المتميزة بين الكليات المختلفة.</p>

<p>- توفير جميع المستلزمات لإقامة المؤتمرات والندوات الدولية والمحلية التي تقام في رحاب الكلية من (الرعايا الرسمية والدعم المالي - الإشراف على تجهيز المسارح - الورود - الهدايا والدروع - وتوزيع دعوات الحضور- ووضع الملصقات التعريفية البوسترات لجميع الفعاليات)</p> <p>- استقبال ضيوف الجامعة الرسميين والأكاديميين وأعضاء هيئة التدريس الجدد ومرافقيهم المعينين بالجامعة ، وتيسير إنهاء إجراءات وصولهم بمطارات الدولة بتوفير خدمة (مرحبا) بمطار دبي ، وخدمة (أهلا) بمطار الشارقة.</p> <p>- توثيق جميع الفعاليات والأنشطة السنوية وتنسيقها بالمواقع والتواريخ والقاعات المختلفة.</p> <p>- المساعدة في تدبير المستلزمات والاحتياجات المساندة في إنجاح الفعاليات من مختلف دوائر حكومة الشارقة والجهات المعنية الأخرى بالدولة.</p> <p>- التنسيق مع المجتمع الخارجي (الهنئات المتخصصة) في إتمام الرحلات السياحية والتي ترتب سنويا لأعضاء هيئة التدريس وعائلاتهم.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - الاشتراك في لجان المهرجانات والحفلات التي تشترك فيها الكلية . - تنظيم المؤتمرات التي تقوم بها الكلية . - الاشتراك في لجان الجودة . - المشاركة في أعمال الامتحانات . 	مهام أخرى
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
مؤهل عالي مناسب	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - تنمية مهارات العاملين في العلاقات العامة - الدور الحديث للعلاقات العامة والإعلام وفن التعامل مع الجمهور - العلاقات العامة الإلكترونية - دور العلاقات العامة في إدارة الأزمات - دور العلاقات العامة في تنظيم وإقامة المعارض - فن المراسم (البروتوكول) والأتيكيت والعلاقات العامة - دورة تدريب الإعلاميين . - نظام شنون الوافدين 	التدريب

- خبرة في مجال العلاقات العامة .	الخبرة
اللغة العربية اللغة الإنجليزية	اللغات
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم أمين الكلية . - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

قسم المخزون السلعي

رئيس قسم المخزون السلعي

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	رئيس قسم المخزون السلعي
هدف الوظيفة	تطبيق النظم والقوانين واللوائح الخاصة بقسم الإحصاء
ملخص الوظيفة	يقوم قسم الإحصاء بكافة الإجراءات الخاصة بالإداريين وأعضاء هيئة التدريس وكل ما يخصهم من بيانات بقسم الإحصاء والاتصال المباشر بمركز المعلومات بالجامعة.
الوحدة الإدارية	قسم المخزون السلعي
الرئيس المباشر	أمين الكلية
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	1. القيام بالإجراءات اللازمة لتسجيل بيانات للإداريين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية . الاتصال المباشر بمركز المعلومات بالجامعة لإرسال جميع البيانات الخاصة بالإداريين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية . المشاركة في لجان الجرد بالكلية .
مهام أخرى	- الاشتراك في لجان المهرجانات والحفلات التي تشترك فيها الكلية . - الاشتراك في لجان الجودة . - المشاركة في أعمال الامتحانات . - المشاركة في أعمال القدرات
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل عالي مناسب
التدريب	- برنامج الجوانب القانونية بالجامعات. - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات مديري الإدارات. - دورات في مجال الحاسب الالى . - دورة في الإحصاء .

الخبرة	خبرة في مجال المخزون السلعي
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم أمين الكلية - التخصص والكفاءة . - تقرير كفاءة الأداء السنوي . 	

قسم التوجه المالي والإداري

التوجيه المالي والإداري

أولاً : البيانات الأساسية	
أخصائي شئون التوجيه المالي والإداري	مسمى الوظيفة
التفتيش على جميع أقسام الكلية	هدف الوظيفة
يقوم أخصائي شئون التوجيه المالي والإداري بالتفتيش على الأقسام الإدارية في الكلية .	ملخص الوظيفة
التوجيه المالي والإداري	القسم الإداري
أمين الكلية	الرئيس المباشر
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
تنظيم العمل بالأقسام الرد على جميع المناقشات الخاصة بالجهات الرقابية	المهام الرئيسية
الاشتراك في لجان المهرجانات والحفلات التي تشترك فيها الكلية . الاشتراك في لجان الجودة . المشاركة في أعمال الامتحانات . المشاركة في أعمال القدرات	مهام أخرى
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
مؤهل عالي	المؤهلات
تنمية مهارات العاملين في مجال المشتريات برنامج الجوانب القانونية بالجامعات. البرنامج التدريبي لتنمية مهارات مديري الإدارات . دورة في المخازن والمشتريات دورات في مجال الحاسب الالى	التدريب
خبرة في التوجيه المالي والإداري	الخبرة
اللغة العربية	اللغات
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
تقييم أمين الكلية التخصص والكفاءة . تقرير كفاءة الأداء السنوي .	

قسم المعامل

أمين المعمل

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أمين معمل
هدف الوظيفة	إدارة عمل المعمل الخاص به
ملخص الوظيفة	يقوم أمين المعمل بالقيام بأي عمل مطلوب داخل المعمل في ضوء اختصاصات المعمل ومساعدة المستفيدين للاستفادة الكاملة من خدمات المعمل .
الوحدة الإدارية	الشنون الإدارية
الرئيس المباشر	- رئيس الشنون الإدارية - رئيس القسم العلمي
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1. يقوم أمين المعمل بتدوين وإضافة الأدوات والأجهزة داخل المعمل في نموذج 3 حكومي دفتر العهد ويتم الإضافة عن طريق أدونات الصرف الواردة إلي المعمل.</p> <p>2. الاهتمام بحفظ الأدوات وترتيبها داخل المعمل .</p> <p>3. إصلاح الأجهزة والأدوات التي تتعرض للتلف أثناء التجارب أو عبث الطلاب .</p> <p>4. إضافة وتخصيم المواد المستهلكة داخل المعمل كل عام بعد نهاية العام الدراسي يقوم بعمل استهلاك سنوي للمواد المستهلكة داخل معمله من شهر.</p> <p>5. ملف صادر ووارد للمعمل يتم الاحتفاظ بالخطابات والنشرات الواردة لأمين المعمل وكذلك صور من الخطابات الصادرة من الكلية بخصوص المعمل.</p> <p>6. ينصح بعمل ملف مجمع لعهد المعمل والاحتفاظ به للرجوع إليه في حالة العجز والزيادة.</p> <p>7. طلب شراء ما يلزم المعمل من السلفة التي تحددها الإدارة للمعمل كل عام .</p> <p>8. محضر تبرع في حالة تبرع احد أولياء الأمور او رجال الأعمال او العاملين بالكلية بأي جهاز او أدوات تخدم المعمل.</p>
مهام أخرى	- المشاركة في أعمال الامتحانات .

	<ul style="list-style-type: none"> - المعاونة في لجان الجودة بالكلية . - المشاركة في لجان القدرات.
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل عالي مناسب
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> مهارات الاتصال الفعال . الأساليب الحديثة في إدارة الأعمال المكتبية إعداد التقارير الإدارية تجنب الأخطاء الإدارية في الأعمال اليومية قواعد البيانات Data Bases الجدول الإلكتروني Spread Sheets أسس تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
الخبرة	خبرة مناسبة
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم رئيس القسم المعني ورئيس الشؤون الإدارية على أدائه . - الرضا الوظيفي . - حضور الدورات التدريبية المقررة . - ربط الحوافز والمكافآت بمستوى الأداء . 	

المكتبة

رئيس قسم المكتبة (أمين المكتبة)

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	رئيس قسم المكتبة - أمين المكتبة
هدف الوظيفة	إدارة شئون المكتبة .
ملخص الوظيفة	يقوم بالإشراف على المرؤوسين في المكتبة وحل المشكلات التي تواجه الطلاب والباحثين في المكتبة وتوجيههم .
الوحدة الإدارية	المكتبة العلمية
الرئيس المباشر	أمين الكلية
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	الإشراف على حسن سير العمل بالمكتبة وتنظيم العمل بها. شراء الكتب من المعارض والمكتبات العامة . تبادل الكتب والرسائل العلمية بين المكتبات المتخصصة أو الإهداء . توزيع الأعمال على المرؤوسين العاملين بالمكتبة .
مهام أخرى	- الاشتراك في لجان الجودة . - المشاركة في أعمال الامتحانات . - المشاركة في لجان اختبارات القدرات .
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل عالي في علوم المكتبات أو في مستواه
التدريب	- برنامج الجوانب القانونية بالجامعات. - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات مديري الإدارات .

<ul style="list-style-type: none"> - برنامج تدريبي بعنوان الاتجاهات الحديثة في إدارة المكتبات تقنيات ومهارات - برنامج الإعداد لشغل وظيفة كبير باحثين أخصائيين بدرجة مدير عام - برنامج تنمية مهارات العاملين بالجامعة - دورات في اللغة الانجليزية . 	
<ul style="list-style-type: none"> خبرة في مجال الإدارة . خبرة في مجال المكتبات العلمية 	الخبرة
<ul style="list-style-type: none"> اللغة العربية اللغة الانجليزية 	اللغات
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم أمين الكلية على أدائه وحسن قراراته . - الرضا الوظيفي . - التخصص والكفاءة . - ربط الحوافز والمكافآت بمستوى الأداء . 	

أخصائي مكتبات

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أخصائي مكتبات
هدف الوظيفة	إرشاد ومساعدة الطالب والباحث في الحصول على المعلومات والبيانات العلمية اللازمة من المكتبة .
ملخص الوظيفة	يقوم أخصائي المكتبات بالتعامل مع الطلاب والباحثين من استعارة داخلية أو خارجية وإرشادهم إلى المصدر الصحيح للمرجع او الكتاب المطلوب .
الوحدة الإدارية	المكتبة العلمية
الرئيس المباشر	أمين المكتبة
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1. التصنيف والفهرسة للكتب المشتركة</p> <p>الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم تسجيل الكتب بالسجل 112 على اساس التاريخ الورود ويأخذ الرقم العام داخل ختم المكتبة . - تصنيف الكتب طبقا لتصنيف ديوي العشري . - يتم عمل كروت التصنيف الثلاثة (كارت باسم المؤلف - كارت باسم الكتاب - كارت باسم الموضوع) . - تحفظ كروت التصنيف في الفهرس المعد حسب الترتيب الابجدي . <p>2. الاستعارة والإطلاع</p> <ul style="list-style-type: none"> • استعارة داخلية للطلاب <p>الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقدم الطالب كارنيه الاستعارة الداخلية للمسئول عن الاستعارة ويحدد اسم المؤلف او اسم الكتاب او الموضوع . - يتم الإطلاع بصالة الإطلاع فقط وفي الأوقات المعلنة . - بعد الإطلاع يقوم برد الكتاب ويتسلم الكارنيه . - يسجل اسم الطالب في سجل الإطلاع بالمكتبة وتاريخ اليوم ومدة الإطلاع . - يتم إعداد إحصائية شهرية بالمترددین على صالة الإطلاع . • استعارة خارجية للطلاب - يقوم الطالب في بداية العام الدراسي بسحب تعهد مطبوع من المكتبة للاستيفاء والتوقيع من

الضامن .

- يتم عمل كارنية للاستعارة الخارجية والداخلية .
- يتسلم الطالب كارنية الاستعارة الداخلية ويبقى كارنية الاستعارة الخارجية بالمكتبة .
- مدة الاستعارة للطالب 15 يوم بعده ينذر الطالب بإنذار أول ثم بعد 15 يوم أخر ينذر بالإنذار الثاني .
- يرسل خطاب اول للطالب والاخر للضامن .
- يرسل خطاب للمصلحة التابع لها الضامن يتلوه خطاب اخر بعد اسبوعين .
- في حالة عدم الاستجابة يرفع الامر الى عميد الكلية ويخصم ثمن الكتاب من الضامن مضاعفا مضافا الية 10% التجليد .
- الاستعارة الداخلية لعضو هيئة التدريس والمعاونين وطلاب الدراسات العليا مقصورة على الدوريات العلمية والرسائل وكتب H.P والكتب ذات النسخة الواحدة والقواميس والكتب النادرة .
- الاستعارة الخارجية لعضو هيئة التدريس والمعاونين وطلاب الدراسات العليا .

الإجراءات

- يطلب من شئون العاملين بيان خاص بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في بداية العام
- عند الاستعارة تسجل بسجل السادة اعضاء هيئة التدريس .
- يقوم المستعير بالتوقيع بالاستلام بالسجل .
- لا تزيد مدة الاستعارة عن شهر ويمكن تجديد المدة أكثر من مرة .
- في حالة فقد الكتاب من عضو هيئة التدريس يقوم بسداد ثمنه من واقع السجل 112 مضاعفا ومضاف الية 10% مصاريف ادارية + التجليد .
- 3. استلام الدوريات والرسائل العلمية وتصنيفها

الإجراءات

- عند ورود إخطار المكتبة المركزية بوجود الدوريات يتم إرسال مسنول بالقسم لاستلامها .
- بعد إحضار الدوريات تسجل بسجل الدوريات المعد لذلك وكذلك الرسائل العلمية .
- تصنف الدوريات حسب الموضوع .
- في حالة الأعداد الربع سنوية او النصف سنوية او السنوية تتخذ إجراءات تجليدها .

مهام أخرى	<ul style="list-style-type: none"> - الاشتراك في لجان الجودة . - المشاركة في أعمال الامتحانات . - المشاركة في لجان اختبارات القدرات .
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل عالي في علوم المكتبات أو من في مستواه
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - المستقبل لإدارة المكتبات - تصميم صفحات الإنترنت - دورة MS Windows xp MS Office 2003 - برنامج تدريبي بعنوان الاتجاهات الحديثة في إدارة المكتبات تقنيات ومهارات - دورات في اللغة الانجليزية . - برنامج قواعد البيانات Microsoft Access و internet
الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> - خبرة في التعامل مع الكمبيوتر . - خبرة في مجال المكتبات .
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	<ul style="list-style-type: none"> - تقييم أمين المكتبة على أدائه وحسن قراراته . - الرضا الوظيفي . - التخصص والكفاءة . - ربط الحوافز والمكافآت بمستوى الأداء .

قسم الإحصاء

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	كاتب شئون إدارية أول (أ)
هدف الوظيفة	تنفيذ كافة القوانين والتعليمات الخاصة بقسم الإحصاء للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية
ملخص الوظيفة	استيفاء الاستمارات المرسله بكل دقة وختمها وارسالها على الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء بالقاهرة
القسم الإداري	قسم الإحصاء
الرئيس المباشر	أمين الكلية
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	الرد على جميع الأعمال المسندة إلى من إدارة الجامعة ومركز المعلومات وموافاتهم بجميع البيانات المطلوبة لجميع أقسام الكلية التي ترد من الإدارة المركزية.
مهام أخرى	- الرد على جميع بيانات الحاصلين على دبلوم - ماجستير - دكتوراه . - الرد على جميع بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين كادر عام.
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	دبلوم تجارة 1983م.
التدريب	التدريب على جميع أعمال الإحصاء
الخبرة	الخبرة من جميع اعمال قسم الاحصاء
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	- تقييم أمين الكلية - الرضا الوظيفي - التعاون مع الزملاء

منسق قسم المتابعة وقاعدة البيانات الالكترونية

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	منسق قسم المتابعة وقواعد البيانات الالكترونية
هدف الوظيفة	متابعة البريد الوارد والرد عليه
ملخص الوظيفة	تسجيل البريد الوارد للكلية والصادر خارج الكلية ومتابعة الرد على البريد الوارد
القسم الإداري	قسم المتابعة وقاعدة البيانات الالكترونية
الرئيس المباشر	أمين الكلية
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	تسجيل البريد الوارد للكلية والصادر خارج الكلية ومتابعة الرد عليه
مهام أخرى	متابعة البريد الوارد المؤشر عليه من قبل امين الكلية
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل عالي مناسب
التدريب	التدريب على نظام إدارة وحفظ المستندات
الخبرة	خبرة في المجال الإداري
اللغات	انجليزي
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	<ul style="list-style-type: none"> - تقييم أمين الكلية - تقرير كفاءة الاداء السنوي - التعاون مع الزملاء - حضور الدورات التدريبية المقررة .

قسم المعاشات

رئيس قسم المعاشات

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	رئيس قسم المعاشات
هدف الوظيفة	يختص بكافة الأعمال المتعلقة بشئون المعاشات للكادر العام والخاص
ملخص الوظيفة	يقوم رئيس قسم المعاشات بالإشراف علي المروسين بالقسم ومتابعة تنفيذ كل أعمال ملفات العاملين الحاصلين علي إجازات خاصة وكذلك المحالين إلي المعاش ومتابعة سداد الاشتراكات الشهرية والسنوية لحساب هيئة المعاشات
الوحدة الإدارية	الشئون الإدارية
الرئيس المباشر	أمين الكلية
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> 1. تجميع المستندات الخاصة بالسداد وعمل استمارة (12) تا/ين ومعاش وتسجيلها ف يسجل وحفظها في ملف الكلية او لإي إدارة الجامعة . 2. حصر الاجازات الخاصة برعاية الطفل وتدوينها في سجل خاص لهم ومتابعة التجديد الخاص بهم والعودة . 3. مقابلة السادة الراغبين في شراء مدة والاستبدال وعمل الاستمارات الخاصة بكل منهم وارسالها للهيئة . 4. استلام جميع القرارات الواردة من الادارة . 5. الرد علي جميع التساؤلات وتنظيم القرارات وحفظها في أماكنها الخاصة ومقابلة العملاء من السادة اعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية . 6. متابعة تجديد الاجازات الخاصة والاعارات ورعاية الاسرة ومرافقة الزوج والزوجة وتدوينها في السجلات والملفات . 7. عمل دفاتر خاصة بمدة الاعارة (مدة اعتبارية) مدة سابقة . 8. سداد اشتراكات حصص المعاشات (خاص – عام) . 9. تسجيل بطاقات الأجور المتغيرة للسادة (أ.ه.ت) بالكلية والعاملين والعمال . 10. الإشراف ومتابعة لكافة الأعمال المتعلقة بشئون المعاشات العاملين الكادر العام والخاص ومتابعة تنفيذ كافة القرارات المتعلقة بهذا الشأن . 11. اعداد ملفات للحاصلين علي اجازات خاصة (بالداخل لغير العمل والخارج ومتابعة سداد

<p>الاشتراكات السنوية) ويتم التعامل مع الجهات الحكومية الهيئة القومية للتأمين والمعاشات ومبنى المحافظة والمراجعة علي الحاسب الالي والهيئة القومية للتأمين والمعاشات مبنى مساكن الشناوي.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في أعمال الامتحانات . - المعاونة في لجان الجودة بالكلية . - المشاركة في لجان التدريب الميداني 	<p>مهام أخرى</p>
<p>ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)</p>	
<p>بكالوريوس تجارة (إدارة أعمال) ليسانس حقوق</p>	<p>المؤهلات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - برامج الجوانب القانونية بالجامعات . - البرامج التدريبي لتنمية مهارات مديري الادارات . - البرنامج التدريبي لتنمية مهارات رؤساء الاقسام. - برنامج تدريب علي المعاشات. - برنامج تدريب علي نظام الفاروق. - البرنامج التدريبي إتخاذ القرارات وحل المشكلات (بكلية التربية الرياضية) . 	<p>التدريب</p>
<p>خبرة في مجال أعمال شئون المعاشات .</p>	<p>الخبرة</p>
<p>اللغة العربية</p>	<p>اللغات</p>
<p>رابعا: معايير تقييم الأداء</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم رئيس قسم الشئون الادارية على أدائه. - الرضا الوظيفي . - حضور الدورات التدريبية المقررة . - ربط الحوافز والمكافآت بمستوى الأداء . 	

كاتب شئون إدارية (شئون معاشات)

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	كاتب شئون إدارية (شئون معاشات)
هدف الوظيفة	يختص بكافة الأعمال المتعلقة بشئون المعاشات للكادر العام والخاص
ملخص الوظيفة	يقوم الموظف بإجراء كل ما يتعلق بالحالة الوظيفية لعضو هيئة التدريس من بداية التعيين حتى المعاش أو الاستقالة
الوحدة الإدارية	قسم المعاشات (كادر عام – كادر خاص) .
الرئيس المباشر	رئيس قسم المعاشات .
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<p>1- جميع الاجازات والمعاشات لأعضاء هيئة التدريس والعاملين كادر عام وم ختمه من مقتش المعاشات وترسل للتأمينات والمعاشات معرفة رئيس سم المعاشات .</p> <p>2- تسجيل جميع الأجازات علي الشبكة الاليكترونية بمبني المحافظة.</p> <p>3- حصر الاجازات الخاصة برعاية الطفل وتدوينها في سجل خاص واستلام جميع القرارات الواردة</p> <p>4- عمل استمارة 105 للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين وتدوينها في السجلات .</p>
مهام أخرى	<ul style="list-style-type: none"> - الاشتراك في لجان الجودة بالكلية - الاشتراك في لجان القدرات - الاشتراك في أعمال الامتحانات
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	(مؤهل عللي - مؤهل متوسط)
التدريب	تنمية مهارات العاملين في مجال المعاشات
الخبرة	خبرة في مجال أعمال شئون المعاشات .
اللغات	اللغة العربية .
رابعا: معايير تقييم الأداء	

- تقييم رئيس قسم المعاشات على أدائه .
- تقرير كفاءة الأداء السنوي .
- حضور الدورات التدريبية المقررة .

قسم شؤون التسجيل والخرجين

أخصائي شؤون إدارية

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أخصائي شؤون إدارية
هدف الوظيفة	استخراج الشهادات للخريجين ومراجعة بياناتهم قبل استخراج الشهادات
ملخص الوظيفة	اخلاء طرف الخريج - استخراج الشهادات
القسم الإداري	شؤون التسجيل والخريجين
الرئيس المباشر	أمين الكلية
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	- استخراج الشهادات للخريجين. - اخلاء طرف الخريجين.
مهام أخرى	- الاشتراك في لجان الجودة بالكلية. - الاشتراك في لجان القدرات. - الاشتراك في أعمال الامتحانات.
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل عالي
التدريب	التدريب علي جميع اعمال الإحصاء وأعداد الخريجين وأوائل الدفعة.
الخبرة	عدد سنوات من الخبرة
اللغات	انجليزي - فرنساوي
رابعا: معايير تقييم الأداء	
-	تقييم رئيس قسم المعاشات على أدائه .
-	تقرير كفاءة الأداء السنوي.
-	حضور الدورات التدريبية المقررة .

قسم التصوير

فني تصوير

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	أخصائي تصوير
هدف الوظيفة	تصوير جميع المستندات الخاصة بالعمل بالكلية .
ملخص الوظيفة	يقوم فني التصوير بتصوير جميع المستندات المطلوبة بالأقسام العلمية والإدارية ويكون لديه خلفية كاملة عن ماكينات التصوير المستخدمة.
القسم الإداري	الشنون الإدارية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشنون الإدارية.
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	تصوير جميع أعمال الامتحانات. إجراء عملية الصيانة الدورية لآلات التصوير الموجودة في الكلية . تصوير الخطابات والمستندات الخاصة بالأعمال الإدارية . تصوير المستندات الخاصة بأعمال الجودة .
مهام أخرى	- الاشتراك في لجان الجودة . - المشاركة في أعمال الامتحانات .
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	دبلوم تصوير
التدريب	- حاصل على دورات تصوير متنوعة. - دورات صيانة لمكينات التصوير.
الخبرة	- الاهتمام بمجال تطوير العمل بقسم التصوير .

	- الاهتمام باستخدام التقنية الحديثة .
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	- تقييم أمين الكلية على أدائه والمتابعة المستمرة .
	- تقرير كفاءة الاداء السنوي.
	- التخصص والكفاءة

قسم الأرشيف

موظف الأرشيف

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	موظف الأرشيف
هدف الوظيفة	استلام البريد وتسجيله وار سال المكاتبات الجهات المختصة .
ملخص الوظيفة	يقوم الموظف المختص بتوصيل البريد واخذ الخطابات والمكاتبات الصادرة من الكلية إلى الأرشيف لتسجيلها .
الوحدة الإدارية	الشنون الإدارية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشنون الإدارية
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> 1. استلام وتصدير المكاتبات الرسمية والعادية الصادرة من الكلية . 2. استلام وتصدير المكاتبات الرسمية والعادية الواردة إلى الكلية وتوزيعها . 3. استلام الشيكات والحوالات البريدية الواردة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين وتوزيعها 4. قيد وحفظ ملفات الأقسام الإدارية والعلمية وكذا الدفاتر الرسمية التي انتهى العمل بها (يتم الحفظ لمدة خمس سنوات بالنسبة للمستندات الإدارية وبالنسبة للمستندات المالية تحفظ من عشرة إلى خمسة وعشرون سنة . 5. حفظ الأوراق والمستندات الرسمية لجميع الأقسام إدارية او علمية وتسهيل الإطلاع عليها بعد موافقة رئيس المصلحة أو من يفوضه في ذلك .
مهام أخرى	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في أعمال الامتحانات . - المعاونة في لجان الجودة بالكلية .
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل متوسط
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - البرنامج التدريبي للعاملين بغرفة الحفظ - نظام حفظ المستندات

- دورة في فن الأرشفة	
- مهارات وفنون التعامل مع الرؤساء	
خبرة في مجال الأرشيف	الخبرة
اللغة العربية	اللغات

رابعاً: معايير تقييم الأداء

- تقييم رئيس الشؤون الإدارية على أدائه .
- حضور الدورات التدريبية المقررة .
- تقرير كفاءة الاداء السنوي.

قسم الشؤون الفنية

فني ورش

أولاً : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	فني ورش
هدف الوظيفة	إنجاز المهام المكلف بها من أعمال النجارة بالكلية .
ملخص الوظيفة	جميع أعمال النجارة والأثاث بالكلية .
القسم الإداري	الشؤون الفنية
الرئيس المباشر	أمين الكلية
ثانياً: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	القيام بجميع الأعمال التي تتعلق بالنجارة والأثاث بالقاعات الدراسية والمدرجات ومكاتب أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري بالكلية .
مهام أخرى	- المشاركة في أعمال الامتحانات .
ثالثاً: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	مؤهل متوسط صناعي (ثانوي فني صناعي – قسم الصيانة والورش).
التدريب	- خبرة في مجال النجارة والأثاث. - دورة الوقاية والمكافحة ضد الحريق . - الحصول علي دورات تدريبية في إدارة الأزمات والكوارث .
الخبرة	- سنوات خبرة في أعمال النجارة والأثاث.
اللغات	اللغة العربية
رابعاً: معايير تقييم الأداء	
	- تقييم أمين اللية علي أدائه والمتابعة المستمرة . - الرضا الوظيفي. - تقرير كفاءة الأداء السنوي .

فني كهرباء

أولا : البيانات الأساسية	
مسمى الوظيفة	فني كهرباء
هدف الوظيفة	إنجاز المهام المكلف بها من أعمال الكهرباء بالكلية .
ملخص الوظيفة	متابعة وصيانة جميع الاجهزة الكهربائية بالكلية .
القسم الإداري	الشنون الفنية
الرئيس المباشر	أمين الكلية
ثانيا: المهام والمسئوليات التفصيلية	
المهام الرئيسية	1. القيام بجميع أعمال الصيانة الخاصة بالكهرباء بالكلية . الصيانة المستمرة بالمدرجات والقاعات الدراسية . المتابعة المستمرة لمكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري بالكلية . المتابعة المستمرة لجميع المعامل بالكلية .
مهام أخرى	- المشاركة في أعمال الامتحانات . - الاشراف علي قسم الشنون الفنية .
ثالثا: متطلبات الوظيفة (المؤهلات والمعارف والخبرات والمهارات)	
المؤهلات	دبلوم المدارس الثانوية الصناعية – قسم اصلاح وصيانة الاجهزة والمعدات الكهربائية .
التدريب	- خبرة في مجال النجارة والأثاث. - دورة الوقاية والمكافحة ضد الحريق . - الحصول علي دورات تدريبية في إدارة الأزمات والكوارث .
الخبرة	- سنوات خبرة في مجال صيانة الكهرباء .
اللغات	اللغة العربية
رابعا: معايير تقييم الأداء	

- تقييم أمين الكلية علي أدائه والمتابعة المستمرة .

- الرضا الوظيفي.

- تقرير كفاءة الأداء السنوي .

الفهرس

الصفحة	المحتوى	م
2	قيادات الجامعة	.1
3	قيادات الكلية	.2
4	وحدة ضمان الجودة	.3
5	الهيكل التنظيمي	.4
6	أولا: التوصيف الوظيفي والأكاديمي :	.5
7	عميد الكلية	.6
9	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	.7
11	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	.8
13	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	.9
15	رئيس القسم	.10
17	مدير وحدة ضمان الجودة	.11
19	مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات	.12
21	الأستاذ	.13
26	الأستاذ المساعد	.14
31	المدرس	.15
37	المدرس المساعد	.16
42	المعيد	.17
47	ثانيا: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري :	.18
48	أمين الكلية	.19
50	سكرتارية أمين الكلية	.20
52	مدير مكتب عميد الكلية	.21
54	سكرتارية عميد الكلية	.22
57	سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	.23
59	سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	.24

61	سكرتارية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	.25
63	قسم الجودة : مدير المكتب الفني لوحة ضمان الجودة	.26
65	منسق العمل وجمع المعلومات والبيانات والتنسيق مع الأقسام العلمية بوحدة ضمان الجودة	.27
67	سكرتارية وحدة ضمان الجودة	.28
69	المستول الإداري بوحدة تكنولوجيا المعلومات	.29
71	مصمم جرافيك ومطور الموقع الإلكتروني بوحدة تكنولوجيا المعلومات	.30
73	مهندس نظم المعلومات بوحدة تكنولوجيا المعلومات	.31
76	مدير مكتب الطلاب الوافدين	.32
77	أخصائي نشاط رياضي أول بوحدة اللياقة	.33
79	مدير أمانة مجلس الكلية	.34
80	سكرتارية مجلس الكلية	.35
82	قسم الدراسات العليا : رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث	.36
84	أخصائي القيد والتسجيل	.37
87	أخصائي شئون الدراسات	38
90	أخصائي شئون الامتحانات	.39
93	أخصائي شئون التخرج	.40
95	قسم شئون الطلاب / رئيس قسم شئون الطلاب	.41
97	أخصائي شئون الالتحاق	.42
100	أخصائي شئون الدراسة	.43
105	أخصائي شئون الامتحانات	.44
107	أخصائي شئون التخرج	.45
110	قسم رعاية الطلاب / رئيس قسم رعاية الطلاب	.46
112	الأخصائي اجتماعي	.47
115	أخصائي النشاط الرياضي	.48
117	أخصائي النشاط الثقافي والفني	.49
119	قسم الأرشفة / موظف الأرشفة	.50

121	قسم الاستحقاقات / رئيس قسم الاستحقاقات	.51
123	كاتب شئون مالية	.52
125	قسم الحسابات والموازنة / رئيس قسم الحسابات والموازنة	.53
127	أخصائي شئون مالية	.54
128	قسم المشتريات / رئيس قسم المشتريات	.55
130	قسم المخازن / رئيس قسم المخازن	.56
132	أمين مخزن	.57
134	قسم الجداول والانتدابات / رئيس قسم الجداول والانتدابات	.58
136	أخصائي شئون إدارية ومالية	.59
138	رئيس قسم شئون العالمين (كادر عام)	.60
140	قسم الشئون القانونية / رئيس قسم الشئون القانونية	.61
142	سكرتارية الشئون القانونية	.62
143	قسم العلاقات الثقافية / رئيس قسم العلاقات الثقافية	.63
145	أخصائي ترجمة	.64
146	أخصائي شئون البعثات والمنح الأجنبية	.65
148	أخصائي شئون المهمات العلمية والمؤتمرات	.66
151	قسم العلاقات العامة / أخصائي علاقات عامة	.67
154	رئيس قسم المخزون السلعي	.68
156	التوجيه المالي والإداري	.69
157	قسم المعامل / أمين المعامل	.70
159	المكتبة / رئيس قسم المكتبة (أمين المكتبة)	.71
161	أخصائي مكنتات	.72
164	قسم الاحصاء	.73
165	منسق قسم المتابعة وقاعدة البيانات الالكترونية	.74
166	قسم المعاشات / رئيس قسم المعاشات	.75
168	كاتب شئون إدارية (شئون معاشات)	.76
170	قسم شئون التسجيل والخرجين / أخصائي شئون إدارية	.77
171	قسم التصوير / فني تصوير	.78

173	قسم الأرشيف / موظف الأرشيف	.79
175	قسم الشؤون الفنية / فني ورش	.80
176	فني كهرباء	.81