



# دليل التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية والأcademice والإدارية

كلية السياحة والفنادق - جامعة المنصورة

2022-2021

موافقة مجلس وحدة ضمان الجودة رقم (11) بتاريخ 2022/02/22

موافقة مجلس الكلية رقم (206) بتاريخ 2022/02/22



دليل التوصيف الوظيفي - كلية السياحة والفنادق - جامعة المنصورة



## إعداد

### فريق معيار القيادة والحوكمة

أ.م.د/ شريف جمال سعد سليمان

م.م/ هانم إبراهيم صالح عبد المجيد

م/ نورهان جمال إبراهيم أحمد





## محتويات الدليل

رقم الصفحة	الموضوع
7-5	مقدمة
13-8	أولاً: الوظائف القيادية
8	1- عميد الكلية
9	2- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
10	3- وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث
11	4- وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
12	5- رئيس مجلس القسم
21-14	ثانياً: الوظائف الأكاديمية
14	1- الأستاذ
16	2- الأستاذ المساعد
18	3- المدرس
19	4- المدرس المساعد
20	5- المعيد
30-21	ثالثاً: المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
78-31	رابعاً: الوظائف الإدارية
31	أمين الكلية
34	مكتب عميد الكلية
44-35	الأقسام والوحدات التابعة لقطاع شؤون التعليم والطلاب
35	سكرتارية وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
36	قسم شؤون خريجين
37	قسم شؤون الطلاب
40	قسم رعاية طلاب
45	وحدة التعليم الإلكتروني





48	المعامل
48	المطبوع التعليمي
55 - 49	الأقسام والوحدات التابعة لقطاع شئون الدراسات العليا والبحوث
49	سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
49	قسم الدراسات العليا
52	المكتبة
54	شئون العلاقات الثقافية
67 - 55	الأقسام والوحدات التابعة لقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة
55	سكرتارية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
56	قسم خدمة المجتمع والقوالل
57	قسم المشروعات البيئية والتنسيق الحضاري
59	وحدة الأزمات والكوارث والصحة المهنية
63	وحدة متابعة الخريجين
66	مركز الخدمة العامة للاستشارات السياحية والفندقية
68	سكرتارية الأقسام العلمية
69	قسم الشئون المالية
71	قسم الاستحقاقات كادر عام - خاص
74	قسم شئون العاملين
76	قسم شئون قانونية
76	قسم المعاشات
77	شئون أعضاء هيئة التدريس
78	قسم المشتريات والمخازن
79	قسم الصيانة
82	الخدمات المعاونة
83	المراجع





## مقدمة:

يُعد التوصيف الوظيفي أحد أهم ركائز أنظمة الموارد البشرية، لذا تحرص جميع الجهات على إعداد الأوصاف الوظيفية بطريقة علمية ممنهجة تضمن القيام بالتركيز على الدور الوظيفي والمهام الموكلة في إطار بيئة وظيفية داعمة دون الإخلال بأطر العمل المعتمدة والدور الوظيفي، فالتوصيف الوظيفي يُعدّ بياناً شاملاً للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ووصفاً كاملاً للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة.. وفي ظل سعي الكلية نحو الحصول على اعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وحرصاً منها على تحقيق رؤية ورسالة الكلية والأهداف الاستراتيجية لها، فقد قام فريق القيادة والحوكمة بالكلية، بإعداد كتيب التوصيف الوظيفي.

### تعريف التوصيف الوظيفي:

ويعرف التوصيف الوظيفي بأنه عبارة عن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم وبيان للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاته العلمية والعملية المطلوبة، وملخص عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها. كما يقصد بالتوصيف الوظيفي تحديد القدرات والسمات التي ينبغي أن يتميز بها الفرد حتى يأتي أداءه على الوجه المطلوب، كما يتصف بتحديد العلاقات المتوازنة والمتتابعة بين وظيفة وغيرها من الوظائف بحيث تتضح إمكانات واحتمالات التبادل في الوظائف على المستوى التنظيمي الواحد أو على مستويات أعلى. ويقصد بالوصف الوظيفي أيضاً الفحص والدراسة التفصيلية المنظمة لها بغرض تحديد الواجبات التي تتكون منها بيئة العمل المحيطة والأدوات والآلات المستخدمة لإجازها بالإضافة إلى الخصائص والسمات الإنسانية الواجب توافرها في الفرد الذي يستطيع أداءها بكفاءة عالية.

ويعتبر التوصيف الوظيفي للعاملين في الكلية مسألة في غاية الأهمية والدقة، لذلك لا بد من الربط بين الكفاءة الإدارية والأداء ووضع أسس واضحة وصريحة لربط الترقي الوظيفي لمرتبة أعلى بمستوى هذا الأداء، من خلال عملية التأهيل والتدريب المستمرين واكتساب الخبرات، واعتماد نظام تقييم تكون له جذوى في عملية التطوير والأداء على حد سواء وبما يخدم الزيادة في الانتاجية وتعزيز مبدأ التنافسية بين العاملين في الدولة.

دليل التوصيف الوظيفي- كلية السياحة والفنادق- جامعة المنصورة





## أهمية التوصيف الوظيفي:

وساعد التوصيف الوظيفي فيما يلي:

- اختيار وتوظيف الموظفين المناسبين في الوظائف المناسبة.
- إعداد الهيكل التنظيمي على أسس ومعلومات دقيقة وذلك بتحليل وفهم وهيكله جميع الوظائف والتأكد من أن كافة الأنشطة الضرورية والواجبات والمسؤوليات قد تم إدراجها بوظيفة واحدة أو وظائف أخرى.
- توفير وصف واضح للأدوار والمسؤوليات والمهام المحددة لكل وظيفة.
- تعريف وتحديد المهارات والكفاءات المطلوبة لكل وظيفة.
- ضمان أن الموظفين الجدد لديهم أفضل فهم للتوقعات الوظيفية من خلال الوصف التفصيلي للوظيفة.
- العمل على تقييم أداء وقدرات الأفراد العاملين.
- تحديد الاحتياجات التدريبية والتنموية للموظفين ووضع برامج سليمة للتدريب لتقليل الفجوة ما بين المؤهلات الحالية والمهارات والخبرات المطلوبة لهذا المنصب الوظيفي.
- وضع الأسس السليمة للنقل والترقية.
- تحديد فئات الرواتب والأجور.

ولإعداد التوصيف الوظيفي، تم عمل التحليل الوظيفي (Job Analysis) عن طريق:

- 1- الاستبيان (Questionnaire): عن طريق القيام بتوزيع استمارات على الموظفين لاستيفائها بذكر المهام التي يقوم بأدائها الموظفون بشكل رئيسي، والمهام التي يقومون بها بشكل أقل تكرارا -ثانوي- والمهارات المطلوبة لقيامهم بتلك الأعمال.
- 2- الملاحظة (Observation): عن طريق القيام بجولات على الموظفين وتسجيل ما يتم رؤيته لما يقومون به من أعمال، ليتم الاستعانة به فيما بعد لكتابة التوصيف.
- 3- المقابلة الشخصية (Interview): حيث يتم طلب الشخص والجلوس معه وسؤاله عما يقوم به خلال يوم عمله، وما هي المهارات المطلوبة لأداء العمل الذي يقوم به.





ولا بدّ من الدمج بين تلك الطرق السابقة للحصول على معلومات دقيقة عن كل وظيفة (Position)، مع معرفة أن كتابة التوصيف الوظيفي تتصبّب على المنصب الوظيفي وليس على الشخص شاغل الوظيفة. ولما كان للوصف الوظيفي من أثر في رفع كفاءة وفعالية العمل الإداري والفني بالكلية فقد تم إعداد هذا الدليل الذي يحتوي على توصيف مسميات الوظائف بالكلية وكذلك تحديد قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي بين الرئيس والمرؤوس وبيان المهام والمسؤوليات الرئيسية لكل منها والتي تعتمد عادة على الارتباطات الوظيفية التي يحددها الهيكل التنظيمي للكلية بشكل عام وكل قسم من أقسامه.





## أولاً، الوظائف القيادية

### 1. عميد الكلية

#### شروط شغل الوظيفة:

يرشح العميد من رئيس الجامعة من بين الأساتذة العاملين ويعين بقرار جمهوري لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية يتم ندمب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة أو أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد.

#### المهام والواجبات:

- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها مع مراعاة أحكام القانون (103) لسنة 1961م، وأحكام هذه اللائحة تكون له بالنسبة لإدارة الكلية والعاملين بها من غير أعضاء هيئة التدريس جميع الاختصاصات المقررة لوكيل الوزارة المنصوص عليها في كافة القوانين واللوائح.
- يقدم تقرير إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شؤون التعليم والبحوث وماتر نواحي النشاط في الكلية بعد عرضه على مجلس الكلية.
- للعميد أن يدعو إلى الإجتماع لمجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية كما له أن يعرض عليها مايراه من موضوعات.
- يقوم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها.
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.







- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بمسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية يتضمن عرضاً لأوجه النشاط بالكلية، ومستوى أداء العمل بها، وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملئمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه وتوطئة لعرضه على مجلس الجامعة.
- يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية للاجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية.
- يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

## 2. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### الوصف العام:

يكون لكل كلية وكيل يعاون العميد في أعماله ويقوم مقامه عند غيابه، ويكون تعيينه من بين أساتذة الكلية بترشيح من العميد بقرار من مجلس الجامعة، ومدة الوكالة ثلاث سنوات، مع مراعاة أحكام القانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١م، وهذه اللائحة تكون له في حدود اختصاصه بالنسبة لأجهزة الكلية والعاملين بها من غير أعضاء هيئة التدريس جميع الاختصاصات المقررة لرؤساء المصالح في كافة القوانين واللوائح.

### شروط شغل الوظيفة:

- يشغل وظيفة أستاذ بالكلية.
- ترشيح عميد الكلية، حيث يعينه رئيس الجامعة بعد ترشيح عميد الكلية له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.





### المهام والواجبات:

يتولى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب المهام الآتية تحت إشراف العميد:

- تصريف شؤون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن النذب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على رعاية الشؤون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- الإشراف على شؤون الطلاب الوافدين.
- متابعة تنفيذ خطة الأقسام المختلفة.

### 3. وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث:

#### الوصف العام:

يكون لكل كلية وكيل لشؤون الدراسات العليا والبحوث يعاون العميد في هذا الشأن، ويكون تعيينه من بين أساتذة الكلية بترشيح من العميد بقرار من مجلس الجامعة، ومدة الوكالة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- يشغل وظيفة أستاذ بالكلية.
- ترشيح عميد الكلية، حيث يعينه رئيس الجامعة بعد ترشيح عميد الكلية له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

#### المهام والواجبات:

يتولى وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث المهام الآتية تحت إشراف العميد:

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على المقترحات مجالس الأقسام واللجان المختصة لعرضها ومتابعة تنفيذها في الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف على شؤون النشر العلمي بالكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.





- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية، وتولي شؤون العلاقات العلمية والثقافية الخارجية.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شؤون المكتبة، واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- وضع النظام الذي يتبع في إعداد وتحديد خطط وبرامج المساهمة في تنمية البيئة الداخلية والخارجية .
- الإشراف على إعداد الخطة البحثية ومتابعتها.
- الإشراف على مجلة الكلية.

#### 4. وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

##### الوصف العام للوظيفة:

يكون لكل كلية وكيل لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة يعاون العميد في هذا الشأن، ويكون تعيينه من بين أساتذة الكلية بترشيح من العميد بقرار من مجلس الجامعة، ومدة الوكالة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

##### شروط شغل الوظيفة:

- يشغل وظيفة أستاذ بالكلية.
- ترشيح عميد الكلية، حيث يعينه رئيس الجامعة بعد ترشيح عميد الكلية له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

##### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

يتولى وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الواجبات الآتية تحت إشراف العميد:

- دراسة واقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- دراسة واقتراح السياسة العامة لإنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص.
- دراسة واقتراح السياسة العامة لتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.





- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك.
- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف المباشر على الوحدات التابعة كوحدة الأزمات والكوارث ووحدة متابعة الخريجين.
- قياس وتقييم منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المؤسسة ومستوى خريجها.
- دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية.
- المشاركة في تنظيم مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص.
- المساهمة في توفير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الأرواح والممتلكات.
- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.

### 5. رئيس مجلس القسم:

#### الوصف العام:

يكون للقسم مجلس يرأسه أئمة الأساتذة فيه، وإذا كان هناك من الأسباب ما يعوق قيام الأئمة بمهام رئاسة القسم، تولى الرئاسة من يديه في الأئمة، ويختص بجميع الأعمال العلمية والدراسية والمالية والاجتماعية في القسم، ويحدد مجلس القسم البرامج والقرارات الدراسية، ويوزع الدروس والمحاضرات والتمارين والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعينين وسائر المشغلين بالتدريس.

#### شروط شغل الوظيفة:

- يرأس القسم أئمة الأساتذة فيه، وإذا كان هناك من الأسباب ما يعوق قيام الأئمة بمهام رئاسة القسم تولى الرئاسة من يديه في الأئمة ويصدر بذلك قرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية.





- وفي حالة خلو القسم من الأساتذة يقوم بأعمال رئيسه أقدم الأساتذة المساعدين، ويكون له حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شؤون توظيف الأساتذة.
  - وفي حالة خلو القسم من الأساتذة المساعدين يقوم بأعمال رئيسه أقدم المدرسين ويكون له حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شؤون توظيف الأساتذة والأساتذة المساعدين.
  - وتسري على رئيس القسم أحكام المادة ٥٧ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.
- المهام والواجبات:**

يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والمالية والإدارية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ، ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:

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





## إثبات: الوظائف الأكاديمية:

### 1- الأستاذ:

#### شروط شغل الوظيفة

يشترط فيمن يعين أستاذا طبقا لنص المادة رقم (70) من القانون 49 لسنة 1972 ما يأتي

1- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مدة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.

2- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

3- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو ان يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المتخصص عليه في المادة 66 من هذا القانون مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد قضى مدة ثمانى عشرة سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادله وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

4- أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بحوث مبتكرة ونشرها أو بأجراء أعمال انشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.

5- يشترط لترقية أعضاء هيئة التدريس لدرجة أستاذ:

- طلب بشأن الموافقة على ترقية لشغل الوظيفة الأعلى.

- موافقة مجلس القسم والكلية على الترقية.

- توصية اللجنة العلمية المختصة بمقتضى تقرير مفصل ومسبب تقيم فيه الإنتاج العلمي للمتقدمين (تقرير جماعى للجنة العلمية عن فحص الانتاج العلمى) وما إذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو اللقب العلمى للدرجة.

- عدد (6) دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.

6- أن يكون ملتزما فى عمله ومسلكه منذ تعيينه استاذا مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحببا أداءها.





## واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات.
- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية.
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
- يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية و حسن أدائها و لا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس .
- لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية .
- لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعته أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية.
- لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة أو أن يشارك في إدارة عمل تجارى أو مالي أو صناعي أو أي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.





## 2- الأستاذ المساعد

### شروط شغل الوظيفة:

يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا طبقا لنص المادة رقم (69) من القانون 49 لسنة 1972 ما يأتي:

1- أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.

2- أن يكون محمود المسيرة حسن السمعة.

3- أن يكون قد شغل على وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون وأن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن تكون قد مضى عشرة سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

4- أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها.

5- يشترط لترقية أعضاء هيئة التدريس لدرجة أستاذ مساعد:

- طلب بشأن الموافقة على ترقية لشغل الوظيفة الأعلى.

- موافقة مجلس القسم والكلية على الترقية.

- توصية اللجنة العلمية المختصة بمقتضى تقرير مفصل ومسبب تقيم فيه الإنتاج العلمي للمتقدمين (تقرير جماعي للجنة العلمية عن فحص الإنتاج العلمي) وما إذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو اللقب العلمي للدرجة.

- عدد (6) دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.

6- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.







### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- التفريغ للقيام بالدروس والمحاضرات.
- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع .
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية.
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
- يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها و لا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وفضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس.
- لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.
- لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعته أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية.
- لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة أو أن يشارك في إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعي أو أي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.





### 3-المدرس:

#### شروط شغل الوظيفة :

يشترط تعيين مدرسا طبقاً لقانون رقم (67) من القانون 49 لسنة 1972 :

- 1- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.
- 2- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- 3- أن يكون قد مضت مت سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
- 4- أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا بواجبات ومهام أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أدائها.

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات.
- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع .
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية.
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.





- يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس.
- لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.
- لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعتيه أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية ويشترط للتخخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية.
- لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة أو أن يشارك في إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعي أو أي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.

#### 4-المدرس المساعد:

##### شروط شغل الوظيفة:

1. أن يكون حاصلأ على درجة الماجستير.
2. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه بواجباته ومحسناً أداءها.
3. التعيين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.

##### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية فى سبيل الحصول على درجة الدكتوراه.
- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال.
- تلقى أصول التدريس والتدريب وفق النظام المقرر.
- المشاركة فى أعمال المؤتمر العلمى للكلية والمؤتمر العلمى للقسم التابع له.
- لايجوز له إلقاء دروس فى غير الجامعة التى يتبعها إلا بموافقة السلطة المختصة.

دليل التوصيف الوظيفي- كلية السياحة والفنادق- جامعة المنصورة



## 5- المعيد:

### شروط شغل الوظيفة:

1. أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس في السياحة والفنادق.
2. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة، وأن يكون التعيين بناءً على إعلان عن الوظائف الشاغرة، وأن يكون حاصلًا على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى، وأن يكون حاصلًا على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها، ومع ذلك إذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقدير جيد جدا في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى.
3. يجوز التعيين من بين الحاصلين على "جيد" على الأقل في هذا التقدير وبشرط أن لا يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن "جيد جدا"، وفي جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام، وعند التساوي في هذا التقدير يفضل الأعلى في مجموع الدرجات وعند التساوي في هذا المجموع يفضل الأعلى تقديرا في مادة التخصص، وعند التساوي في هذا التقدير يفضل الأعلى في درجات مادة التخصص وعند التساوي في هذه الدرجات يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة.
4. أجاز القانون أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى، وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها، وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في التقدير العام، وعند التساوي في التقدير العام تعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في هذا القانون.
5. أن يكون التعيين من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:





- بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على درجة الماجستير .
- القيام ما يكلف به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال .
- تلقى أصول التدريس والتدريب وفق النظام المقرر .
- المشاركة في أعمال المؤتمر العلمي لكلية والمؤتمر العلمي للقسم التابع له.
- لا يجوز له إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعها إلا بموافقة السلطة المختصة.

### **ثالثاً: المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء:**

#### **1- مدير وحدة ضمان الجودة**

##### **الاختصاص الوظيفي:**

متابعة وإدارة الأعمال والمهام والأنشطة الإدارية والفنية للجودة في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته.

##### **واجبات ومسئوليات الوظيفة:**

1. تسيير العمل اليومي بالوحدة ومتابعة أداءه واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مركز الجودة بالجامعة فيما يخص الوحدة.
3. اقتراح السياسة العامة لتوكيد الجودة بالكلية، ووضع الخطط التنفيذية لمهام وأنشطة الوحدة إعمالاً لاستراتيجية الجامعة والكلية في ضوء متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
4. تفعيل خطة العمل السنوية للوحدة الموثقة والمعلنة من خلال اللجان التنفيذية لتحقيق رسالتها.
5. العمل على تطوير الأداء بالوحدة بشكل دائم ومستمر للوفاء بمتطلبات الجودة والأنشطة الخاصة بذلك.
6. اقتراح نظام نشر ثقافة الجودة بالكلية ومتابعة تنفيذه من خلال الأقسام واللجان الفرعية.





7. اقتراح تعيين أو تعديل أعضاء الفريق التنفيذي باللجان التابعة للوحدة طبقا لمتطلبات تحقيق رسالة وأهداف الكلية والوحدة.
8. مراجعة التقارير التي تم إعدادها بواسطة الأقسام المختلفة.
9. عرض التقارير الشهرية لأنشطة وإنجازات وحدة ضمان الجودة وإعداد التقرير السنوي للوحدة.
10. مراجعة التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى مجلس الكلية.
11. التواصل بين الوحدة والجهات الأخرى المعنية بمجال الجودة مثل مركز ضمان الجودة بالجامعة.
12. تمثيل الوحدة أمام كافة الأجهزة المعنية.

### شروط شغل الوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين والعمل في فريق.
- لديه مهارات حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة.
- أن يكون حاصل على دورات تدريبية وورش عمل في مجال الجودة من هيئات متخصصة.





## 2- نائب مدير وحدة ضمان الجودة

### الاختصاص الوظيفي:

يعاون مدير الوحدة في كافة أعمال الوحدة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة

1. يعاون مدير الوحدة في كافة مهامه.
2. القيام بالأعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة.
3. الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة والمشاركة في متابعة تنفيذها بتسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
4. كتابة التقارير الشهرية لمخرجات وحدة ضمان الجودة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
5. مشاركة مدير الوحدة في مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.
6. الاشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطة الزمنية المحددة لذلك.
7. الإعداد للزيارات الدورية من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة.
8. متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.

### شروط شغل الوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس أو مدرس مساعد.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين والعمل في فريق.
- لديه مهارات حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض.





- دورات تدريبية وورش عمل في مجال الجودة من هيئات متخصصة.

### 3- منسقو ضمان الجودة بالأقسام العلمية

#### الاختصاص الوظيفي

حلقة الاتصال بين وحدة ضمان الجودة والأقسام العلمية.

#### الواجبات والمسئوليات

1. متابعة ومراجعة توصيف وتقرير المقررات بأقسامهم العلمية ويتولى ابلاغ تقرير لوحدة ضمان الجودة.
2. متابعة ملف يتضمن امتحانات الثلاث سنوات السابقة لجميع المقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا وتسليمه لوحدة ضمان الجودة.
3. متابعة نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تضعها وحدة ضمان الجودة.
4. إعداد وتنظيم لقاءات الطلبة الخاصة بالتنوعية بالمستجدات في مجال الجودة بالكلية.
5. تنظيم الاجتماعات الخاصة بملأ استبيانات رضا الطلاب في مرحلة البكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا عن المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي.
6. متابعة جميع المخاطبات الخاصة بوحدة ضمان الجودة الموجهة إلى رئيس القسم ومتابعة تنفيذ ما بها وإبلاغ وحدة ضمان الجودة.
7. حضور الندوات وورش العمل المقامة والمنعقدة بواسطة وحدة ضمان الجودة.
8. متابعة وتسليم كل ما يخص القسم من أنشطة علمية وخطط دراسية وندوات ومؤتمرات وأنشطة طلابية وأبحاث إلى وحدة ضمان الجودة وتنسيق ومتابعة كافة أعمال الجودة المطلوبة من القسم.
9. متابعة عمل وتنفيذ الخطة التصحيحية لكل فصل دراسي بالقسم من خلال تقارير المقرر والمراجع الخارجي واستبيانات الطلاب.







## شروط شغل الوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.

## 4- رئيس لجنة إعداد الاستبيانات

### الاختصاص الوظيفي

اعداد الاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية.

### الواجبات والمسئوليات

1. إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية.
2. تصميم الاستبيانات بناء على نوع الاستبيان والفئة المستهدفة والمستفيد منه، ومن أمثلة ذلك:
  - استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية والامتحانات.
  - استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية.
  - استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
  - استبيانات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس والإداريين عن نمط القيادة.
3. توزيع الاستبيانات على الفئة المستهدفة.





### شروط شغل الوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.
- التمتع بالنزاهة والشفافية.

### 5- رئيس لجنة المعالجة الإحصائية

#### الاختصاص الوظيفي

تحليل نتائج الاستبيانات التي تم توزيعها على الفئات المستهدفة من قبل لجنة إعداد الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بها.

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة

1. تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
2. عرض النتائج على مجلس إدارة الوحدة لمناقشتها واقتراح التوصيات للتحسين.
3. عرض التوصيات على مجلس الكلية لوضع الخطط التصحيحية.
4. متابعة الإجراءات التصحيحية بصفة دورية.

#### شروط شغل الوظيفة

- أن يكون رئيس اللجنة عضو هيئة تدريس والأعضاء من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- خبرة في التحليل الإحصائي.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.
- التمتع بالنزاهة والشفافية.





## 6- رئيس لجنة نشر ثقافة الجودة

### الاختصاص الوظيفي

نشر الوعي بثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين بالكلية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة

1. تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة في الكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والاداريين في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.
2. اعداد الخطط التدريبية السنوية المبينة على الاحتياجات التدريبية لتشمل المحاضرات والندوات والمنشورات والملصقات.
3. تقديم التقارير الدورية لوحدة ضمان الجودة عن مدى الانجاز في الخطط الموضوعه من حيث الفئات والأعداد المستفيدة.

### شروط شغل الوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.

## 7- رؤساء لجان استيفاء معايير الجودة

### الوصف العام للوظيفة

انجاز الأعمال الخاصة باستيفاء مؤشرات كل معيار.

### الواجبات والمسئوليات





1. اعداد خطة العمل للجنة المنوط بها بمشاركة أعضاء اللجنة.
2. الاجتماع دوريا بأعضاء اللجنة لمتابعة سير أعمال اللجنة.
3. توزيع مهام وأعباء العمل على أعضاء اللجنة.
4. متابعة تنفيذ أنشطة خطة العمل وفقا للآطار الزمني المحدد بها.
5. رفع التقارير الشهرية وبيان بإنجاز الأعمال في ملف المعيار والمعوقات التي تواجههم لوحدة ضمان الجودة.
6. المشاركة في الاجتماعات الدورية للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

### شروط شغل الوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.

### 7- الجهاز الإداري بالوحدة

اسم الوظيفة: معاون وحدة ضمان الجودة

الاختصاص الوظيفي:

تيسير عمل كل من مدير ونائب وحدة الجودة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة

1. تنفيذ ما يكلفوا به من أعمال لمعاونة مدير ونائب الوحدة.
2. متابعة وتسجيل الموضوعات المطروحة في مجالس الأقسام والكلية بخصوص الجودة وتسجيلها بعد تجميعها من محاضر اجتماع مجالس الأقسام والكلية.
3. كتابة مذكرات العمل اليومي للوحدة.





### شروط شغل الوظيفة:

- من معاوني أعضاء هيئة التدريس.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.
- مهارة التعامل مع الحاسب الآلي.

### اسم الوظيفة: سكرتير وحدة ضمان الجودة

### الاختصاص الوظيفي:

القيام بجميع أعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة.

### شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي درجة البكالوريوس.
- خبرة في أعمال السكرتارية.
- مهارة التعامل مع الحاسب الآلي.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة

1. مسئول عن الأعمال الكتابية داخل وحدة الجودة.
2. توثيق وترتيب السجلات والتقارير داخل الوحدة.
3. تلقي البريد الصانر والوارد من وإلى وحدة ضمان الجودة بالكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأته وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه.
4. تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الوحدة والمكاتبات وتنظيم الملفات المخصصة لها وإعداد فهرس وبطاقات لجميع الملفات.
5. القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة.





6. تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالوحدة وكتابة محاضرها.

### اسم الوظيفة: المسئول المالي لوحدة ضمان الجودة

#### الاختصاص الوظيفي:

القيام بالأعمال التي تتعلق بالجوانب المالية ضمن نطاق مهام الوحدة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي درجة البكالوريوس.

- خبرة في الشؤون المالية.

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

1. اعداد الموازنات والتقارير المالية المطلوبة.
2. متابعة صرف المبالغ طبقا للإجراءات القانونية والقواعد المنظمة للصراف.
3. التعامل مع السجلات المحاسبية والاحتفاظ بالبيانات المالية وتحديثها.
4. تنفيذ اللوائح والتعليمات الصادرة من إدارة الجامعة بخصوص تنظيم عملية الصرف.
5. تقديم الاقتراحات والتوصيات التي تؤدي إلى طرق أفضل لتنظيم الجوانب المالية.





## واجبات الموظفين الإدارية

### ➤ أمين الكلية

اسم الوظيفة: **أمين الكلية**.

المجموعة النوعية: الإدارة العليا.

المجموعة الوظيفية: الإدارة العليا.

الدرجة المالية: مدير عام.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية.

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشؤون المالية والإدارية بالكلية.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأدنى بالإضافة إلى الاشتراطات الواردة

بالقانون رقم (5) لسنة 91 ولائحته التنفيذية والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.

- التدريب: اجتياز التدريب الذي تنجحه الجامعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد الكلية الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل

والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- الإشراف على العاملين ومتابعة انتظام العمل.

- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالكلية وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد

الكلية ووكيلها.





- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي ينص عليها في القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشؤون المالية بالكلية.
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل.
- إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين.
- الترخيص بالإجازات الاعتيادية والعارضه للعاملين بالكلية.
- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشؤون المشتريات والمخازن بالكلية.
- الاتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق بين وحدات الكلية الإدارية والإدارات الخاصة بها بالجامعة لحسن أداء العمل وسرعة إنجازه.
- العمل على المحافظة على أبنية الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالكلية.
- إعداد التقارير السنوية على سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل.
- توزيع العاملين على وحدات وأقسام الكلية ضماناً لحسن سير العمل.
- الترخيص بصرف النفقات الضرورية والعاجلة من السلف المستديمة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.







## سكرتارية أمين الكلية

المسمى الوظيفي: **سكرتارية أمين الكلية**

المجموعة الوظيفية: المكتبية

المجموعة النوعية: المكتبية

الوصف العام للوظيفة:

بخضع شاغل هذه الوظيفة لأمين الكلية، يتولى عرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات التي تصدر منها.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- فحص المكاتبات والمخاطبات الواردة وتوزيعها على اعضاء المكتب كلا فيما يخصه.
- اعداد القرارات التي تصدر عن طريق المكتب.
- عرض الموضوعات وتنفيذ ما يؤثر عليها سواء بالحفظ وبالإحالة إلى الجهة المختصة ومتابعتها.
- اعداد الموضوعات المطلوب عرضها على أمين الكلية.
- تنظيم المقابلات وجدول الأعمال الخاصة بالمكتب وبالأمين.
- الاشراف على ملفات الصادر والوارد.
- متابعة قيد البريد والطرود وتوزيعه على الجهات المختصة.
- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلى.
- القيام بكافة الاتصالات التليفونية الخاصة بالأمين.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.

الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب: اجتياز التدريب الذي تنبئه الجامعة.

دليل التوصيف الوظيفي- كلية السياحة والفنادق- جامعة المنصورة





## ➤ مكتب عميد الكلية

المسمى الوظيفي: مدير مكتب عميد الكلية.

المجموعة الوظيفية: التخصصية.

المجموعة النوعية: التنمية الإدارية.

الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية.

- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الاشراف على العاملين بالمكتب وتوزيع العمل بينهم.
- فحص المكاتبات والمخاطبات الواردة وتوزيعها على أعضاء المكتب كلا فيما يخصه.
- اعداد القرارات التي تصدر عن طريق المكتب.
- عرض الموضوعات السرية وتنفيذ ما يؤشر عليها سواء بالحفظ وبالإحالة إلى الجهة المختصة ومتابعتها.
- اعداد الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات وإعداد جداول الأعمال الخاصة بالمكتب وعميد الكلية.
- القيام بأعمال المصادر والوارد والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب.
- القيام بكافة الاتصالات التليفونية الخاصة بالعميد.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها.





- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

## ➤ الأقسام والوحدات التابعة لقطاع شئون التعليم والطلاب

### سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المسمى الوظيفي: **سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.**

المجموعة النوعية: المكتبية.

المجموعة النوعية: المكتبية.

الدرجة المالية: الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التسميم الوظيفي لوكيل الكلية.

- تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
  - تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
  - مخاطبة الأقسام بالأعمال اللازمة بالقسم.
  - مخاطبة السادة رؤساء الكنترولات بأعمال الامتحانات.
  - القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:
- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب.





## قسم شئون الخريجين

المسمى الوظيفي: **رئيس قسم شئون الخريجين.**

المجموعة الوظيفية: التخصصية.

المجموعة النوعية: التعليم.

الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية.

- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون الخريجين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات شئون الخريجين بالكلية.
- الإشراف على تنفيذ أعمال شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.
- مراجعة شهادات التخرج الأصلية وتوقيعها من السلطة المختصة وإرسالها إلى إدارة الجامعة لاعتمادها من رئيس الجامعة.
- الإشراف على إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة.
- مراجعة النتيجة الورقية على نظام ابن الهيثم ومطابقة البيانات بها.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.





### شروط شغل الوظيفة

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

الخبرة العملية: قضاء مدة بينيه قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب: اجتياز التدريب الذي تنجحه الجامعة.

المسمى الوظيفي: **عضو قسم شئون الخريجين.**

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- مراجعة النتيجة الورقية على نظام إين الهيثم ومطابقة البيانات بالنتيجة.
- استخراج الشهادات المؤقتة وتولييعها من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وإعتمادها من عميد الكلية.
- استخراج البراءة والقرار واعتمادها من السلطة المختصة وإرسالها للجامعة.
- تسليم الشهادات للخريجين والملفات الخاصة بهم.
- مراجعة شهادات التخرج الأصلية وتولييعها من السلطة المختصة وإرسالها إلى إدارة الجامعة لإعتمادها من رئيس الجامعة.
- يؤدي ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

### قسم شئون الطلاب

المسمى الوظيفي: **إخصائي شئون طلاب أول.**

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

الوصف العام للوظيفة:

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





## المهام والمسؤوليات

- المشاركة مع المسؤولين في متابعة تنفيذ السياسة الخاصة بشؤون التعليم والطلاب لمراحل البكالوريوس.
  - المشاركة في تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقبول والتحرير.
  - متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات المتعلقة بشؤون التعليم والطلاب لمراحل البكالوريوس.
  - متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافآت التفوق الخاصة بالطلاب.
  - متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والوافدين.
  - متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة بإعتمادها بعد مراجعتها.
  - متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الإمتحانات والتعليمات الخاصة بنظم الدراسة.
  - متابعة حفظ ونظم الدراسة بكليات الجامعة المختلفة وعرض ما يلزم في حالة إكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك.
  - متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
  - مراقبة مشروعات القرارات الخاصة بشؤون التعليم والطلاب.
  - القيام بأعمال أخرى مماثلة تتعلق بشؤون التعليم والطلاب.
  - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:
- المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تنبئه الجامعة.





## المسمى الوظيفي: اخصائى شئون طلاب ثان

المجموعة الوظيفية: التخصصية.

المجموعة النوعية: التعليم.

الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية.

تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب.

المهام والمسئوليات:

- المعاونة فى تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس.
- المعاونة فى تنفيذ اعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالسجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافآت التفوق الخاصة بالطلاب.
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة برصد نتائج الامتحانات والإجراءات الخاصة بإعتماده بعد مراجعتها.
- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الامتحانات والتعليمات الخاصة بنظم الدراسة.
- متابعة التطورات العلمية فى برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
- مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بشئون التعليم والطلاب و اتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها.
- تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب.
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## شروط شغل الوظيفة

المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب

الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 8 سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

دليل التوصيف الوظيفي- كلية السياحة والفنادق- جامعة المنصورة



التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة.

### قسم رعاية الطلاب

المسمى الوظيفي: **رئيس قسم رعاية الطلاب.**

المجموعة الوظيفية: التخصصية.

المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية.

الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأنشطة الطلابية بكلية السياحة والفنادق جامعة المنصورة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

- المشاركة في إعداد مشروع خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية (الأنشطة الرياضية- الجواله- الخدمة العامة- الرحلات- المعسكرات- النشاط الفني- الثقافي- الاجتماعي).

- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى وتنمية الوعي القومي بين الطلاب.

- تنفيذ البرامج و المشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانات المادية والبشرية.

- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى.

- تنظيم الإقادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم كما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.

- إصدار البرامج التنفيذية في كتيب وتوزيعه على الطلاب في بداية العام الدراسي.

دليل التوصيف الوظيفي- كلية السياحة والفنادق- جامعة المنصورة







- إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب و اقتراح المشروعات والبرامج اللازمة لتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

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

التدريب: اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة.

المسمى الوظيفي: **أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات.**

المجموعة الوظيفية: التخصصية.

المجموعة النوعية: خدمات إجتماعية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب و كليات الجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخدمات الإجتماعية والرحلات بالجامعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- المشاركة في تنفيذ خطة النشاط الإجتماعي والرحلات على مستوى الجامعة و الجامعات الأخرى في كافة المجالات التي تهم القاعدة العريضة من الطلاب.

- المشاركة في دراسة الحالات الإجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل الإجتماعية التي يواجهها الطلاب في حياتهم الجامعية.

- المساهمة في إعداد كافة التقارير الدورية عن النشاط الإجتماعي.

- العمل على تيسير حصول الطلاب على إحتياجاتهم الدراسية والمعيشية.

دليل التوصيف الوظيفي- كلية السياحة والفنادق- جامعة المنصورة





- المشاركة في تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- المشاركة في تنظيم إسكان الطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية وتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- بحث حالات الطلاب المتقنين للحصول على إجازات في ضوء البحوث الإجتماعية المقدمة.
- عمل الرحلات للربط بين الطلاب و أعضاء هيئة التدريس والعاملين وتوفير الميزانية النقدية اللازمة للصرف على أوجه النشاط المختلفة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية/ ليسانس آداب إجتماع.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة.

#### المسمى الوظيفي: أخصائي نشاط رياضي و جولة و خدمه عامة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية.

المجموعة النوعية: خدمات إجتماعية.

الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالإعمال المتعلقة بالنشاط الرياضي.

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على تنفيذ الأنشطة الرياضية وبت الروح الرياضية بين الطلاب
- تشجيع المواهب الرياضية و تنظيم الدورات و المباريات بين الطلاب





- متابعة تنفيذ خطة مشروعات النشاط الرياضى وتنظيم المسابقات والبطولات الرياضية على مستوى الجامعة.
- دراسة توفير احتياجات الكلية من الملاعب و الصالات الرياضية و المعسكرات.
- المشاركة فى شراء الأدوات والمهمات والملابس الرياضية.
- المشاركة فى إعداد ميزانية النشاط الرياضى بالكلية.
- الإشتراك فى إعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الرياضى ورفعها للرئاسة المباشرة لإتخاذ اللازم.
- التوعية بأهداف الحركة الكشفية ونشر أفكارها، وتنمية المهارات الكشفية والشخصية لدى الطلاب من خلال المعسكرات.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس تربية رياضية.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينيه 8 سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

#### المؤهل الوظيفي: أخصائى نشاط ثقافى.

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بقسم رعاية الطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلفة بتنمية المواهب الثقافية والهوايات الأدبية للطلاب، ويتضمن النشاط أنشطة ( إلقاء الشعر - الزجل - الفصحة القصيرة - القرآن الكريم - المعلومات العامة - البحث الثقافى - مجلات الحائط - المقال - الخط العربى - النقد الأدبى - ندوات دينية).

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنمية الوعي بقضايا الوطن.





- متابعه توفير القاعات والتجهيزات والمعدات اللازمة للمسابقات الثقافية في الداخل والخارج.

#### المسمى الوظيفي: أخصائي نشاط فني.

- تقع هذه الوظيفة بقسم رعاية الطلاب بالكلية.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بتنمية المواهب الفنية والارتقاء بالمستوي الفني وإظهار المواهب في شتى الفنون المختلفة للطلاب، ويتضمن النشاط أنشطة (العزف- الغناء- النحت- التواشيح الدينية- الكورال- الموسيقي- المسرح- الماكيت- الفنون التشكيلية- التقليد- الأشغال اليدوية- الخط العربي- التصوير الفوتوغرافي- التصميم- الفن التشكيلي- المشغولات اليدوية - الحياكة والتطريز- الفن الشعبي- الكاريكاتير- الرسم- اللوحات الفنية).

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- العمل على الارتقاء بالذوق العام وتنمية المواهب الفنية لدى الطلاب.
- متابعة توفير المسارح وقاعات العرض.
- تنظيم المهرجانات وورش العمل للطلاب.

#### المسمى الوظيفي: أخصائي نشاط رياضي و أسر طلابية

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

تشجيع تكوين الأسر و تقديم الدعم الفني و المادي و تنظيم مهرجانات الأسر والمؤتمرات لطلاب الأسر.

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بقسم رعاية الطلاب بالكلية.

#### المهام والمسؤوليات

- تشجيع تكوين الأسر و تقديم الدعم الفني و المادي و تنظيم مهرجانات الأسر والمؤتمرات لطلاب الأسر.
- بث روح التعاون والإخاء والصداقة بين طلاب الكلية ويتضمن النشاط أنشطة.
- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني والقومي بين الطلاب.
- تنسيق الأنشطة والإشراف عليها بين الأسر بالكلية.

دليل التوصيف الوظيفي- كلية السياحة والفنادق- جامعة المنصورة





- إبراز مواهب الطلاب وتنميتها ومعاونة الأسر على إقامة أنشطتها المختلفة.
- تشجيع الفكر السليم بين الطلاب من خلال المسابقات التي تتم بين الأسر الطلابية بعضها البعض.
- إتاحة فرص متعددة لاختبار الطلاب للمهارة واكتشاف المواهب و تطويرها ووضعها في مسارها الصحيح.
- تنظيم مهرجان استقبال الطلاب الجند والقدامى في بداية العام الدراسي.

## وحدة التعليم الإلكتروني

المسمى الوظيفي: مدير وحدة التعليم الإلكتروني

شروط شغل وظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- الاشراف على الوحدة لتحقيق أهدافها التي تتمشى مع مشاريع التطوير بالكلية.
- الاشراف على تنفيذ وتفعيل المقررات الالكترونية بالكلية.
- رسم السياسة أو وضع المقومات الرئيسية لنظام العمل بالوحدة بهدف تحقيق أغراضه وتوزيع الاختصاصات.
- إعداد خطة سنوية لوحدة التعلم الإلكتروني ورفعها لمجلس الكلية لإقرارها.
- متابعة تنفيذ الخطة السنوية لوحدة التعلم الإلكتروني حسب الخطة المقررة والمعتمدة من الجامعة.
- وضع خطة للتقييم السنوي لوحدة التعلم الإلكتروني ورفعها لمجلس الكلية لإقرارها.
- متابعة تنفيذ خطة التقييم السنوي لوحدة التعلم الإلكتروني.
- الاشراف على وضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية بطريقة مستمرة ودورية ومتابعة تنفيذها.





- وضع خطط التطوير والتحسين للوحدة.
- تقديم التقارير لإدارة الكلية عن أداء الوحدة بصفة دورية.
- له حق في التحفيز والتقييم للأفراد مرؤوسيه بعد التصديق من رئيس الجامعة و عميد الكلية.
- له حق في تعديل تنظيم الافراد مرؤوسيه بما يحقق سياسة وأهداف الوحدة.
- له حق في تغيير الافراد مرؤوسيه بعد العرض على مجلس الكلية.
- له حق في الاتصال بالجهات الخارجية فيما يتعلق بعملية تطوير العمل بالوحدة.

**المسمى الوظيفي: نائب مدير الوحدة ومسئول التدريب.**

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- ينوب عن مدير الوحدة في حالة غيابه.
- تحديد الاحتياجات والمستلزمات التدريبية للوحدة ورفعها لمدير الوحدة.
- إعداد و تصميم الحقبة التدريبية وتوزيعها على المشاركين في الدورات التدريبية.
- متابعة تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية للوحدة.
- حصر الحضور في الدورات التدريبية.
- تحليل أداء المتدربين وفقاً للنموذج المعد من قبل وحدة التعلم الإلكتروني.
- ما يكلف به من أعمال من قبل مدير الوحدة.

**المسمى الوظيفي: مسئول إدارة الموقع والمتابعة.**

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- التوثيق الإعلامي المدعوم بالصور لنشر أخبار الوحدة بالصحف المحلية وكذلك الإصدارات الصادرة من الوحدة.
- إعداد المطويات والنشرات والأدلة التعريفية وتوزيعها بعد موافقة منسق التعلم الإلكتروني.
- تنظيم المراسم و الحفلات واللقاءات.
- إدخال/ حذف أي بيانات أو نماذج أو ملفات إلى الموقع الخاص بالوحدة.
- التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات فيما يختص بتطوير الموقع الخاص بالوحدة.
- إدارة صلاحيات المستخدمين

دليل التوصيف الوظيفي- كلية السياحة والفنادق- جامعة المنصورة





- الاهتمام بالطلبات والشكاوى المتعقبة بموقع التعلم الإلكتروني
- الإشراف على مجلة التعلم الإلكتروني بالكلية (E-Learning Magazine)
- ما يكلف به من أعمال من قبل مدير الوحدة.
- مهام مسئول الدعم الفني والتقني.
- إعداد نماذج لكافة الإجراءات في الوحدة.
- توفير البرمجيات اللازمة لعمل الوحدة بالتنسيق مع وحدة تقنية المعلومات بالكلية.
- وضع جدول للصيانة الدورية والطائرة لأجهزة الحاسب وأجهزة الاتصالات في الوحدة.
- إعداد الموصفات الفنية للأجهزة والبرامج الخاصة بالوحدة.
- تحديد احتياجات ومستلزمات الوحدة ورفعها لمنسق الوحدة.
- متابعة التطورات المعاصرة في التعلم الإلكتروني والسعي للاستفادة منها.
- ما يكلف به من أعمال من قبل مدير الوحدة.
- **المسمى الوظيفي: منسق وحدة التعلم الإلكتروني.**
- **مهام ومسئوليات الوظيفة:**
- الإشراف على سير برامج الدورات التدريبية
- تحديد الاحتياجات التدريبية ومستلزمات الوحدة بالتنسيق مع مسئول الدعم الفني.
- الإشراف على الأنشطة الخاصة بالتعلم الإلكتروني.
- **المسمى الوظيفي: مسئول العلاقات العامة والاعلام.**
- **مهام ومسئوليات الوظيفة:**
- إعداد الاستبانات والتقارير الخاصة بتحليل الأداء من الطلاب والأعضاء.
- الاتصال مع وحدات التعليم الإلكتروني بكليات الجامعة، والتنسيق فيما بينها لنقل الخبرات والمعارف.
- إعداد خارطة بأنشطة الوحدة خلال الفصل الدراسي القادم.





- إعداد دليل ومطويات الوحدة والخدمات التي تقدمها للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وطباعته باللغتين العربية والإنجليزية.

## المعامل

المسمى الوظيفي: **رئيس قسم معامل الحاسب الآلي بالكلية.**

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على العاملين بالقسم ومتابعة أعمالهم.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المعمل.
- الإشراف على المعامل ومتابعة تشغيل أجهزة الحاسب ووضع خطة زمنية لعمل الأجهزة.
- العمل على توفير كافة وسائل الحماية والأمان لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي .
- المحافظه على ما لدى من عهدة وأجهزة.
- يؤدي ما يسند اليه من أعمال أخرى.

المسمى الوظيفي: **أخصائي معمل.**

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- المشاركة في تجهيز الأجهزة والأدوات المعملية والعمل على توفيرها.
- الإشراف على استخدام الأجهزة.
- المحافظة على ما لديها من عهدة وأجهزة.
- تؤدي ما تسند اليها من عمل أخرى مماثلة.

## المطبخ التعليمي

- المسمى الوظيفي: **مسئول المطبخ التعليمي**

- واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تجهيز المطبخ التعليمي والإشراف في تنظيم المناسبات المختلفة التي تقام بالمطعم من سكاكين ومناقشات (الماجستير - الدكتوراه).







## ➤ الأقسام والوحدات التابعة لقطاع شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

### سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

المجموعة النوعية: المكتبية.

المسمى الوظيفي: **سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث**

الدرجة المالية: الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- مخاطبة الأقسام بالأعمال اللازمة بالقسم.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب.

### قسم الدراسات العليا

المسمى الوظيفي: **رئيس قسم الدراسات العليا.**

المجموعة الوظيفية: التخصصية.

المجموعة النوعية: التعليم.

الدرجة المالية: الثانية.





### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الدراسات العليا بالكلية، وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال الدراسات العليا.

### الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاعل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنياً، ولأمين الكلية إدارياً.
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- الإشراف على تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بالكلية.
- الإشراف على إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا و إبلاغ نتائج الإمتحانات للجامعة.
- المشاركة في الإعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- الإشراف على اتخاذ إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة للرسائل العلمية والامتحانات التأهيلية.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.
- تلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية و من جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلوم -ماجستير - دكتوراه).
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة وإمساك السجلات الخاصة بها.





- تلقي نتائج الأبحاث و اتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتبحة الجامعة.

#### المسمى الوظيفي: إحصائي حاسبات ثان/ثالث

الدرجة المالية: الثانية.

المجموعة الوظيفية: التخصصية.

المجموعة النوعية: الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية.

الوصف العام للوظيفة:

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

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- استلام ملفات الطلاب ومراجعتها.
- ادخال بيانات الطلاب.





- اعداد مذكرات التسجيل المد- التشكيل - المنح.
- طباعة الكارنيهات.
- المشاركة فى أعمال التصور المبني والأساليب المتبعة عند تصميم البرامج لكافة التطبيقات الإلكترونية المختلفة
- ميكنة النظم اليدوية والتقليدية وتحويلها إلى نظم معلومات متكاملة.
- العمل على توفير وسائل الحماية والأمان لأنظمة وبرامج الحاسب الألى.
- مراجعة تحليل وتصميم النظم التى تصمم بمعرفة المركز.
- مراجعة النصور المبني والأساليب عند تصميم النظام.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 8 سنوات على الأقل فى الوظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: إجتياز التدريب الذى تنبئه الجامعة.

#### المكتبة

المسمى الوظيفى: **رئيس قسم المكتبة**

المجموعة الوظيفية: التخصصية.

المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق.

الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بفصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

- تقع هذه الوظيفة فى مكتبة الكلية.

دليل التوصيف الوظيفي- كلية السياحة والفنادق- جامعة المنصورة





- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الاعمال المتعلقة بالمكتبة و متابعة تنفيذ تلك الأعمال.  
واجبات ومسئوليات الوظيفة:

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالقسم و توجيههم و متابعة أعمالهم.
- الإشراف على قيد المراجع و الكتب و الدوريات للمكتبة فى السجلات المخصصة لذلك.
- القيام بأعمال الفهرسة طبقاً للأصول المتبعة فى فهرسة المكتبات وفقاً لما يجرى عليه العمل بالمكتبة المركزية.
- القيام بأعمال التصنيف وفقاً لتصنيف ديوى العشرى العالمى.
- الإشراف على تنظيم الإعارة الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
- الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها.
- الإشراف على تزويد المكتبة بكافة أجهزة الحاسب والوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة.
- الإشراف على أعمال برنامج المستقبل الخاص بالمكتبات.
- الإشراف على أعمال الإحصائيات الخاصة بالمكتبة الشهرية والسنوية.
- الإشراف على أعمال الجرد.
- الإشراف على إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة فى إعداد مشروع موازنة المكتبة.
- المشاركة فى الإعداد الفنى واجتماعات لجنة شؤون المكتبات بالكليات.
- الانتهاء من عمل تسجيلات الملفات التعريفية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة لهم.
- وضع تقارير الكفاية العاملين التابعين له.
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.





### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: ليسانس أداب/ وثائق ومكتبات.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة.

### المسمى الوظيفي: **موظف استعارة**

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- قيد المراجع والكتب و الدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- القيام بأعمال الإعارة الخارجية و الداخلية و تقدير الخدمات المكتبية.
- القيام بتنظيم عهدة المكتبة و صيانة محتوياتها.
- مسئول عن الإحصائيات.
- القيام بأعمال الإحصائيات الشهرية .
- القيام بأعمال الجرد السنوي الخاص بالمكتبة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شئون العلاقات الثقافية

### المسمى الوظيفي: **رئيس قسم شئون العلاقات الثقافية.**

### الوصف العام للوظيفة:

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

### المهام والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على اعداد خطط البعثات والإجازات الدراسية والتفاريقات بالكلية في ضوء تعليمات مجلس الدراسات العليا والبحوث.





- الإشراف على أعمال المنح والبعثات التي ترد للكلية والكليات المناظرة والتي تقدمها الحكومة من الجهات الأجنبية.
- الإشراف على أعمال اجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والمهمات العلمية وحضور المؤتمرات ونشر نتائج هذه المؤتمرات للإستفادة منها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أعمال المؤتمرات.
- الإشراف على عقد الاتفاقيات مع الجامعة والمؤسسات العلمية.
- تنسيق الإستفادة من الأساتذة الزائرين والخبراء والمؤتمرات العلمية والندوات.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

#### ➤ الأقسام والوحدات التابعة لقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة

#### سكرتارية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المجموعة النوعية: المكتبية.

اسم الوظيفة: **سكرتارية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة**

الدرجة المالية: الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.





### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيريات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية ونقع في مجال أعمال وكيل الكلية.
- متابعة أعمال التسميات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية واتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب.

### قسم خدمة المجتمع والقوافل:

#### اختصاصات القسم

- تنفيذ الخطط والبرامج التي تهدف لخدمة المجتمع.
- تنفيذ الخطط التدريبية بأنواعها المختلفة للعاملين بالقطاع السياحي الحكومي والخاص في النطاق الجغرافي الذي تغطيه الكلية.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي تعمل على النهوض بالوعي السياحي لأبناء المجتمع.
- الاشتراك مع الأجهزة المحلية \* في ضوء الخطط الموضوعية \* في مجالات التثقيف البيئي والسياحي لأبناء المجتمع.

- الاشتراك في القوافل المختلفة لخدمة المجتمع.

#### العاملين بالقسم

المجموعة الوظيفية: التخصصية.







## اسم الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات

المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

الدرجة المالية: الأولى / الثانية / الثالثة

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات الاجتماعية والقوافل.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتي:

- تنفيذ الخطط والبرامج التي تهدف لخدمة المجتمع من واقع دراسة احتياجات المجتمع.
  - تنفيذ الخطط التربوية بأنواعها المختلفة للعاملين بالقطاع السياحي الحكومي والخاص في النطاق الجغرافي الذي تغطيه الكلية.
  - تنفيذ البرامج والمشروعات التي تعمل على النهوض بالوعي السياحي لأبناء المجتمع.
  - الاشتراك مع الأجهزة المحلية " في ضوء الخطط الموضوعية " في مجالات التثقيف البيئي والسياحي لأبناء المجتمع.
  - الاشتراك في القوافل المختلفة لخدمة المجتمع.
- شروط شغل الوظيفة

المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية/ ليسانس آداب اجتماع.

## قسم المشروعات البيئية والتنسيق الحضاري

اختصاصات القسم

- وضع الخطط التنفيذية الخاصة بتنمية البيئة وقواعد تنفيذها ماديا وبشريا وسياسيا واجتماعيا.
- وضع البرامج التنفيذية اللازمة لتحقيق خطط الكلية لتنمية البيئة.

دليل التوصيف الوظيفي- كلية السياحة والفنادق- جامعة المنصورة





- الاهتمام بالتنسيق الحضاري لكلية.

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

العاملين بالقسم

المجموعة الوظيفية: التخصصية.

اسم الوظيفة: تخصص مناسب لمهام الوظيفة.

المجموعة النوعية: تخصص مناسب لمهام الوظيفة.

الدرجة المالية: الأولى / الثانية / الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحفاظ على البيئة داخل محيط الكلية والتوعية البيئية للمجتمع.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتي

- تنفيذ الخطط والبرامج التي تهدف لتنمية البيئة داخل محيط الكلية.

- اتخاذ الإجراءات لفصل المخلفات وتدويرها.

- توعية مجتمع الكلية لترشيد الاستهلاك في الكهرباء والمياه والأوراق وغيرها.

- ما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

المجموعة الوظيفية: الفنية.

اسم الوظيفة: **مشرف زراعي أول/ ثاني/ ثالث/ الرابعة**

المجموعة النوعية: الزراعة والتغذية.

المجموعة الوظيفية: الفنية

الدرجة المالية: الأولى / الثانية / الثالثة/ الرابعة





### الوصف العام للوظيفة:

-تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

-تقع هذه الوظيفة في الحدائق/ وتختص بأعمال الزراعة.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على أعمال الحدائق بالكلية والشكل الجمالي لها ومقاومة الآفات.
- تنفيذ جماليات شئون مقر الكلية.
- متابعة إعداد الحدائق وتنسيقها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل فني متوسط أو فوق متوسط مناسب.

### وحدة الأزمات والكوارث والسلامة والصحة المهنية

#### اختصاصات الوحدة:

- رسم السياسة العامة للسلامة والصحة المهنية والبيئية للكلية ووضع الخطط والبرامج المنفذة لها.
- الإشراف على جميع عمليات السلامة والصحة المهنية والبيئية في الكلية.
- منع حدوث الحوادث ومعالجتها عند وقوعها وتدارك استئصال أضرارها.
- نشر الوعي في مجال السلامة والصحة المهنية.
- تحديد مناهيات مواجهة الحريق والأزمات والكوارث داخل الكلية أيام العمل وأيام الأجازات الرسمية والتعاون مع الجهات ذات الصلة في هذا الخصوص.





اسم الوظيفة: مدير وحدة الأزمات والكوارث والسلامة والصحة المهنية  
الوصف العام: يتولى تصريف أمور الوحدة وإدارة شئونها الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة.  
الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على سير العمل بالوحدة وفقاً للإطار الزمني للخطة التنفيذية للوحدة.
- تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير لوكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
- اقتراح الاستعانة بذوي الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل في إختصاص الوحدة.
- اقتراح تعديل بعض بنود اللائحة بما يحقق صالح العمل بالوحدة.
- عرض تقرير تقييم أداء الوحدة الدوري على مجلس إدارة الوحدة ولجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومجلس الكلية.
- التنسيق لتنفيذ تجربة الإخلاء.
- متابعة تطبيق الإجراءات الاحترازية المرتبطة بمواجهة تداعيات فيروس كورونا.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

#### شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس.
- التمتع بالنزاهة والشفافية.
- العلاقات الطيبة والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس.
- القدرة علي الإدارة والتوجيه وقيادة الأفراد.
- التفكير الإبداعي والتخطيط والمتابعة.
- محفز ذاتياً لإنجاز المهام في وقتها بكفاءة عالية.





- القدرة على التصرف المتزن في أوقات الأزمات.
  - لديه مهارة التواصل الفعال مع الآخرين.
  - حصل على دورات تأهيلية مثل دورات في مجال الأمن والسلامة، إدارة الأزمات والكوارث، الأمن الصناعي وغيرها.
- اسم الوظيفة: نائب مدير وحدة الأزمات والكوارث والسلامة والصحة المهنية.
- الوصف العام: يساعد مدير الوحدة في تصريف أمور الوحدة وإدارة شئونها الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة.

#### الواجبات والمسئوليات:

- المساعدة في الإشراف على سير العمل بالوحدة وفقاً للإطار الزمني للخطة التنفيذية للوحدة.
- المساعدة في التنسيق لتنفيذ تجربة الإخلاء.
- المساعدة في متابعة تطبيق الإجراءات الاحترازية المرتبطة بمواجهة تداعيات فيروس كورونا.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

#### شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بدرجة مدرس مساعد على الأقل.
- التمتع بالنزاهة والشفافية.
- العلاقات الطيبة والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس.
- القدرة على الإدارة والتوجيه وقيادة الأفراد.
- التفكير الإبداعي والتخطيط والمتابعة.
- محفز ذاتياً لإنجاز المهام في وقتها بكفاءة عالية.
- القدرة على التصرف المتزن في أوقات الأزمات.
- لديه مهارة التواصل الفعال مع الآخرين.





- حصل على دورات تأهيلية مثل دورات في مجال الأمن والسلامة، إدارة الأزمات والكوارث، الأمن الصناعي وغيرها.

اسم الوظيفة: أعضاء وحدة الأزمات والكوارث والسلامة والصحة المهنية.

الوصف العام: يتم اختيار أعضاء هيئة التدريس وهيئة معاونة لعضوية مجلس الإدارة ليتولوا تنفيذ الأنشطة الفنية الخاصة بإدارة الأزمات والكوارث وفقا للإطار الزمني المعتمد.

الواجبات والمسئوليات:

- التنسيق لتنفيذ تجربة الإخلاء.
- ما يكلفون به في سبيل تطبيق الإجراءات الاحترازية المرتبطة بمواجهة تداعيات فيروس كورونا.
- دراسة الأزمة وتشخيصها بشكل فوري وسريع.
- إعداد خطة عمل سريعة لمواجهة الأزمة والتعامل معها.
- الحد من فرص تصاعد الأزمة.
- سرعة إتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة أثناء تنفيذ الخطة.
- رفع التقارير أولاً بأول لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تأهيل مجتمع الكلية للتعامل مع الأزمات والكوارث وإتباع إجراءات الأمن والسلامة بالكلية.
- ما يسند إليهم من أعمال من وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومدير الوحدة.

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس أو من الهيئة المعاونة.
- الولاء والانتماء للكلية.
- المهارة والقدرة على التمثل السريع والناجح في الأزمة.
- الهدوء والقدرة على التفكير الموضوعي والبعد عن الانفعال أو التأثير النفسي والعاطفي أمام أحداث الأزمة.
- الالتزام التام بتنفيذ كافة المسئوليات المنوطة بالفريق.





- الخبرة في التعامل مع الأزمات.
- حسن الإنصال والتواصل مع مجتمع الكلية.

## وحدة متابعة الخريجين

اسم الوظيفة: مدير وحدة متابعة الخريجين

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال متابعة الخريجين وتصريف أمور الوحدة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

### الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على سير العمل بالوحدة.
- إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي عن عمل الوحدة وتقارير سير العمل للجان المختلفة بالوحدة.
- الإشراف على عمل سجل وقاعدة بيانات إلكترونية لخريجي الكلية كل عام.
- يقوم بدراسة مدى ملائمة البرامج التعليمية بالكلية لسوق العمل.
- اقتراح الامتعاينة بذوي الخبرة لتنفيذ بعض المهام من إختصاصات الوحدة.
- اقتراح تعديل بعض بنود اللائحة الخاصة بالوحدة.
- الإشراف على عمل قاعدة بيانات للهيئات والمؤسسات التي يعمل بها خريجي الكلية.
- الإشراف على قياس مدى الرضا الوظيفي عن أداء الخريجين.
- يقوم بعمل ملتقى للخريجين وأصحاب الأعمال سنوياً للتواصل المهني ومعرفة احتياجات السوق لخريجي الكلية.
- يعمل على مشاركة الهيئات والمؤسسات في المجالس المتخصصة بالكلية.

دليل التوصيف الوظيفي- كلية السياحة والفنادق- جامعة المنصورة





- يقوم بعمل زيارات للهيئات والمؤسسات للوقوف على احتياج سوق العمل لتقديم دورات وورش عمل لرفع كفاءة الخريجين.
- يقوم بتشكيل لجنة لتوعية الخريجين ببرامج الدراسات العليا وشروط الالتحاق بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

#### شروط شغل الوظيفة:

- يعين من قبل مجلس الكلية برشيد من وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
  - عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة في درجة مدرس مساعد فما فوقها.
  - لديه القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين.
  - لديه مهارات حسن الإدارة.
  - يسعى نحو التحسين والتطوير المستمر.
  - مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
  - لديه خبرة في التعاون مع الخريجين وعلى دراية بسوق العمل.
  - حاصل على دورات تأهيلية في مجال الإدارة والتواصل الفعال والتنمية البشرية
  - يرشح من قبل وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وبموافقة مجلس الكلية لمدة عامين.
- اسم الوظيفة: نائب مدير وحدة متابعة الخريجين
- الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بمساعدة مدير الوحدة في تصريف أمور الوحدة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يتولى تصريف أمور الوحدة وإدارة الأعمال في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة.
- يقوم بما يوكل إليه من أعمال إدارية من قبل مدير الوحدة.







- القيام بمهامه كأحد أعضاء وحدة متابعة الخريجين.  
شروط شغل الوظيفة:

- يعين من قبل مجلس الكلية برشیح من وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة.
- لديه القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد والأمانة والحيادية.
- لديه خبرة في التعاون مع الخريجين وعلى دراية بسوق العمل.
- حاصل على دورات تأهيلية في مجال الإدارة والتواصل الفعال والتنمية البشرية.
- يرشح من قبل وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وبموافقة مجلس الكلية لمدة عامين.

مسئول قواعد البيانات الإلكترونية

المجموعة الوظيفية: التخصصية

اسم الوظيفة: إحصائي إحصاء أول/ ثاني/ ثالث

المجموعة النوعية: الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية

الدرجة المالية: الأولى / الثانية / الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال تجميع وحصر وتسجيل كافة البيانات والمعلومات الإحصائية.

الواجبات والمسئوليات:

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

دليل التوصيف الوظيفي- كلية السياحة والفنادق- جامعة المنصورة





- متابعة تحديد نوع البيانات المطلوبة لمتابعة الخريجين وتطوير الكشوف والنماذج التي تفرغ فيها.
- متابعة بيانات الخريجين وتبويبها وحفظها بطريقة منظمة ليسهل الرجوع إليها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

خبرة في استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع قواعد البيانات.

#### مسئول المتابعة والتوظيف

المجموعة الوظيفية: التخصصية

اسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية أول/ ثاني/ ثالث

المجموعة النوعية: التنمية الإدارية.

الدرجة المالية: الأولى / الثانية / الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية والتواصل مع جهات العمل المختلفة ذات العلاقة بتخصص الكلية للحصول على فرص عمل مناسبة لخريجي الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتي:

- التواصل مع جهات العمل المختلفة ذات العلاقة بتخصص الكلية للحصول على فرص عمل مناسبة لخريجي الكلية.

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.





### مركز الخدمة العامة للاستشارات السياحية والفندقية

مدير المركز: عضو هيئة تدريس

الوصف العام للوظيفة:

الإشراف ومتابعة كافة أعمال المركز.

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتي:
- الإشراف ومتابعة كافة الأعمال التي تقع في اختصاصات المركز وفقاً للائحة المنظمة له.
- الإشراف على الإداريين العاملين بالمركز والتأكد من أداء أعمالهم على الوجه الأمثل.
- الإشراف على إعداد محاضر مجلس إدارة المركز.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مسئول شئون المنتجات الفندقية

شروط شغل الوظيفة: عضو هيئة تدريس أو مدرس مساعد

الوصف العام للوظيفة:

الإشراف ومتابعة الأعمال الخاصة ببيع المنتجات الفندقية.

الواجبات والمسئوليات:

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- الإشراف ومتابعة كافة الأعمال التي تقع في اختصاصاته.
- الإشراف على الإداريين التابعين والتأكد من أداء أعمالهم على الوجه الأمثل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مسئول شئون الخدمات السياحية

شروط شغل الوظيفة: عضو هيئة تدريس أو مدرس مساعد

الوصف العام للوظيفة:

الإشراف ومتابعة الأعمال الخاصة بالخدمات السياحية التي يقدمها المركز.

دليل التوصيف الوظيفي- كلية السياحة والفنادق- جامعة المنصورة





### الواجبات والمسئوليات:

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- الإشراف ومتابعة كافة الأعمال التي تقع في اختصاصاته.
- الإشراف على الإداريين التابعين والتأكد من أداء أعمالهم على الوجه الأمثل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### سكرتارية الأقسام العلمية

المسمى الوظيفي: **سكرتارية قسم علمي**

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

يقوم شاغلي الوظيفة بالأعمال الآتية :

- القيام بتسليم واستلام جميع الخطابات الخاصة بالقسم.
- استلام وتسليم جميع مستندات الخاصة بمجلس القسم.
- استلام وتسليم جميع خطابات ومنكرات عميد الكلية.
- استلام وتسليم جميع خطابات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.
- استلام وتسليم جميع الخطابات الخاصة بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- استلام وتسليم جميع الخطابات الخاصة بالأقسام العلمية.
- استلام وتسليم جميع الخطابات الخاصة بقسم الدراسات العليا - الجودة.
- استلام الموضوعات الخاصة بطلاب القسم و عرضها على رئيس القسم.
- توزيع ونشر القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات.
- استلام وقيد وتصدير مكاتبات المكتب.
- حفظ الملفات التي ترد للقسم.
- القيام بأعمال النسخ على الكمبيوتر.





- القيام بما يستند من أعمال أخرى مماثلة.

قسم الشؤون المالية - الإستحقاقات

المسمى الوظيفي: **أخصائي حسابات وموازنة أول.**

المجموعة الوظيفية: التخصصية.

المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة.

الدرجة المالية: الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات والموازنة بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

- المسئول المالي عن كافة الحسابات الخاصة بالكلية.

- الاشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة.

- الإشتراك مع الوحدة الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية تمهيداً لتضمينه الحساب الختامي لفرع الجامعة.

- التأكد من أن كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف قد سلمت لمستحقيها.

- الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك المياه والكهرباء والبريد و الهاتف والتأكد من عدم تكرار

الصرف والمسداد أولاً بأول مع رفع تقارير نورية للرؤساء المباشرين في هذا الشأن.





- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات و أي مبالغ أخرى بعد موافقة السلطة المختصة وفقاً للوائح المعمول بها والقواعد المالية بها في هذا الشأن.
- الإشراف على القيام بأعمال الصرف من الساقفة المستديمة واستعاضتها طبقاً للتعليمات.
- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المقررة باللائحة المالية.
- متابعة الجرد الدوري للخزينة وفقاً للوائح المالية.
- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة لمبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من أقسام الكلية للتأكد من استيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف.
- التأشير على المستندات بسماع البند للصرف قبل اتخاذ إجراءات الشراء بالنسبة للمشتريات أو قبل الصرف بالنسبة لباقي البنود.
- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف إليها.
- متابعة الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
- متابعة صرف جميع استحقاقات العاملين بالكلية.
- وضع تقارير الكفالية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بيئية قدرها (6) سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الازم الذي تنجحه الجامعة.





### المسمى الوظيفي: أخصائي حسابات وموازنة ثان

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من أقسام الكلية للتأكد من استيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف.
- التأشير على المستندات بسماع البند للصرف قبل اتخاذ إجراءات للشراء بالنسبة للمشتريات أو قبل الصرف بالنسبة لباقي البنود.
- متابعة أرصدة ابواب الميزانية وطلب التعزيزات اللازمة لمواجهة حالة الصرف.
- مراجعة المتصرف من أبواب للموازنة والحسابات الخاصة مع الوحدة الحسابية.

#### الاستحقاقات كادر عام - خاص

### المسمى الوظيفي: رئيس قسم استحقاقات (عام).

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- متابعة ومراجعة واعتماد جميع الأعمال بقسم استحقاقات عام وشئون العاملين.
- استخراج رواتب السادة العاملين بالكلية.
- استخراج المكافآت وعمل البدلات.
- عمل فروق التسوية.
- كروت المنغير للسادة العاملين بالكلية.
- تسديد الصناديق.
- مكافاة وحدة التعليم الإلكتروني.
- مكافاة الإثابة.
- مكافاة الملاحظة للسادة الإداريين بالكلية.
- مكافاة الإعداد.
- مرتبات السادة المتعاقدين.
- مكافاة الأجر الإضافي.





- مكافأة الشهادات المؤمنة.

**المسمى الوظيفي: كاتب بدرجة مدير عام.**

**واجبات ومسئوليات الوظيفة:**

- مراجعة واعتماد ومتابعة جميع الأعمال بقسم الإستحقاقات - كادر خاص.
- مكافأة التدريس.
- مكافأة مجلس الكلية.
- مكافأة الإشراف والمناقشة على رسائل الماجستير والدكتوراة.
- مكافأة التصحيح للسادة أعضاء هيئة التدريس.

**المسمى الوظيفي: أمين مخزن ثاني.**

**واجبات ومسئوليات الوظيفة:**

- استخراج مرتبات السادة العاملين بالكلية بنوك.
- استخراج المكافآت وعمل البدلات.
- عمل فروق التسوية .
- كروت المتغير للسادة العاملين بالكلية.
- تسديد الصناديق.
- مكافأة وحدة التعليم الإلكتروني.
- مكافأة الإثابة.
- مكافأة الملاحظة للسادة الإداريين بالكلية.
- مكافأة الإعداد.
- مرتبات السادة المتعاقدين.
- مرتبات العاملين باليومية.







- مكافأة الأجر الإضافي.

- مكافأة الشهادات المؤمنة.

- مكافأة حافز الميكنة.

المسمى الوظيفي: **كاتب شئون إدارية ثالث**.

المجموعة الوظيفية: المكتبية.

المجموعة النوعية: المكتبية.

الدرجة المالية: الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة المختلفة والكليات ووحدات الجامعة المختلفة.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية والأنشطة المختلفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- استخراج ومراجعة وتسجيل مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس خزينة وبنوك.

- كروت بطاقات الأجور المتغيرة للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

- تسديد مكافأة أجازة رعاية طفل.

- مكافأة بدل الوكالة والعمادة.

- مكافأة أعمال الإمتحانات الأتوار (يناير - مايو - نوفمبر).

- مكافآت حافز الجودة للسادة القيادات بالكلية والسادة المنتدبين.

- مكافأة الساعات الفائتة عن النصاب للسادة أعضاء هيئة التدريس.





- مكافآت الشفوي والتطبيقي.
- مكافآت الملاحظة للأدوار.
- مكافأة الشهادات المؤمنة.
- مكافأة وحدة التعليم الإلكتروني.
- مكافأة الإثابة.
- مكافأة الجهد الغير عادي.
- الفروق الخاصة بالترقيات للمسادة أعضاء هيئة التدريس.
- تنفيذ القرارات الخاصة بالاجازات/ التسويات/ الترقيات/ الندب/ الإعارة.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالكادرين العام والخاص.
- القيام بكافة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة تنفيذ المكاتبات.
- القيام بالأعمال المتعلقة بالمعاشات وتسوية حالاتهم بالخدمة.
- القيام بأعمال حفظ ملفات الوحدة بالطرق الحديثة.
- الرد على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة و شؤون العاملين طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بنية قنرها خمس سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة.

#### قسم شئون العاملين

المسمى الوظيفي: **رئيس قسم شئون العاملين عام**

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

يفوم شاغل الوظيفة بالأعمال الأتية:





- تنفيذ القرارات الخاصة بالإجازات - التسيويات - الترفقيات - التندب والاعارة.
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة بشئون العاملين بالكادر العام.
- القيام بكافة أعمال البريد للصادر ومتابعة تنفيذ المكاتبات وتنفيذ قرارات الجامعة.
- القيام بكافة أعمال التسيوية.
- عمل الاحصاءات الواردة من الادارة.
- القيام بأعمال حفظ ملفات العاملين.
- الرد على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقا للقوانين والقرارات واللوائح.
- الاشتراك في اعداد تقارير الدورية والسنوية ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- اعداد المذكرات والرد على التظلمات الخاصة بالطعن في قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة.
- استلام لجان شئون العاملين الواردة من الإدارة.
- عمل قرارات العلاوة الدورية.
- عمل القرارات السادة المحالين للمعاش.
- الاشراف على القسم.
- استلام اخطار الغياب.
- القيام بفتح دفتر الاجازات للسادة العاملين وترصيد الاجازات الخاصة (كادر عام).
- تسجيل كافة الاجازات الخاصة / رعاية الطفل - مرافقة الزوج - بحث عن عمل - رعاية اسرة.
- القيام بفتح سجل للعاملين الحاصلين على جزاءات.
- يؤدي ما يسند إليه من اصال أخرى مماثلة.



**المسمى الوظيفي: مسئول شئون العاملين**

**واجبات ومسئوليات الوظيفة:**



- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من حيث التعيين والندب والأجازات والمُسويات وإنهاء الخدمة والمعاشات والإستحقاقات والملفات.
- تجميع الكتب الدورية والفتاوى المتعلقة بشئون العاملين وإتخاذ إجراءات تبليغها للجهات المختصة.
- الإشتراك في إعداد البيانات الخاصة بالميزانية وبحث مقترحات الوحدات المختلفة .
- الإشتراك في إعداد البيانات الإحصائية التي تطلب من الإدارة.
- الإشتراك في إعداد الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين.
- إعداد كشوف الماهيات وكافة الإستحقاقات من أجور ومكافآت وبدلات ومزايا نقدية ومزايا تأمينية.
- القيام بإجراءات تعيين العاملين في ضوء القرارات والقوانين المنظمة لذلك.
- إعداد البحوث والمذكرات الهامة الخاصة بشئون العاملين طبقاً للقواعد واللوائح والعمول بها.
- إعداد المذكرات الخاصة بتنفيذ الأحكام والقرارات الإدارية الصادرة في دعاوى وتظلمات العاملين.
- تجميع التقارير السرية للعاملين وإتخاذ إجراءات عرضها على لجنة شئون العاملين لإعتمادها.
- يؤدي مايسند إليه من أعمال مماثلة.

#### قسم شئون قانونية

المسمى الوظيفي: **سكرتارية الشئون القانونية**

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- توزيع ونشر القوانين واللوائح والقرارات و التعليمات.
- استلام وقيد وتصدير مكاتبات المكتب.
- مراجعة مرفقات الملفات التي ترد من الخارج قبل حفظها.
- حفظ صور المكاتبات الصادرة في ملفات خاصة يسهل الوصول إليها.
- القيام باستعجال العاملين في حالة تأخيرهم في الرد علي المكاتبات.
- القيام بأعمال النسخ علي الكمبيوتر.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.





## قسم المعاشات

المسمى الوظيفي: **مسئول قسم المعاشات.**

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الأعمال الخاصة لمتابعة الإجازات بالهيئة العامة للتأمينات والمعاشات.
- تجديد الإجازات الخاصة بالعاملين (الكادر العام) و(الكادر الخاص).
- تجهيز الأوراق الخاصة بالمحالفين علي المعاش.
- مراجعة البيانات والوصلات التي تأتي من الهيئة.
- عمل شراء المدة للعاملين.
- متابعة أوامر الدفع عن العاملين المنتدبين بكليات أخرى عن طريق الوحدة الحسابية كلية الطب البيطري (جامعة المنصورة).
- كل ما يخص أعمال المعاشات.

## قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

المسمى الوظيفي: **إخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس.**

الوصف العام للوظيفة:

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

المهام والمسؤوليات

- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالتسويات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وذلك وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة واستيفاء إجراءات الترشيح لشغل الوظائف المعطن عنها ومراجعة القرارات الخاصة بالترقيات والأجازات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.





- مراجعة إجراءات تعيين وتكليف أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم وإستصدار قرارات التعيين أو الندب أو الإعارة طبقاً للقوانين والقرارات.
- تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة سواء بالفصل أو الإستقالة أو الإحالة أثناء العمل أو المعاش أو الوفاة.
- إنشاء ملفات الخدمة واستكمالها لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- القيام بالإجراءات الخاصة بعلاج هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها على نفقة الدولة.
- عرض الموضوعات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها على مجلس الجامعة.
- تنفيذ الأحكام التأديبية الصادرة في مواجهة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شئون التوظيف لإعضاء الكادر الخاص ورفعها إلى الرئاسة المباشرة

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.  
**شروط شغل الوظيفة:**

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة

#### قسم المشتريات والمخازن

المسمى الوظيفي: **رئيس قسم المشتريات والمخازن.**

المجموعة الوظيفية: التخصصية.

المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة.

الدرجة المالية: الثانية

الوصف العام للوظيفة:

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

المهام والمسؤوليات





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





- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجارى مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة قدرها 8 سنوات على الأقل فى وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة.

#### قسم الصيانة

#### المسمى الوظيفي: **رئيس قسم الصيانة**

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الرئيس المباشر المختص يراجع جميع الأعمال والتأكد من سلامة العمل.
- متابعة جميع أعمال القسم من خطابات وإشراف على الأعمال المطلوبة من خلال الرؤساء بالكلية وانهاؤها على أكمل وجه مع الإدارة العامة للشئون الهندسية.
- الامين العام بقسم الصحة والسلامة المهنية.

#### المسمى الوظيفي: **فني كهرباء**

#### المجموعة الوظيفية: الفنية.

#### المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة.

#### الدرجة المالية:

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة فى الشئون الهندسية/ الشئون الطبية/ الورش/ وحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء.

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:



- الاشتراك فى أعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة.
- الاشتراك فى تشغيل الأجهزة الكهربائية فى مجال تخصصه.
- الاشتراك فى إصلاح وصيانة الأدوات الكهربائية الموجودة فى الوحدة.
- شحن البطاريات الكهربائية.
- المحافظة على ما فى عهده من أدوات ومهمات خاصة بالعمل.

دليل التوصيف الوظيفي- كلية السياحة والفنادق- جامعة المنصورة





- إعداد المقاييس واحتياجات التشغيل.
- القيام بكافة أنواع الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل المستخدمة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة.

#### المسمى الوظيفي: نجار حرفي

المجموعة الوظيفية: الحرفية.

المجموعة النوعية: الورش والآلات.

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية/ الورش/ ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال النجارة المطلوبة طبقاً للأصول المهنية الموضوعة.

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنفيذ أعمال المنقولات الخشبية من أثاث وجميع أعمال النجارة الأخرى.
- تنفيذ المشغولات الخشبية والحفر على الخشب.
- استلام الخامات المستخدمة في الاعمال.
- تركيب الأثاث ولصق القشرة والفورومانيك.
- متابعة أعمال الفرغ الخشبية وتفصل المشغولات المطلوبة.
- المشاركة في أعمال صيانة وإصلاح العدد والآلات والماكينات المستخدمة والأثاث والأرضيات الخشبية والشبابيك والأبواب.

- المحافظة على ما في عهده من أدوات ومهمات خاصة بالعمل.

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.





### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- الخبرة العملية: خبرة في مجال العمل مع اجتياز الاختبار اللازم.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتبحة الجامعة.
- المسمى الوظيفي: **فني سباكة صحي**.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم بإصلاح المواسير الخاصة بالسباكة واصلاح الخلطات والحنفيات.
- يقوم بأعمال الصيانة اللازمة لشبكة المياه.
- يقوم بأعمال الصيانة لخطوط الصرف بالكلية.

### الخدمات المعاونة

#### المسمى الوظيفي: **معاون خدمة**

#### وصف عام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالكلية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة.

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

#### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- التأكد من حضور وانصراف العمال وتوزيع العمل عليهم.
- متابعة تنفيذ أعمال النظافة المكلفين بها.





- المحافظة على العهد التي يتسلمها داخل الكلية والإبلاغ عن التلغيات.
  - تنفيذ الأعمال المكلف بها ومتابعة تنفيذها.
  - متابعة أعمال النظافة بالمرجحات وحرم الكلية والخدمات العامة.
  - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:

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

### المراجع

- 1- دليل التوصيف الوظيفي لجامعة المنصورة.
- 2- قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 معدلا وفقا لآخر التعديلات.
- 3- قانون العاملين بالدولة رقم 81 لسنة 2016 .

