

دليل التوصيف الوظيفي

للجهاز الأكاديمي والجهاز الإداري

كلية دار العلوم – جامعة الفيوم ٢٠٢٣م



" فريق الإعداد "

م	الاسم	الصفة	الوظيفة الحالية
١	أ.د محمود قرني محمد محمد	رئيساً	أستاذ
٢	أ.د محمد فهمم الجندي	عضواً	أستاذ
٣	د. إسلام عبد العزيز الشافعي	عضواً	أستاذ مساعد
٤	أ. ياسمين محمد شعبان	عضواً	مدرس مساعد
٥	أ. آية عبد العليم محمود	عضواً	معيد
٦	أ. بدري عبد النبي حلمي	عضواً	معيد
٧	أ. أشرف سيد صادق	عضواً	مدير الكلية
٨	أ. أشرف كمال الدين رياض	عضواً	مدير الشؤون الإدارية
٩	أ. إيمان كمال حامد	عضواً	مدير شؤون الطلاب
١٠	أ. نيفين محمد سيد	عضواً	مدير شؤون الدراسات العليا
١١	أ. هيام حسين محمد	عضواً	مدير وحدة MIS
١٢	أ. إسماعيل محمد إسماعيل	عضواً	مدير مكتب عميد الكلية

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
٤	القسم الأول	١
٥	- مقدمة	
١٠	١- منهجية إعداد الدليل	
١٢	٢- الهيكل التنظيمي لكلية	
١٣	٣- التوظيف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين .	
١٣	الإدارة العليا	
١٣	أولا : عميد الكلية	
١٣	ثانيا : وكلاء الكلية	
١٩	ثالثا : رؤساء الأقسام العلمية	
٢٩	رابعا : مديري الوحدات المتخصصة	
٤٨	خامسا : مدير عام الكلية	
٥٠	القسم الثاني : الإدارة الوسطى / الإشرافية	
٥١	أولا: نواب مديري الوحدات المتخصصة	
٥٩	ثانيا : مدير مكتب عميد الكلية	
٦١	ثالثا : مديري الإدارات ورؤساء الأقسام الإدارية بالكلية	
٨١	القسم الثالث : الإدارة التشغيلية	
٨٢	أولا : منسقى أسام ورؤساء اللجان التنفيذية.	
١٠٨	ثانيا : أعضاء هيئة التدريس	
١١٣	ثالثا : الهيئة المعاونة	
١١٥	رابعا : رؤساء ومشرفي الأقسام الإدارية بالوحدات ذات الطابع الخاص.	
١٥٤	خامسا : الكادر العام (وظائف مكتبية)	
١٦٣	سادسا : الكادر العام (وظائف فنية)	
١٦٤	سابعا : الكادر العام (خدمات معاونة)	

القسم الأول



مقدمة

كلية دار العلوم والجودة

إنّ الجودة في التعليم ضرورة تفرضها متطلبات العصر؛ لسد جزء من احتياجات المجتمع، ولتحقيق تصور لتطوير التعليم وتحسينه في مسيرة تحقق الجودة.

إن كل المؤسسات كبيرة كانت أم صغيرة ينبغي أن تسعى للارتقاء بمستوى ما تقدمه حتى تصل إلى التفوق والتميز لكل من مقدمي الخدمة والمستفيدين منها، وذلك باستخدام استراتيجيات لتحسين مستوى الأداء، وأهمها الاهتمام بالجودة؛ لأنها تساعد على توفير ما يشبع الرغبات عن طريق تلبية المتطلبات والاحتياجات والتوقعات.

ولذلك تعتبر الجودة من أهم القضايا التي يُهتم بها في أي مؤسسة لرفع مستوى الأداء إنتاجيا وخدميًا، وهي تعتمد على الأسلوب الذي يُنتهج في بناء الأنظمة الداخلية ورسم السياسات الاستراتيجية.

جودة التعليم :

ما المقصود بجودة التعليم؟!

هي عملية تطبيق مجموعة من المواصفات القياسية اللازمة لرفع مستوى المنتج التعليمي، من خلال العاملين في هذا المجال، وهي مجموعة من المبادئ الإرشادية التي تدعم التحسين المستمر لأداء المؤسسة التعليمية لتحسين خدماتها ومواردها.

فالجودة توجه جميع العاملين والنظم والسياسات والمناهج والعمليات من أجل خلق ظروف مواتية للإبداع والابتكار؛ لضمان تلبية المتطلبات التي تهيء للمخرج التعليمي بلوغ المستوى المرجو من التميز، كما تحقق للمستفيد الانتماع والرضا.

وضمان الجودة يعني: التحقق من أن رسالة الكلية تتوافق مع المعايير القومية الأكاديمية التي وضعتها هيئة ضمان الجودة للتعليم والاعتماد؛ لتطوير التعليم والارتقاء بمستوى الخريج؛ لتكون له مكانة متميزة في المجتمع المحلي والإقليمي والعالمي.

وترجع أهمية إنشاء نظام داخلي للجودة في الكلية إلى عدة أمور:

- ✓ التغيير المستمر في احتياجات ومتطلبات سوق العمل، مما يُحتمُّ اتباع أساليب تعليمية حديثة في ظل آليات جديدة لحل المشكلات التي تواجه مسيرة التطور المجتمعي.
- ✓ تعاظم دور العنصر البشري المؤهل والمدرّب والقادر على الابتكار والإبداع في التعامل مع النظام العالمي الجديد وتحدياته.
- ✓ إسهام المؤسسات التعليمية في تقدم ونمو المجتمع، من خلال تقديم خريج متميز معرفياً ومهارياً.
- ✓ التقدم السريع في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مما يستلزم ضرورة استخدام أنماط تعليمية متطورة.
- ✓ الإسهام في حل الكثير من المشكلات التي تعوق العملية التعليمية مما يحسن من نظرة المجتمع لخريجي الكلية.
- ✓ العمل على جعل برامج الكلية التعليمية والمقررات الدراسية تتسم بالواقعية لمقابلة التوازن بين توقعات الأطراف المعنية ومتطلبات التنمية المستدامة.
- ✓ ضرورة البحث عن أساليب جديدة لزيادة التمويل الذاتي للكلية من أجل تحسين وتطوير العملية التعليمية.

لذا تهتم وحدة ضمان الجودة بنشر ثقافة الجودة وتعزيزها، مع العمل على تحقيق الترابط والتجانس بين النظم والإجراءات المتبعة بالكلية والجامعة من خلال استراتيجية طويلة الأجل تلتزم بالآتي:

- التوجه إلى إدارة الكلية ووحداتها برسالة الكلية ورؤيتها وغاياتها وقيمتها وأهدافها في ضوء رسالة الجامعة ورؤيتها وغاياتها بصفة عامة.
- وضوح المسؤولية، وفهم دور كل فرد في تطبيق الجودة ونشرها.
- تفعيل العملية التعليمية والبحثية بما يخدم المجتمع والبيئة.

- تحقيق المساواة والعدالة والشفافية والمرونة الملزمة في أسلوب تقديم الخدمة بما يقابل احتياجاتهم وتوقعاتهم.
- تحديد المجالات المحتملة والممكنة لتحقيق التميز والإبداع والابتكار.
- الالتزام بالتحسين والتطوير المستمر لجوانب المنظومة التعليمية والبحثية بالكلية.
- اتباع منهجية قائمة على المبادرة والتنبؤ بالاحتياجات المستقبلية للمجتمع (دراسة مناسبة لسوق العمل).
- المتابعة والمراجعة المستمرة للأداء في ضوء الأهداف والمعايير القومية والدولية.

ماذا يعني مصطلح الاعتماد؟ :

- الاعتماد بصورة عامة هو شهادة من جهة تقويم خارجية مانحة للاعتماد (قد تكون حكومية أو غير حكومية) بأن المؤسسة المعتمدة تستوفي معايير الجودة المحددة من قبل تلك الجهة.
- ويعنى هذا أن الاعتماد للمؤسسات التعليمية في مصر هو الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية إذا تمكنت من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية، وتحقق الفاعلية التعليمية وفقا للمعايير المحددة من الهيئة، ولديها من الأنظمة المتطورة التي تضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة.
- أي أن الهيئة بمنحها الاعتماد لمؤسسة من مؤسسات التعليم العالي تعلن ثقتها بأن المؤسسة يتحقق فيها الآتي:

- لها رسالة تليق بمؤسسات التعليم العالي.
- ترشد أهداف محددة وملائمة.
- تتسم بالمصداقية والنزاهة.
- لها قدرة مؤسسية تمكنها من تحقيق رسالتها.
- تظهر فاعلية تعليمية.

- لها نظام للتقويم الذاتي وتستخدم نتائج هذا التقويم للتحسين والتطوير المستمر. تحقق بالفعل رسالتها المعلنة، ولديها من التنظيم والموارد البشرية والمادية ما يكفل لها استمرارية تحقيق الرسالة لفترة زمنية لا تقل عن مدة صلاحية الاعتماد.

التحديات العامة التي تواجه الجودة في كلية دار العلوم

- ١- التغير المستمر في احتياجات ومتطلبات سوق العمل؛ مما يتطلب القيام بالعملية التعليمية والبحثية بأساليب جديدة لحل المشكلات التي تواجه مسيرة التطور المجتمعي.
- ٢- ملاحقة المؤسسات التعليمية في إسهامها في تحقيق تقدم المجتمع ونموه، وتأثيرها في نوعية الخريج ومهارته وإمكاناته.
- ٣- التقدم السريع في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ مما يستلزم استخدام صيغ متطورة في التعليم، مثل تطبيق نظم التعليم عن بعد، والتعلم الإلكتروني.
- ٤- القيام بالدور المنوط بالكلية من حيث الإسهام في حل كثير من المشكلات التي تعوق العملية التعليمية بالجامعة؛ مما يحسن من نظرة المجتمع للجامعة.
- ٥- جعل برامج ومناهج الكلية التعليمية تتسم بالواقعية لمقابلة التوازن بين توقعات الأطراف المعنية ومتطلبات التنمية المستدامة.
- ٦- ضرورة البحث عن مصادر تمويل ذاتية متعددة لتحسين العمليتين التعليمية والبحثية وتطويرهما.

الاحتياجات الأساسية من أجل تطوير الكلية

يمكن تلخيص الاحتياجات الأساسية من أجل تطوير وتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية كمؤسسة علمية متفردة في النقاط التالية:

- ١- الحاجة إلى استثمارات كافية لمواجهة المتطلبات المستحدثة للكلية.
- ٢- دعم مخصصات أعضاء هيئة التدريس.
- ٣- دعم مصادر تمويل الأبحاث، وإتاحة الفرصة أمام أعضاء هيئة التدريس والباحثين لحضور المؤتمرات وتنفيذ المهمات العلمية والانفتاح على العالم.

٤ - تطوير البنية الأساسية المعلوماتية، واستكمال شبكات المعلومات وأعمال الميكنة.

مقدمة التوصيف الوظيفي :

يعتبر التوصيف الوظيفي بمثابة الركيزة الأساسية لإدارة الموارد البشرية من خلال أهميته في التخطيط الجيد للقوى العاملة ووضع موضوعية للاختيار والتعيين والحكم بشكل سليم علي مدى صلاحية الشخص لشغل الوظيفة عن طريق تحديد الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف المختلفة داخل المؤسسة، بالإضافة إلى توفير ضوابط عادلة للأجور.

ونظراً لما للتوصيف الوظيفي من أثر في رفع كفاءة وفاعلية العمل الإداري والفني بالكلية فقد تم إعداد هذا الدليل الذي يحتوي على توصيف لمسميات الوظائف بالكلية من خلال حصر المؤهلات والخبرات العلمية والمعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة ، وكذلك تحديد قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي بين الرئيس والمرووس ، وبيان المهام والمسئوليات الرئيسية لكل منها .

أما الواجبات الرئيسية فقد تم تحديدها لكل وظيفة على أساس التركيز على المهام والواجبات الأساسية من خلال الاسترشاد ببطاقات وصف الوظائف المعدة من قبل الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة الفيوم ، ومن خلال مراعاة طبيعة العمل بالكلية ، وقد تم تقسيم الدليل إلى أبواب توضح توصيف الوظائف طبقاً للتعبئة الإدارية لكل إدارة عليا بالكلية ، كما يضمن توضيح التبعيات الملائمة للإدارات والوحدات والأقسام المختلفة وبما يسمح بالاتصال الأفقي والرأسي الجيد بين المستويات المختلفة لهذا الهيكل .

ومن أجل تحديد العلاقة الوظيفية كأحد عناصر التوصيف الوظيفي فقد تم دراسة الهيكل التنظيمي للكلية أولاً وقد تم تعديله بما يضمن توافر الإدارات والوحدات اللازمة لدعم وتطوير العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة ، حيث استحدثت بعض الإدارات ومنها مركز التميز في التربية للتنمية المستدامة ، وغيرها .

وقد قامت وحدة الجودة بالكلية بمراجعة هذا الهيكل ودليل التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي والإداري للكلية وتم رفعه لمجلس الكلية لاعتماده ، وقد اعتمدت كافة تعديلات الهيكل التنظيمي لكلية دار العلوم ، وكذلك دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري للكلية بجلسة مجلس الكلية بتاريخ (٢٠١٧ م) ، ثم تم تحديث هذا الدليل واعتماد هذا التحديث في جلسة مجلس الكلية رقم ٣٢٤ المنعقد بتاريخ (٢٠٢٣/٢/١٥ م) .

وفى أثناء إجراء هذه التعديلات تم الاستعانة بملاحظات فريق الدعم الفني لمشروع التطوير المستمر والتأهل للاعتماد الذى حصلت عليه الكلية خلال عام (٢٠١٣م) ، وكذلك تم الاسترشاد بالهيكل التنظيمى لكليات التربية بالجامعات المصرية المختلفة ، كذلك الأدلة الصادرة عن الإدارة العامة للتنظيم والإدارة جامعة الفيوم ، وقانون تنظيم الجامعات وغيره من التوصيفات الوظيفية للعديد من الوظائف الجامعية بالكليات المختلفة .

١- (منهجية إعداد الدليل)

توصيف الوظيفة هو بيان شامل للواجبات والحسابات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب ، يهدف إلى :

- ١) تيسير صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف المطلوبة بالمؤسسة .
- ٢) ييسر علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهما واضحا مما يمنحهم الفرصة لتحديد ملائمة الوظيفة لهم ويوفر علي المؤسسة الوقت والموارد .
- ٣) يمهد الطريق للاتفاق بين المراقب وصاحب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلى تقييم وظيفي أفضل .
- ٤) يقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي ، كما يساعد علي تخطيط وتنمية الموارد البشرية .
- ٥) يقسم الأهداف العامة للمؤسسة إلي أهداف أصغر يتم تحقيقها من خلال الوظائف الفردية ، وهذا يوضح الاتجاه ويغرس التعاون بين العاملين إلي جانب فهم وتقدير مدى إسهام الوظيفة في تحقيق أهداف المؤسسة .

وقد اعتمدت عملية إعداد هذا الدليل على عدد من الخطوات تتلخص في الآتي :

- ١) التمهيد لإعداد الدليل بتشكيل فريق عمل من القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري .
- ٢) تعديل الهيكل التنظيمي للكلية ووضع هيكل تنظيمي مفصل للوظائف المختلفة .
- ٣) تكويد الوظائف وتجميعهم وفقا للدرجات الوظيفية (إدارة عليا - إدارة وسطى - إدارة تشغيلية) .

- ٤) جمع بيانات التوصيف الوظيفي من المصادر المختلفة .
- ٥) إعداد صياغة مبدئية للتوصيف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين ومناقشته مع الأطراف المختلفة (القيادات الأكاديمية والإدارية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – الجهاز الإداري) .
- ٦) مراجعة الدليل مع القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية بعد إجراء التعديلات المطلوبة .
- ٧) إعداد الدليل في صورته النهائية .
- وقد استندت عملية إعداد التوصيف الوظيفي على مصدرين لجمع البيانات :

١) المصادر الثانوية: والتي تمثلت في قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات، وقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن العاملين المدنيين بالدولة، وقانون ١٣٩ لسنة ١٩٨١ بشأن قانون التعليم، فضلاً عن الاستعانة بالتوصيف الوظيفي لعدد كبير من الوظائف الإدارية الصادر عن إدارة التنظيم والتدريب بجامعة الفيوم. كما تم الاعتماد على دليل التصنيف المهني الموحد بجمهورية مصر العربية الصادر ، كما تمّ الاعتماد عن الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء .

٢) المصادر الأولية : والتي تمثلت في استمارة جمع بيانات التوصيف الوظيفي والتي اعتمدت في تصميمها على دليل التصنيف المهني الموحد بجمهورية مصر العربية الصادر عن الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء ، وقد تم توزيع استمارات التوصيف الوظيفي على الأطراف ذات العلاقة من العاملين بالكلية لاستيفائها وتمت مناقشتها مع ذات الأطراف من خلال عقد ورشة عمل بالكلية ، وتم إصدار الطبعة الأولى من هذا التوصيف واعتماده في مجلس رقم (٢٠١٧) ، وقد تمت بعض الإضافات في الطبعة الثانية على التوصيف الوظيفي وتحديثه في مجلس الكلية رقم (٣٢٤) بتاريخ ٢٠٢٣/٢/١٥ ، وبناءاً على قرار مجلس الكلية رقم (٥٦) بتاريخ ٢٠٢٣/٢/١٥ .

وقد تم الاعتماد عند كتابة الصورة المبدئية والنهائية لهذا الدليل على الاستمارة المخصصة لجمع البيانات والتي تضمنت البيانات والمعلومات الآتية :

(١) معلومات إدارية : ويحتوي هذه القسم علي معلومات أساسية تخص المنصب : الاسم الوظيفة ، وصف موجز للوظيفة وغرضها .

(٢) الهيكل الإداري : ويشير هذا القسم إلي المنصب الذي يشغله الرئيس المباشر لشاغل هذه الوظيفة ، وأيضا يشير إلي المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة ، وتحديد موقع الوظيفة من الهرم الوظيفي للمؤسسة (إدارة عليا - إدارة وسطى - إدارة تشغيلية) .

(٣) الغرض من الوظيفة : ويوضح هذا القسم بايجاز النتائج الاستراتيجية المنشودة من هذه الوظيفة / المنصب بحيث تتناسب مع أهداف المنظمة .

(٤) مهام ومسؤوليات الوظيفة : ويعرض هذا القسم بشيء من التفصيل المهام الأساسية للوظيفة. وقد روعي أن يحتوي توصيف الوظيفة على نقاط تشرح بالتفصيل الأهداف والنتائج المرجوة من هذا المنصب .

(٥) وضع المهام الأساسية للوظيفة في بنود تم صياغتها وفقا للهدف والنتيجة اللازم تحقيقها دون التطرق الى أسلوب أداء الوظيفة .

(٦) متطلبات الاختيار والتعيين : ويعرض هذا القسم المؤهلات ، والمهارات ، والكفاءات المطلوبة ، والخبرات المطلوبة التي يجب أن يتحلى بها شاغل هذه الوظيفة أو المرشح لها .

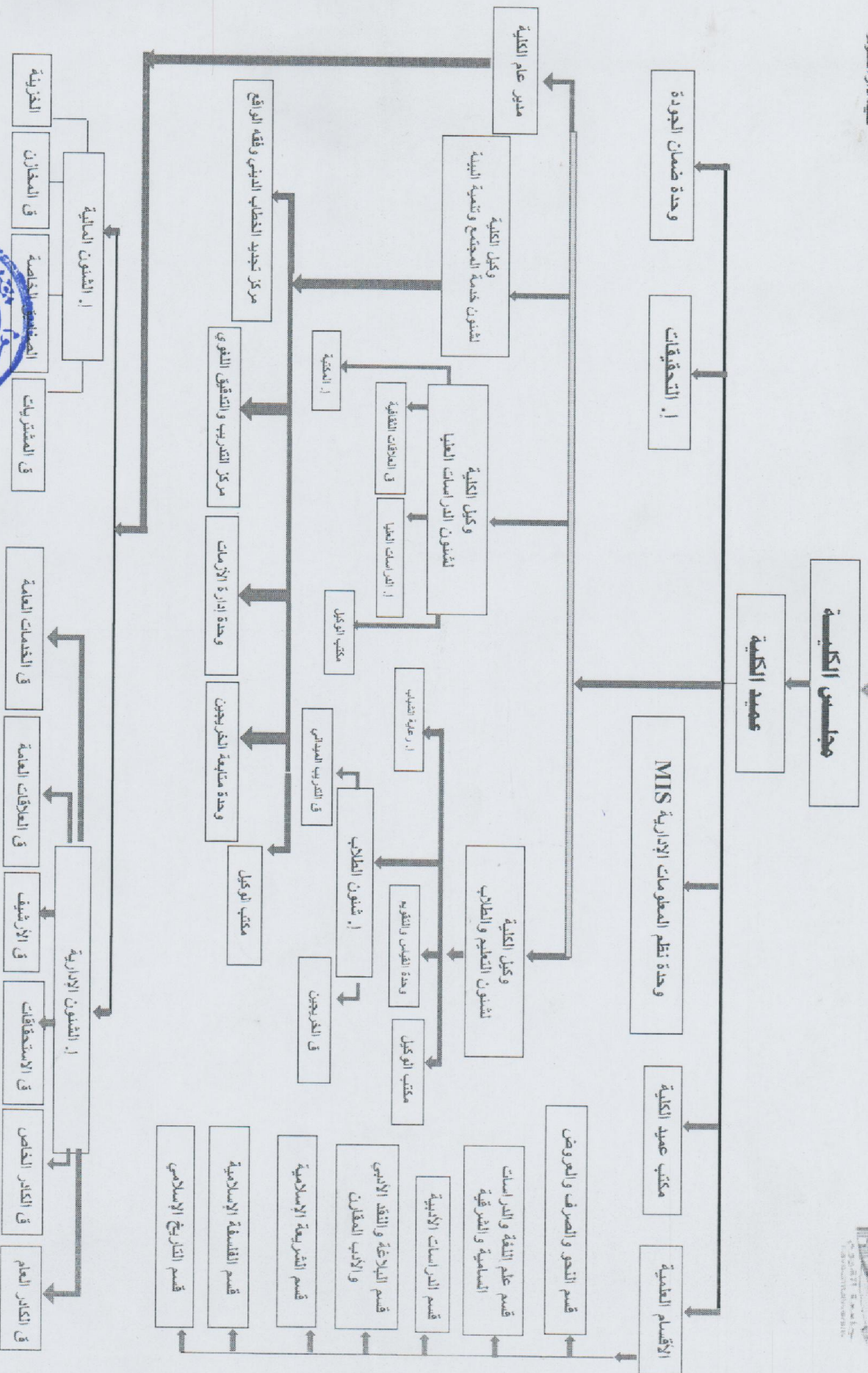
(٧) ضوابط الاختيار والتعيين : ويقدم هذا القسم النواحي التشريعية من قوانين وقرارات وقواعد تحكم عمليات الاختيار والتعيين في هذه الوظيفة / المنصب ، مثل : المسئول عن الاختيار - المسئول عن التعيين - المسئول عن توجيه العقوبة أو اللوم .



الهيئة التنظيمية لكلية دار العلوم
كلية من مستوى الإدارة العامة



وحدة ضمان الجودة



الكتاب في اعمال عبد الحكيم

الخزينة

المخازن

المناقشة الخاصة

المستتریات

الخدمات العامة

العلاقات العامة

الامانة

ق الاستحقاقات

ق الكادر الخاص

وقد انكسرت العظام

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ. د. وليد مصطفى

مقام فیروز خان الجواد
بیو نظام
د / لکھنؤ محکمہ لکھنؤی طاجون

ط

٣- التوصيف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين

الإدارة العليا – قيادات

أولاً : عميد الكلية

المسمى الوظيفي :		عميد الكلية	
القسم/ الإدارة :		الإدارة العليا/ القيادات	
الرئيس المباشر :		رئيس الجامعة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :		كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي :		(√) إدارة عليا	() إدارة وسطى
		() إدارة تشغيلية	
<p>الهدف الاستراتيجي :</p> <p>تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .</p>			
<p>مهام ومسئوليات الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> - التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بالتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع ، وذلك بالتعاون مع الأقسام / الوحدات / المناصب المختلفة بالكلية . - تنفيذ قرارات مجلس الكلية ، وتبليغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات وقرارات مجلس الكلية ، وتبليغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها . - تقديم تقرير إلى رئيس الجامعة ، بعد العرض على مجلس الكلية ، في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية ، وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة . - تصريف أمور الكلية ، وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية ، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح . 			

- يحق للعميد الدعوة إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكله في الكلية وفق أحكام هذا القانون ، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات .
- دعوة أعضاء هيئة التدريس وممثلي معاوني أعضاء هيئة التدريس والطلاب لعقد اجتماع المؤتمر العلمي للكلية مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي ؛ وذلك لمناقشة كافة شئون التعليم والبحث العلمي في الكلية وتقييم النظم المقررة في شأنها ومراجعتها وتحديثها بما يحقق انطلاقها لملاحقة التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
- الترويج للبرامج والخدمات العلمية والمجتمعية وتمثيل الكلية في تعاملاتها مع الأجهزة الحكومية والهيئات الخارجية وتطبيق آليات من شأنها زيادة الدعم المقدم من البيئة الخارجية .
- إدارة دولا ب العمل اليومي والقيادة والتوجيه للأفراد والعمليات العلمية والإدارية بالكلية .
- تخطيط ومراقبة موارد الكلية والعمليات الإدارية والمالية كإعداد التقديرات المالية وإعداد التقارير .
- إدارة عمليات الاختيار والتعيين والتدريب والإشراف على أداء العاملين .
- تطبيق الأنظمة والإجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء الكلية وتوفير بيئة عمل مناسبة للطلاب والعاملين بالكلية .
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة .

الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا المنصب كلية دار العلوم المناصب والوظائف بالكلية

متطلبات الاختيار والتعيين :

المؤهلات : أستاذ/ أستاذ مساعد

المهارات ومعايير الاختيار :

- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة
- محب للعمل	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم

- القدرة على العرض الجيد	- لديه القدرة على العمل في فريق
- ظهور وإبراز انتمائه للمؤسسة	- لديه القدرة على العمل تحت ضغط
- أن يكون قد سبق له تقلد مناصب إدارية داخل الكلية	- لديه القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- لديه القدرة على خلق مناخ ملائم للعمل	- يتميز بالحيادية وعدم التمييز
- لديه مهارات في مجال التخطيط الاستراتيجي	- لديه القدرة على التعامل مع الشخصيات الصعبة
- لديه دراية واسعة بالقوانين التي تحكم مجال العمل	- لديه القدرة على الإبداع والابتكار
- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية الحديثة	- حصل على جوائز علمية
- شارك في دورات تدريبية لتنمية المهارات القيادية	- شارك في مشروعات بحثية
- يتميز بحسن السمعة في الأوساط العلمية والأكاديمية	- شارك في مؤتمرات محلية وإقليمية
أخرى:	
- الحصول على دورات في فن القيادة والإدارة .	- الحصول على شهادة ICDL .
- حسن المظهر .	- حسن السير والسلوك .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	- لديه القدرة على وضع رؤية مستقبلية للتطوير .
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية .	- شارك في مشاريع التطوير والتنمية المختلفة داخل الكلية .
- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .	- ساهم في تطوير الأداء في الأنشطة الطلابية .
- شارك في تطوير العملية التعليمية داخل الكلية .	- لديه القدرة على التواصل مع الطلاب .
- شارك في أنشطة ثقافية واجتماعية تفيد المجتمع .	- شارك في أنشطة وفعاليات تفيد تنمية البيئة .

ضوابط الاختيار والتعيين:

وفقاً لقرار رئيس جمهورية مصر العربية بالقانون رقم (٥٢) لسنة (٢٠١٤م) الصادر بشأن تعديل أحكام قانون تنظيم الجامعات ، وهذا التعديل يتعلق باللجنة المختصة بترشيح رؤساء الجامعات وعمداء الكليات والمعاهد ، وتنظيم عملها وجاء فيه :

فى المادة (٤٣) :

يعين عميد الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجمهورية بناء على عرض وزير التعليم العالى ، وذلك من بين ثلاثة أساتذة ترشحهم لجنة متخصصة ، فى ضوء مشروع لتطوير الكلية أو المعهد فى كافة المجالات التى يتقدم به طالب الترشح .

ويصدر بتشكيل اللجنة المشار إليها وتنظيم عملها وضوابط وإجراءات وشروط الترشح ومعايير المفاضلة ، قرار من وزير التعليم العالى بعد موافقة المجلس الأعلى للجامعات .

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

ويجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة المختص ، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته .

كما نص القرار بقانون فى مادته الثانية على أن " تلغى المادة (١٣ مكرراً) من قانون تنظيم الجامعات المشار إليه " .

وقرر وزير التعليم العالى ورئيس المجلس الأعلى للجامعات بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنة (١٩٧٢م) فى شأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية ، وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم (٥٢) لسنة (٢٠١٤م) الصادر بشأن تعديل أحكام قانون تنظيم الجامعات قرر فيما يخص اللجنة المختصة بترشيح عمداء الكليات والمعاهد ، وتنظيم عملها :

فى المادة الثانية : يصدر بتشكيل اللجنة المختصة بترشيح الأساتذة المتقدمين لشغل وظيفة عميد كلية أو معهد قرار من رئيس الجامعة على أن تتكون هذه اللجنة من خمسة أعضاء يتولى رئيس الجامعة اختيار ثلاثة منهم ، على أن يكون من بينهم أحد نواب رئيس الجامعة والتى يسند له رئاسة اللجنة ، ويتولى مجلس الكلية أو المعهد اختيار الاثنين الباقين ، على أن يتم اختيار مرشح مرشح احتياطي من كل

الجهتين السابق الإشارة إليهما ، ويكون مدة العمادة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، وإذا لم يتسن اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها لاختيار عميد الكلية أو المعهد لأي سبب من الأسباب فلرئيس الجامعة أن يكلف من يراه لإدارة الكلية أو المعهد باعتباره قائماً بالعمل لمدة عام واحد .

أما عن اختصاصات عمل اللجنة المشرفة على الاختيارات : فقد قرر المجلس بأن تختص اللجنة بالإعلان عن خلو الوظيفة قبل نهاية المدة بشهرين على الأقل ، فتح باب التقديم وتلقى الأوراق لمدة أسبوع على الأقل ، على أن يتقدم المرشحون بأوراق ترشيحهم إلى اللجنة متضمنة طلب الترشيح وبيان حالة رسمي من الكلية المختصة مشفوعاً بالسيرة الذاتية للمرشح وما يؤيدها وخطة العمل الخاصة به مبينا بها أوجه القصور وطرق الإصلاح ومقترحات التنمية والتطوير طبقاً للوظيفة المتقدم لها ، كما يلتزم بتقديم كل ما تطلبه منه لجنة الإشراف من مستندات لازمة للترشيح ، ويؤشر على ملف التقديم من رئيس اللجنة وأعضائها .

كما حدد المجلس الأعلى للجامعات معايير ضوابط الترشيح لمنصب عمادة الكلية أو المعهد وهي :

- أن يكون المتقدم للترشيح من الأساتذة العاملين بالجامعة .
- في حالة عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة أن ينتدب أحد الأساتذة من الكليات التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد الكلية وله أن ينتدب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد .
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جارية في إحدى القوانين المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي .
- عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين متصلتين .
- ألا يكون المرشح متولياً أي منصب حزبي وقت الترشيح وطيلة توليه المنصب .

ثانياً: وكلاء الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المسمى الوظيفي :		وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	
القسم/ الإدارة :		الإدارة العليا/ القيادات	
الرئيس المباشر :		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :		عميد الكلية - قسم شئون الطلاب - قسم رعاية الشباب - قسم الخريجين - الأقسام العلمية - وحدة ضمان الجودة - الكنتروليات - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - الطلاب - أمين الكلية - وحدة التقويم والامتحانات - منسقي الريادة العلمية بالأقسام .	
الموقع الوظيفي:	(/) إدارة عليا	() إدارة وسطى	() إدارة تشغيلية
الهدف الاستراتيجي :			
معاونة عميد الكلية في إدارة الشؤون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة الليسانس وشئون الطلاب العلمية والثقافية والرياضية والاجتماعية .			
كلية دار العلوم			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
- التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بشئون التعليم والطلاب بالتعاون مع الأقسام/الوحدات/ المناصب المختلفة بالكلية .			
- التنظيم والإشراف لعمليات التعليم والتعلم من محاضرات وسكاشن وامتحانات وجداول دراسية وامتحانية وكتب جامعية وخلافه بما يضمن جودة العملية التعليمية .			
- توفير بيئة عمل مناسبة (قاعات- تجهيزات ووسائل تعليمية... الخ) للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لممارسة الأنشطة التعليمية المختلفة .			
- إعداد التقارير المتعلقة بالتعليم والطلاب ورفعها لعميد الكلية للعرض على مجلس الكلية .			

- إدارة دولاب العمل اليومي والقياده والتوجيه وتقديم الدعم الفني للأفراد والعمليات المرتبطة بشؤون التعليم والطلاب والخريجين ورعاية الشباب .
- تطبيق الأنظمة والإجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء سير العملية التعليمية والأنشطة الطلابية .
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة .

الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:

- قسم شئون التعليم و الطلاب - وحدة نظم تقويم الطلاب والامتحانات - قسم رعاية الشباب - قسم شئون الخريجين - لجنة المعامل والمختبرات .

متطلبات الاختيار والتعيين :

المؤهلات : أستاذ/ أستاذ مساعد

المهارات ومعايير الاختيار :

- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة
- محب للعمل	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم فى مقترحاتهم
- القدرة على العرض الجيد	- لديه القدرة على العمل فى فريق
- إبراز انتمائه للمؤسسة	- لديه القدرة على العمل تحت ضغط
- أن يكون قد سبق له تقلد مناصب ادارية داخل الكلية	- لديه القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- لديه القدرة على خلق مناخ ملائم للعمل	- يتميز بالحيادية وعدم التمييز

- لديه القدرة على التعامل مع الشخصيات الصعبة	- لديه مهارات في مجال التخطيط الاستراتيجي
- لديه القدرة على الإبداع والابتكار	- لديه دراية كافية بالقوانين التي تحكم مجال العمل
- حصل على جوائز علمية	- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية الحديثة
- شارك في مشروعات بحثية	- شارك في دورات تدريبية لتنمية المهارات القيادية
- شارك في مؤتمرات محلية وإقليمية	- يتميز بحسن السمعة في الأوساط العلمية والأكاديمية
أخرى :	
- الحصول على دورات رفع القدرات الإدارية .	- الحصول على شهادة ICDL .
- حسن المظهر .	- حسن السير والسلوك .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	- لديه القدرة على وضع رؤية مستقبلية للتطوير .
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية .	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.
- لديه القدرة على تنمية الموارد الدائرية للمؤسسة .	- ساهم في تطوير الأداء في الأنشطة الطلابية .
- شارك في تطوير العملية التعليمية داخل الكلية .	- لديه القدرة على التواصل مع الطلاب .
- شارك في أنشطة ثقافية واجتماعية تفيد المجتمع .	- شارك في أنشطة وفعاليات تفيد تنمية البيئة .
ضوابط الاختيار والتعيين :	
- يعين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .	
- يجوز إعفاء وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب من الوكالة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته	

الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم .

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث			المسمى الوظيفي :
الإدارة العليا/ القيادات			القسم/ الإدارة :
عميد الكلية			الرئيس المباشر :
عميد الكلية - الأقسام العلمية - وحدة ضمان الجودة - كنترول الدراسات العليا - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - طلاب الدراسات العليا - المجلة العلمية - مكتب التعاون الدولي والعلاقات الثقافية - المكتبة - مدير الدراسات العليا - أمين الكلية .			المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :
() إدارة تشغيلية	() إدارة وسطى	(√) إدارة عليا	الموقع الوظيفي :
الهدف الاستراتيجي : معاونة عميد الكلية في إدارة الشؤون الخاصة بالدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي .			
مهام ومسؤوليات الوظيفة : - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه . - التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بشؤون الدراسات العليا بالتعاون مع الأقسام/ الوحدات/ المناصب المختلفة بالكلية . - التنظيم والإشراف لعمليات التعليم والتعلم لمستويات الدراسات العليا المختلفة من محاضرات وامتحانات وجداول دراسية وامتحانية وخلافه بما يضمن جودة العملية التعليمية . - توفير بيئة عمل مناسبة (قاعات- تجهيزات ووسائل تعليمية... الخ) لطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس لممارسة الأنشطة التعليمية المختلفة . - إعداد التقارير المتعلقة بالتعليم والطلاب بالدراسات العليا والبحوث العلمية ورفعها لعميد الكلية / مجلس			

الكلية .

- إدارة دولا ب العمل الؤومى والقفاة والتؤفبه وتؤفم الءعم الفنل للأفرال والعملفااء المرابطة بشؤن الءراساء العلفا والبؤؤ والعلاقاء الأافافا والمكأبة .
- أأبفق الأنظمة والإأراءاء وأأأال القراءاء لماربأة وأؤفم أءاء سفر العملفة البأأفة .
- مقرر المؤأمر العلمل للكلفة .
- نائب رؤفس أأرفر المأبة .
- أءاء الواأبائ المرابطة بالمهام السابقة .

مأفر المأبة العلمفة - مأفر الءراساء العلفا- مأفر مكأب الأعاون الءولل والعلاقاء الأافافا - مأفر المكأبة .

الؤافائف المأرأبة هفكلفاأ أأأ هأا الأوصف :

مأأاباء الأأأفار والأأففن :

المؤهلااء : أسأاأ/أسأاأ مساعا

المهاراء ومعاففر الأأأفار :

- الفأرة على الأأصال والأأاصل مع الآأرفن	- فلفأزم بالؤفم الأألاففة والأامعفة وفماأ بالسمعة الطفبة
- فأأفظ بعلاقاء طفبة مع أفرال المؤسسة	- لم فسبأ وقوع أأراءاء علفه
- فأأأرم أراء الآأرفن وفأأاقش معهم فى مقأأأأهم	- مأب للعمل
- لءفه الفأرة على العمل فى فرفأ	- الفأرة على العرض الأفء
- لءفه الفأرة على العمل أأأ أأأ	- إبراز انأمائه للمؤسسة
- لءفه الفأرة على أأ المشألااء وأأأال القراءاء	- أن فكون قء سبأ له أأال مأاصب إءارففة اءأال الكلفة
- فأمفز بالأفااءفة وعءم الأأمفز	- لءفه الفأرة على أأل مأاخ ملاأم للعمل
- لءفه الفأرة عل الأأامل مع الشأصفااء الصعبة	- لءفه مهاراء فى مأال الأأطفط الأسأراأفأف
- لءفه الفأرة على الإءاع والأبأكار	- لءفه ءرافة كاففة بالقوانفن الأى أأكم مأال العمل
- أاصل على أوافر علمفة	- الفأرة على الأأامل مع الوسائط الإلكأرونفة الءفأة
- شارك فى مشروعااء بأأفة	- شارك فى ءوراء أأرفبفة لأأمفة المهاراء

القيادية	
- يتميز بحسن السمعة فى الأوساط العلمية والأكاديمية	- شارك فى مؤتمرات عالمية ودولية
أخرى :	
- حاصل على دورات رفع القدرات الإدارية .	- الحصول على شهادة ICDL .
- حسن المظهر .	- حسن السير والسلوك .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير .
- شارك فى أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية .	- شارك فى مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.
- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .	- ساهم فى تطوير الأداء فى الأنشطة الطلابية .
- شارك فى تطوير العملية التعليمية داخل الكلية .	- لديه القدرة على التواصل مع الطلاب .
- شارك فى أنشطة ثقافية واجتماعية تفيد المجتمع .	- شارك فى أنشطة وفعاليات تفيد تنمية البيئة .
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<p>- يعين وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .</p> <p>- يجوز إعفاء وكيل شئون الدراسات العليا والبحوث من الوكالة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم .</p>	

المسمى الوظيفي :		وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
القسم/ الإدارة :		الإدارة العليا/ القيادات	
الرئيس المباشر :		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية - الأقسام العلمية - وحدة ضمان الجودة - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - الطلاب - وحدة متابعة الخريجين - وحدة الأزمات والكوارث - مركز الخدمة العامة والوحدات التابعة له - أمين الكلية.	
الموقع الوظيفي:		(√) إدارة عليا	() إدارة وسطى
الهدف الاستراتيجي :		مساعدة عميد الكلية في إدارة الشئون الخاصة لشئون البيئة وخدمة المجتمع المحيط	

بالكلية .

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الإستراتيجية للكلية فى تخصصه .
- المشاركة فى زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص بمركز خدمة المجتمع والدراسات الحرة .
- دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية ذات الصلة بالكلية .
- قياس وتقييم رضا رجال صناعة السياحة والضيافة والمجتمع المحلى عن أداء الكلية ومستوى خريجها .
- المشاركة فى إدارة الأزمات وحل المشكلات التي يعاني منها المجتمع المحيط بالكلية .
- المشاركة فى تنظيم الدورات التدريبية بالكلية لكل من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ، والموظفين ، والطلاب ، والمجتمع المحلى .
- المشاركة فى تنظيم برامج التوعية بخدمة المجتمع المحلى وحماية البيئة .
- أمين عام المؤتمرات العلمية بالكلية .
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة .

الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :

- وحدة متابعة الخريجين - مركز الخدمة العامة والوحدات التابعة له - وحدة إدارة الأزمات والكوارث
- لجنة تسويق الأنشطة - لجنة متابعة التنفيذ - لجنة دعم الأنشطة - لجنة تحديد احتياجات المجتمع - لجنة العمل التطوعي والفرق التابعة لها .

متطلبات الاختيار والتعيين :

المؤهلات :

أستاذ/استاذ مساعد

المهارات ومعايير الاختيار

يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
لم يسبق وقوع جزاءات عليه	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة
محب للعمل	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم فى مقترحاتهم
القدرة على العرض الجيد	- لديه القدرة على العمل فى فريق
إبراز انتماؤه للمؤسسة	- لديه القدرة على العمل تحت ضغط

- أن يكون قد سبق له تقلد مناصب إدارية داخل الكلية	- لديه القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- لديه القدرة على خلق مناخ ملائم للعمل	- يتميز بالحيادية وعدم التمييز
- لديه مهارات فى مجال التخطيط الاستراتيجي	- لديه القدرة على التعامل مع الشخصيات الصعبة
- لديه دراية كافية بالقوانين التى تحكم مجال العمل	- لديه القدرة على الإبداع والابتكار
- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية الحديثة	- حصل على جوائز علمية
- شارك فى دورات تدريبية لتنمية المهارات القيادية	- شارك فى مشروعات بحثية
- يتميز بحسن السمعة فى الأوساط العلمية والأكاديمية	- شارك فى مؤتمرات محلية وإقليمية
أخرى:	
- الحصول على دورات تنمية القدرات الإدارية .	- الحصول على شهادة ICDL .
- حسن المظهر .	- حسن السير والسلوك .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير .
- شارك فى أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية .	- شارك فى مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية .
- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .	- ساهم فى تطوير الأداء فى الأنشطة الطلابية .
- شارك فى تطوير العملية التعليمية داخل الكلية .	- لديه القدرة على التواصل مع الطلاب .
- شارك فى أنشطة ثقافية واجتماعية تفيد المجتمع .	- شارك فى أنشطة وفعاليات تفيد تنمية البيئة .
ضوابط الاختيار والتعيين :	
- يعين وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .	
- يجوز إعفاء وكيل شئون البيئة وخدمة المجتمع من الوكالة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم .	

ثالثاً : رؤساء الأقسام العلمية

المسمى الوظيفي :	رئيس مجلس القسم العلمي
القسم/ الإدارة :	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر :	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :	عميد الكلية - وكلاء الكلية - وحدة ضمان الجودة - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - الطلاب .
الموقع الوظيفي :	(√) إدارة عليا () إدارة وسطي () إدارة تشغيلية
<p>الهدف الاستراتيجي :</p> <p>يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .</p>	
<p>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه . - متابعة الأعمال اليومية بالقسم وتقديم التقارير الهامة الخاصة بشؤون القسم العلمية والتعليمية و الإدارية والمالية الى عميد الكلية . - ترتيب وتنظيم جدول الإجازات الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم . - المحافظة على آداب وسلوكيات المهنة وتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية . - العمل على تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال التدريب والتعليم المستمر والمشاركة في الفعاليات العلمية المختلفة . - التعاون مع الأقسام العلمية الأخرى بالكلية لتسهيل وتنظيم وتجويد الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب . - خلق البيئة الفعالة والمناسبة للأداء العلمى لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة داخل القسم . - الإشراف على المتطلبات الخاصة بالقسم والعمل على توفيرها . - يدعو رئيس مجلس القسم إلى الاجتماع لعقد المؤتمر العلمى للقسم ، وذلك مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم والكلية. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة . 	
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :	أعضاء هيئة التدريس - منسق الجودة بالقسم -

منسق الريادة العلمية بالقسم- أعضاء الهيئة المعاونة.	
متطلبات الاختيار والتعيين :	
المؤهلات : أستاذ/ أستاذ مساعد	
المهارات ومعايير الاختيار :	
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة
- محب للعمل	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم
- القدرة على العرض الجيد	- لديه القدرة على العمل في فريق
- إبراز انتمائه للمؤسسة	- لديه القدرة على العمل تحت ضغط
- أن يكون قد سبق له تقلد مناصب إدارية داخل الكلية.	- لديه القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- لديه القدرة على خلق مناخ ملائم للعمل	- يتميز بالحيادية وعدم التمييز
- لديه مهارات في مجال التخطيط الإستراتيجي	- لديه القدرة على التعامل مع الشخصيات الصعبة
- لديه دراية كافية بالقوانين التي تحكم مجال العمل	- لديه القدرة على الإبداع والابتكار
- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية الحديثة	- حصل على جوائز علمية
- شارك في دورات تدريبية لتنمية المهارات القيادية.	- شارك في مشروعات بحثية
- يتميز بحسن السمعة في الأوساط العلمية والأكاديمية	- شارك في مؤتمرات محلية وإقليمية
أخرى:	
- الحصول على دورات في اللغات الأجنبية .	- الحصول على شهادة ICDL .
- حسن المظهر .	- حسن السير والسلوك .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير .
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية .	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.
- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .	- ساهم في تطوير الأداء في الأنشطة الطلابية .

- شارك فى تطوير العملية التعليمية داخل الكلية .	- لدية القدرة على التواصل مع الطلاب.
- شارك فى أنشطة ثقافية واجتماعية تفيد المجتمع .	- شارك فى أنشطة وفاعليات تفيد تنمية البيئة.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<p>- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاث أساتذة فى القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم .</p> <p>- يعتبر رئيس مجلس القسم متحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة فى القسم .</p> <p>- يقوم بأعمال رئيس القسم أقدم الأساتذة المساعدين فى حالة خلو القسم من الأساتذة ، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة ، ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي ، جاز أن يعهد إليه عن الاقتضاء برئاسة مجلس القسم ، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية .</p> <p>- يجوز ترقية رئيس القسم عن الرئاسة فى حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية ، ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية .</p>	

رابعا : مديري الوحدات المتخصصة

مدير وحدة ضمان الجودة

المسمى الوظيفي :	مدير وحدة ضمان الجودة
القسم / الإدارة :	الإدارة العليا / القيادات
الرئيس المباشر :	عميد الكلية
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :	كافة المناصب بالكلية .
الموقع الوظيفي :	(√) إدارة عليا () إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
الهدف الاستراتيجي :	مساعدة مجلس الإدارة فى الإشراف والمتابعة وإدارة الوحدة وفق اللائحة الداخلية للوحدة .
مهام ومسؤوليات الوظيفة :	<p>- إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة .</p> <p>- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة .</p>

- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام .
- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتيسير العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة .
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية - اللجان العلمية - الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها .
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كالاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة الجودة .
- تمثيل الوحدة أمام الغير .
- دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته .
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة .

<ul style="list-style-type: none"> - نائب مدير الوحدة - منسقى الأقسام العلمية - - رؤساء اللجان التنفيذية - سكرتارية وشئون إدارة الوحدة . 	<p>الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :</p>
--	--

متطلبات الاختيار والتعيين :

المؤهلات : دكتوراه

المهارات ومعايير الاختيار:

<ul style="list-style-type: none"> - لم يسبق وقوع جزاءات عليه 	<ul style="list-style-type: none"> - يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية 	<ul style="list-style-type: none"> - محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة
<ul style="list-style-type: none"> - يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة 	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
<ul style="list-style-type: none"> - لديه القدرة على العمل فى فريق 	<ul style="list-style-type: none"> - يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم فى مقترحاتهم
<ul style="list-style-type: none"> - لديه القدرة على وضع الخطط والبرامج التدريبية 	<ul style="list-style-type: none"> - لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بالوحدة 	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على العمل تحت ضغط
<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة 	<ul style="list-style-type: none"> - اجتياز دورات تدريبية فى مجال الجودة

وحدة ضمان الجودة

والاعتماد	
- لديه القدرة على الإبداع والابتكار	- لديه مهارات إدارة الوقت
- يلتزم بخطط العمل داخل المؤسسة	- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية	- لديه القدرة على وضع رؤية مستقبلية للتطوير
أخرى:	
- الحصول على دورات بشكل دوري في تنمية القدرات والمهارات - وخاصة المتعلقة بالجودة .	- الحصول على شهادة ICDL .
- حسن المظهر .	- حسن السير والسلوك .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.
ضوابط الاختيار والتعيين :	
- يعين رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة مدير الوحدة من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بعد أخذ رأي مجلس الإدارة .	
- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة ، وذلك إذا أخلّ بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم .	

مدير وحدة نظم التقويم والامتحانات

المسمى الوظيفي :	مدير وحدة نظم التقويم والامتحانات
القسم / الإدارة :	الإدارة العليا / القيادات
الرئيس المباشر :	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :	عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - الأقسام العلمية - قسم شئون الطلاب - وحدة ضمان الجودة - الكنترولات - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس .
الموقع الوظيفي :	(√) إدارة عليا () إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
الهدف الإستراتيجي :	التطوير المستمر لنظم التقويم باستخدام أساليب تربوية وتكنولوجية حديثة بما يحقق مستوى من الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجي الجامعة ، والتميز الإقليمي لنظم تقويم الطلاب .

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

- إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة .
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل وفقا للمهام الممنوحة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام .
- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي .
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية ، اللجان العلمية ، الأقسام العلمية) واعتماد وتنفيذ القرارات المتعلقة بها .
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم .
- التدريب وقياس نظم تقويم الطلاب .
- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب وإعداد النشرات الدورية .
- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شرائها .
- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها .
- إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة .
- تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية .
- تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة .
- عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم و الطلاب الكلية بصفة شهرية .
- عمل تقرير دورى لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية فى عملية التقويم ومدى تنفيذ الأنشطة بالوحدة .

<p>- نائب مدير الوحدة – اللجان التنفيذية بالوحدة - السكرتارية .</p>	<p>الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :</p>
<p>متطلبات الاختيار والتعيين :</p>	
<p>المؤهلات : دكتوراه</p>	
<p>المهارات ومعايير الاختيار :</p>	
<p>- لم يسبق وقوع جزاءات عليه</p>	<p>- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة</p>

الطبية	
- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية	- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة
- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- لديه القدرة على العمل في فريق	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم
- لديه القدرة على وضع الخطط والبرامج التدريبية	- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بالوحدة	- القدرة على العمل تحت ضغط
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة	- اجتياز دورات تدريبية في مجال التقويم والامتحانات
- لديه مهارات إدارة الوقت	- لديه القدرة على الإبداع والابتكار
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية	- يلتزم بخطط العمل داخل المؤسسة
- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL .	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .
- حسن السير والسلوك .	- حسن المظهر .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<p>- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف .</p> <p>- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة ، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم .</p>	

مدير وحدة التدريب والتدقيق اللغوي

المسمى الوظيفي :	مدير وحدة التدريب والتدقيق اللغوي
القسم / الإدارة :	الإدارة العليا / القيادات
الرئيس المباشر :	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :	عميد الكلية - وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب - الأقسام العلمية - قسم شؤون الطلاب - وحدة ضمان الجودة - الكنترولات - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس .
الموقع الوظيفي :	(√) إدارة عليا () إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
<p>الهدف الإستراتيجي :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تجديد المعارف اللغوية للمعلمين والإعلاميين والصحفيين ومحرري مجالس النواب والشورى عن طريق إقامة دورات خاصة بذلك . - رفع المستوى اللغوي والأدبي عن طريق : • دورات تدريبية تعنى بترسيخ مهارات التحرير اللغوي والأدبي ومهارات الإلقاء والخطابة وتصحيح مخارج الحروف والنطق اللغوي السليم وتعلم قواعد النحو وفروعه . • تقديم المشورة اللغوية وتصحيح الأبحاث والمحركات والكتب والنشرات لكل الفئات السابقة عن طريق دورات تدريبية . • التدريب على الإلقاء والخطابة ومخارج الحروف وتنمية المهارات اللغوية المختلفة عن طريق دورات تدريبية خاصة . • تقديم برنامج التحرير اللغوي والأدبي للإدارات التعليمية والمدارس والإذاعة والتلفزيون والصحافة... إلخ. • تقديم المشورة اللغوية وتصميم البحوث اللغوية لكافة المؤسسات التعليمية والباحثين المهتمين بالارتقاء بالأداء اللغوي . • استعمال معامل الأصوات المختلفة في التدريب اللغوي . 	
<p>مهام ومسئوليات الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة . - متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل وفقا للمهام الممنوحة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام . 	

- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي .
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التدريب اللغوي على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية ، اللجان العلمية ، الأقسام العلمية) واعتماد وتنفيذ القرارات المتعلقة بها .
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة التدريب والتحقيق اللغوي .
- تدريب الطلاب على تحسين قدراتهم اللغوية .
- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب وإعداد النشرات الدورية .
- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التى يراد شرائها .
- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها .
- إعداد تقرير شهرى عن أنشطة الوحدة .
- تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية .
- تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة .
- عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية بصفة شهرية .
- عمل تقرير دورى لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية فى عملية التدريب ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة .

الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا الوصف :
- نائب مدير الوحدة - اللجان التنفيذية بالوحدة
- السكرتارية .

متطلبات الاختيار والتعيين :

المؤهلات : دكتوراه

المهارات ومعايير الاختيار :

- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة	- لم يسبق وقوع جزاءات عليه
- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة	- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة
- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم فى مقترحاتهم	- لديه القدرة على العمل فى فريق
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات	- لديه القدرة على وضع الخطط والبرامج التدريبية

وحدة ضمان الجودة

- القدرة على العمل تحت ضغط	- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بالوحدة
- اجتياز دورات تدريبية في مجال التقويم والإمتحانات	- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة
- لديه القدرة على الإبداع والابتكار	- لديه مهارات إدارة الوقت
- يلتزم بخطط العمل داخل المؤسسة	- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية	- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير
أخرى:	
- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .	- الحصول على شهادة ICDL .
- حسن المظهر .	- حسن السير والسلوك .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<p>- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف .</p> <p>- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة ، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم .</p>	

مدير وحدة التدريب الميداني

المسمى الوظيفي :	مدير وحدة التدريب الميداني
القسم / الإدارة :	الإدارة العليا / القيادات
الرئيس المباشر :	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :	عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - الأقسام العلمية - قسم شئون الطلاب - وحدة ضمان الجودة - الكنترولات - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس .
الموقع الوظيفي :	(√) إدارة عليا () إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
الهدف الإستراتيجي :	
<p>١- الإشراف على تنفيذ خطة التدريب الميداني لطلاب وطالبات الكلية .</p> <p>٢- اختيار مؤسسات التدريب الميداني المناسبة لتدريب الطلاب والطالبات بها .</p>	

- ٣- توزيع الطلاب على مؤسسات التدريب الميداني .
- ٤- توزيع السادة المشرفين الداخليين والخارجيين على مجموعات التدريب الميداني بالمؤسسات المختلفة .
- ٥- متابعة تنفيذ خطة التدريب الميداني في المؤسسات وتقويمها طوال العام الدراسي .
- ٦- عقد اجتماعات دورية لهيئة الإشراف والطلاب للوقوف على حسن سير العمل في التدريب الميداني وحل المشكلات التي تطرأ أولاً بأول .

مهام ومسئوليات الوظيفة :

- إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة .
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل وفقاً للمهام الممنوحة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام .
- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي .
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التدريب الميداني على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية ، اللجان العلمية ، الأقسام العلمية) واعتماد وتنفيذ القرارات المتعلقة بها .
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التدريب الميداني .
- نشر ثقافة التدريب الميداني للطلاب وإعداد النشرات الدورية .
- تحديد احتياجات وحدة التدريب الميداني من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شرائها .
- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها .
- إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة .
- تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية .
- تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة .
- عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم والطلاب الكلية بصفة شهرية .
- عمل تقرير دوري لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية فى عملية التدريب الميداني ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة .

الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :	-نائب مدير الوحدة - اللجان التنفيذية بالوحدة - السكرتارية .
--	---

متطلبات الاختيار والتعيين :

المؤهلات : دكتوراه

المهارات ومعايير الاختيار :	
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة	- لم يسبق وقوع جزاءات عليه
- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة	- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة
- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم	- لديه القدرة على العمل في فريق
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات	- لديه القدرة على وضع الخطط والبرامج التدريبية
- القدرة على العمل تحت ضغط	- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بالوحدة
- اجتياز دورات تدريبية في مجال التقويم والامتحانات	- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة
- لديه القدرة على الإبداع والابتكار	- لديه مهارات إدارة الوقت
- يلتزم بخطة العمل داخل المؤسسة	- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية	- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير
أخرى:	
- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة	- الحصول على شهادة ICDL .
- حسن المظهر .	- حسن السير والسلوك .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<p>- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف .</p> <p>- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة ، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم .</p>	

مدير وحدة متابعة الخريجين

المسمى الوظيفي :		مدير وحدة متابعة الخريجين	
القسم/الإدارة :		الإدارة العليا/ القيادات	
الرئيس المباشر :		وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :		عميد الكلية - وكلاء الكلية - رؤساء الأقسام العلمية - قسم شئون الخريجين - وحدة ضمان الجودة - مدير الوحدات والمراكز المتخصصة بالكلية - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - الطلاب .	
الموقع الوظيفي:		(√) إدارة عليا	() إدارة وسطى
الهدف الاستراتيجي :			
إدارة وحدة متابعة الخريجين وفق اللائحة الداخلية للوحدة والاهتمام بإيجاد علاقة قوية وفعالة وتواصل دائم بين الكلية وخريجها وبين الكلية والمجتمع من خلال المتابعة وتقديم الخدمات التي تستهدف رفع كفاءتهم وتنمية مهاراتهم لتتوافق مع متطلبات سوق العمل لتلبية احتياجات المجتمع .			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
- ينسق توزيع ومتابعة أنشطة وحدة متابعة الخريجين لتحقيق أهدافها من خلال فتح قنوات إتصال بين الكلية والخريجين والمجتمع المحلي .			
- يشرف على متابعة وتنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة .			
- يقدم تقارير المتابعة الخاصة بكل مشروع وأي أنشطة أخرى تكلف بها الوحدة .			
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:		نائب مدير وحدة متابعة الخريجين - مسئول الدراسات وقواعد البيانات - مسئول تنمية مهارات الخريجين - مسئول التوظيف - مسئول متابعة الخريجين - سكرتارية الوحدة .	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات : دكتوراه			
المهارات ومعايير الاختيار :			
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة - لم يسبق وقوع جزاءات عليه			

الطبية	
-	محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة
- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم
- لديه القدرة على العمل في فريق	- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- لديه القدرة على وضع الخطط والبرامج التدريبية	- القدرة على العمل تحت ضغط
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بالوحدة	- اجتياز دورات تدريبية في مجال تنمية المهارات والإدارة
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة	- لديه القدرة على الإبداع والابتكار
- لديه مهارات إدارة الوقت	- يلتزم بخطط العمل داخل المؤسسة
- شارك في أعمال الجودة والإعتماد داخل الكلية	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية
- لديه القدرة على وضع رؤية مستقبلية للتطوير	
أخرى:	
-	لدية القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .
- الحصول على شهادة ICDL .	- حسن المظهر .
- حسن السير والسلوك .	- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .
ضوابط الاختيار والتعيين :	
- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف .	
- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة ، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم .	

مدير وحدة الأزمات والكوارث

المسمى الوظيفي :		مدير وحدة الأزمات والكوارث	
القسم/الإدارة :		الإدارة العليا/ القيادات	
الرئيس المباشر :		وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي :		(√) إدارة عليا	() إدارة وسطى
		() إدارة تشغيلية	
الهدف الإستراتيجي :			
تحقيق أعلى قدر من الأمان في موقع العمل داخل الكلية من خلال نشر ثقافة التعامل مع الأزمات والسيطرة عليها قبل حدوثها أو التقليل من حدة آثارها واتخاذ القرارات المناسبة حيالها .			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
<ul style="list-style-type: none">- حضور الاجتماعات الدورية لمركز الأزمات والكوارث بالجامعة .- وضع خطط عمل لوحدة الأزمات والكوارث وتحديد أدوارها .- وضع خطط إخلاء أثناء حدوث الأزمات والكوارث .- التأكد من صلاحية مبنى الكلية (المداخل - المخارج - المصاعد) للتعامل أثناء الأزمة .- وضع خطط تأمين ضد الحوادث والحريق .- تدريب الطلاب والعاملين على خطط الإخلاء .- عمل حملات توعية للطلاب والعاملين عن التصرف الصحيح وقت حدوث الأزمة .- التأكد من توافر متطلبات الأمن الصناعي بالكلية .- عقد الاجتماعات الدورية مع العاملين بالوحدة .- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة .			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف :		- نائب مدير الوحدة - سكرتارية الوحدة .	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: دكتوراه			
المهارات ومعايير الاختيار :			
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة		- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	

- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية	- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة
- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- لديه القدرة على العمل في فريق	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم
- لديه القدرة على وضع الخطط والبرامج التدريبية	- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بالوحدة	- القدرة على العمل تحت ضغط
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة	- اجتياز دورات تدريبية في مجال إدارة الكوارث والأزمات
- لديه مهارات إدارة الوقت	- لديه القدرة على الإبداع والابتكار
- شارك في أعمال الجودة والإعتماد داخل الكلية	- يلتزم بخطط العمل داخل المؤسسة
- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL .	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .
- حسن السير والسلوك .	- حسن المظهر .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .
ضوابط الاختيار والتعيين :	
- يعين مدير وحدة الأزمات والكوارث بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية .	
- يجوز إعفاء مدير وحدة الأزمات والكوارث قبل نهاية مدتها بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم .	

رئيس تحرير المجلة العلمية

المسمى الوظيفي :		رئيس تحرير المجلة العلمية	
القسم/ الإدارة :		الإدارة العليا/ القيادات	
الرئيس المباشر :		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :		عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا - أعضاء هيئة التدريس - أعضاء الهيئة المعاونة - طلاب الدراسات العليا.	
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا	() إدارة وسطى	() إدارة تشغيلية
الهدف الاستراتيجي :			
الإدارة والإشراف على المجلة العلمية وفقا للوائح والقوانين .			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
- رئاسة تحرير المجلة .			
- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة .			
- الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر .			
- الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وفق اللوائح والأنظمة .			
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال .			
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح .			
- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها .			
- اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد واللوائح المنظمة لذلك .			
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:		مدير تحرير المجلة - سكرتارية المجلة	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات: دكتوراه			
المهارات ومعايير الاختيار :			
يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة		- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	
محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة		- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية	

- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد مؤسسه
- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم	- لديه القدرة على العمل في فريق
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات	- لديه القدرة على وضع الخطط والبرامج التدريبية
- القدرة على العمل تحت ضغط	- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بالمجلة
- اجتياز دورات تدريبية في مجال النشر العلمي	- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة
- لديه القدرة على الإبداع والابتكار	- لديه مهارات إدارة الوقت
- يلتزم بخطط العمل داخل المؤسسة	- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.	- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.
أخرى:	
- يجيد لغة أجنبية ثانية .	- الحصول على شهادة ICDL .
- حسن المظهر .	- حسن السير والسلوك .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<p>- يعين عميد الكلية رئيس تحرير المجلة العلمية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويجوز إعفاء رئيس تحرير المجلة العلمية بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أحل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</p>	

مدير تحرير المجلة العلمية

المسمى الوظيفي :	مدير تحرير المجلة العلمية
القسم/ الإدارة :	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر :	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :	عميد الكلية - وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا

الموقع الوظيفي :	(√) إدارة عليا	() إدارة وسطى	() إدارة تشغيلية
الهدف الاستراتيجي : الإدارة والإشراف على تنفيذ السياسات العامة للمجلة وفقا للوائح والقوانين .			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
- العمل على تنفيذ توجيهات رئيس التحرير المتعلقة بالسياسة التحريرية العامة للمجلة .			
- وضع الخطط التنفيذية اللازمة لإصدار العدد وفقا لتوجيهات رئيس التحرير .			
- إصدار التعليمات لرؤساء الأقسام ومتابعتهم في إنهاء أعمالهم ومحاسبتهم عن التقصير بشكل مباشر.			
- القيام بإعداد بعض المواد التحريرية ذات الجانب المهم .			
- مراجعة العدد بعد صدوره لمحاولة التعرف على جوانب القصور حتى يمكن تداركها في العدد القادم.			
- مراجعة المطبوعات المماثلة لمعرفة جوانب التفوق لديها ومناقشة ذلك في الاجتماع الدوري لهيئة التحرير .			
- التأكد من سلامة العمل وسرعته وانتظامه .			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف :		سكرتارية المجلة	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات: دكتوراه			
المهارات ومعايير الاختيار :			
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة		- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	
- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة		- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية	
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين		- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	
- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم		- لديه القدرة على العمل في فريق	
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات		- لديه القدرة على وضع الخطط والبرامج التدريبية	
- القدرة على العمل تحت ضغط		- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بالوحدة	
- اجتياز دورات تدريبية في مجال النشر العلمي		- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.	
- لديه القدرة على الإبداع والابتكار		- لديه مهارات إدارة الوقت	
- يلتزم بخطط العمل داخل المؤسسة		- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية	

- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية	- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير
أخرى :	
- الحصول على دورات في لغة أجنبية ثانية .	- الحصول على شهادة ICDL .
- حسن المظهر .	- حسن السير والسلوك .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية مدير تحرير المجلة العلمية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية و يجوز إعفاء مدير تحرير المجلة العلمية بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .	

مدير الموقع الإلكتروني

المسمى الوظيفي :	مدير الموقع الإلكتروني
القسم/ الإدارة :	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر :	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :	جميع المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي :	(√) إدارة عليا () إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
الهدف الاستراتيجي : أداء كافة المهام الخاصة بشئون التعاون الدولي والعلاقات الثقافية بالكلية فى حدود القوانين واللوائح .	
<ul style="list-style-type: none"> - مهام ومسؤوليات الوظيفة : - تحديث الموقع الإلكتروني للكلية من خلال مراسلة مدير البوابة الإلكترونية . - إعلان الجداول الدراسية وجدول الامتحانات على الموقع الإلكتروني من خلال البوابة الإلكترونية . - تغطية شاملة لكل الأخبار والإعلانات الخاصة بالكلية . - تفعيل البريد الإلكتروني الخاص بالسادة أعضاء هيئة التدريس من خلال البوابة الإلكترونية بالجامعة . - إنشاء وتفعيل البريد الإلكتروني الخاص بالطلاب من خلال مراسلة البوابة الإلكترونية . 	

الوظائف المندرجة هيكلية تحت هذا التوصيف : -	
متطلبات الاختيار والتعيين :	
المؤهلات : دكتوراه	
المهارات ومعايير الاختيار:	
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة	- لم يسبق وقوع جزاءات عليه
- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم فى مقترحاتهم
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة
- لديه القدرة على العمل فى فريق	- القدرة على العمل تحت ضغط
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات	- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية	- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة	- اجتياز دورات تدريبية فى مجال الإدارة
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمجال إدارته	- لديه مهارات إدارة الوقت
أخرى :	
- الحصول على شهادة ICDL .	- حسن المظهر .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	- حسن السير والسلوك .
- شارك فى مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية .	- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير .
- شارك فى أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية .	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية مدير الموقع الإلكتروني ، ويجوز إعفاءه بقرار مسبب من عميد الكلية وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .	

خامسا : مدير عام الكلية

المسمى الوظيفي :		مدير عام الكلية	
القسم/ الإدارة :		الإدارة العليا/ القيادات	
الرئيس المباشر :		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :		جميع المناصب بالكلية - أمين عام الجامعة	
الموقع الوظيفي :		(√) إدارة عليا	() إدارة وسطى
		() إدارة تشغيلية	
الهدف الاستراتيجي : المباشرة والإشراف على أعمال الشؤون المالية والإدارية بالكلية فى حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
<ul style="list-style-type: none">- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .- الاشتراك فى تخطيط الأعمال المالية والإدارية واقتراح وضع البرنامج التنفيذي لها .- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل والمنفذة لكافة القرارات التى تنظم سير العمل طبقا للقوانين واللوائح و القرارات .- توجيه المروؤسين فى بحث الموضوعات ذات الأهمية .- مباشرة السلطات فى حدود السلطات والتفويضات المخولة له .- دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التى يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء الملاحظات والتوجيه بشأنها .- إبداء الرأي فى الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح .- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .			
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :		رئيس قسم الشؤون الإدارية والإدارات التابعة له - رئيس قسم الشؤون المالية والإدارات التابعة له - رئيس قسم المعامل والصيانة والإدارات التابعة له - أفراد الامن.	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات : مؤهل عال			

المهارات ومعايير الاختيار :	
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطبية	- لم يسبق وقوع جزاءات عليه
- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة
- لديه القدرة على العمل في فريق	- القدرة على العمل تحت ضغط
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات	- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية	- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة	- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة.
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمجال إدارته	- لديه مهارات إدارة الوقت
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL .	- حسن المظهر .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	- حسن السير والسلوك .
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية .	- لديه القدرة على وضع رؤية مستقبلية للتطوير .
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية .	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .
ضوابط الاختيار والتعيين :	
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .	
- اجتياز البرامج التدريبية في مجال الإدارة التي تتبعها الجامعة .	
- يعين رئيس الجامعة مدير الكلية بعد أخذ رأي عميد الكلية .	
- يجوز إعفاء مدير الكلية بقرار مسبب من رئيس الجامعة ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .	

القسم الثاني الإدارة الوسطى / الإشرافية



أولاً: نواب مديري الوحدات المتخصصة

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

المسمى الوظيفي :		نائب مدير وحدة ضمان الجودة	
القسم / الإدارة :		الإدارة الوسطى/ الإشرافية	
الرئيس المباشر :		مدير وحدة ضمان الجودة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي :		() إدارة عليا	(√) إدارة وسطى
الهدف الاستراتيجي :		الإشراف على كافة أعمال وحدة ضمان الجودة بالكلية في حدود القوانين واللوائح .	
مهام ومسئوليات الوظيفة :		- يساعد مدير الوحدة في متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة . - ينوب عن مدير الوحدة في حالة غيابه . - الإعداد لكتابة تقارير الدراسة الذاتية للكلية .	
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:		منسقي الأقسام - رؤساء اللجان التنفيذية - الشؤون الإدارية والسكرتارية .	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات : ماجستير			
الخبرات السابقة :		مطلوب	
الكفاءة :		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار :			
إجادة التعامل مع الحاسب الآلي		- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات	
القدرة على التعاون والعمل في فريق		- القدرة على التدريس والتدريب الفعال	
القدرة على العرض الجيد		- القدرة على الاتصال مع الآخرين	
القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل			
أخرى :			
الحصول على دورات في لغة أجنبية ثانية.		- الحصول على شهادة ICDL .	

وحدة ضمان الجودة

- حسن المظهر .	- حسن السير والسلوك .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"> • يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج . • يجوز إعفاء نائب مدير وحدة ضمان الجودة بقرار من عميد الكلية بعد موافقة مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئيسية بعد إجراء التحقيق اللازم . 	

منسق نظم المعلومات الإدارية

المسمى الوظيفي :		منسق نظم المعلومات الإدارية	
القسم/ الإدارة :		الإدارة الوسطى/ الإشرافية	
الرئيس المباشر :		مدير وحدة نظم المعلومات الإدارية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :		عميد الكلية - وكلاء الكلية - الأقسام العلمية - مدير وحدة نظم المعلومات الإدارية - قسم شؤون الطلاب - مدير الدراسات العليا - وحدة ضمان الجودة - الكنترولات - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - الجهاز الإداري - مدير الكلية .	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا	(√) إدارة وسطى	() إدارة تشغيلية
الهدف الاستراتيجي : الإشراف على كافة أعمال نظم المعلومات الإدارية الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسؤوليات الوظيفة : <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطبيق برامج شؤون الطلاب على جميع طلاب الكلية منذ بداية إنشائها وحتى الآن . - الإشراف على تطبيق نظام شؤون أعضاء هيئة التدريس على كامل بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومعاونيهم منذ بداية إنشائها وحتى الآن . 			

<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطبيق نظام الكنترول في الكلية بعد تغذيته باللوائح الدراسية والنتائج السابقة للطلاب . - الإشراف على تركيب وتفعيل نظام الدراسات العليا على كل طلاب الدراسات العليا بالكلية منذ بداية إنشائها وحتى الآن . - الإشراف على تطبيق نظام الكادر العام على كامل بيانات السادة العاملين بالكلية منذ بداية إنشائها وحتى الآن . - توفير إحصائيات ودراسات من البيانات المتاحة بقواعد البيانات التي تم إنشاؤها . - الإشراف على إعلان النتائج الدراسية لطلاب الكلية في مواعيدها . - الإشراف على استصدار الكارنيهات المميكنة للطلاب والعاملين بالكلية . 	
<p>الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مدخلي بيانات الجهاز الإداري - مدخلي بيانات شئون الطلاب - - مدخلي بيانات الكادر الخاص - مدخلي بيانات نظام الجودة - - مدخلي بيانات الدراسات العليا - مدخلي بيانات الكنترولات والنتائج - مسؤولي الدعم الفني . 	
متطلبات الاختيار والتعيين :	
المؤهلات : ماجستير	
الخبرات السابقة :	مطلوب
الكفاءة :	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار :	
<ul style="list-style-type: none"> - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي . - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل . - القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة . - القدرة على العرض الجيد . - القدرة على الاتصال مع الآخرين . - القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل . - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات . 	
أخرى :	

- الحصول على شهادة ICDL أو ما يعادلها .
- حسن المظهر .
- حسن السير والسلوك .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .

ضوابط الاختيار والتعيين :

- يعين عميد الكلية منسق نظم المعلومات الإدارية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- يجوز إعفاء منسق نظم المعلومات الإدارية بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .

نائب مدير وحدة نظم تقويم الطلاب والامتحانات

المسمى الوظيفي :	نائب مدير وحدة نظم تقويم الطلاب والامتحانات
القسم / الإدارة :	الإدارة الوسطى / الإشرافية
الرئيس المباشر :	مدير وحدة نظم تقويم الطلاب والامتحانات
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :	عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - الأقسام العلمية - مدير وحدة نظم تقويم الطلاب والامتحانات - قسم شئون الطلاب - وحدة ضمان الجودة - الكنترولات - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس .
الموقع الوظيفي :	() إدارة عليا (√) إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
الهدف الاستراتيجي :	الإشراف على كافة المهام الخاصة بتطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات في حدود القوانين واللوائح .
مهام ومسؤوليات الوظيفة :	يساعد مدير الوحدة في متابعة تنفيذ خطة العمل بوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات . ينوب عن مدير الوحدة في حال غيابه . الإعداد لكتابة تقارير الدراسة الذاتية لوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات .
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :	- اللجان التنفيذية بالوحدة - السكرتارية .

متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات : ماجستير			
		مطلوب	الخبرات السابقة :
		مطلوب	الكفاءة :
المهارات ومعايير الاختيار :			
<ul style="list-style-type: none">- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل .- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة .- القدرة على العرض الجيد .- القدرة على الاتصال مع الآخرين .- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .			
أخرى :			
<ul style="list-style-type: none">- الحصول على شهادة ICDL .		<ul style="list-style-type: none">- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .	
<ul style="list-style-type: none">- حسن السير والسلوك .		<ul style="list-style-type: none">- حسن المظهر .	
ضوابط الاختيار والتعيين :			
<ul style="list-style-type: none">- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة نظم تقويم الطلاب والامتحانات من أعضاء هيئة التدريس بناء على اختيار عميد الكلية بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج .- يجوز إعفاء نائب مدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بقرار مسبب من عميد الكلية بعد ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .			

نائب مدير وحدة الأزمات والكوارث

المسمى الوظيفي :		نائب مدير وحدة الأزمات والكوارث	
القسم/ الإدارة :		الإدارة الوسطى/ الإشرافية	
الرئيس المباشر :		مدير وحدة الأزمات والكوارث	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي :		() إدارة عليا	(√) إدارة وسطى () إدارة تشغيلية
الهدف الإستراتيجي :			
الإشراف على نشر ثقافة التعامل مع الأزمات والسيطرة عليها قبل حدوثها فى حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
<div></div> <ul style="list-style-type: none">- حضور الاجتماعات الدورية لوحدة الأزمات والكوارث بالكلية .- ينوب عن مدير الوحدة حال غيابه .- الإشراف على تدريب الطلاب والموظفين على خطط الإخلاء .- مساعدة مدير الوحدة فى صياغة خطط العمل .- العمل كحلقة وصل بين موظفى الوحدة ومديرها .- الإشراف على توزيع اللوحات الإرشادية عن التعامل وقت الأزمة بكافة مداخل ومخارج الكلية .- التأكد من سلامة مخارج الطوارئ .- القيام بما يوكل إليه من مهام من قبل مدير الوحدة .- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة .			
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :		- سكرتارية الوحدة	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات : ماجستير			
الخبرات السابقة :		مطلوب	
الكفاءة :		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار :			

وحدة ضمان الجودة

<ul style="list-style-type: none"> - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي . - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل . - القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة . - القدرة على الاتصال مع الآخرين . - القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل . - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات . 	
أخرى:	
حسن السير والسلوك .	- الحصول على شهادة ICDL .
حسن المظهر .	- سرعة البديهة .
ضوابط الاختيار والتعيين	
<ul style="list-style-type: none"> - يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة الأزمات والكوارث بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بناء على ترشيح وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة . - يجوز إعفاء نائب مدير وحدة الأزمات والكوارث قبل نهاية مدتها بقرار مسبب من عميد الكلية بعد موافقة مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئيسية بعد إجراء التحقيق اللازم . 	

نائب مدير وحدة متابعة الخريجين

المسمى الوظيفي :	نائب مدير وحدة متابعة الخريجين
القسم/ الإدارة :	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر :	مدير وحدة متابعة الخريجين
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية - وكلاء الكلية - رؤساء الأقسام العلمية - مدير وحدة متابعة الخريجين - قسم شئون الخريجين - وحدة ضمان الجودة - مدير الوحدات والمراكز المتخصصة بالكلية - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - الطلاب .
الموقع الوظيفي :	() إدارة عليا (√) إدارة وسطى () إدارة تشغيلية

الهدف الإستراتيجي : الإشراف على تنفيذ أنشطة الوحدة ومتابعة الخريجين في حدود القوانين واللوائح .	
مهام ومسئوليات الوظيفة : <ul style="list-style-type: none"> - حضور الاجتماعات الدورية لوحدة متابعة الخريجين بالكلية . - ينوب عن مدير الوحدة حال غيابه . - الإشراف على تنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة . - مساعدة مدير الوحدة في صياغة خطط العمل . - العمل كحلقة وصل بين موظفي الوحدة ومديرها . - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة . 	
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:	مسئول الدراسات وقواعد البيانات - مسئول تنمية مهارات الخريجين - مسئول التوظيف - مسئول متابعة الخريجين - سكرتارية الوحدة .
متطلبات الاختيار والتعيين :	
المؤهلات : ماجستير	
الخبرات السابقة :	مطلوب
الكفاءة :	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار :	
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	- سرعة البديهة
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل	- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة
- القدرة على العرض الجيد	- القدرة على الاتصال مع الآخرين
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل	- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
أخرى:	
- حسن السير والسلوك .	- الحصول على شهادة ICDL .
- حسن المظهر .	
ضوابط الاختيار والتعيين	
- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة متابعة الخريجين بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية	

- بناء على ترشيح وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يجوز إعفاء نائب مدير وحدة متابعة الخريجين بقرار مسبب من عميد الكلية بعد موافقة مجلس إدارة الوحدة و مجلس الكلية المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم .

ثانيا :مدير مكتب عميد الكلية

المسمى الوظيفي:		مدير مكتب عميد الكلية	
القسم/ الإدارة:		الإدارة الوسطى/ الإشرافية	
الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية - وكلاء الكلية - رؤساء الأقسام - مديري الوحدات والمراكز المتخصصة - مدير الكلية.	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي: دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات التي تصدر منها .			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.			
- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوزيع العمل بينهم.			
- فحص المكاتبات والخطابات الواردة وتوزيعها على أعضاء المكتب كلا فيما يخصه.			
- إعداد القرارات التي تصدر عن طريق المكتب.			
- عرض الموضوعات السرية وتنفيذ ما يؤشر عليها سواء بالحفظ أو بالإحالة إلى الجهة المختصة ومتابعتها.			
- إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية.			
- تنظيم المقابلات وجدول الأعمال الخاصة بالمكتب وبالعميد.			
- الإشراف على ملفات الصادر والوارد.			
- القيام بكافة الاتصالات التليفونية الخاصة بالعميد.			

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	
-	الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل عال	
مطلوب	الخبرات السابقة:
مطلوب	الكفاءة:
المهارات ومعايير الاختيار:	
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة	- لم يسبق وقوع جزاءات عليه
- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد مؤسسه
- لديه القدرة على العمل في فريق	- القدرة على العمل تحت ضغط
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات	- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية	- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة	- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمجال إدارته	- لديه مهارات إدارة الوقت
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.	- لديه القدرة على وضع رؤية مستقبلية للتطوير.
- شارك في أعمال الجودة والإعتماد داخل الكلية.	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية مدير المكتب.	
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل هذه الوظيفة.	
- يجوز إعفاء مدير مكتب العميد من منصبة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.	

ثالثا : مديري الإدارات ورؤساء الأقسام الإدارية بالكلية
رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

المسمى الوظيفي:		رئيس قسم شئون التعليم والطلاب	
القسم/ الإدارة:		الإدارة الوسطى/ الإشرافية	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. - قسم شئون الطلاب - الأقسام العلمية - وحدة ضمان الجودة - الكنتروليات - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - الطلاب - أمين الكلية - وحدة التقويم والامتحانات -	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي: الإشراف على كافة الأمور الخاصة بشئون الطلاب فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم.			
- متابعة إعداد السجلات الخاصة بالطلاب بجميع مراحل سنوات الدراسة بالكلية.			
- متابعة أعمال الامتحانات بالكلية.			
- متابعه القرارات والمنشورات الخاصة بالطلاب وإبلاغهم بها.			
- تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بشئون التعليم.			
- متابعة إعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط قسم شئون التعليم بالكلية.			
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.			
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:		أخصائيين الفرق الدراسية - أخصائى البرامج الجديدة	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة - لم يسبق وقوع جزاءات عليه			

- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد مؤسسه
- لديه القدرة على العمل في فريق	- القدرة على العمل تحت ضغط
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات	- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية	- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.	- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة.
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمجال إدارته.	- لديه مهارات إدارة الوقت
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.	- لديه القدرة على وضع رؤية مستقبلية للتطوير.
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- قضاء مدة بينية قدرها (٨ سنوات) على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.	
- يعين عميد الكلية رئيس قسم شئون الطلاب بعد أخذ رأي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.	
- يجوز إعفاء رئيس قسم شئون الطلاب من عميد الكلية بعد أخذ رأي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.	

رئيس قسم رعاية الشباب

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم رعاية الشباب
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - وحدة ضمان الجودة - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - الطلاب - مدير الكلية

الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.		(√) إدارة وسطى.		() إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي: الإشراف على كافة الأمور الخاصة برعاية الشباب فى حدود القوانين واللوائح.							
مهام ومسئوليات الوظيفة:							
- وضع خطة البرامج و المشروعات والأنشطة الخاصة بالكلية.							
- متابعة إعداد التقارير الفنية مع الأخصائيين لأوجه النشاط الشهرية والسنوية..							
- متابعة تنظيم المعسكرات للطلاب خلال العطلة الصيفية.							
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن الموقف المالى للجنة الطلابية والإشراف على أعمال الجرد.							
- متابعة إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالأنشطة الطلابية المختلفة.							
- متابعة تنظيم وتنسيق العمل فى الأندية الاجتماعية.							
- الإشراف على تنظيم أعمال قسم رعاية الشباب فى ضوء السياسة العامة المقررة للكلية .							
- الإشراف على المشرفين والمدرسين بقسم رعاية الشباب بالكلية.							
- يقوم بتشكيل لجنة من موظفى رعاية الشباب والإدارة العليا لاختيار الطلاب المرشحين لاتحاد الطلاب بالكلية.							
- الإشراف على كافة الأنشطة الخاصة برعاية الشباب بالكلية، من تنظيم المسابقات والمهرجانات الثقافية وإصدار النشرات.							
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الاستراتيجية.							
- القيام بمايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.							
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:				أخصائيين اللجان النوعية بالاتحاد - أخصائى مالى - أخصائى نفسى واجتماعى - أخصائى صندوق التكافل - مسئول الأسر الطلابية.			
متطلبات الاختيار والتعيين:							
المؤهلات: مؤهل عال							
الخبرات السابقة:		مطلوب					
الكفاءة:		مطلوب					
المهارات ومعايير الاختيار:							
يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة				- لم يسبق وقوع جزاءات عليه			

وحدة ضمان الجودة

- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد مؤسسه
- لديه القدرة على العمل في فريق	- القدرة على العمل تحت ضغط
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات	- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية	- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.	- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة.
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمجال إدارته.	- لديه مهارات إدارة الوقت
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.	- لديه القدرة على وضع رؤية مستقبلية للتطوير.
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية رئيس قسم رعاية الشباب بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .	
- يجوز إعفاء رئيس قسم رعاية الشباب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وذلك إذا أحل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.	

كلية دار العلوم رئيس قسم شئون الخريجين

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم شئون الخريجين
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - وحدة ضمان الجودة - وحدة متابعة الخريجين - رئيس قسم شئون الطلاب - الكنترولات - الطلاب مدير الكلية.
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي: الإشراف على كافة الأمور الخاصة بشئون الخريجين فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- المراجعة الإجمالية لأعمال الخريجين .			
- متابعة تطبيق قانون التجنيد على الطلاب.			
- عرض الموضوعات الخاصة بالقسم على وكيل شئون التعليم والطلاب وعميد الكلية ومتابعة تنفيذ القرارات الخاصة بها.			
- الرد على الخطابات المرسله لشئون الطلاب والخريجين.			
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الاستراتيجية.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		أخصائى شئون الخريجين	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة		- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	
- محب للعمل ويبرز انتماؤه للمؤسسة		- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم فى مقترحاتهم	
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين		- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	
- لديه القدرة على العمل فى فريق		- القدرة على العمل تحت ضغط	
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات		- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية	
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية		- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية	
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.		- اجتياز دورات تدريبية فى مجال الإدارة.	
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمجال إدارته.		- لديه مهارات إدارة الوقت	
أخرى:			
- الحصول على شهادة ICDL.		- حسن المظهر.	
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		- حسن السير والسلوك.	

- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.	- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية رئيس قسم شئون الخريجين بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. - يجوز إعفاء رئيس قسم شئون الخريجين بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .	

مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الدراسات العليا
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا - الأقسام العلمية - وحدة ضمان الجودة - أعضاء هيئة التدريس - أعضاء الهيئة المعاونة - قسم الكادر الخاص - وحدة نظم التقويم والامتحانات - طلاب الدراسات العليا - الكنترولات - مدير الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	الإشراف على أداء سير العمل بشئون الدراسات العليا وفقا للوائح والقوانين .
مهام ومسئوليات الوظيفة:	- الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم. - متابعة الشئون المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية. - متابعة الشئون المتعلقة بالمهام العلمية. - الإشراف على تنفيذ نظام شئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك. - متابعة موقف الطلاب من حيث القيد وانتهاء مدة التسجيل والمد... إلخ. - الإشراف على إعداد خطة الدراسات العليا. - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الاستراتيجية.

<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة.- متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية بالكلية.- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مسئولى الأقسام العلمية - مسئول الدراسات العليا - مسئول العلاقات الثقافية.	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة		- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	
- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة		- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم فى مقترحاتهم	
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين		- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسه	
- لديه القدرة على العمل فى فريق		- القدرة على العمل تحت ضغط	
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات		- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية	
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية		- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية	
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.		- اجتياز دورات تدريبية فى مجال الإدارة.	
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمجال إدارته.		- لديه مهارات إدارة الوقت.	
أخرى:			
- الحصول على شهادة ICDL.		- حسن المظهر.	
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		- حسن السير والسلوك.	
- شارك فى مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.		- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.	
- شارك فى أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.		- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- قضاء مدة بينية قدرها(٨) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية			

بنجاح لشغل هذه الوظيفة.

- يعين عميد الكلية رئيس قسم الدراسات العليا بعد أخذ رأى أمين الكلية.
- يجوز إعفاء رئيس قسم الدراسات العليا بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

رئيس قسم والعلاقات الثقافية

المسمى الوظيفي:				رئيس قسم العلاقات الثقافية
القسم/ الإدارة:				الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:				وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:				عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا - الأقسام العلمية - وحدة ضمان الجودة - أعضاء هيئة التدريس - أعضاء الهيئة المعاونة - قسم الكادر الخاص - وحدة نظم التقويم والامتحانات - طلاب الدراسات العليا - الكنترولات - مدير الكلية.
الموقع الوظيفي:				() إدارة عليا. (✓) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي: الإشراف على أداء سير العمل بشئون الدراسات العليا وفقا للوائح والقوانين .				
مهام ومسؤوليات الوظيفة:				
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم. - متابعة الشئون المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية. - متابعة الشئون المتعلقة بالمهام العلمية. - الإشراف على تنفيذ نظام شئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك. - متابعة موقف الطلاب من حيث القيد وانتهاء مدة التسجيل والمد ... إلخ. - الإشراف على إعداد خطة الدراسات العليا. - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الاستراتيجية. - الإشراف على إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة. - متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية بالكلية. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 				

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مسئولى الأقسام العلمية - مسئول الدراسات العليا - مسئول العلاقات الثقافية.	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة		- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	
- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة		- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم فى مقترحاتهم	
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين		- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	
- لديه القدرة على العمل فى فريق		- القدرة على العمل تحت ضغط	
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات		- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية	
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية		- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية	
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.		- اجتياز دورات تدريبية فى مجال الإدارة.	
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمجال إدارته.		- لديه مهارات إدارة الوقت.	
أخرى:			
- الحصول على شهادة ICDL.		- حسن المظهر.	
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		- حسن السير والسلوك.	
- شارك فى مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.		- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.	
- شارك فى أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.		- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- قضاء مدة بينية قدرها(٨) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل هذه الوظيفة.			
- يعين عميد الكلية رئيس قسم الدراسات العليا بعد رأى أمين الكلية.			
- يجوز إعفاء رئيس قسم الدراسات العليا بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات			

مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

مدير المكتبة

المسمى الوظيفي:	مدير المكتبة
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية - وكيل شئون الدراسات العليا والبحوث - وحدة ضمان الجودة - الطلاب - أعضاء هيئة التدريس - أعضاء الهيئة المعاونة.
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	الإشراف على سير العمل داخل مكتبة الكلية في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تحديد واجبات ومسؤوليات العاملين وتدريبهم ومسائلهم وتنظيم أجازاتهم وحضورهم وانصرافهم. - متابعة اللجان المختلفة التي يتطلبها العمل. - تنظيم العمل اليومي بالمكتبة وتقديم المسورة الفنية للعاملين. - الإشراف على لجان الجرد بالمكتبة. - تقديم التقارير الخاصة بالمكتبة بعد دراستها. - الإشراف على أعمال الاستعارة سواء للطلاب أو لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة من داخل الكلية وخارجها. - القيام بأعمال المكتبة من فهرسة - تصنيف - عمل القوائم - أعمال الجرد. - المشاركة في إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالكتب. - العمل في مشروع المكتبة الرقمية المشرف عليه المجلس الأعلى للجامعات. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:	مسؤولي الأقسام داخل المكتبة

متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
	مطلوب	الخبرات السابقة:	
	مطلوب	الكفاءة:	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطبية	- لم يسبق وقوع جزاءات عليه		
- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم فى مقترحاتهم		
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسه		
- لديه القدرة على العمل فى فريق	- القدرة على العمل تحت ضغط		
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات	- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية		
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية	- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية		
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.	- اجتياز دورات تدريبية فى مجال الإدارة.		
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمجال إدارته.	- لديه مهارات إدارة الوقت		
أخرى:			
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن المظهر.		
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.		
- شارك فى مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.	- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.		
- شارك فى أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.		
- المؤهل فى نفس ذات التخصص الوظيفي.			
ضوابط الاختيار والتعيين:			

- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل هذه الوظيفة.
- يعين عميد الكلية مدير المكتبة بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يجوز إعفاء مدير المكتبة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .

رئيس قسم الشؤون المالية

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الشؤون المالية
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	مدير الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية - مدير الكلية - وكلاء الكلية - مدير الوحدات والمراكز المتخصصة.
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	الإشراف على كافة الأعمال الخاصة بقسم الشؤون المالية فى حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على العاملين بالقسم. - الإشراف على أعمال الموازنة والحسابات. - الإشراف على أعمال المشتريات والمخازن الخاصة بالكلية. - المشاركة فى أعمال الجرد الدوري. - إعداد كراسات الشروط والمواصفات المتعلقة بالمناقصات والممارسات وطرحها. - متابعة تطبيق القوانين واللوائح وتيسير أعمال القسم. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	مسئول الصناديق الخاصة - مسئول المشتريات - مسئول المخازن.
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات:	مؤهل عال

		مطلوب	الخبرات السابقة:
		مطلوب	الكفاءة:
المهارات ومعايير الاختيار:			
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة	- لم يسبق وقوع جزاءات عليه		
- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم		
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة		
- لديه القدرة على العمل في فريق	- القدرة على العمل تحت ضغط		
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات	- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية		
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية	- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية		
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.	- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة.		
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمجال إدارته.	- لديه مهارات إدارة الوقت		
أخرى:			
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن المظهر.		
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.		
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.	- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.		
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.		
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل هذه الوظيفة.			
- يعين عميد الكلية رئيس قسم الشؤون المالية بعد أخذ رأي مدير الكلية.			
- يجوز إعفاء رئيس قسم الشؤون المالية بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.			

رئيس الكادر العام

المسمى الوظيفي:		رئيس الكادر العام	
القسم/ الإدارة:		الإدارة الوسطى/ الإشرافية	
الرئيس المباشر:		مدير الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية – مدير الكلية – جميع الموظفين بالكلية.	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
() إدارة تشغيلية.			
الهدف الاستراتيجي: الإشراف على كافة الأعمال الإدارية الخاصة بالكادر العام فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.			
- يبدى الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم اقتراحات وتوصيات لحل مشاكلها.			
- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهاءها ومنح الأجازات والتجديد.			
- يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالكلية.			
- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الوظائف والتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة المدنية.			
- يتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد.			
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.			
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:		أخصائى شئون عاملين – مسئول الأرشيف	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة - لم يسبق وقوع جزاءات عليه			

وحدة ضمان الجودة

- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة
- لديه القدرة على العمل في فريق	- القدرة على العمل تحت ضغط
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات	- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية	- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.	- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة.
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمجال إدارته.	- لديه مهارات إدارة الوقت
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.	- لديه القدرة على وضع رؤية مستقبلية للتطوير.
- شارك في أعمال الجودة والإعتماد داخل الكلية.	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل هذه الوظيفة.	
- يعين عميد الكلية رئيس الكادر العام بعد أخذ رأي أمين الكلية بجوز إعفاء رئيس الكادر العام بقرار مسبب من عميد الكلية وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم	

رئيس الكادر الخاص

المسمى الوظيفي:	رئيس الكادر الخاص
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	مدير الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث - الأقسام العلمية - أعضاء هيئة التدريس - أعضاء

الهيئة المعاونة.			
الموقع الوظيفي:			() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي: الإشراف على كافة الأعمال الإدارية الخاصة بالكادر الخاص في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم. - اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها، كالاشتراك في إعداد موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم. - مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم. - متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية. - إبداء الرأي في جميع المسائل المتصلة بشئون أعضاء هيئة التدريس وكذلك في المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات والسكرتارية والمحفوظات والخدمات الداخلية. - متابعة تطبيق النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس، كمتابعة تنفيذ قرارات النذب والنقل والتجديد والأجازات والعلاج على نفقة الدولة. - متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة إستيفائها. - متابعة إستيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع. - متابعة تجميع واتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعمل على تطبيقها. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى. 			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف			أخصائى شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	مؤهل عال		
الخبرات السابقة:	مطلوب		
الكفاءة:	مطلوب		

المهارات ومعايير الاختيار:	
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة	- لم يسبق وقوع جزاءات عليه
- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة	- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة
- لديه القدرة على العمل في فريق	- القدرة على العمل تحت ضغط
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات	- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية	- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.	- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة.
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمجال إدارته.	- لديه مهارات إدارة الوقت
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.	- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<p>- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل هذه الوظيفة.</p> <p>- يعين عميد الكلية رئيس الكادر الخاص بعد أخذ رأي مدير الكلية ويجوز إعفاء رئيس الكادر الخاص بقرار مسبب من عميد الكلية وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.</p>	

رئيس الشؤون القانونية

المسمى الوظيفي:		رئيس الشؤون القانونية	
القسم/ الإدارة:		الإدارة الوسطى/ الإشرافية	
الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
() إدارة تشغيلية.			
الهدف الاستراتيجي:			
تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشؤون القانونية وإدارة الكليات بمستوى الإدارة الإشرافية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على الإجراءات التأديبية .			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- الإشراف على متابعة الدعاوى التأديبية التي تقام ضد العاملين بالكلية.			
- الإشراف على مباشرة إجراءات لجان التحقيق للطلاب والعاملين والمعيرين.			
- الإشراف على متابعة تنفيذ القرارات الصادرة في التحقيقات وقرارات المجالس والمحاكم التأديبية.			
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:			
-			
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة		- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	
- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة		- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم فى مقترحاتهم	
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين		- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	
- لديه القدرة على العمل فى فريق		- القدرة على العمل تحت ضغط	
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع		- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية	

الأزمات	
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية	- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.	- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة.
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمجال إدارته.	- لديه مهارات إدارة الوقت
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.	- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- تعين الإدارة العليا بالجامعة متمثلة في رئيس الجامعة وأمين عام الجامعة رئيس الشؤون القانونية بالكلية إما بالتعيين المباشر، أو من خلال التنظيم والإدارة أو الإعلان عنها .	
- يجوز إعفاء مدير التحقيقات والتأديب بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.	

رئيس قسم الصيانة

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الصيانة
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	مدير الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية - مدير الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي: الإشراف على كافة الأمور الخاصة بصيانة مبنى الكلية في حدود القوانين واللوائح			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- الإشراف على أعمال السباكة.			
- الإشراف على أعمال الكهرباء.			
- الإشراف على أعمال النجارة.			
- الإشراف على أعمال صيانة المباني (حوائط ، أرضيات ، ... إلخ).			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:		- مسؤولي صيانة الوحدات والمراكز والأقسام	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل متوسط			
الخبرات السابقة:	مطلوب		
الكفاءة:	مطلوب		
المهارات ومعايير الاختيار:			
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة	-	لم يسبق وقوع جزاءات عليه	
- محب للعمل ويبرز انتماءه للمؤسسة	-	يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترحاتهم	
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	-	يحافظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	
- لديه القدرة على العمل في فريق	-	القدرة على العمل تحت ضغط	
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات	-	القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية	
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية	-	الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية	
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة	-	اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة	
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمجال إدارته	-	لديه مهارات إدارة الوقت	
أخرى:			
- حسن المظهر.	-	الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	
- حسن السير والسلوك.	-		
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- يعين عميد الكلية رئيس قسم الصيانة بعد أخذ رأى أمين الكلية.			
- يجوز إعفاء رئيس قسم الصيانة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.			

القسم الثالث الإدارة التشغيلية



أولا : منسقي الأقسام ورؤساء اللجان التنفيذية

منسقي الأقسام العلمية

المسمى الوظيفي:		منسقي الأقسام العلمية	
القسم / الإدارة		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		نائب مدير وحدة ضمان الجودة	
المناصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي: متابعة تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بوحدة ضمان الجودة في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة			
- التنسيق ما بين القسم العلمي ووحدة ضمان الجودة في الموضوعات المتعلقة بالجودة.			
- متابعة ومناقشة موضوعات الجودة في مجلس القسم العالمي واعتمادها ومتابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بها.			
- تقديم تقارير دورية لمدير وحدة ضمان الجودة عن مهام الجودة المكلف بها القسم العلمي.			
- المشاركة في توزيع مهام الجودة على أعضاء القسم العلمي.			
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا الوصف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: دكتوراه			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.			
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.			
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.			
- القدرة على العرض الجيد.			
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.			
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.			
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.			

أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<p>- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.</p> <p>- يجوز إعفاء منسق الوحدة بالأقسام بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخلّ بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.</p>	

لجنة إدارة البرامج الجديدة

المسمى الوظيفي:		لجنة إدارة البرامج الجديدة	
القسم / الإدارة		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		وكيل شئون التعليم والطلاب - منسقى البرامج - رؤساء الاقسام - قسم شئون الطلاب - الطلاب.	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الإستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
إدارة ومتابعة الأعمال الخاصة بالبرامج الجديدة ومناقشة الأمور والمشاكل التى تتعلق بها وإيجاد حلول لها وذلك فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة			
- متابعة الخطط العلمية والتعليمية بالتعاون مع منسق البرامج.			
- متابعة تنفيذ السياسات والقرارات المعتمدة من مجلس الادارة ولجنة الادارة.			
- دراسة التجهيزات اللازمة وحاجة البرامج الجديدة من أجهزة ومعدات وخلافه تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة.			
- دراسة السير الذاتية للسادة أعضاء هيئة التدريس المرشحين للتدريس بالبرامج بالتعاون مع منسقي البرامج تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة بالكلية.			

<p>- تكليف أى من أعضاء هيئة التدريس المعاومين أو الإداريين وصرف المكافآت لهم وفقا للائحة المالية والإدارية لهذه البرامج.</p> <p>- عقد إجتماع مرة كل شهرين على الأقل للنظر في شئون البرامج.</p>	
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: دكتوراه	
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	
<p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</p> <p>- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.</p> <p>- القدرة على الاتصال مع الآخرين.</p> <p>- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.</p> <p>- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.</p>	
أخرى:	
الحصول على شهادة ICDL.	حسن المظهر.
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	حسن السمع والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<p>- يتم اختيار عضو اللجنة بناء على اختيار عميد الكلية والاختذ برأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.</p> <p>- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخلّ بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.</p>	

لجنة القيم والأخلاقيات المهنية

المسمى الوظيفي:		لجنة القيم والأخلاقيات المهنية	
القسم / الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
(√) إدارة تشغيلية.			
الهدف الإستراتيجي: تقييم ومتابعة تطبيق القيم الجوهرية وميثاق القيم والأخلاقيات المهنية وذلك فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- وضع وثيقة القيم الجوهرية للكلية.			
- وضع ميثاق الأخلاقيات المهنية للكلية.			
- متابعة مدى الالتزام بتطبيق القيم والأخلاقيات المهنية داخل الكلية.			
- فحص الشكاوى والمشاكل الخاصة بانتهاك القيم والأخلاقيات المهنية وعرض تقرير على عميد الكلية لإتخاذ القرارات المناسبة.			
- متابعة تنفيذ قرارات عميد الكلية بخصوص الشكاوى والمشاكل الخاصة بانتهاك القيم والأخلاقيات المهنية.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: كلية دار العلوم			
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: دكتوراه			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.			
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.			
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.			
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.			
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.			

أخرى:

الحصول على شهادة ICDL.	حسن المظهر.
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<ul style="list-style-type: none"> - يتم اختيار عضو اللجنة بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي مجلس الكلية بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج. - يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. 	

لجنة العمل التطوعي

المسمى الوظيفي:		لجنة العمل التطوعي	
القسم / الإدارة		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الإستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
تقديم مجموعة من الخدمات لأشخاص أو مجتمعات بشكل طوعي، ودون وجود أي إجبار أو دفع قيمة مالية مقابل هذا العمل وذلك في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- رفع مستوى الخدمات، وتوسيعها، وإكمال العمل الحكومي.			
- توطيد العلاقات بين الجماعات والأفراد.			
- توجيه الطاقات المادية، والبشرية، وتحويلها إلى عمل اجتماعي.			
- تطبيق مجموعة من النشاطات الاجتماعية التي تقدم خدمات للمجتمع دون عوائد مالية.			
- الاعتماد على المهارات والخبرات الخاصة بالمتطوعين.			
- مشاركة المؤسسات التطوعية التي تهدف إلى خدمة المجتمع.			
- المساهمة في حلّ المشكلات الاجتماعية، وتوفير حاجات الأفراد .			
- المشاركة في دعم التنمية الاجتماعية، وتقديم الرعاية العامة للأفراد .			

- السعي نحو تحقيق أهداف إنسانية.			
- دعم التعاون بين أفراد المجتمع.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الإختيار:			
- السمعة الطيبة والمصادقية لدى المجتمع.			
- الإيثار والامانه فى العمل.			
- الالتزام بالعمل الموكل إليه والتحمس له.			
- لديه وقت كافٍ للعمل التطوعي.			
- يفضل أن يكون لديه خبرة في مجال العمل.			
- لديه قدرة على الاتصال والعلاقات العامة.			
- القدرة على العمل الجماعي.			
- القدرة على استيعاب برامج التدريب.			
- ليست لديه أغراض خاصة.			
- حاصل على مؤهل عالٍ.			
أخرى:			
القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.		حسن المظهر.	
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		حسن السير والسلوك.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- يتم اختيار عضو اللجنة بناء على اختيار عميد الكلية والاختذ برأي وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.			
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.			

لجنة التخطيط والمتابعة وتقويم الأداء

المسمى الوظيفي: لجنة التخطيط والمتابعة وتقويم الأداء			
القسم / الإدارة: الإدارة التشغيلية			
الرئيس المباشر: نائب مدير وحدة ضمان الجودة			
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	(√) إدارة تشغيلية.
الهدف الإستراتيجي:			
المتابعة والتقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة ضمان الجودة ورفع تقارير الى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في إعداد الخطة الإستراتيجية. - متابعة تنفيذ أنشطة الخطة التنفيذية - رفع تقارير متابعة الإنجاز للعرض على مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة. - وضع خطة تنمية قدرات أعضاء الجهاز الإداري والفني / قائمة بالبرامج التي تم تنفيذها وأعداد المشاركين فيها. - وضع خطة تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - المساعدة في إعداد خطة تنمية الموارد الذاتية للكلية. - متابعة تنفيذ أنشطة الخطة التنفيذية. - رفع تقارير متابعة الإنجاز للعرض على المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة. - متابعة تنفيذ خطط التدريب وإعداد تقارير عنها. - متابعة تنفيذ اتفاقيات وبروتوكولات التعاون مع الأطراف المجتمعية في مجال التدريب. - وضع نظم وآليات القياس للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية داخل المعهد ومتابعتها، وتطويرها في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. - وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة المعهد المختلفة بجانبها الأكاديمي والإداري. - إجراء الدراسات اللازمة لتقييم وتقويم نظام الامتحانات بالمعهد ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا 			

<p>مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.</p> <p>- التعرف على مستوى الرضا لأصحاب المنفعة والمستفيدين من الخدمات التي يقدمها المعهد بغرض تحسين المستوى.</p> <p>- تجميع نتائج الدراسات وتحليلها، ومتابعة الخريجين، وبيان السلبيات والإيجابيات وتقديم المقترحات لتطوير أداء المعهد لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب، وخطوة أساسية للتأهيل للاعتماد.</p> <p>- إعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لاستحداث أساليب للتدريس والتقييم وعلى المشاركة الفعالة.</p> <p>- عمل ندوات وورش عمل ومؤتمرات بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للكلية.</p>	
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: ماجستير	
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	
<p>- حاصل على مؤهل عالٍ.</p> <p>- حاصل على دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.</p> <p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</p> <p>- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.</p> <p>- القدرة على الاتصال مع الآخرين.</p> <p>- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.</p> <p>- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.</p>	
أخرى:	
الحصول على شهادة ICDL.	حسن المظهر.
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<p>- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والاختار برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات</p>	

- الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

لجنة الإرشاد والتوجيه المهني

المسمى الوظيفي:		لجنة الإرشاد والتوجيه المهني	
القسم / الإدارة		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الإستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
المتابعة والتقييم المستمر للأعمال الخاصة بتوعية وتأهيل الطلاب لسوق العمل وتوفير فرص عمل لهم ورفع تقارير الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none">- العمل على توعية رجال الصناعة للمساهمة في توفير فرص عمل وتمكين الطلاب من الوظائف السياحية مستقبلا عن طريق التواصل الجاد والمثمر مع رجال الصناعة.- التنسيق مع رجال الصناعة لمحاولة توفير فرص عمل للطلاب ومتابعتهم لحين استقرارهم في العمل.- اقتراح الدورات والبرامج التأهيلية للمساعدة على اجتياز متطلبات التأهيل للطلاب الراغبين بالحصول على الوظائف المهنية في سوق العمل السياحي.- عقد المحاضرات وورش العمل للتعريف بأهمية التأهيل المهني وكيفية الحصول على المرتبة المهنية المناسبة.- السعي لإيجاد فرص عمل لتشغيل الطلاب بالتنسيق والتعاون مع قطاعات العمل.- مخاطبة الاقسام العلمية علي تفعيل دور الزيارات الميدانية للمواقع العملي الحقيقي خلال فترة التأهيل لتسهيل اندماج الطلاب بالوظائف مستقبلا.- مخاطبة الاقسام العلمية علي عملية التقييم و الإرشاد المهني للطلاب بشكل دوري.- ايضاح المهن المختلفة المتاحة في سوق العمل السياحي بما يتوافق مع قدرات الطلاب و تخصصهم			

و وفقا لحاجات سوق العمل.			
- تقديم خدمات التوجيه المهني والإرشاد الاجتماعي والنفسي للطلاب في التأهيل وعلى التكيف والاندماج في العمل السياحي.			
- تقديم الأنشطة والبرامج التي تعمل على تنمية وصقل مهارات الطلاب والترفيه عنهم وبناء السلوكيات المناسبة للتفاعل مع سوق العمل.			
- عمل ندوات وورش عمل ومؤتمرات بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للكلية.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- حاصل على مؤهل عال.			
- حاصل على دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.			
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.			
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.			
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.			
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.			
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.			
أخرى:			
الحصول على شهادة ICDL.		حسن المظهر.	
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		حسن السير والسلوك.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- يتم اختيار عضو اللجنة بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.			
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخلّ بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.			

لجنة تطوير البرامج

المسمى الوظيفي:		لجنة تطوير البرامج	
القسم / الإدارة		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		نائب مدير وحدة ضمان الجودة	
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
<p>الهدف الاستراتيجي:</p> <p>المتابعة والتقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة ضمان الجودة ورفع تقارير الى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.</p>			
<p>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مساعدة الزملاء في القسم في إنجاز توصيف وتقدير البرامج والمقررات. - مراجعة وتحديث محتوى المقررات والبرامج بناءً على رأي السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المقررات في تطوير المقرر، ومستجدات التخصص، وتقارير المراجعين الخارجيين، وتقارير البرامج والمقررات، واحتياجات سوق العمل. - اقتراح الإجراءات اللازمة للوفاء بمتطلبات المعايير الأكاديمية. - رفع تقارير متابعة الإنجاز للعرض على المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة. - وضع نظم وآليات القياس للمراجعة الداخلية والخارجية للبرامج والمقررات لعمل الإجراءات التصحيحية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية داخل المعهد ومتابعتها، وتطويرها في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. - تجميع نتائج الدراسات وتحليلها، ومتابعة الخرجين، وبيان السلبيات والإيجابيات وتقديم المقترحات لتطوير أداء المعهد لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب، وكخطوة أساسية للتأهيل للاعتماد. - المشاركة في وضع إستراتيجيات التدريس والتعلم مع الأقسام العلمية بما يتفق مع المستجدات والمتغيرات. - إعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لاستحداث أساليب للتدريس والتقييم وعلى المشاركة الفعالة. 			

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-
متطلبات الاختيار والتعيين:		
المؤهلات: ماجستير		
الخبرات السابقة:	مطلوب	
الكفاءة:	مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:		
<ul style="list-style-type: none"> - حاصل على مؤهل عالٍ. - حاصل على دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - حسن المظهر وحسن السير والسلوك. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل. - القدرة على الاتصال مع الآخرين. - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل. 		
أخرى:		
الحصول على شهادة ICDL.	حسن المظهر.	
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	حسن السير والسلوك.	
ضوابط الاختيار والتعيين:		
<ul style="list-style-type: none"> - يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج. - يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخلّ بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. 		

لجنة التدريب والتوعية والدعم الفني

المسمى الوظيفي:		لجنة التدريب والتوعية والدعم الفني	
القسم / الإدارة		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		نائب مدير وحدة ضمان الجودة	
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطي.
الهدف الاستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
المتابعة والتقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة ضمان الجودة ورفع تقارير الى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none">- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين والطلاب بالكلية.- وضع خطة تنمية القيادات الحالية والمحتملة.- وضع خطة تنمية قدرات أعضاء الجهاز الإداري والفني / قائمة بالبرامج التي تم تنفيذها وأعداد المشاركين فيها.- وضع خطة تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.- وضع خطة تدريب الطلاب والخريجون.- متابعة تنفيذ خطط التدريب وإعداد تقارير عنها.- متابعة تنفيذ اتفاقيات وبروتوكولات التعاون مع الأطراف المجتمعية في مجال التدريب.- اقتراح التوصيات بشأن إعادة هيكلة موارد الكلية وخاصة البشرية منها بما يحقق ملائمة المؤهلات مع الأعمال وتعظيم الاستفادة من الموارد.- إعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة لاستحداث اساليب للتدريس والتقييم وعلى المشاركة الفعالة.- عمل ندوات وورش عمل ومؤتمرات بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للكلية.- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.			

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-
متطلبات الاختيار والتعيين:		
المؤهلات: ماجستير		
الخبرات السابقة:	مطلوب	
الكفاءة:	مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:		
<ul style="list-style-type: none"> - حاصل على مؤهل عالٍ. - حاصل على دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد. - القدرة على الاتصال مع الآخرين. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل. - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي. 		
أخرى:		
الحصول على شهادة ICDL.	حسن المظهر.	
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	حسن السير والسلوك.	
ضوابط الاختيار والتعيين:		
<ul style="list-style-type: none"> - يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج. - يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. 		

لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير

المسمى الوظيفي:		لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير	
القسم / الإدارة		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		نائب مدير وحدة ضمان الجودة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
المتابعة والتقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة ضمان الجودة ورفع تقارير الى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة المستمر مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى المدير التنفيذي للوحدة.			
- متابعة إعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية.			
- تقييم تدريبات والقيادة والإدارة.			
- تقييم المشاركة والنشر الدولي وإعداد تقرير بذلك.			
- تقييم دور الكلية في مراجعة وتعزيز المعايير.			
- تحديد مدى فعالية الترتيبات للمراجعة الداخلية والتقارير السنوية.			
- تقييم مدى نجاح الكلية في تطوير نظم ضمان الجودة بها.			
- مراجعة جودة التقييم الذاتي والتقارير الداخلية وتحديد مدى التزام الكلية بتقارير الجودة.			
- دراسة مدى ترحيب الكلية بمختلف آراء واهتمامات المستفيدين.			
- دراسة خطط الكلية للتحسين الدوري للجودة.			
- مراجعة جميع أنشطة وحدة ضمان الجودة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: ماجستير			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	

المهارات ومعايير الاختيار:	
<ul style="list-style-type: none"> - حاصل على مؤهل عالٍ. - القدرة على الاتصال مع الآخرين. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل. - القدرة على الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي. 	
أخرى:	
الحصول على شهادة ICDL.	حسن المظهر.
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<ul style="list-style-type: none"> - يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج. - يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. 	

كلية دار العلوم
لجنة تقويم الطلاب (الاستبيانات - الشكاوى - الاستقصاءات)

المسمى الوظيفي:		لجنة تقويم الطلاب (الاستبيانات - الشكاوى - الاستقصاءات)	
القسم / الإدارة		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		نائب مدير وحدة ضمان الجودة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الإستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
المتابعة والتقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة ضمان الجودة ورفع تقارير إلى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.			

مهام ومسؤوليات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية. - تصميم الاستبيانات بناء على الفئة المستهدفة والمستفيد منها. - التنسيق بين اللجان المعنية والطلاب في توزيع الاستبيانات على الفئة المستهدفة. - تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان. - عرض النتائج على إدارة الوحدة بعد التحليل واقتراح التوصيات. - تحديث الاستبيانات المستمر بناء على النتائج التي تم التوصل إليها. - التواصل مع اللجان والأقسام المختلفة لمتابعة تنفيذ التوصيات. 	
الوظائف المندرجة تحت هذا الوصف:	
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: ماجستير	
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	
<ul style="list-style-type: none"> - حاصل على مؤهل عالٍ. - يجيد التحليل الإحصائي ورقمنة البيانات. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل. - القدرة على الاتصال مع الآخرين. 	
أخرى:	
الحصول على شهادة ICDL.	حسن المظهر.
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<ul style="list-style-type: none"> - يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج. 	

- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

لجنة التحليل الإحصائي

المسمى الوظيفي:		لجنة التحليل الإحصائي	
القسم / الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		نائب مدير وحدة نظم التقويم والامتحانات	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
المتابعة والتقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة نظم التقويم والامتحانات ورفع تقارير الى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة			
- إجراء التحليل الإحصائي لكل البيانات المقدمة من وكالة الجودة والتطوير.			
- إعداد تقارير مفصلة وتقارير مختصرة للبيانات المقدم.			
- التنسيق مع الإدارات المعنية بالتحليل الإحصائي.			
- التواصل مع وحدة ضمان الجودة لعرض النتائج الخاصة بالتحليل.			
- إعداد تقرير فصلي عن عمل الوحدة متضمنا الانجازات والصعوبات التي حالت دون تحقيق الاهداف المرجوة، ووضع مقترحات لتجاوزها وتحسين العمل وتطويره.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			

<ul style="list-style-type: none"> - حاصل على مؤهل عال. - يجيد التحليل الإحصائي ورقمنة البيانات. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل. - القدرة على الاتصال مع الآخرين. 	
أخرى:	
الحصول على شهادة ICDL.	حسن المظهر.
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<ul style="list-style-type: none"> - يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج. - يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. 	

لجنة التدريب

المسمى الوظيفي:		لجنة التدريب	
القسم / الإدارة:		الإدارة التشغيلية كلية دار العلوم	
الرئيس المباشر:		نائب مدير وحدة نظم التقويم والامتحانات	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الإستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
المتابعة و التقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة نظم التقويم والامتحانات ورفع تقارير الى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- تقييم الوضع الحالي وتحديد الاحتياجات التدريبية للكلية بشكل مستمر.			
- تحديد الموضوعات ذات الأولوية، لتنمية مهارات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مجالات التدريس والتقويم.			

<ul style="list-style-type: none">- وضع خطة تدريب لرفع وتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى والطلاب بالكلية، بما يسهم فى تحقيق خطة المعهد والوصول للجودة الشاملة.- عمل دراسة عن إمكانية تدريب كوادر من المجتمع المحيط.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
<ul style="list-style-type: none">- حاصل على مؤهل عالٍ.- يجيد التحليل الإحصائي ورقمنة البيانات.- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل.- القدرة على الاتصال مع الآخرين.			
أخرى:			
الحصول على شهادة ICDL.		حسن المظهر.	
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		حسن السير والسلوك.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
<ul style="list-style-type: none">- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.			

لجنة بنوك الأسئلة

المسمى الوظيفي:		لجنة بنوك الأسئلة	
القسم / الإدارة		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		نائب مدير وحدة نظم التقويم والامتحانات	
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطي.
الهدف الإستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
المتابعة و التقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة نظم التقويم والإمتحانات ورفع تقارير الى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة			
- إعداد خطة إعداد أسئلة بنوك الأسئلة.			
- عقد لقاءات تدريبية مع رؤساء الأقسام المختلفة والسادة أعضاء هيئة التدريس.			
- تحديد أسماء الأساتذة الذين سيقومون بإعداد الأسئلة.			
- الإشراف على تدريب الأساتذة حول (بناء الفقرات الاختبارات، وإعداد جدول مواصفات الاختبارات التحصيلية).			
- اعتماد أنماط أسئلة وجدول مواصفات لكل كلية حسب طبيعتها الأكاديمية بالتنسيق مع الكليات.			
- متابعة جمع أسئلة المقررات المعدة بواسطة الأساتذة من الأقسام المختلفة.			
- تحديد أسماء الأساتذة المحكمين الذين يقومون بعملية التحكيم العلمي كل حسب اختصاصه بالتنسيق مع الكليات.			
- الإشراف على إدخال أسئلة المقررات في صورتها النهائية إلى نظام بنك الأسئلة الإلكتروني بواسطة المدخلين.			
- تكوين لجنة مختصة من الأساتذة بمراجعة أسئلة البنك بعد إدخالها بالبرنامج للتأكد من عدم تكرار الأسئلة وغير ذلك وفق الضوابط المحددة.			
- متابعة إدارة الامتحانات في كل عمليات إدخال الأسئلة وملاحظات المحكمين مع معدي الأسئلة.			
- رفع تقرير دوري عن حركة بنوك الأسئلة إلى نائب المدير للشئون العلمية .			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	

المهارات ومعايير الاختيار:	
<ul style="list-style-type: none"> - حاصل على مؤهل عالٍ. - يجيد التحليل الإحصائي ورقمنة البيانات. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل. - القدرة على الاتصال مع الآخرين. 	
أخرى:	
الحصول على شهادة ICDL.	حسن المظهر.
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<ul style="list-style-type: none"> - يتم اختيار عضو اللجنة بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج. - يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. 	

لجنة مراجعة الاوراق الامتحانية
كلية دار العلوم

المسمى الوظيفي:		لجنة مراجعة الاوراق الامتحانية	
القسم /الإدارة		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		نائب مدير وحدة نظم التقويم والامتحانات	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الإستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
المتابعة و التقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة نظم التقويم والإمتحانات ورفع تقارير الى مدير ونائب الوحدة فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
- تشكل من مجموعة من اعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد			

<p>اثنتين من اعضاء هيئة التدريس لكل قسم.</p> <p>- تختار عينه عشوائية لا تقل عن ٥٠% من الاوراق الامتحانية لكل قسم دراسي.</p> <p>- يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الأوراق.</p> <p>- تستخرج نتائج الفحص في صورة تقارير لكل امتحان على حده وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.</p> <p>- تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الاقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.</p>	
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل عال	
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	
<p>- حاصل على مؤهل عال.</p> <p>- يجيد التحليل الإحصائي ورقمنة البيانات.</p> <p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</p> <p>- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.</p> <p>- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.</p> <p>- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.</p> <p>- القدرة على الاتصال مع الآخرين.</p>	
أخرى:	
الحصول على شهادة ICDL.	حسن المظهر.
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<p>- يتم اختيار عضو اللجنة بناء على اختيار عميد الكلية والاخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.</p> <p>- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات</p>	

مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

لجنة الاختبارات الإلكترونية

المسمى الوظيفي:		لجنة الاختبارات الإلكترونية	
القسم / الإدارة		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		نائب مدير وحدة نظم التقويم والامتحانات	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		جميع المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الإستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
المتابعة والتقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة نظم التقويم والإمتحانات ورفع تقارير الى مدير ونائب الوحدة فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
- مخاطبة الجهات المعنية لمعرفة مدى استعداد الكلية لعمل الاختبارات.			
- إعداد دورات تدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بهذا الشأن.			
- مخاطبة السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لمعرفة المقررات التى بها اختبارات إلكترونية وتحديد القائمين عليها.			
- متابعة تجهيز المعامل الخاصة بالاختبارات.			
- التواجد قبل بدء الامتحان للتأكد من مدى جاهزية المعامل وفتح الاختبار فى ميعاده المحدد.			
- متابعة سير الاختبارات ومراقبتها.			
- حل المشكلات الفنية التى تحدث أثناء سير الامتحانات.			
- تسليم النتائج للمشرف العام على الامتحانات.			
- تقديم تقرير تفصيلى عن عملية الاختبارات والمشاكل التى واجهت اللجنة للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	

الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	
<ul style="list-style-type: none"> - حاصل على مؤهل عالٍ. - يجيد التحليل الإحصائي ورقمنة البيانات. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل. - القدرة على الاتصال مع الآخرين. 	
أخرى:	
الحصول على شهادة ICDL.	حسن المظهر.
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<ul style="list-style-type: none"> - يتم اختيار عضو اللجنة بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج. - يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. 	

لجنة التصحيح الإلكتروني

المسمى الوظيفي:	لجنة التصحيح الإلكتروني		
القسم / الإدارة	الإدارة التشغيلية		
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة نظم التقويم والإمتحانات		
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	جميع المناصب بالكلية		
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	(√) إدارة تشغيلية.
الهدف الإستراتيجي:			
المتابعة و التقويم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة نظم التقويم والإمتحانات ورفع تقارير الى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.			

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

- التنسيق بين الأقسام العلمية لمعرفة المقررات التي بها اختبارات الكترونية.
- مخاطبة الجامعة لطباعة العدد المطلوب من الأوراق.
- استلام أوراق الأجابة مع نموذج الاجابة من الكنترول المختص.
- تصحيح الوراق وتسليمها الى الكنترول.
- عمل تقرير لمدير وحدة التقويم عن عدد المقررات وكذلك عدد الأوراق المصححة.
- رصد أى مشكلات أو عوائق ورفعها فى تقرير مفصل لوحدة التقويم لحلها.

الوظائف المندرجة تحت هذا الوصف:

-

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة:	مطلوب	
الكفاءة:	مطلوب	

المهارات ومعايير الاختيار:

- حاصل على مؤهل عال.
- يجيد التحليل الإحصائي ورقمنة البيانات.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

الحصول على شهادة ICDL.	حسن المظهر.
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار عضو اللجنة بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

ثانيا : أعضاء هيئة التدريس

		المسمى الوظيفي:		عضو هيئة التدريس	
		القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
		الرئيس المباشر:		رئيس مجلس القسم العلمي	
		المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة المناصب بالكلية	
		الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
				(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:					
القيام بجميع المهام العلمية والتدريسية الخاص بالتخصص العلمي مع المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية وتقديم خدمات للمجتمع المحلي وتنمية البيئة.					
مهام ومسئوليات الوظيفة:					
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.					
- تدريس المواد الدراسية الخاصة بالتخصص العلمي طبقاً لتوصيف البرنامج والمقرر والمعايير الأكاديمية للتخصص لطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا، والتعليم المفتوح.					
- المشاركة في وضع وتصحيح الامتحانات الخاصة بالطلاب، طبقاً للمعايير الإمتحانية المعتمدة.					
- الإشراف على رسائل و بحوث طلاب الدراسات العليا.					
- القيام بالبحوث في مجال تخصصه ونشر نتائج الأبحاث.					
- القيام بمهام الإرشاد الأكاديمي للطلاب.					
- العمل في لجان القسم والكلية والجامعة.					
- المشاركة في الأنشطة الطلابية.					
- تقديم الاستشارات لمنظمات القطاع العام و الخاص في مجال التخصص.					
- المشاركة في برامج توعية وتدريب وخدمة المجتمع المحلي وحماية البيئة.					
- عضوية ورئاسة مجالس إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص للقسم، للكلية، والجامعة.					
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.					
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		عضو هيئة التدريس (أستاذ/ أستاذ مساعد/ مدرس) بجميع أقسام الكلية.			
متطلبات الاختيار والتعيين:					

		دكتوراه	المؤهلات:
		مطلوب	الخبرات السابقة:
		مطلوب	الكفاءة:
المهارات ومعايير الاختيار:			
<ul style="list-style-type: none"> - إتادة التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل. - القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة. - القدرة على العرض الجيد. - القدرة على الاتصال مع الآخرين. - القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. 			
أخرى:			
<ul style="list-style-type: none"> - الحصول على دورات في اللغات الأجنبية. - الحصول على شهادة ICDL. - حسن المظهر. - حسن السير والسلوك. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي. 			
ضوابط الاختيار والتعيين:			
<ul style="list-style-type: none"> - يعين رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص، ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة. - يشترط لمن يعين عضواً فى هيئة التدريس ما يأتى: - أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية فى مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمى معترف به فى مصر أو فى الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح بها. 			

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- يشترط فيمن يعين مدرسا أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها، فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين فى إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، فيشترط فضلاً عما تقدم أن يكون ملتزماً فى عمله ومسلكه- منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً- بواجباته ومحسناً أداؤها. وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره على الكفاءة المطلوبة للتدريس .
- يكون التعيين فى وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين فى ذات الكلية أو المعهد. وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجرى الإعلان عنها. مع مراعاة فيمن يعين أستاذاً مساعداً ما يأتى:
- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات على الأقل فى إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أو فى معهد علمى من طبقتها . أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه فى قانون تنظيم الجامعات مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة فى جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام فى مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
- أن يكون ملتزماً فى عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها.
- ويدخل فى الاعتبار فى تعيينه نشاطه العلمى والاجتماعى الملحوظ فى الكلية أو المعهد.
- يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج تلك الجامعات إذا توافرت فيهم الشروط التالية:
- أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصولهم على مؤهل الدكتوراة.
- أن تكون قد مضت ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها .
- أن يكونا قد قاموا منذ الحصول على مؤهل الدكتوراة بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة فى المادة المتعلقة بالوظيفة.
- أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
- يشترط لمن يعين أستاذاً ما يأتى:
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل فى إحدى الجامعات الخاضعة

لقانون تنظيم الجامعات أو معهد علمي من طبقته، أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه مدة عشر سنوات على الأقل، ويشترط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها. وذلك إذا ما تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

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

- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها.

- ويدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها. وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراة التي تمت إجازتها، وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية أو المعهد.

- يجوز استثناء تعيين أساتذة من خارج الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم ا توافرت فيهم الشروط الآتية:

■ أن تكون قد مضت عشرة سنوات على الأقل على حصولهم على مؤهل المنصوص عليه في البند.

■ أن تكون قد مضت ثماني عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها .

■ أن يكون قد قاموا خلال السنوات الخمس السابقة على تقديمهم للتعيين في وظيفة أستاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة في تخصص هذه الوظيفة .

■ أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.

■ ويدخل في الاعتبار في تعيين كل منهم مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها.

■ يستحق الأستاذ الذي مضى على شغله لوظيفة أستاذ مدة عشر سنوات الربط المالي لنائب رئيس الجامعة، وما لم يكن يتقاضى مرتباً فعلياً يزيد على ذلك.

■ يكون التعيين في وظائف الأساتذة و الأساتذة المساعدين من بين الأساتذة المساعدين والمدرسين في ذات الكلية أو المعهد، وإذا لم يوجد ما هو شاغر من هذه الوظائف ووجد هؤلاء ممن توافر فيهم شروط التعيين في الوظيفة الأعلى منحوا اللقب العلمي لهذه الوظيفة وتدبر لهم وظائف بدرجاتها المالية في السنة التالية، ويتم منحهم علاوة الترقية ومرتب الوظيفة الأعلى والبدلات المقررة لها من

تاريخ نفاذ قانون الموازنة، وفي هذه الحالة يراعى تطبيق القاعدة العامة بعدم الجمع بين الترقية والعلوّة الدورية. ويؤخذ تاريخ منح اللقب العلمى فى الاعتبار عند التعيين فى الوظيفة التالية أو الترقية إليها .

- يجرى الإعلان عن وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين الشاغرة اذا لم يوجد فى ذات الكلية أو المعهد من مؤهل لشغلها.
- يجرى الإعلان عن الوظائف الشاغرة فى هيئة التدريس مرتين فى السنة، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أن يضمن الإعلان فيما عدا وظائف الأساتذة اشتراط شروط معينة وذلك بالإضافة الى الشروط العامة المبينة فى القانون.
- لا يجوز لعضو هيئة التدريس فى إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، شغل وظيفة شاغرة معلن عنها مماثلة لوظيفته فى جامعة أخرى إلا بطريق النقل.
- تتولى لجان علمية دائمة فحص الإنتاج العلمى للمتقدمين لشغل وظائف الأساتذة المساعدين أو للحصول على ألقابها العلمية. ويصدر بتشكيل هذه اللجان ، لمدة ثلاث سنوات ، قرار من وزير التعليم العالى بعد أخذ رأى مجالس الجامعات وموافقة المجلس الأعلى للجامعات.
- تشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة من بين أساتذة الجامعات الذين مضى عليهم فى الأستاذية خمس سنوات على الأقل أو المتخصصين من غيرهم ، وتشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة المساعدين من أساتذة الجامعات أو المتخصصين من غيرهم . ويجوز عند الضرورة التجاوز عن شرط مدة الأستاذية فى اللجان الأولى أو إدخال بعض قدامى الأساتذة المساعدين فى اللجان الثانية.
- وتقدم كل لجنة تقريراً مفصلاً ومسبباً تقيم فيه الإنتاج العلمى للمتقدمين وما اذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو اللقب العلمى مع ترتيبهم عند التعدد بحسب الأفضلية فى الكفاءة العلمية وذلك بعد سماع ومناقشة التقارير الفردية للفاحصين . ويقدم التقرير خلال شهرين على الأكثر من تاريخ وصول الأبحاث الى اللجنة، إلا أن يكون من الفاحصين من هو فى خارج الجمهورية أو من خارجها فيزاد هذا الميعاد شهراً آخر وتنظم اللائحة التنفيذية أعمال هذه اللجان.

ثالثا : الهيئة المعاونة

المسمى الوظيفي:		عضو هيئة معاونة		الكود
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية		
الرئيس المباشر:		رئيس مجلس القسم العلمي		
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة مناصب الكلية		
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	(√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:				
يعين في الكلية معيدين ومدرسين مساعدين يكونون كنواة أعضاء التدريس فيها ، ويقومون بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة، للحصول على الدرجات العلمية العليا وبما يعهد إليهم القسم المختص من التمرينات والدروس العملية وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس وبالأعمال الأخرى التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم المختص.				
مهام ومسئوليات الوظيفة:				
<ul style="list-style-type: none">- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.- يبذل المعيدون والمدرسون المساعدون ببذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها .- القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من أعمال ، على أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق .- يتلقى المعدون والمدرسون المساعدون أصول التدريس والتدريب عليا وفق النظام المقرر بالكلية- مشاركة كلا من المعيدين والمدرسين المساعدين في أعمال المؤتمرات العلمية بالكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقا للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.				
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		عضو هيئة معاونة (معيد/ مدرس مساعد) بجميع أقسام الكلية.		
متطلبات الاختيار والتعيين:				
المؤهلات:		مؤهل عال/ ماجستير		

		مطلوب	الخبرات السابقة:
		مطلوب	الكفاءة:
المهارات ومعايير الاختيار:			
<ul style="list-style-type: none"> - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي. - إجادة اللغات الأجنبية. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل. - القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة. - القدرة على العرض الجيد. - القدرة على الاتصال مع الآخرين. - القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. 			
أخرى:			
 <ul style="list-style-type: none"> - الحصول على دورات في اللغات الأجنبية. - الحصول على شهادة ICDEL. - حسن المظهر. - حسن السير والسلوك. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي. 			
ضوابط الاختيار والتعيين:			
<ul style="list-style-type: none"> - يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار. - يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة. - يكون تعيين المعيد بناء على إعلان عن الوظائف الشاغرة. - أن يكون حاصلا على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى . - أن يكون حاصلا 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 ، فيجوز التعيين من بين الحاصلين على جيد على الأقل في هذا التقدير 			

- ويشترط أن يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن جيد جدا .
- في جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام ، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى تقديرا في مادة التخصص، وعند التساوى في التقدير يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى .
 - في جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل العلى في التقدير العام ، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى في مجموع الدرجات ، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى في مجموع الدرجات، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى في مادة التخصص ، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى في درجات التخصص ، وعند التساوى في هذه الدرجات يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة.
 - يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في آخر سنتين ولحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى ، وفي تقدير مادة التخصص أو من يقوم مقامها، وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات ، مع مراعاة ضوابط المفاضلة السابقة .
 - يشترط في من يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير أو علي دبلوم الدراسات العليا لكي يكون مؤهلاً للقيود للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومة.

رابعا : رؤساء ومشرفي الأقسام الإدارية بالوحدات ذات الطابع الخاص

الكادر العام : (وظائف تخصصية)

المسمى الوظيفي:		أخصائي شئون طلاب	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم شئون التعليم والطلاب	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - رئيس قسم شئون الطلاب - الطلاب.	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الإستراتيجي:		أداء كافة الأمور الخاصة بشئون الطلاب بالكلية في حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			

- القيام بكل المهام للفرق الدراسية من استلام أوراق الطلاب المستجدين بالفرقة الأولى وقيدهم و أدونات دفع وعمل سجلات الطلبة وعمل سجلات التجنيد وإصدار شهادات القيد وتسهيل المأموريات للطلبة و تسليم الكارنيهات الخاصة بالطلاب .
- متابعة كافة التغيرات التي تطرأ على حالة الطالب الدراسية (مستجد- باقي للإعادة - من الخارج - محول).
- استلام الايصالات وبطاقة التربية العسكرية والطابع وتسليم الشهادات للطلاب.
- ترتيب الملفات أبجديا وإدخال إخلاءات الطرف فى الملفات.
- تسليم أوراق الإجابة الخاصة بالفرق الدراسية لأعمال السنة لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة .
- الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

أخصائى شئون طلاب الفرقة الأولى - أخصائى شئون طلاب الفرقة الثانية - أخصائى شئون طلاب الفرقة الثالثة - أخصائى شئون طلاب الفرقة الرابعة - أخصائى البرامج الجديدة.	الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:
--	---

متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
		مطلوب	الخبرات السابقة:
		مطلوب	الكفاءة:
المهارات ومعايير الاختيار:			
<ul style="list-style-type: none"> - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة على الاتصال مع الآخرين. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل. - القدرة على العرض الجيد. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. 			
أخرى:			
الحصول على شهادة ICDL.		- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	

- حسن المظهر.	- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<ul style="list-style-type: none"> - يعين عميد الكلية أخصائي شئون الطلاب بعد أخذ رأى رئيس شئون الطلاب. - يجوز إعفاء أخصائي شئون الطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية رأى رئيس شئون الطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. 	

أخصائي رعاية الشباب.

المسمى الوظيفي:	أخصائي رعاية الشباب.
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية.
الرئيس المباشر:	رئيس قسم رعاية الشباب.
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم رعاية الشباب - أمين الكلية - منسق عام الأنشطة - مستشار عام اتحاد الكلية- عميد الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة الأمور الخاصة برعاية الشباب بالكلية في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسئوليات الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تنظيم الأسر وخطة العمل الخاصة بالطلاب برعاية الشباب. - تنظيم الندوات والمسابقات الثقافية والرياضية والمعارض والحفلات المتنوعة . - المساهمة في إعداد مجالات الحائط الثقافية . - تلقى الأبحاث الاجتماعية من الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدة التكافل الاجتماعي وتسليم المساعدات الاقتصادية. - للطلاب المستحقين للمساعدات من صندوق التكافل مساعدة الطلاب ذوى الحالات الاقتصادية والاجتماعية الصعبة. - تنظيم الاحتفال بالمناسبات المختلفة كيوم اليتيم وحفلة عيد الأم بالكلية وكافة المناسبات الاجتماعية والدينية الأخرى. - إعداد فريق من الجواله للمساهمة فى المسابقات الجامعة وغيرها من المسابقات.

<ul style="list-style-type: none">- التعرف على مشكلات ومقترحات الطلاب والعمل على إيجاد الحل لها.- فحص صندوق شكاوى الطلاب وفرزها بشكل دورى ومنتظم.- الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية.- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
أخصائيين اللجان النوعية		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
		مطلوب	الخبرات السابقة:
		مطلوب	الكفاءة:
المهارات ومعايير الإختيار:			
 <ul style="list-style-type: none">- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.- القدرة على العرض الجيد.- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.- القدرة على الاتصال مع الآخرين.- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.			
أخرى:			
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		الحصول على شهادة ICDL.	
حسن السير والسلوك.		حسن المظهر.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
<ul style="list-style-type: none">- يعين عميد الكلية أخصائي رعاية الشباب بعد أخذ رأى رئيس قسم رعاية الشباب.- يجوز إعفاء أخصائي رعاية الشباب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى مدير رعاية الشباب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.			

أخصائي صندوق التكافل الإجتماعي

المسمى الوظيفي:		أخصائي صندوق التكافل الإجتماعي	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية.	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم رعاية الشباب.	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم رعاية الشباب - أمين الكلية - منسق عام الأنشطة - مستشار عام اتحاد الكلية- عميد الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
تحقيق الضمان الاجتماعي للطلاب بصوره المختلفة و المساهمة في حل المشاكل و تقديم الخدمات للطلاب في ضوء اللوائح والقوانين.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- الإشراف على تنظيم الأسر وخطة العمل الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي.			
- تلقي الأبحاث الاجتماعية من الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدة التكافل الاجتماعي وتسليم المساعدات الاقتصادية.			
- للطلاب المستحقين للمساعدات من صندوق التكافل مساعدة الطلاب ذوي الحالات الاقتصادية والاجتماعية الصعبة.			
- التعرف على مشكلات ومقترحات الطلاب والعمل على إيجاد الحل لها .			
- فحص صندوق شكاوى الطلاب وفرزها بشكل دورى ومنتظم .			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			

- إجابة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية أخصائي التكافل الإجتماعي بعد أخذ رأى رئيس قسم رعاية الشباب.
- يجوز إعفاء أخصائي التكافل الإجتماعي بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى مدير رعاية الشباب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .

أخصائي اجتماعي ونفسي

المسمى الوظيفي:	أخصائي اجتماعي ونفسي
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية.
الرئيس المباشر:	رئيس قسم رعاية الشباب.
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم رعاية الشباب - أمين الكلية - منسق عام الأنشطة - مستشار عام اتحاد الكلية- عميد الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الإستراتيجي:	التقويم النفسي للطلاب وعلاج حالات الانطواء والخجل والميول العدوانية والكثير من الحالات المشابهة.
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> - تقديم الإرشاد والعلاج النفسي للطلاب. - عمل المقابلات الشخصية مع الطلاب لتقديم الخدمات النفسية وتعديل السلوك العدواني للطلاب. - علاج الكثير من السلوكيات غير المقبولة بين الطلاب.

- علاج مشكلات الغيرة بين الطلاب ومشكلات عدم التكيف النفسي.			
- علاج ضعف التحصيل وصعوبات التعليم.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوبة	
الكفاءة:		مطلوبة	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		- القدرة على العرض الجيد.	
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.			
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.		- القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
أخرى:			
الحصول على شهادة ICDL.		حسن السير والسلوك.	
حسن المظهر.		الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- يعين عميد الكلية أخصائي إجتماعي ونفسي بعد أخذ رأى رئيس قسم رعاية الشباب.			
- يجوز إعفاء أخصائي إجتماعي ونفسي بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى مدير رعاية الشباب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .			

مسئول الإتحاد رعاية الشباب

المسمى الوظيفي:		مسئول الإتحاد رعاية الشباب	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية.	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم رعاية الشباب.	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم رعاية الشباب - منسق عام الأنشطة - مستشار عام الإتحاد - وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم - عميد الكلية .	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	(√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي: أداء كافة الأمور الخاصة بالإتحاد فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:.			
<ul style="list-style-type: none">- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي القومي والوطني بين الطلاب.- تعزيز الطلاب علي القيادة السليمة وممارستها.- بث الروح الجامعية السليمة بينا الطلاب.- اكتشاف مواهب الطلاب وصقلها وتشجيعها.- نشر وتشجيع تكوين الأسر الطلابية.- نشر وتنظيم الأنشطة المتلفة والإفادة من طاقات الطلاب في خدمة المجتمع.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		أخصائى صندوق الاتحاد لرعاية الشباب	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الإختيار:			
<ul style="list-style-type: none">- إجابة التعامل مع الحاسب الآلي.- القدرة على الاتصال مع الآخرين.- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.- القدرة على العرض الجيد.- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.			
أخرى:			
الحصول على شهادة ICDL.		حسن السير والسلوك.	
حسن المظهر.		المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.			

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسئول الإتحاد لرعاية الشباب بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية للكلية.
- يجوز إعفاء مسئول الإتحاد لرعاية الشباب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

مسئول مالي لرعاية الشباب

المسمى الوظيفي:		مسئول مالي لرعاية الشباب	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية.	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم رعاية الشباب.	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية - رئيس قسم رعاية الشباب - منسق عام الأنشطة -مستشار عام الإتحاد - وكيل الكلية لشؤون الطلاب والتعليم.	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	(√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:			
أداء كافة الأمور الخاصة بالشئون المالية لرعاية الشباب فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- إمساك بالدفاتر الخاصة برعاية الشباب كلية دار العلوم			
- تطبيق اللائحة المالية الخاصة بالصندوق.			
- استخراج سلف وشراء احتياجات القسم لأداء نشاط الطلاب.			
- إعداد الحسابات الختامية لرعاية الشباب.			
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:	مطلوب		
الكفاءة:	مطلوب		

المهارات ومعايير الاختيار:	
<ul style="list-style-type: none"> - إتجادة التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة على الاتصال مع الآخرين. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل. - القدرة على العرض الجيد. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل. 	
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.	- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<ul style="list-style-type: none"> - يعين عميد الكلية مسئول الشؤون المالية لرعاية الشباب بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية للكلية. - يجوز إعفاء مسئول الشؤون المالية لرعاية الشباب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. 	

أخصائى شئون خريجين.

المسمى الوظيفي:		أخصائى شئون خريجين.	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		رئيس شئون الخريجين.	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - رئيس شئون الخريجين - الطلاب.	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
أداء كافة الأمور الخاصة بشئون الخريجين بالكلية فى حدود القوانين واللوائح.			

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- عمل شهادات تخرج لخريجي السنوات السابقة سواء كانت الشهادات المؤقتة، و تقديرات الأربع سنوات.
- سحب الملفات وعمل إخلاءات الطرف واستلامها.
- إستيلاء الإيصالات وبطاقة التربية العسكرية والطوابع وتسليم شهادات التخرج للطلاب الخريجين.
- ترتيب الملفات أبجديا وإدخال إخلاءات الطرف فى الملفات.
- الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

-

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة:	مطلوب	
الكفاءة:	مطلوب	

المهارات ومعايير الإختيار:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

الحصول على شهادة ICDL.	- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
حسن المظهر.	- حسن السير والسلوك.
المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية أخصائى شئون الخريجين بعد أخذ رأى رئيس شئون الخريجين.
- يجوز إعفاء أخصائى شئون الخريجين بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس شئون الخريجين، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

أخصائي دراسات عليا (مسئول القسم)

المسمى الوظيفي:		أخصائي دراسات عليا (مسئول القسم)	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث - رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية - طلاب الدراسات العليا.	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	(√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:			
أداء كافة المهام الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- استلام الملفات ومراجعة أوراق الطلاب المتقدمين وتسجيل الطلاب الجدد وعمل استمارة التسجيل.			
- تسليم الملفات الخاصة بطلاب الدراسات العليا لإدارة الجامعة.			
- استخدام الحاسب الآلي واستخراج الشهادات الخاصة بمرحلة الدبلوم، الماجستير ،والدكتوراة.			
- المشاركة في تنظيم جدول الدراسات العليا لطلاب الدراسات العليا			
- إعداد كافة الأوراق الخاصة بطلاب الدراسات العليا .			
- متابعة الحالات التي يتعرض لها الطالب من وقف وفيد ومد فترة التسجيل وانتهاء مدة التسجيل.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مسئولو الأقسام العلمية - مسئول دبلوم الدراسات العليا	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الإختيار:			
إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		- إجادة اللغات الأجنبية.	

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.	
- القدرة على العرض الجيد.	- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.	- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية مسئول (الدبلوم، الماجستير، الدكتوراة) بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.	
- يجوز إعفاء مسئول (الدبلوم، الماجستير، الدكتوراة) بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.	

مسئول العلاقات الثقافية

المسمى الوظيفي:		مسئول العلاقات الثقافية	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم العلاقات الثقافية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث - رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية - طلاب الدراسات العليا.	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:		أداء كافة المهام الخاصة بشئون العلاقات الثقافية بالكلية فى حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- المشاركة فى إتفاقات العلمية للكلية والكليات الأخرى المناظرة المصرية والعالمية.			
- تقديم المقترحات المتعلقة بالشئون العلمية الخاصة بالكلية والجهات الاخرى.			
- متابعة تنفيذ التعاقدات، والاتفاقيات المبررة مسبقا.			

- إعداد التقارير الدورية عن العلاقات الثقافية بين الكلية والجهات الاخرى.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الإختيار:			
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		- القدرة على الاتصال مع الآخرين	
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.			
- القدرة على العرض الجيد.		- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	
أخرى:			
- الحصول على شهادة ICDL		- حسن السير والسلوك.	
- حسن المظهر.		- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- يعين عميد الكلية مسئول العلاقات الثقافية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.			
- يجوز إعفاء مسئول العلاقات الثقافية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم			

أخصائي المكتبة

المسمى الوظيفي:		أخصائي المكتبة	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم المكتبة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية - مدير المكتبة - وكيل شئون الدراسات العليا والبحوث - الطلاب - أعضاء هيئة التدريس - أعضاء الهيئة المعاونة.	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي: أداء كافة الأمور الخاصة بشئون مكتبة الكلية فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- تلبية احتياجات المستفيدين من الاستعارة سواء لطلبة أو لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة من داخل الكلية وخارجها.			
- القيام بأعمال المكتبة من فهرسة - تصنيف - عمل القوائم - أعمال الجرد.			
- المشاركة فى إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالكتب.			
- العمل فى مشروع المكتبة الرقمية المشرف عليه المجلس الأعلى للجامعات.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		- القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
- القدرة على التعاون والعمل فى فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل.			
القدرة على العرض الجيد.		- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات فى العمل.	
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.			

أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.	- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<ul style="list-style-type: none"> - يعين عميد الكلية أخصائي الوثائق والمكتبات بعد أخذ رأى رئيس قسم المكتبة. - يجوز إعفاء أخصائي الوثائق والمكتبات بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم المكتبة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. 	

أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

المسمى الوظيفي:		أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		رئيس الكادر الخاص	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الشئون الإدارية- أمين الكلية - رئيس قسم الكادر الخاص - أعضاء هيئة التدريس - أعضاء الهيئة المعاونة	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون الإدارية للكادر الخاص فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- مسئول الكادر الخاص بالكلية فيما يتعلق بتعيينات المعيد- مدرس مساعد - مدرس و ترقيات الأستاذ، والأساتذة المساعدين.			
- القيام بإجراء صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس من أعمال الإمتحانات والكنتروليات والتصحيح وخلافة .			
- ما يتعلق بالسادة المنتدبين للتدريس فى الكلية، فيما يخص موافقة رئيس الجامعة على انتدابهم واستحقاقاتهم المالية.			
- متابعة العلاقات الثقافية وما يتعلق بالسادة المعيديين والمدرسين المساعدين أعضاء البعثات.			

<ul style="list-style-type: none">- متابعة المهام العلمية لأعضاء هيئة التدريس الإعارات سواء كانت داخلية أو خارجية.- كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس حتى الإحالة للمعاش، مثل الأجازات بكل أنواعها.- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
<ul style="list-style-type: none">- إتادة التعامل مع الحاسب الآلي.- القدرة على الاتصال مع الآخرين.- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.			
أخرى:			
الحصول على شهادة ICDL.		- حسن السير والسلوك.	
حسن المظهر.		- الإمام بمتطلبات الوظيفة.	
المؤهل في نفس ذات التخصص		الوظيفة	
كلية دار العلوم			
ضوابط الاختيار والتعيين:			
<ul style="list-style-type: none">- يعين عميد الكلية مسئول الشؤون الإدارية للكادر الخاص بالكلية بعد أخذ رأي أمين الكلية.- يجوز إعفاء مسئول الشؤون الإدارية للكادر الخاص بالكلية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي أمين الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.			

أخصائي شئون العاملين بالكلية

المسمى الوظيفي:		أخصائي شئون العاملين بالكلية	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم الكادر العام	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية - رئيس قسم الشئون الإدارية - رئيس قسم الكادر العام - أمين الكلية - جميع موظفي الكلية.	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:		القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون الإدارية للكادر العام في حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- مسئول عن الكادر العام بالكلية.			
- الاستحقاقات والمرتبات والأجر الاضافى ومكافآت الامتحانات والمؤقتين من موظفين ومتعاقدين و الأجور المتغيرة.			
- القيام بعمليات القيد فى السجلات واستيفاء الملفات الخاصة بالعاملين والأجازات .			
- تنفيذ الإجراءات الخاصة بضم مدد الخدمة السابقة وعمل التسويات اللازمة.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- إتادة التعامل مع الحاسب الآلي.		- القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.			
القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.			
أخرى:			
- الحصول على شهادة ICDL.		- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	
- حسن المظهر.		- حسن السير والسلوك.	

- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:
- يعين عميد الكلية مسئول الشؤون الإدارية للكادر العام بالكلية بعد أخذ رأى أمين الكلية.
- يجوز إعفاء مسئول الشؤون الإدارية للكادر العام بالكلية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى أمين الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

أخصائي شئون مالية بالكلية

المسمى الوظيفي:	أخصائي شئون مالية بالكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير الوحدات والمراكز المتخصصة - رئيس قسم الشؤون المالية.
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.
	() إدارة وسطى.
	(√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة أعمال الحسابات فى حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسئوليات الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> - أداء كافة التسويات النقدية المتعلقة بالشؤون المالية الخاصة بالكلية. - متابعة توجيه الوارد والصادر للإدارة. - القيد في الدفاتر المالية المحولة للإدارة. - مراجعة ومتابعة مصروفات الأجور والمكافآت وباقي أبواب الموازنة. - إمساك دفاتر الشيكات وضبط حساباتها. - الاشتراك في بحث الموضوعات التي تتصل بعمله وإعداد المذكرات الخاصة بها. - الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة. - القيام بما يسند إليه من أعمال.
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	-
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات:	مؤهل عال

الخبرات السابقة:	مطلوبة	
الكفاءة:	مطلوبة	
المهارات ومعايير الاختيار:		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة على التعامل مع الآخرين. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل. - القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. 		
أخرى:		
<ul style="list-style-type: none"> - الحصول على شهادة ICDL - حسن المظهر. - المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي. - حسن السير والسلوك. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. 		
ضوابط الاختيار والتعيين:		
<ul style="list-style-type: none"> - يعين رئيس مجلس إدارة المركز مسئول الشؤون المالية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية. - يجوز إعفاء مسئول الشؤون المالية بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. 		

مسئول المشتريات بالكلية

المسمى الوظيفي:	مسئول المشتريات بالكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارية التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشؤون المالية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة أعمال الحسابات الخاصة بعملية المشتريات الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسئوليات الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> - تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.

- متابعة جميع وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
- الاشتراك في لجان الشراء، والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء.
- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الاجنبي والمحلي ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.
- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الشراء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

-

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة:

مطلوب

الكفاءة:

مطلوب

المهارات ومعايير الاختيار:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات

أخرى:

الحصول على شهادة ICDL.

الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

حسن المظهر.

حسن السير والسلوك.

المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسئول المشتريات بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية.
- يجوز إعفاء مسئول المشتريات بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم

مسئول الصناديق الخاصة

المسمى الوظيفي:		مسئول الصناديق الخاصة	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم الشؤون المالية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الشؤون المالية .	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي: أداء كافة أعمال الصناديق الخاصة بالكلية فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- إمساك الدفاتر.			
- تسوية السلف والفواتير.			
- إعداد الحسابات الختامية بكل صندوق على حدة.			
- القيام بأعمال جرد الخزينة ومخازن الكلية فى نهاية العام المالى.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- إتقان التعامل مع الحاسب الآلي.		- القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
- القدرة على التعاون والعمل فى فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.			
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.			
أخرى:			
- الحصول على شهادة ICDL		- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	
- حسن المظهر.		- حسن السير والسلوك.	
- المؤهل فى نفس ذات التخصص الوظيفي.			

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسئول الصناديق الخاصة بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية.
- يجوز إعفاء مسئول الصناديق الخاصة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم

أمانة مجلس الكلية

المسمى الوظيفي:		أمانة مجلس الكلية	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الإستراتيجي:			
أداء كافة الأعمال الخاصة بمجلس الكلية فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none"> - تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وتنظيمها وإعدادها للعرض على المجلس واتخاذ الإجراءات لإعداد جدول الأعمال. - القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الدعوة لإنعقاد مجلس الكلية والقيام بإجراءات سكرتارية المجالس وكذلك اللجان المنبثقة ومتابعة تسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وكذا الإجراءات الخاصة باعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية. - إعداد مذكرة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والتي لا تدخل في اختصاص أي نشاط آخر. - تلقي وعرض قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الجامعات الأخرى وغير ذلك من المحاضر والقرارات والتقارير واجبة العرض على السلطات المختصة الرئيسية بالكلية وإبلاغ الجهات المختصة بما يجب إبلاغه من هذه القرارات. - حفظ السجل الخاص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الكلية. - متابعة تصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات 			

والقرارات والفتاوى المتعلقة بالموضوعات التى يختص بنظرها مجلس الكلية.			
- اتخاذ إجراءات صرف مكافآت الاعضاء من الخارج فى مجالس الكلية.			
- متابعة القيام بأعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع الأعمال التى تتطلب ذلك.			
- كتابة محضر مجلس الكلية بعد حضور المجلس، وحفظ كافة محاضر المجالس إلكترونياً.			
- إعداد التشكيل السنوى لمجلس الكلية، ومتابعة سجل الحضور له.			
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	

المهارات ومعايير الاختيار:	
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.	- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL.	- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن المظهر.	- حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية مسئول أمانة مجلس الكلية.	
- يجوز إعفاء مسئول أمانة مجلس الكلية بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.	

منسق تدريب

المسمى الوظيفي:		منسق تدريب	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		مدير وحدة التدريب والتطوير	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		مناصب الإدارة العليا بالكلية ومركز الخدمة العامة	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	(√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي: أداء كافة الأمور الخاصة بالتدريب والدورات التدريبية فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- تسويق وحجز وتنسيق الدورات التدريبية الخاصة بالمركز.			
- متابعة أداء المدربين اثناء الدورات التدريبية ومدى التزام بالمواعيد والمحتوى المحدد لكل دورة تدريبية			
- إعداد التقارير عن سير عملية التدريب ورفعها إلى مدير وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية.			
- مسئول عن تدريب الموظفين بفندق كلية السياحة والفنادق – جامعة الفيوم.			
- مسئول عن التنسيق مع رؤساء أقسام الفندق بخصوص الدورات التى يحتاجونها.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			

- إجابة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس إدارة المركز منسق التدريب بعد أخذ رأي مدير مركز الخدمة العامة.
- يجوز إعفاء منسق التدريب بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز، وذلك إذا أخل بواجباته أو مقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

مسئول قسم تنمية المهارات

المسمى الوظيفي:	مسئول قسم تنمية المهارات
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة متابعة الخريجين
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	مناصب الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الإستراتيجي:	أداء وتنفيذ الأعمال الخاصة بتنمية مهارات وتدريب الخريجين في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسؤوليات الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - التنفيذ والإشراف على اللقاءات والندوات والدورات التأهيلية والتدريبية التي تعقد لخريجي الكلية - إعداد مطويات ونشرات دورية وغير دورية لاطلاع الخريجين على المستجدات في تخصصهم بهدف ربطهم بمستحدثات علومهم. - إعداد المطويات والاستبيانات وغيرها من الأدوات الخاصة بوحدة متابعة الخريجين بالكلية

لتوزيعها في اللقاءات والدورات.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		- القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.			
أخرى:			
- الحصول على شهادة ICDL		- حسن المظهر.	
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		- حسن السير والسلوك.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والاختار برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.			
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقق اللازم			

مسئول قسم متابعة الخريجين

المسمى الوظيفي:		مسئول قسم متابعة الخريجين	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		مدير وحدة متابعة الخريجين	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		مناصب الإدارة العليا بالكلية	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	(√) إدارة تشغيلية.
الهدف الإستراتيجي: أداء وتنفيذ الأعمال الخاصة بمتابعة الخريجين في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- عمل منتدى لخريجي الكلية على موقع الكلية والإشراف عليه.			

- استصدار مجلة دوريه لخريجي الكلية باسم وحدة متابعة الخريجين بكلية السياحه الفنادق بالفيوم.			
- عمل زيارات ميدانيه للخريجين فى أماكن عملهم للوقوف على أحوالهم واحتياجاتهم التدريبية.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- إتادة التعامل مع الحاسب الآلي.			
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.			
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل.			
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.			
- القدرة على العرض الجيد.			
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.			
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات فى العمل.			
أخرى:			
الحصول على شهادة ICDL.		- حسن المظهر.	
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		- حسن السير والسلوك.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ برأى مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.			
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.			

مسئول دعم نظم المعلومات الإدارية والتدريب

المسمى الوظيفي:		مسئول دعم نظم المعلومات الإدارية والتدريب	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		مدير وحدة الخدمات الإلكترونية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		مناصب الإدارة العليا بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
(√) إدارة تشغيلية.			
الهدف الإستراتيجي: أداء وتنفيذ اعمال نظم المعلومات الإدارية والتدريب فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة			
- تدريب الموظفين على أسلوب العمل في نظم MIS.			
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على النظم المتعلقة بعملهم مثل الكونترول ونظام الجودة.			
- تقديم الدعم الفني لمستخدمي نظم MIS بالكلية.			
- الإبلاغ عن مشاكل النظم ومتابعة حلها.			
- عمل تقارير دورية عن كفاءة العمل في النظم ومدى تطبيقها في الكلية ومعوقات التطبيق ورفعها لمدير الوحدة.			
- التنسيق مع مشروع نظم المعلومات الإدارية المركزي بالجامعة في جميع النواحي الفنية.			
- التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		- القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل.			
أخرى:			
الحصول على شهادة ICDL.		- حسن المظهر.	
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		- حسن السير والسلوك.	

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

محرر البوابة الإلكترونية

المسمى الوظيفي:	محرر البوابة الإلكترونية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	مناصب الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	أداء وتنفيذ أعمال الخاصة بالبوابة الإلكترونية في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسؤوليات الوظيفة :	<ul style="list-style-type: none"> - جمع ونشر أخبار الكلية. - تحديث بيانات الكلية على البوابة الإلكترونية. - نشر الجداول الدراسية لمختلف البرامج الدراسية بالكلية. - متابعة نشاط نشر الأخبار للمستخدمين على مستوى الكلية - الأقسام - الطلاب ومختلف جهات الكلية. - حلقة وصل بين مشروع وحدة الخدمات الإلكترونية بالكلية ومشروع البوابة الإلكترونية بالجامعة. - التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.
الوظائف المندرجة تحت هذا الوصف:	-
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل عال	
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	

- إجابة التعامل مع الحاسب الآلي.	- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.	
- القدرة على العرض الجيد.	
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL	- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<p>- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية واخذ رأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.</p>	

مسئول التعليم الإلكتروني والمكتبة الرقمية

المسمى الوظيفي:	مسئول التعليم الإلكتروني والمكتبة الرقمية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	مناصب الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	أداء وتنفيذ أعمال الخاصة بالمكتبة الرقمية و التعليم الإلكتروني في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسئوليات الوظيفة	
<p>- إدارة حسابات أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المكتبة الرقمية ونظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ونظام ادارة المحتوى للتعليم الإلكتروني.</p> <p>- تفعيل استخدام المقررات المنتجة من الجامعات الأخرى والمرتبطة بالتخصصات المختلفة بالكلية.</p> <p>- تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والجهات المعاونة على استخدام المقررات الإلكترونية.</p> <p>- إعداد بيانات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس للمقررات الإلكترونية التي يتم تفعيلها بالكلية وتسليمها لمركز الإنتاج بالجامعة لإعداد حسابات للطلاب على نظام تطوير المحتوى.</p>	

وحدة ضمان الجودة

- التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الإختيار:			
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		- القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.			
أخرى:			
- الحصول على شهادة ICDL.		- حسن المظهر.	
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		- حسن السير والسلوك.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية وأخذ رأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة.			
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.			

مسئول الشبكات

المسمى الوظيفي:		مسئول الشبكات	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		مدير وحدة الخدمات الإلكترونية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		مناصب الإدارة العليا بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي: أداء وتنفيذ أعمال الخاصة بالشبكات فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة			
- متابعة عمل الشبكة الداخلية بالكلية.			

<ul style="list-style-type: none">- عمل حصر للوضع الحالي لشبكة الكلية والمتطلبات الحالية والمستقبلية.- إعداد التقارير الدورية عن الأعطال وكفاءة الشبكة ومعدل الاستخدام.- التنسيق والتعاون مع إدارة شبكة الجامعة بما يحقق الأهداف والسياسات المطلوبة.- القيام بعمل التوسعات المطلوبة لشبكة الكلية السلكية واللاسلكية بالتنسيق مع شبكة الجامعة.- التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		-	
القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.			
القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.		- القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
أخرى:			
الحصول على شهادة ICDL.		- حسن السير والسلوك.	
حسن المظهر.		- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية واخذ رأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة.			
يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.			

مدخل بيانات نظام الكادر الخاص

المسمى الوظيفي:		مدخل بيانات نظام الكادر الخاص	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		منسق نظم المعلومات الادارية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		منسق نظم المعلومات الادارية	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	(√) إدارة تشغيلية.
<p>الهدف الاستراتيجي:</p> <p>أداء كافة أعمال ادخال البيانات الخاصة بشئون نظم المعلومات الادارية الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.</p>			
<p>مهام ومسئوليات الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إدخال البيانات الأساسية للنظام (الدورات التدريبية ولائحة الجزاءات ولائحة الأجازات) - إدخال البيانات الأساسية للعضو ، إدخال التدرج الوظيفي ، النقل ، والانقطاع عن العمل ، والانتداب من الخارج ، إدخال رصيد الاجازات ، وأجازات العضو ، إدخال الترقيات ، وإدخال الأبحاث العلمية، خبرات الخدمة السابقة ، والوظائف الإشرافية والإدارية والنشاط المهني . - إدخال طلبات العلاج والجزاءات والعلاوات وإقرارات الذمة المالية ، إدخال إنهاء الخدمة وإخلاء الطرف والمقابل المادي للأجازات ، وإدخال العلاقات الثقافية ، واستخراج جميع التقارير للبيانات المدخلة . 			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
<p>متطلبات الاختيار والتعيين:</p>			
<p>المؤهلات: مؤهل عال</p>			
الخبرات السابقة:	مطلوب		
الكفاءة:	مطلوب		
<p>المهارات ومعايير الاختيار:</p>			
<p>- إتادة التعامل مع الحاسب الآلي.</p>			
<p>- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.</p>			
<p>- القدرة على الاتصال مع الآخرين.</p>			

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام الكادر الخاص بعد أخذ رأى منسق نظم المعلومات الإدارية.	
- يجوز إعفاء مدخل بيانات نظام الكادر الخاص بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.	

مدخل بيانات نظام الدراسات العليا

المسمى الوظيفي:		مدخل بيانات نظام الدراسات العليا	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		منسق نظم المعلومات الادارية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		منسق نظم المعلومات الادارية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الإستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
أداء كافة أعمال ادخال البيانات الخاصة بشئون نظم المعلومات الادارية الخاصة بالكلية فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- إدخال تعريف العام الأكاديمي، وشروط القيد عامة وشروط القيد للمؤهل، إدخال البيانات الاساسية للطلاب وبيانات القيد، ورفع صور الطلاب وعمل التشعيب وتوزيع الطلاب على مجموعات وسكاشن، وتسجيل المقررات الدراسية للطلاب، إدخال بيانات المشرفين والمحكمين وبيانات الرسالة والمراحل الدراسية، إدخال المصروفات والاعذار والمخالفات وعقوبات الطلاب، إدخال أرقام الجلوس ومنح الدرجة للطلاب الخريجين، إدخال بيانات اللجان والمراقبة، استخراج التقارير للبيانات المدخلة.			
- تسجيل نتائج المقرر ونتائج طرق التقييم على حدا، ونتائج الامتحانات، وكشف النتائج النهائية، وإحصائية عن تقديرات الطلاب لعام معين، وكشف رصد بدرجات الطلاب بمقرر.			

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-
متطلبات الاختيار والتعيين:		
المؤهلات: مؤهل عال		
الخبرات السابقة:	مطلوب	
الكفاءة:	مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:		
- إتادة التعامل مع الحاسب الآلي.		
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل.		
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.		
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.		
أخرى:		
- الحصول على شهادة ICDL.		
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		
ضوابط الاختيار والتعيين:		
- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام الدراسات العليا بعد أخذ رأي منسق نظم المعلومات الادارية.		
- يجوز إعفاء مدخل بيانات نظام الدراسات العليا بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم		

مدخل بيانات نظام شئون الطلاب

المسمى الوظيفي:		مدخل بيانات نظام شئون الطلاب	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		منسق نظم المعلومات الادارية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		منسق نظم المعلومات الادارية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:		أداء كافة أعمال ادخال البيانات الخاصة بنظام شئون الطلاب فى حدود القوانين	

واللوائح.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> - إدخال البيانات الاساسية للطالب ، تشجيع الطالب والتوزيع على مجموعات، تحميل المقررات الدراسية الاجبارية والاختيارية ، بيانات الكشف الطبى والتدريب الصيفى وعمل إخلاء طرف، تحويل الطالب من وإلى الكلية وبين الاقسام ، إدخال أرقام الجلوس، استخراج التقارير البيانات المدخلة . - إدخال بيانات اللجان للطلاب ، إدخال بيانات جداول الامتحانات، استخراج تقرير اللجان وجدول الامتحانات . 	
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	-
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل عال	
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> - إتادة التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل. - القدرة على الاتصال مع الآخرين. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. 	
أخرى:	
الحصول على شهادة ICDL	- حسن المظهر.
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<ul style="list-style-type: none"> - يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام شئون الطلاب بعد أخذ رأى منسق نظم المعلومات الادارية. - يجوز إعفاء مدخل بيانات نظام شئون الطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. 	

مدخل بيانات نظام الكنترول

المسمى الوظيفي:		مدخل بيانات نظام الكنترول	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		منسق نظم المعلومات الادارية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		منسق نظم المعلومات الادارية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
(√) إدارة تشغيلية.			
الهدف الإستراتيجي: أداء كافة أعمال ادخال البيانات الخاصة بالكنترول فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- إنشاء الكنترول ، إدخال أعضاء الكنترول، تجهيز الكنترولات، ورصد الدرجات أعمال السنة والتحريرى ، إدخال طلبات الالتماس، ادخال الارقام السرية للكنترول، إدخال قواعد الرأفة العامة والخاصة، إدخال لجنة رفع المواد ، استخراج جميع التقارير الخاصة بالكنترول.			
- تجهيز الكنترولات، ورصد الدرجات أعمال السنة والتحريرى ، إدخال طلبات الالتماس، إدخال الأرقام السرية للكنترول، إدخال قواعد الرافة العامة والخاصة، إدخال لجنة رفع مادة ، استخراج جميع التقارير الخاصة بالكنترول .			
- إحصائية عن نتيجة مقرر ، إحصائية مختصرة عن نتائج المقررات، كشف ترتيب الطلاب الأوائل على فرقة، الصفحة الرئيسية لعرض كشف درجات الطلاب الأوائل حسب التقديرات، إحصائية تقديرات فرقة ، كشف ترتيب الطلاب حسب التقديرات، إحصائية بنسب النجاح، إحصائية بمواد فرقة وقسم معين، عرض الطلاب المتخلفين.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- إتادة التعامل مع الحاسب الآلي.			

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.	
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام الكنترول بعد أخذ رأي منسق نظم المعلومات الإدارية.	
- يجوز إعفاء مدخل بيانات نظام الكنترول بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.	

مدخل بيانات نظام الجهاز الإداري

المسمى الوظيفي:		مدخل بيانات نظام الجهاز الإداري	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		منسق نظم المعلومات الادارية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		منسق نظم المعلومات الادارية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي: أداء كافة أعمال ادخال البيانات الخاصة بشئون النظام الإداري فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- إدخال البيانات الاساسية للنظام (الدورات التدريبية ولائحة الجزاءات ولائحة الأجازات).			
- إدخال البيانات الأساسية للعضو ، إدخال التدرج الوظيفي ، النقل ، والانقطاع عن العمل ، والانتداب من الخارج ، إدخال رصيد الاجازات ، وأجازات العضو ، ادخال الترقيةات ، وإدخال الأبحاث العلمية، خبرات الخدمة السابقة ، والوظائف الإشرافية والإدارية والنشاط المهني.			
- إدخال طلبات العلاج والجزاءات والعلاوات وإقرارات الذمة المالية، إدخال إنهاء الخدمة وإخلاء الطرف والمقابل المادي للأجازات، واستخراج جميع التقارير للبيانات المدخلة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	

متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.			
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.			
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.			
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.			
أخرى:			
الحصول على شهادة ICDL.		- حسن المظهر.	
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		- حسن السير والسلوك.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام الكادر العام بعد أخذ رأي منسق نظم المعلومات الإدارية.			
- يجوز إعفاء مدخل بيانات نظام الكادر العام بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.			

خامسا : الكادر العام (وظائف مكتبية)

أمين المخازن

المسمى الوظيفي:		أمين المخازن	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم الشؤون المالية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الشؤون المالية .	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:		الإشراف على كافة أعمال المخازن في حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة:		- اقتراح لجان البت ولجنة التجهيزات والأجهزة اللازمة.	

<ul style="list-style-type: none"> - دراسة أعمال المشتريات المحلية والخارجية والعهد والشطب والمخازن. - اعتماد محاضر الفحص بعد التوقيع عليها من أعضاء لجنة الفحص. - متابعة الصرف وإضافة الفواتير في دفتر (١) مخازن حكمة. - متابعة أعمال برنامج المخازن وإضافة وصرف كل ما يتعلق بالمخازن. - متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والنشرات والقرارات التي تصدر من جهات الاختصاص في مجال المخازن. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. 	
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف: -	
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل عال	
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	
<ul style="list-style-type: none"> - إجابة التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل. - القدرة على العرض الجيد. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. 	
أخرى:	
الحصول على شهادة ICDL.	- حسن المظهر.
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<ul style="list-style-type: none"> - يعين عميد الكلية أمين المخازن بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية. - يجوز إعفاء أمين الخازن بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. 	

كاتب الشطب

المسمى الوظيفي:		كاتب الشطب	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم الشؤون المالية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الشؤون المالية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي: أداء كافة الأمور الخاصة بالشطب في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- القيام بالصرف وإضافة الفواتير في الدفتر.			
- القيام بأعمال برنامج المخازن إضافة وصرف كل ما يتعلق بالمخازن.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:			
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الإختيار:			
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.			
القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.			
القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.		- القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
أخرى:			
الحصول على شهادة ICDL.		- حسن المظهر.	
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		- حسن السير والسلوك.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- يعين عميد الكلية كاتب الشطب بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية .			
- يجوز إعفاء كاتب الشطب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.			

كاتب العهد

المسمى الوظيفي:		كاتب العهد	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم الشؤون المالية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الشؤون المالية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
(√) إدارة تشغيلية.			
الهدف الإستراتيجي: أداء كافة الأمور الخاصة بالعهد في حدود القوانين واللوائح بالكلية.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- القيام بتسجيل وإضافة العهد.			
- القيام بأعمال الملفات الخاصة بالعهد الشخصية والفرعية بالكلية.			
- تقديم تقرير لأمين المخازن عن العهد الشخصية والفرعية بصفة دورية.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل متوسط / مؤهل فوق متوسط / مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.			
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.			
القدرة على الاتصال مع الآخرين.		- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	
أخرى:			
الحصول على شهادة ICDL.		- حسن المظهر.	
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		- حسن السير والسلوك.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- يعين عميد الكلية كاتب العهد بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية.			
- يجوز إعفاء كاتب العهد بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية،			

وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

مسئول الخزينة

المسمى الوظيفي:		مسئول الخزينة	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم الشؤون المالية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الشؤون المالية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
أداء كافة أعمال الحسابات الخاصة المتعلقة بشؤون الخزينة الخاصة بالكلية فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- صرف المتعلقات المالية الخاصة بالعاملين بالكلية من البنك.			
- تسليم وتسلم المخصصات المالية للعاملين بالكلية.			
- تسليم وتسلم إيصالات الدفع النقدية من الطلاب الخاصة بالمصروفات الدراسية ، ورسوم استخراج الشهادات الخريجين ، ورسوم استخراج بيان الحالة للطلاب.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		- القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.			
القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.			

أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<p>- يعين عميد الكلية مسئول الخزينة بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية.</p> <p>- يجوز إعفاء مسئول الخزينة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.</p>	

مسئول الأرشيف

المسمى الوظيفي:		مسئول الأرشيف
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:		رئيس الكادر العام
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس الكادر العام
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:		
تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بوسطة ومراسلات الكلية الرسمية في حدود القوانين واللوائح.		
مهام ومسئوليات الوظيفة:		
<p>- صرف المتعلقات المالية الخاصة بالعاملين بالكلية من البنك.</p> <p>- تسليم وتسلم المخصصات المالية للعاملين بالكلية.</p> <p>- استقبال المراسلات وتسجيلها وإرسالها للإدارات المعنية بالكلية.</p> <p>- تسجيل صدارات الكلية من المراسلات وإرسالها للإدارات الخارجية المختلفة.</p> <p>- الاحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد مسجلا بها البيانات اللازمة.</p> <p>- التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية.</p> <p>- تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات الأرشيف بالكلية الأخرى والإدارات المركزية بالجامعة.</p>		

- رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- إتادة التعامل مع الحاسب الآلي.			
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.			
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.			
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.			
أخرى:			
الحصول على شهادة ICDL.		- حسن المظهر.	
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		- حسن السير والسلوك.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- يعين عميد الكلية مسئول الأرشيف بعد أخذ رأي رئيس قسم الكادر العام.			
- يجوز إعفاء مسئول الأرشيف بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الكادر العام، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .			

سكرتارية

المسمى الوظيفي:		سكرتارية	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		الإدارة المختصة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		الإدارات المختلفة بالكلية حسب التخصص	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي: أداء كافة الأمور الخاصة بسكرتارية المكتب فى حدود القوانين واللوائح.		(√) إدارة تشغيلية.	

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- مسئول عن الصادر والوارد للمكتب.
- تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالمكتب.
- تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال.
- عرض الشكاوى والالتماسات والمقترحات المقدمة من الأطراف المختلفة.
- كتابة التقارير الخاصة بالمكتب.
- القيام بجميع المهام المكتبية.
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل.
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا
التوصيف: سكرتارية الأقسام والإدارات والوحدات المتخصصة.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات ومعايير الاختيار:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية العضو بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات

مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

سكرتارية عميد الكلية

المسمى الوظيفي:		سكرتارية عميد الكلية	
القسم/ الإدارة:		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		مدير مكتب عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		مكتب عميد الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:		أداء كافة الأمور الخاصة بمكتب عميد الكلية في حدود القوانين واللوائح.	
<p>مهام ومسئوليات الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none">- تنظيم العمل بالمكتب.- تحديد اوقات المقابلات مع عميد الكلية وفق جدول الاعمال.- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد في الأوقات المناسبة.- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الآلي وأعمال التصوير.- الحفاظ على سرية المعلومات.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		-	
القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل.			

- القدرة على العرض الجيد.	- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
أخرى:	
- الحصول على شهادة ICDL.	- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<ul style="list-style-type: none"> - يعين عميد الكلية سكرتارية العميد بعد أخذ رأي مدير المكتب. - يجوز إعفاء سكرتارية عميد الكلية بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. 	

سادسا : الكادر العام (وظائف فنية)

فني صيانة

المسمى الوظيفي:	فني صيانة
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	الخدمات المعاونة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس شئون الإدارية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الإستراتيجي: أداء كافة الأمور الخاصة بسياكة الكلية في حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> - تحديد كميات الطلبات الخاصة بالصيانة. - القيام بالصيانة الوقائية الخاصة بمرافق الكلية والمباني. - إصلاح أى مشكلات خاصة بالشبكات والأجهزة. - تركيب القطع والغيارات الخاصة بالمرافق والمباني. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. 	
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	-
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل متوسط/ مؤهل فوق متوسط	
الخبرات السابقة:	مطلوب

الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	
-	إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
-	القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
-	القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
-	القدرة على الاتصال مع الآخرين.
أخرى:	
-	الحصول على شهادة ICDL.
-	حسن المظهر.
-	الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
-	حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
-	يعين عميد الكلية فني الصيانة بعد أخذ رأي أمين الكلية.
-	يجوز إعفاء فني الصيانة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

سابعاً: الكادر العام (خدمات معاونة)

أفراد الأمن

المسمى الوظيفي:	أفراد الأمن
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	أمين الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الإستراتيجي: تختص الوظيفة بالحفاظ على سلامة وأمن المنشأة من التهديدات الخارجية والداخلية.	
مهام ومسئوليات الوظيفة:	
-	يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
-	ملاحظة حراسة الممتلكات العامة في جميع مواقع العمل والإبلاغ عن أي حوادث يكتشفها.
-	ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها.
-	طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة استخدامها.

<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة. - متابعة الحراس وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم. - الحفاظ على ممتلكات الكلية من تجهيزات مختلفة. - الحفاظ على الأمن والأمان للعاملين داخل الكلية على كافة المستويات الإدارية. - القيام بما يسند إليها من أعمال. 	
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف: -	
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل متوسط/ مؤهل فوق متوسط	
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	
<ul style="list-style-type: none"> - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة على التعامل مع الآخرين. - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل. - القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. 	
أخرى:	
<ul style="list-style-type: none"> - الحصول على شهادة ICDL. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن المظهر. - حسن السير والسلوك. 	
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<ul style="list-style-type: none"> - يعين عميد الكلية أفراد الأمن بعد أخذ رأي أمين الكلية. - يجوز إعفاء أفراد الأمن بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. 	

عمال خدمة

المسمى الوظيفي:		عمال خدمة	
القسم/ الإدارة :		الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر:		الخدمات المعاونة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		جميع الوظائف الإدارية بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الإستراتيجي:		تختص الوظيفة بتجهيز قاعات التدريس والمكاتب والتأكد من نظافة جميع مرافق الكلية.	
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- تنظيف وترتيب المكاتب والقاعات والمناطق العامة بالكلية.			
- التأكد من سلامة التجهيزات من الأثاث والأجهزة المستخدمة داخل القاعات التدريسية والكلية بصفة عامة.			
- نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقاات وغيرها.			
- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.			
- التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة.			
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.			
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: القراءة والكتابة / مؤهل متوسط / مؤهل فوق متوسط			
الخبرات السابقة:		مطلوب	
الكفاءة:		مطلوب	
المهارات ومعايير الاختيار:			
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل.			
القدرة على الاتصال مع الآخرين.			
أخرى:			
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		- حسن السير والسلوك.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- يعين عميد الكلية عمال الخدمة ويجوز إعفاء عمال الخدمة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.			