



وحدة ضمان الجودة

# دليل التوصيف الوظيفي

## لـ"الجهاز الأكاديمي والجهاز الإداري"

### كلية دار العلوم – جامعة الفيوم ٢٠٢٣ م



كلية دار العلوم



## وحدة ضمان الجودة

### فريق الإعداد

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

## فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
٤	<b>القسم الأول</b>	١
٥	- مقدمة	
١٠	١- منهجية إعداد الدليل	
١٢	٢- الهيكل التنظيمي لكلية	
١٣	٣- التوظيف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين .	
١٣	<b>الادارة العليا</b>	
١٣	أولاً : عميد الكلية	
١٩	ثانياً : وكيل الكلية	
٢٩	ثالثاً : رؤساء الأقسام العلمية	
٤٨	رابعاً : مديرى الوحدات المتخصصة	
٥٠	خامساً : مدير عام الكلية	
٥١	<b>القسم الثاني : الادارة الوسطى / الإشرافية</b>	
٥٩	أولاً: نواب مديرى الوحدات المتخصصة	
٦١	ثانياً : مدير مكتب عميد الكلية	
٦١	ثالثاً : مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام الإدارية بالكلية	
٨١	<b>القسم الثالث : الادارة التشغيلية</b>	
٨٢	أولاً : منسقى أقسام ورؤساء اللجان التنفيذية.	
٩٨	ثانياً : أعضاء هيئة التدريس	
١١٣	ثالثاً : الهيئة المعاونة	
١١٥	رابعاً : رؤساء ومسرفي الأقسام الإدارية بالوحدات ذات الطابع الخاص.	
١٥٤	خامساً : الكادر العام (وظائف مكتبية)	
١٦٣	سادساً : الكادر العام (وظائف فنية )	
١٦٤	سابعاً : الكادر العام (خدمات معاونة)	



وحدة ضمان الجودة

# القسم الأول



## مقدمة

### كلية دار العلوم والجودة

إن 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 يهتم بها في أي مؤسسة لرفع مستوى الأداء إنتاجياً وخدماً، وهي تعتمد على الأسلوب الذي ينتهج في بناء الأنظمة الداخلية ورسم السياسات الاستراتيجية.

### جودة التعليم :

#### ما المقصود بجودة التعليم؟!

هي عملية تطبيق مجموعة من المعايير القياسية الالزامية 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 الانتعاش 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:

- ✓ التغير المستمر في احتياجات ومتطلبات سوق العمل، مما يحتم اتباع أساليب تعليمية حديثة في ظل آليات جديدة لحل المشكلات التي تواجهه مسيرة التطور المجتمعي.
- ✓ تعاظم دور العنصر البشري المؤهل والمدرب 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 متطرفة.
- ✓ 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:

- التوجّه 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 والمرؤنة 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 والتبؤ 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) لأن المؤسسة المعتمدة تستوفي معايير الجودة المحددة من قبل تلك الجهة.
- ويعنى هذا أن الاعتماد للمؤسسات التعليمية في مصر هو الاعتراف الذى تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية إذا تمكنـت من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية، وتحقق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير المحددة من الهيئة، ولديها من الأنظمة المتطرورة التي تضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة.

أى أنَّ الهيئة بمنحها الاعتماد لمؤسسة من مؤسسات التعليم العالى تعلن ثقتها بأن المؤسسة يتحقق فيها الآتى:

- لها رسالة تليق بمؤسسات التعليم العالى.
- 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 المعلن، 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 ومهاراته وإمكاناته.
- ٣- التقدم السريع في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ مما يستلزم استخدام صيغ متطرفة 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 مؤسسة 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 المهامات العلمية والافتتاح 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 على 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 والفنى 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 والمرؤوس ، وبيان المهام والمسؤوليات 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 للتعبيبة 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 الازمة 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 (٢٠١٧م ) ، ثم تم تحديث هذا الدليل واعتماد هذا التحديث في جلسة مجلس الكلية رقم ٣٢٤ المنعقد بتاريخ (٢٠٢٣/٢/١٥م ) .

وفي أثناء إجراء هذه التعديلات تم الاستعانة بملحوظات فريق الدعم الفني لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد الذى حصلت عليه الكلية خلال عام (٢٠١٣م) ، وكذلك تم الاسترشاد بالهيكل التنظيمى للكليات 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 على المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فيما واصحا مما يمنحهم الفرصة لتحديد ملائمة الوظيفة لهم ويوفر على المؤسسة الوقت والموارد .
- ٣) يمهد الطريق للاتفاق بين المرافق وصاحب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي وبالتالي تقودنا إلى تقييم وظيفي أفضل .
- ٤) يقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي ، كما يساعد على تخطيط وتنمية الموارد البشرية .
- ٥) يقسم الأهداف العامة للمؤسسة إلى أهداف أصغر يتم تنفيذها من خلال الوظائف الفردية ، وهذا يوضح الاتجاه ويعزز التعاون بين العاملين إلى 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 الأكademية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري .
- ٢) تعديل الهيكل التنظيمي للكلية ووضع هيكل تنظيمي مفصل للوظائف المختلفة .
- ٣) تكovid 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 ومعاونיהם - 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 مصادرين 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 تم الاعتماد عن الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء .

٢) **المصادر الأولية** : والتي تمثلت في استمرارة 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 استمرارات 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 الاستماراة المخصصة لجمع البيانات والتي تضمنت البيانات والمعلومات الآتية :

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

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

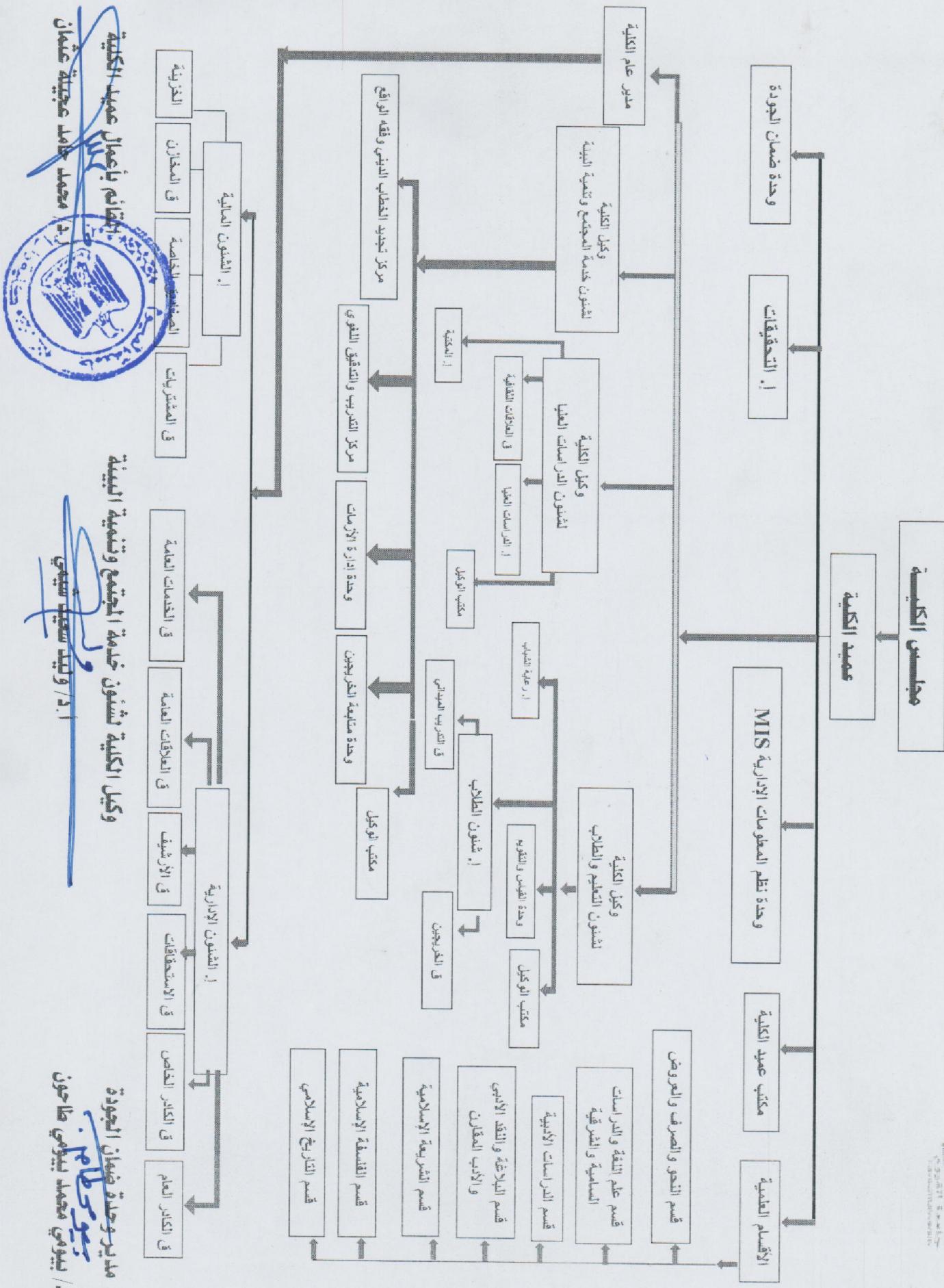
٣) **الغرض من الوظيفة** : ويوضح هذا القسم بایجاز النتائج الاستراتيجية المنشودة من هذه الوظيفة / المنصب بحيث تتناسب مع أهداف المنظمة .

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 وفقاً للهدف والنتيجة اللازم تحقيقها دون التطرق إلى 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** : يقدم هذا القسم النواحي التشريعية من قوانين وقرارات وقواعد تحكم عمليات الاختيار والتعيين في هذه الوظيفة / المنصب ، مثل : المسؤول عن الاختيار - المسؤول عن التعيين - المسؤول عن توجيه العقوبة أو اللوم .





## وحدة ضمان الجودة

### ٣- التوصيف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين

#### الادارة العليا - قيادات

##### أولاً : عميد الكلية

عميد الكلية	المسمى الوظيفي :		
الادارة العليا/ القيادات	القسم/ الادارة :		
رئيس الجامعة	الرئيس المباشر :		
كافة المناصب بالكلية	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :		
( ) إدارة وسطى	( ) إدارة عليا	( ) إدارة تشغيلية	الموقع الوظيفي :
<b>الهدف الاستراتيجي :</b>			
تصريف أمور الكلية وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية ، ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .			

#### كلية دار العلوم

##### مهام ومسؤوليات الوظيفة :

- 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 الجهات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها .
- تقديم تقرير إلى رئيس الجامعة ، بعد العرض على مجلس الكلية ، في نهاية كل عام جامعي عن شؤون التعليم والبحث وسائر نواحي النشاط في الكلية ، وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة .
- تصريف أمور الكلية ، وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية ، ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية ، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .



## وحدة ضمان الجودة

- يحق للعميد الدعوة إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكّلة 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 شؤون التعليم والبحث العلمي في الكلية وتقدير النظم المقررة في شأنها ومراجعة تحدياتها بما يحقق انتلاقها للاحقة التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطرفة .
- 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 دوّاب 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 وتقدير أداء الكلية وتوفير بيئة عمل مناسبة للطلاب والعاملين بالكلية .
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة .

### الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا المنكلية دار العلوم المناسبة والوظائف بالكلية

#### متطلبات الاختيار والتعيين :

المؤهلات : أستاذ/ أستاذ مساعد

#### المهارات ومعايير الاختيار :

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



## وحدة ضمان الجودة

- لديه القدرة على العمل في فريق	- القدرة على العرض الجيد
- لديه القدرة على العمل تحت ضغط	- ظهور وإبراز انتمائه للمؤسسة
- لديه القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات	- أن يكون قد سبق له تقلد مناصب إدارية داخل الكلية
- يتميز بالحيادية وعدم التمييز	- لديه القدرة على خلق مناخ ملائم للعمل
- لديه القدرة على التعامل مع الشخصيات الصعبة	- لديه مهارات في مجال التخطيط الاستراتيجي
- لديه القدرة على الإبداع والابتكار	- لديه دراية واسعة بالقوانين التي تحكم مجال العمل
- حصل على جوائز علمية	- القدرة على التعامل مع الوسائل 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 في فن القيادة والإدارة .	- الحصول على شهادة ICDL .
- حسن السير والسلوك .	- حسن المظهر .
- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير .	- الإمام بمتطلبات الوظيفة .
- شارك في مشاريع التطوير والتنمية المختلفة داخل الكلية .	- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية .
- ساهم في تطوير الأداء في الأنشطة الطلابية .	- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .
- لديه القدرة على التواصل مع الطلاب .	- شارك في تطوير العملية التعليمية داخل الكلية .
- شارك في أنشطة وفاعليات تفيد تنمية البيئة .	- شارك في أنشطة ثقافية واجتماعية تفيد المجتمع .

## وحدة ضمان الجودة

### ضوابط الاختيار والتعيين:

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

في المادة (٤٣) :

يعين عميد الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجمهورية بناء على عرض وزير التعليم العالي ، وذلك من بين ثلاثة أسانذة ترشحهم لجنة متخصصة ، في ضوء مشروع لتطوير الكلية أو المعهد في كافة المجالات التي يتقدم به طالب الترشح .

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

وفي حالة عدم وجود أسانذة في الكلية أو المعهد ، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأسانذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة أو أحد الأسانذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد .

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

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

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

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

## وحدة ضمان الجودة

الجهتين السابقتين الإشارة إليهما ، ويكون مدة العمادة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، وإذا لم يتسع 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 مبيناً بها أوجه القصور وطرق الإصلاح ومقترنات التنمية والتطوير طبقاً للوظيفة المتقدم لها ، كما يلتزم بتقديم كل ما تطلبه منه لجنة الإشراف من مستندات لازمة للترشح ، ويؤشر على ملف التقديم من رئيس اللجنة وأعضائها .

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

- أن يكون المتقدم للترشح من الأساتذة العاملين بالجامعة .
- في حالة عدم وجود أستاذة 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 حبسية في لحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقدمة 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 الترشح وطيلة توليه المنصب .



## وحدة ضمان الجودة

### ثانياً: وكلاء الكلية

#### وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	المسمى الوظيفي :		
الإدارة العليا/ القيادات	القسم/ الإدارة :		
عميد الكلية	الرئيس المباشر :		
عميد الكلية - قسم شئون الطلاب - قسم رعاية الشباب - قسم الخريجين - الأقسام العلمية - وحدة ضمان الجودة - الكنترولات - أعضاء هيئة التدريس - معاونني أعضاء هيئة التدريس - الطلاب - أمين الكلية - وحدة التقويم والامتحانات - منسقى الريادة العلمية بالأقسام .	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :		
( ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطى	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي:
<p>الهدف الاستراتيجي :</p> <p>معاونة عميد الكلية في إدارة الشؤون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة الليسانس وشئون الطلاب العلمية والثقافية والرياضية والاجتماعية .</p> <p><b>كلية دار العلوم</b></p>			
<p>مهام ومسؤوليات الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بشئون التعليم والطلاب بالتعاون مع الأقسام/ الوحدات/ المناصب المختلفة بالكلية .</li> <li>- التنظيم والإشراف لعمليات التعليم والتعلم من محاضرات وسلاسل وامتحانات وجداول دراسية وامتحانية وكتب جامعية وخلافه بما يضمن جودة العملية التعليمية .</li> <li>- توفير بيئة عمل مناسبة (قاعات- تجهيزات ووسائل تعليمية... الخ ) للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيه لممارسة الأنشطة التعليمية المختلفة .</li> <li>- إعداد التقارير المتعلقة بالتعليم والطلاب ورفعها لعميد الكلية للعرض على مجلس الكلية .</li> </ul>			



## وحدة ضمان الجودة

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- قسم شؤون التعليم و الطلاب - وحدة نظم تقويم الطلاب والامتحانات - قسم رعاية الشباب - قسم شؤون الخريجين - لجنة المعامل والمخبرات .</li> </ul>	<b>الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:</b>
---	--

### متطلبات الاختيار والتعيين :

**المؤهلات :** أستاذ/ أستاذ مساعد

**المهارات ومعايير الاختيار :**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويمتاز بالسمعة الطيبة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لم يسبق وقوع جزاءات عليه</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقتراحاتهم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- محب للعمل</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه القدرة على العمل في فريق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على العرض الجيد</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه القدرة على العمل تحت ضغط</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إبراز انتماهه للمؤسسة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يكون قد سبق له تقلد مناصب ادارية داخل الكلية</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتميز بالحيادية وعدم التمييز</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه القدرة على خلق مناخ ملائم للعمل</li> </ul>



## وحدة ضمان الجودة

- 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 والأكademie

### أخرى :

- الحصول على شهادة ICDL .	- الحصول على دورات رفع القدرات الإدارية .
- حسن السير والسلوك .	- حسن المظهر .
- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير .	- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.	- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية .
- شاهد في تطوير الأداء في الأنشطة الطلابية .	- لديه القدرة على تنمية الموارد الدانية للمؤسسة .
- لديه القدرة على التواصل مع الطلاب .	- شارك في تطوير العملية التعليمية داخل الكلية .
- شارك في أنشطة ثقافية واجتماعية تفيد المجتمع .	- شارك في أنشطة ثقافية واجتماعية تفيد المجتمع .

### ضوابط الاختيار والتعيين :

- يعين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ، وذلك لمدة ثلاثة سنوات قابلة التجديد مرة واحدة .
- يجوز إعفاء وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب من الوكالة قبل نهاية مدتتها بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته



## وحدة ضمان الجودة

الرئيسية 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 - كنترولات الدراسات العليا - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - طلاب الدراسات العليا - المجلة العلمية - مكتب التعاون الدولي وال العلاقات الثقافية - المكتبة - مدير الدراسات العليا - أمين الكلية .	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :
( ) إدارة تشغيلية ( ) إدارة وسطى ( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي :
<p>الهدف الاستراتيجي :</p> <p>مساعدة عميد الكلية في إدارة الشئون الخاصة بالدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمعاهد والهيئات المعنية بالبحث العلمي .</p>	
 <p><b>كلية دار العلوم</b></p>	
<p><u>مهام ومسؤوليات الوظيفة :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه .</li> <li>- التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بشئون الدراسات العليا بالتعاون مع الأقسام / الوحدات / المناصب المختلفة بالكلية .</li> <li>- التنظيم والإشراف لعمليات التعليم والتعلم لمستويات الدراسات العليا المختلفة من محاضرات وامتحانات وجدوال دراسية وامتحانية وخلافه بما يضمن جودة العملية التعليمية .</li> <li>- توفير بيئة عمل مناسبة ( قاعات - تجهيزات ووسائل تعليمية ... الخ ) لطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس لممارسة الأنشطة التعليمية المختلفة .</li> <li>- إعداد التقارير المتعلقة بالتعليم والطلاب بالدراسات العليا والبحوث العلمية ورفعها لعميد الكلية / مجلس</li> </ul>	



## وحدة ضمان الجودة

الكلية .

- إدارة دوّلاب العمل اليومي والقيادة والتوجيه وتقديم الدعم الفني للأفراد والعمليات المرتبطة بشؤون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية والمكتبة .
- تطبيق الأنظمة والإجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقدير أداء سير العملية البحثية .
- مقرر المؤتمر العلمي للكلية .
- نائب رئيس تحرير المجلة .
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة .

مدیر المجلة العلمیة - مدیر الدراسات العلیا- مدیر مکتب التعاون الدولی و العلاقات الثقافية - مدیر المکتبة .	<b>الوظائف المندرجہ یکلیاً تحت هذا التوصیف :</b> متطلبات الاختیار والتعيين : المؤهلات : أستاذ/أستاذ مساعد المهارات ومعايير الاختیار :
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويمتاز بالسمعة الطيبة
- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- لم يسبق وقوع جزاءات عليه
- يحترم آراء الآخرين ويتشاور معهم في مقتراحاتهم	- محب للعمل
- لديه القدرة على العمل في فريق	- القدرة على العرض الجيد
- لديه القدرة على العمل تحت ضغط	- إبراز انتقامه للمؤسسة
- لديه القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات	- أن يكون قد سبق له تقلد مناصب إدارية داخل الكلية
- يتميز بالحيادية وعدم التمييز	- لديه القدرة على خلق مناخ ملائم للعمل
- 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 الوسائل الإلكترونية الحديثة
- شارك في دورات تدريبية لتنمية المهارات	-



## وحدة ضمان الجودة

### القيادة

- شارك في مؤتمرات عالمية ودولية يتميز بحسن السمعة في الأوساط العلمية والأكاديمية :

### أخرى :

- حاصل على دورات رفع القدرات الإدارية . ICDL .

- حسن السير والسلوك .

- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير .

- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية .

- لدية القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .

- شارك في تطوير الأداء في الأنشطة الطلابية .

- شارك في أنشطة ثقافية واجتماعية تفيد المجتمع .

### ضوابط الاختيار والتعيين :

- يعين وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث من بين أساند الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية، وذلك لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرتين .

- يجوز إعفاء وكيل شئون الدراسات العليا والبحوث من الوكالة قبل نهاية مدتتها بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم .

## كلية دار العلوم

### المسمى الوظيفي :

الادارة العليا/ القيادات

عميد الكلية

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع 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:

الهدف الاستراتيجي : مساعدة عميد الكلية في إدارة الشئون الخاصة لشئون البيئة وخدمة المجتمع المحيط



## وحدة ضمان الجودة

بالكلية .

### مهام ومسؤوليات الوظيفة :

- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه .
- المشاركة في 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 المحلي عن أداء الكلية ومستوى خريجيها .
- المشاركة في إدارة الأزمات وحل المشكلات التي يعاني منها المجتمع المحلي بالكلية .
- المشاركة في تنظيم الدورات التدريبية بالكلية لكل من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ، والموظفين ، والطلاب ، والمجتمع المحلي .
- المشاركة في تنظيم برامج التوعية بخدمة المجتمع المحلي وحماية البيئة .
- أمين عام المؤتمرات العلمية بالكلية .
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة .

- 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

- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويتميز بالسمعة الطيبة
- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- لم يسبق وقوع جزاءات عليه
- يحترم آراء الآخرين ويتفاوض معهم في مقتراحاتهم	- محب للعمل
- لديه القدرة على العمل في فريق	- القدرة على العرض الجيد
- لديه القدرة على العمل تحت ضغط	- إبراز انتماصه للمؤسسة



## وحدة ضمان الجودة

- لديه القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات	- أن يكون قد سبق له تقلد مناصب إدارية داخل الكلية
- يتميز بالحيادية وعدم التمييز	- لديه القدرة على خلق مناخ ملائم للعمل
- 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 الوسائل 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
<b>أخرى :</b>	
- الحصول على دورات تطوير القدرات الإدارية . ICDL .	- الحصول على دورات تطوير القدرات الإدارية .
- حسن السير والسلوك .	- حسن المظهر .
- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير .	- الإمام بمتطلبات الوظيفة .
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية .	- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية .
- شارك في تطوير الأداء في الأنشطة الطلابية .	- لديه القدرة على تطوير الموارد الذاتية للمؤسسة .
- شارك في تطوير العملية التعليمية داخل الكلية .	- شارك في تطوير العملية التعليمية داخل الكلية .
- شارك في أنشطة ثقافية واجتماعية تفيد تنمية البيئة .	- شارك في أنشطة ثقافية واجتماعية تفيد المجتمع .
<b>ضوابط الاختيار والتعيين :</b>	
<p>- يعين وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ، وذلك لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .</p> <p>- يجوز إعفاء وكيل شئون البيئة وخدمة المجتمع من الوكالة قبل نهاية مدتھا بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئيسية بعد إجراء التحقيق اللازم .</p>	



## وحدة ضمان الجودة

### ثالثاً : رؤساء الأقسام العلمية

المسئى الوظيفى :	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 وسطى ( ) إدارة تشغيلية
الهدف الاستراتيجي :	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 .
مهام ومسؤوليات الوظيفة :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكتابة في تخصصه .</li> <li>- متابعة الأعمال اليومية بالقسم وتقديم التقارير الهمامة الخاصة بشؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية إلى عميد الكلية .</li> <li>- ترتيب وتنظيم جدول الإجازات الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم .</li> <li>- المحافظة على آداب وسلوكيات المهنة وتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية .</li> <li>- العمل على تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال التدريب والتعليم المستمر والمشاركة في الفعاليات العلمية المختلفة .</li> <li>- التعاون مع الأقسام العلمية الأخرى بالكلية لتسهيل وتنظيم وتجويد الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب .</li> <li>- خلق البيئة الفعالة والمناسبة للأداء العلمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة داخل القسم .</li> <li>- الإشراف على المنتطلبات الخاصة بالقسم والعمل على توفيرها .</li> <li>- يدعو رئيس مجلس القسم إلى الاجتماع لعقد المؤتمر العلمي للقسم ، وذلك مرّة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم والكلية.</li> <li>- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة .</li> </ul>
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :	أعضاء هيئة التدريس - منسق الجودة بالقسم



## وحدة ضمان الجودة

منسق الريادة العلمية بالقسم- أعضاء الهيئة المعاونة.

متطلبات الاختيار والتعيين :

المؤهلات : أستاذ/ أستاذ مساعد

المهارات ومعايير الاختيار :

- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين	- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويتميز بالسمعة الطيبة
- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- لم يسبق وقوع جزاءات عليه
- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقتراحاتهم	- محب للعمل
- لديه القدرة على العمل في فريق	- القدرة على العرض الجيد
- لديه القدرة على العمل تحت ضغط	- إبراز انتمائه للمؤسسة
- لديه القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات	- أن يكون قد سبق له تقلد مناصب ادارية داخل الكلية.
- يتميز بالحيادية وعدم التمييز	- لديه القدرة على خلق مناخ ملائم للعمل
- لديه القدرة على التعامل مع الشخصيات الصعبة	- لديه مهارات في مجال التخطيط الإستراتيجي
- لديه القدرة على الإبداع والابتكار	- لديه دراية كافية بالقوانين التي تحكم مجال العمل
- حصل على جوائز علمية	- القدرة على التعامل مع الوسائل 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 في اللغات الأجنبية .	- الالام بمتطلبات الوظيفة .
- حسن السير والسلوك .	- حسن المظهر .
- 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 .	

- لديه القدرة على التواصل مع الطلاب.
- شارك في أنشطة ثقافية واجتماعية تفيد تنمية البيئة.

#### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم .
- يعتبر رئيس مجلس القسم متحيماً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلًا للكلية ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم .
- يقوم بأعمال رئيس القسم أقدم الأساتذة المساعدين في حالة خلو القسم من الأساتذة ، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في 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 رأي عميد الكلية .
- يجوز تعيين رئيس القسم عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئيسية ، ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية .

#### رابعاً : مديري الوحدات المتخصصة

##### مدير وحدة ضمان الجودة

المسئى الوظيفي :	مدير وحدة ضمان الجودة
القسم / الإدارة :	الادارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر :	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :	كافة المناصب بالكلية .
الموقع الوظيفي :	(٧) إدارة تشغيلية (٦) إدارة عليا (٥) إدارة وسطى
الهدف الاستراتيجي :	مساعدة مجلس الإدارة في الإشراف والمتابعة وإدارة الوحدة وفق اللائحة الداخلية للوحدة .
مهام ومسؤوليات الوظيفة :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة .</li> <li>- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة .</li> </ul>



## وحدة ضمان الجودة

- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام .
- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسهيل 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 لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة الجودة .
- تمثيل الوحدة أمام الغير .
- دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للجتماع ورئاسته جلساته .
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة .

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

### متطلبات الاختيار والتعيين :

**المؤهلات :** دكتوراه

**المهارات ومعايير الاختيار:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويمتاز بالسمعة الطيبة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لم يسبق وقوع جزاءات عليه</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- محب للعمل ويبرز انتماهه للمؤسسة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على التعامل مع الوسائل الإلكترونية</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه القدرة على العمل في فريق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقتراحاتهم</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه القدرة على وضع الخطط والبرامج التدريبية</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على العمل تحت ضغط</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإلمام باللواح و القوانين المتعلقة بالوحدة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اجتياز دورات تدريبية في مجال الجودة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة الشاملة بتكوينات المؤسسة</li> </ul>

## وحدة ضمان الجودة

	والاعتماد
- 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 دورات بشكل دوري في تربية القدرات والمهارات - وخاصة المتعلقة بالجودة .	- حسن المظهر .
- حسن السير والسلوك .	- الإلام بمتطلبات الوظيفة .
- لديه القدرة على تربية الموارد الذاتية للمؤسسة.	ضوابط الاختيار والتعيين :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يعين رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة مدير الوحدة من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بعدأخذ رأي مجلس الإدارة .</li> <li>- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة ، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم .</li> </ul>	

### مدير وحدة نظم التقويم والامتحانات

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

## وحدة ضمان الجودة

### مهام ومسؤوليات الوظيفة :

- إعداد خطط العمل الازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة .
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل وفقاً للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعيق القيام بالمهام .
- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسهيل 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 المجتمعات التي يدعى لها كالاجتماعات الدورية لمديري 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 مقترن تشكييل 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 في عملية التقويم ومدى تنفيذ لأنشطة الوحدة .

<p>- نائب مدير الوحدة - اللجان التنفيذية بالوحدة</p> <p>- السكرتارية .</p>	<p><b>الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :</b></p>
--	--

### متطلبات الاختيار والتعيين :

**المؤهلات :** دكتوراه

### المهارات ومعايير الاختيار :

- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويمتاز بالسمعة - لم يسبق وقوع جزاءات عليه



## وحدة ضمان الجودة

الطيبة	
- محب للعمل ويبذر انتماهه للمؤسسة	- القدرة على التعامل مع الوسائل 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
- القدرة على العمل تحت ضغط	التدريبية
- اجتياز دورات تدريبية في مجال التقويم والامتحانات	- 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	للتطوير

أخرى:

- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة . ICDL .
- حسن المظهر .
- الإلام بمتطلبات الوظيفة .

## كلية دار العلوم

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 .



## وحدة ضمان الجودة

### مدير وحدة التدريب والتدقيق اللغوي

المسمى الوظيفي :	مدير وحدة التدريب والتدقيق اللغوي
القسم / الإداره :	الادارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر :	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المنصب/ المناصب التي تعامل مع الوظيفة :	عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - الأقسام العلمية - قسم شئون الطلاب - وحدة ضمان الجودة - الكنتريولات - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس .
الموقع الوظيفي :	(٧) إدارة عليا (٤) إدارة وسطى (٣) إدارة تشغيلية
الهدف الإستراتيجي :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تجديد المعارف اللغوية للمعلمين والإعلاميين والصحفيين ومحرري مجالس النواب والشوري عن طريق إقامة دورات خاصة بذلك .</li> <li>- رفع المستوى اللغوي والأدبي عن طريق :</li> <li>• دورات تدريبية تعنى بترسيخ مهارات التحرير اللغوي والأدبي ومهارات الإلقاء والخطابة وتصحيح مخارج الحروف والنطق اللغوي السليم وتعلم قواعد النحو وفروعه .</li> <li>• تقديم المشورة اللغوية وتصحيح الأبحاث والمحررات والكتب والنشرات لكل الفئات السابقة عن طريق دورات تدريبية .</li> <li>• التدريب على الإلقاء والخطابة ومخارج الحروف وتنمية المهارات اللغوية المختلفة عن طريق دورات تدريبية خاصة .</li> <li>• تقديم برنامج التحرير اللغوي والأدبي للإدارات التعليمية والمدارس والإذاعة والتلفزيون والصحافة... إلخ.</li> <li>• تقديم المشورة اللغوية وتصميم البحث اللغوية لكافة المؤسسات التعليمية والباحثين المهتمين بالارتقاء بالأداء اللغوي .</li> <li>• استعمال معامل الأصوات المختلفة في التدريب اللغوي .</li> </ul>
مهام ومسؤوليات الوظيفة :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة .</li> <li>- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل وفقاً للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام .</li> </ul>

## وحدة ضمان الجودة

- الاتصال بالاقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسهيل 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 المجتمعات التي يدعى لها كالاجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في 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 التي يراد شرائها .
- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها .
- إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة .
- تقديم مقترن 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 دوري لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التدريب 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 :**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويمتاز بالسمعة الطيبة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- محب للعمل ويبرز انتماه المؤسسة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على التعامل مع الوسائل الإلكترونية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحفظ علاقات طيبة مع أفراد المؤسسة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقرراتهم</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه القدرة على العمل في فريق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه القدرة على وضع الخطط والبرامج التدريبية</li> </ul>	

## وحدة ضمان الجودة

- الإلمام باللواحة والقوانين المتعلقة بالوحدة	- القدرة على العمل تحت ضغط
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة	- اجتياز دورات تدريبية في مجال التقويم والإمتحانات
- لديه مهارات إدارة الوقت	- لديه القدرة على الإبداع والابتكار
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية	- يتزام 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 .
	- الإمام 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 التدريب الميداني

مدير وحدة التدريب الميداني	المسمى الوظيفي :
الإدارة العليا/ القيادات	القسم / الإدارية :
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر :
عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - الأقسام العلمية - قسم شئون الطلاب - وحدة ضمان الجودة - الكنترولات - أعضاء هيئة التدريس - معاونني أعضاء هيئة التدريس .	المنصب/ المناصب التي تعامل مع الوظيفة :
( ) إدارة تشغيلية	الموقع الوظيفي :

### الهدف الإستراتيجي :

- الإشراف على تنفيذ خطة التدريب الميداني لطلاب وطالبات الكلية .
- اختيار مؤسسات التدريب الميداني المناسبة لتدريب الطلاب وطالبات بها .



## وحدة ضمان الجودة

- 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 وتفويتها 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- إعداد خطط العمل الازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة .
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل وفقاً للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعيق القيام بالمهام .
- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسهيل 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 كالاجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التدريب الميداني .
- نشر ثقافة التدريب الميداني للطلاب وإعداد الترشات 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 مقترن 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 في عملية التدريب الميداني ومدى تفيذهما لأنشطة الوحدة .

نائب مدير الوحدة - اللجان التنفيذية بالوحدة - السكرتارية .
---

الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :

متطلبات الاختيار والتعيين :

المؤهلات : دكتوراه



## وحدة ضمان الجودة

### المهارات ومعايير الاختيار :

- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويتميز بالسمعة الطيبة
- القدرة على التعامل مع الوسائل الإلكترونية	- محب للعمل ويرز انتماء المؤسسة
- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- لديه القدرة على العمل في فريق	- يحترم آراء الآخرين ويتفاوض معهم في مقتراحاتهم
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات التدريبية	- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- الإمام 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 :

- لديه القدرة على تطوير الموارد الذاتية للمؤسسة .	- الإمام الحصول على شهادة ICDL .
- حسن المظهر .	- الإمام 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 .



## وحدة ضمان الجودة

### مدير وحدة متابعة الخريجين

المسمى الوظيفي :	مدير وحدة متابعة الخريجين
القسم/الإدارة :	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر :	وكليل 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 والمراكم المتخصصة بالكلية - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - الطلاب .
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية ( إدارة عليا ) ( إدارة وسطى )
الهدف الاستراتيجي :	إدارة وحدة متابعة الخريجين وفق اللائحة الداخلية للوحدة والاهتمام بإيجاد علاقة قوية وفعالة وتوالص دائم بين الكلية وخربيها وبين الكلية والمجتمع من خلال المتابعة وتقديم الخدمات التي تستهدف رفع كفاءتهم وتنمية مهاراتهم لتتوافق مع متطلبات سوق العمل لتلبية احتياجات المجتمع .
مهام ومسؤوليات الوظيفة :	<ul style="list-style-type: none"> <li>ينسق توزيع ومتابعة أنشطة وحدة متابعة الخريجين لتحقيق أهدافها من خلال فتح قنوات إتصال بين الكلية والخريجين والمجتمع المحلي .</li> <li>يشرف على متابعة وتنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة</li> <li>يقدم تقارير المتابعة الخاصة بكل مشروع وأي أنشطة أخرى تكلف بها الوحدة .</li> </ul>
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:	نائب مدير وحدة متابعة الخريجين - مسؤول الدراسات وقواعد البيانات - مسؤول تنمية مهارات الخريجين - مسئول التوظيف - مسئول متابعة الخريجين - سكرتارية الوحدة .
متطلبات الاختيار والتعيين :	
المؤهلات :	دكتوراه
المهارات ومعايير الاختيار :	
-	يلزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة - لم يسبق وقوع جزاءات عليه



## وحدة ضمان الجودة

	الطيبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على التعامل مع الوسائل الإلكترونية</li> <li>- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة</li> <li>- لديه القدرة على العمل في فريق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- محب للعمل ويبهر انتقامه للمؤسسة</li> <li>- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين</li> <li>- يحترم آراء الآخرين ويتفاوض معهم في مقترحاتهم</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه القدرة على وضع الخطط والبرامج التدريبية</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بالوحدة</li> <li>- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على العمل تحت ضغط</li> <li>- اجتياز دورات تدريبية في مجال تمية المهارات والإدارة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه مهارات إدارة الوقت</li> <li>- شارك في أعمال الجودة والإعتماد داخل الكلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه القدرة على الإبداع والابتكار</li> <li>- يتلزم بخطط العمل داخل المؤسسة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية</li> </ul>
<b>أخرى:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لديه القدرة على تمية الموارد الذاتية للمؤسسة ICDL .</li> <li>- حسن المظهر .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .</li> </ul>
<b>ضوابط الاختيار والتعيين :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 .</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة ، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم .</li> </ul>	



## وحدة ضمان الجودة

### مدير وحدة الأزمات والكوارث

المسمى الوظيفي :	مدير وحدة الأزمات والكوارث
القسم/الإدارة :	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر :	وكليل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :	جميع المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي :	( ) إدارة تشغيلية ( ) إدارة وسطى ( ) إدارة عليا
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 ومسؤوليات الوظيفة :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور الاجتماعات الدورية لمركز الأزمات والكوارث بالجامعة .</li> <li>- وضع خطط عمل لوحدة الأزمات والكوارث وتحديد أدوارها .</li> <li>- وضع خطط إخلاء أثناء حدوث الأزمات والكوارث .</li> <li>- التأكد من صلاحية مبني الكلية ( المداخل - المخارج - المصاعد ) للتعامل أثناء الأزمة .</li> <li>- وضع خطط تأمين ضد الحوادث والحرائق .</li> <li>- تدريب الطلاب والعاملين على خطط الإخلاء .</li> <li>- عمل حملات توعية للطلاب والعاملين عن التصرف الصحيح وقت حدوث الأزمة .</li> <li>- التأكد من توافر متطلبات الأمن الصناعي بالكلية .</li> <li>- عقد الاجتماعات الدورية مع العاملين بالوحدة .</li> <li>- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة .</li> </ul>
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف :	- نائب مدير الوحدة - سكرتارية الوحدة .
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: دكتوراه	
المهارات ومعايير الاختيار :	
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويمتاز بالسمعة الطيبة	- لم يسبق وقوع جزاءات عليه



## وحدة ضمان الجودة

- القدرة على التعامل مع الوسائل الإلكترونية	- محب للعمل ويبهر انتقامه للمؤسسة
- يحافظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- لديه القدرة على العمل في فريق	- يحترم آراء الآخرين ويتفاوض معهم في مقرراتهم
- لديه القدرة على وضع الخطط والبرامج التربوية	- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- الإمام 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	- يتلزم بخطط العمل داخل المؤسسة
- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية

أخرى :

- لديه القدرة على تربية الموارد الذاتية للمؤسسة . ICDL .
- حسن السير والسلوك .
- الإمام بمتطلبات الوظيفة .

## كلية دار العلوم

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 مدتھا بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئيسية بعد إجراء التحقيق اللازم .



## وحدة ضمان الجودة

### رئيس تحرير المجلة العلمية

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة :	رئيس تحرير المجلة العلمية	المسمي الوظيفي :
القسم/ الإدارة :	الإدارة العليا/ القيادات	الرئيسي المباشر :
الرئيسي المباشر :	عميد الكلية	
الإدارية والإشراف على المجلة العلمية وفقاً للوائح والقوانين .	عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا - أعضاء هيئة التدريس - أعضاء الهيئة المعاونة - طلاب الدراسات العليا.	الموقع الوظيفي:
<b>المهام ومسؤوليات الوظيفة :</b>		الهدف الاستراتيجي :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة .</li> <li>- الإشراف على اختيار محكى البحث والدراسات الخاضعة للنشر .</li> <li>- الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وفق اللوائح والأنظمة .</li> <li>- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال .</li> <li>- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة ولوائح .</li> <li>- إجازة نشر البحث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها .</li> <li>- اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد ولوائح المنظمة لذلك .</li> </ul>		الإدارة والإشراف على المجلة العلمية وفقاً للوائح والقوانين .
<b>الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:</b>	مدير تحرير المجلة - سكرتارية المجلة	متطلبات الاختيار والتعيين :
<b>المؤهلات:</b> دكتوراه		<b>المهارات ومعايير الاختيار :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويمتاز بالسمعة الطيبة</li> <li>- القدرة على التعامل مع الوسائل الإلكترونية</li> <li>- محب للعمل ويرزق انتماه للمؤسسة</li> </ul>		



## وحدة ضمان الجودة

- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- لديه القدرة على العمل في فريق	- يحترم آراء الآخرين ويتفاوض معهم في مقتراحاتهم
- لديه القدرة على وضع الخطط والبرامج التدريبية	- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- الإمام باللوائح والقوانين المتعلقة بالمجلة	- القدرة على العمل تحت ضغط
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة	- اجتياز دورات تدريبية في مجال النشر العلمي
- لديه مهارات إدارة الوقت	- لديه القدرة على الإبداع والابتكار
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية	- يتزام بخطط العمل داخل المؤسسة
- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL .	- يجيد لغة أجنبية ثانية .
- حسن السير والسلوك .	- حسن المظهر .
- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .	- الإمام بمتطلبات الوظيفة .

ضوابط الاختيار والتعيين:

- 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 أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .
--

## مدير تحرير المجلة العلمية

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



## وحدة ضمان الجودة

( ) إدارة تشغيلية

( ) إدارة وسطى

( ) إدارة عليا

الموقع الوظيفي :

الهدف الاستراتيجي : الإدارة والإشراف على تنفيذ السياسات العامة للمجلة وفقاً للوائح والقوانين .

### مهام ومسؤوليات الوظيفة :

- العمل على تنفيذ توجيهات رئيس التحرير المتعلقة بالسياسة التحريرية العامة للمجلة .
- وضع الخطط التنفيذية الالزامية لإصدار العدد وفقاً 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 ومناقشتها ذلك في الاجتماع الدوري لجامعة التحرير .
- التأكد من سلامة العمل وسرعته وانتظامه .

سكرتارية المجلة

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف :

### متطلبات الاختيار والتعيين :

المؤهلات: دكتوراه

### المهارات ومعايير الاختيار :

لتحقيق وقوع جراءات عليه الطيبة

- القدرة على التعامل مع الوسائل الإلكترونية
- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة
- لديه القدرة على العمل في فريق
- يحترم آراء الآخرين ويتفاوض معهم في مقتراحاتهم
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع التدريبية
- القدرة على العمل تحت ضغط الأزمات
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بالوحدة
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.
- لديه مهارات إدارة الوقت
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية



## وحدة ضمان الجودة

- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية
--	---

أخرى :

- الحصول على شهادة ICDL .	- الحصول على دورات في لغة أجنبية ثانية .
- حسن السير والسلوك .	- حسن المظهر .
لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .	- الإمام بمتطلبات الوظيفة .

### 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

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



## وحدة ضمان الجودة

الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :

متطلبات الاختيار والتعيين :

المؤهلات : دكتوراه

المهارات ومعايير الاختيار :

- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويتميز بالسمعة الطيبة
- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقتراحاتهم	- محب للعمل ويبهر انتماه للمؤسسة
- يحافظ على علاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- القدرة على العمل تحت ضغط	- لديه القدرة على العمل في فريق
- القدرة على التعامل مع الوسائل الإلكترونية	- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية	- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية
- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة	- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة
- لديه مهارات إدارة الوقت	- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمنطقة إدارته

أخرى :

- حسن المظهر .	- الحصول على شهادة ICDL .
- حسن السير والسلوك .	- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .
- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير .	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية .
- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة .	- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية .

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 .



## وحدة ضمان الجودة

### خامساً : مدير عام الكلية

المسمى الوظيفي :	مدير عام الكلية
القسم/ الإدارة :	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر :	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تعامل مع الوظيفة :	جميع المناصب بالكلية - أمين عام الجامعة
الموقع الوظيفي :	(٧) إدارة عليا ( ) إدارة وسطي ( ) إدارة تشغيلية
الهدف الاستراتيجي :	المباشرة والإشراف على أعمال الشئون المالية والإدارية بالكلية في حدود القوانين واللوائح .
مهام ومسؤوليات الوظيفة :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .</li> <li>- الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية واقتراح وضع البرنامج التنفيذي لها .</li> <li>- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل والمنفذة لكافية القرارات التي تنظم سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح و القرارت .</li> <li>- توجية المروءسين في بحث الموضوعات ذات الأهمية .</li> <li>- مباشرة السلطات في حدود السلطات والتფويضات المخولة له .</li> <li>- دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التي يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإياده الملاحظات والتوجيه بشأنها .</li> <li>- إبداء الرأي في الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومرافقة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح .</li> <li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :	رئيس قسم الشئون الإدارية والإدارات التابعة له - رئيس قسم الشئون المالية والإدارات التابعة له - رئيس قسم المعامل والصيانة والإدارات التابعة له - أفراد الامن.
متطلبات الاختيار والتعيين :	
المؤهلات : مؤهل عال	



## وحدة ضمان الجودة

### المهارات ومعايير الاختيار :

- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويتميز بالسمعة الطيبة
- يحترم آراء الآخرين ويتفاوض معهم في مقترhanهم	- محب للعمل ويبهر انتقامه للمؤسسة
- يحافظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- القدرة على العمل تحت ضغط	- لديه القدرة على العمل في فريق
- القدرة على التعامل مع الوسائل الإلكترونية	- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية	- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية
- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة.	- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة
- لديه مهارات إدارة الوقت	- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمنطقة إدارته

أخرى :

- حسن المظهر .	- الحصول على شهادة ICDL .
- حسن السير والسلوك .	- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .
- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير .	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية .
- لديه القدرة على تمية الموارد الذاتية للمؤسسة .	- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية .

### ضوابط الاختيار والتعيين :

- قضاء مدة ببنية 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 بعدأخذ رأي عميد الكلية .
- يجوز إعفاء مدير الكلية بقرار مسبب من رئيس الجامعة ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .



وحدة ضمان الجودة

## القسم الثاني الإدارة الوسطى / الإشرافية





## وحدة ضمان الجودة

### أولاً: نواب مديرى 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 :	(١) إدارة وسطى (٢) إدارة عليا (٣) إدارة تشغيلية
الهدف الاستراتيجي :	الإشراف على كافة أعمال وحدة ضمان الجودة بالكلية في حدود القوانين واللوائح .
مهام ومسؤوليات الوظيفة :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يساعد مدير الوحدة في متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة .</li> <li>- ينوب عن مدير الوحدة في حالة غيابه .</li> <li>- الإعداد لكتابة تقارير الدراسة الذاتية للكلية .</li> </ul>
الوظائف المدرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:	منسقي الأقسام - رؤساء اللجان التنفيذية - الشئون الإدارية والسكرتارية .
متطلبات الاختيار والتعيين :	
المؤهلات : ماجستير	
الخبرات السابقة :	مطلوب
الكفاءة :	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار :	
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات	إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال	القدرة على التعاون والعمل في فريق
- القدرة على الاتصال مع الآخرين	القدرة على العرض الجيد
	- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل
أخرى :	
- الحصول على دورات في لغة أجنبية ثانية .	ICDL .



## وحدة ضمان الجودة

- حسن المظهر .

- الإمام بمتطلبات الوظيفة .

### 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 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

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



## وحدة ضمان الجودة

- الإشراف على تطبيق نظام الكنترول في الكلية بعد تغطيته باللوائح الدراسية والنتائج السابقة للطلاب .
- الإشراف على تركيب وتفعيل نظام الدراسات العليا على كل طلاب الدراسات العليا بالكلية منذ بداية إنشاءها وحتى الآن .
- الإشراف على تطبيق نظام الكادر العام على كامل بيانات السادة العاملين بالكلية منذ بداية إنشاءها 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 الممكنة للطلاب والعاملين بالكلية .

<ul style="list-style-type: none"> <li>- مدخل بيانات الجهاز الإداري - مدخل بيانات شؤون الطلاب -</li> <li>- مدخل بيانات الكادر الخاص - مدخل بيانات نظام الجودة -</li> <li>- مدخل بيانات الدراسات العليا - مدخل بيانات الكنترولات والنتائج - مسئولي الدعم الفني .</li> </ul>	<b>الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :</b>
--	---

### متطلبات الاختيار والتعيين :

المؤهلات : ماجستير

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 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 :



## وحدة ضمان الجودة

- 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

نائب مدير وحدة نظم تقويم الطلاب والامتحانات	المسمي الوظيفي :
الإدارة الوسطى/ الإشرافية	القسم / الإدارة :
مدير وحدة نظم تقويم الطلاب والامتحانات	الرئيس المباشر :
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 .	المنصب/ المناصب التي تعامل مع الوظيفة :
(١) إدارة تشغيلية	الموقع الوظيفي :
(٢) إدارة وسطى	
(٣) إدارة عليا	
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 .	
اللجان التنفيذية بالوحدة - السكرتارية .	الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف :



## وحدة ضمان الجودة

### متطلبات الاختيار والتعيين :

المؤهلات : ماجستير

الخبرات السابقة : مطلوب

الكفاءة : مطلوب

### المهارات ومعايير الاختيار :

- إجاده التعامل مع الحاسوب 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 :

- الإمام بمتطلبات الوظيفة .

- حسن السير والسلوك .

### ضوابط الاختيار والتعيين :

- يعيّن 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 .



## وحدة ضمان الجودة

### نائب مدير وحدة الأزمات والكوارث

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

## وحدة ضمان الجودة

- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي .

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .

- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغرى .

- القدرة على الاتصال مع الآخرين .

- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .

**أخرى:**

- الحصول على شهادة ICDL .	- حسن السير والسلوك .
---------------------------	-----------------------

- سرعة البداهة .	- حسن المظهر .
------------------	----------------

### ضوابط الاختيار والتعيين

- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة الأزمات والكوارث بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بناءً على ترشيح وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

- يجوز إعفاء نائب مدير وحدة الأزمات والكوارث قبل نهاية مدتھا 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

<b>نائب مدير وحدة متابعة الخريجين</b>	<b>المسمي الوظيفي :</b>
---------------------------------------	-------------------------

<b>الادارة الوسطى/ الإشرافية</b>	<b>القسم/ الإدارة :</b>
----------------------------------	-------------------------

<b>مدير وحدة متابعة الخريجين</b>	<b>الرئيس المباشر :</b>
----------------------------------	-------------------------

عميد الكلية - وكلاء الكلية - رؤساء الأقسام العلمية - مدير وحدة متابعة الخريجين - قسم شئون الخريجين - وحدة ضمان الجودة - مدير الوحدات والمراكمز المتخصصة بالكلية - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - الطلاب .	<b>المنصب/ المناصب التي تتعامل مع</b> <b>الوظيفة:</b>
---	--

<b>الموقع الوظيفي :</b>	( ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة عليا	( ) إدارة وسطى
-------------------------	-------------------	----------------	----------------



## وحدة ضمان الجودة

### الهدف الاستراتيجي :

الإشراف على تنفيذ أنشطة الوحدة ومتابعة الخريجين في حدود القوانين واللوائح .

### مهام ومسؤوليات الوظيفة :

- حضور الاجتماعات الدورية لوحدة متابعة الخريجين بالكلية .
- بنيوب 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 .

<p>مسؤول الدراسات وقواعد البيانات - مسؤول تنمية مهارات الخريجين - مسؤول التوظيف - مسؤول متابعة الخريجين - سكرتارية الوحدة .</p>	<p><b>الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:</b></p>
---	---

### متطلبات الاختيار والتعيين :

المؤهلات : ماجستير

		مطلوب	الخبرات السابقة :
		مطلوب	الكفاءة :

### المهارات ومعايير الاختيار :

-	-	-
-	-	إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي
-	-	القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بتصور فردية وفقاً لمتطلبات العمل
-	-	القدرة على الاتصال مع الآخرين
-	-	القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل

### أخرى :

-	-	-
-	-	حسن السير والسلوك .

### ضوابط الاختيار والتعيين

- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة متابعة الخريجين بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية

## وحدة ضمان الجودة

- 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 الرئيسية بعد إجراء التحقيق اللازم .

### ثانياً : مدير مكتب عميد الكلية

المسئي 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 والمراكم المتخصصة - مدير الكلية .
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة وسطى . (٨) إدارة عليا .
الهدف الاستراتيجي:	دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب و متابعة الموضوعات التي تصدر منها .
مهام و مسؤوليات الوظيفة:	<p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .</p> <p>- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوزيع العمل بينهم .</p> <p>- فحص المكاتب والخطابات الواردة وتوزيعها على أعضاء المكتب كلا فيما يخصه .</p> <p>- إعداد القرارات التي تصدر عن طريق المكتب .</p> <p>- عرض الموضوعات السرية وتنفيذ ما يؤشر عليها سواء بالحفظ أو بالإحالة إلى الجهة المختصة و متابعتها .</p> <p>- إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية .</p> <p>- تنظيم المقابلات وجدول الأعمال الخاصة بالمكتب وبالعميد .</p> <p>- الإشراف على ملفات الصادر والوارد .</p> <p>- القيام بكافة الاتصالات التليفونية الخاصة بالعميد .</p>



## وحدة ضمان الجودة

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة:

الكافأة:

المهارات ومعايير الاختيار:

- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة

- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقتراحاتهم

- يحافظ على علاقات طيبة مع أفراد المؤسسة

- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين

- لديه القدرة على العمل تحت ضغط

- القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات

- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية

- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة

- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمنطقة إدارته

- حسن المظهر.

- حسن السير والسلوك.

- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.

- شارك في أعمال الجودة والإعتماد داخل المؤسسة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مدير المكتب.

- قضاء مدة ببنية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل هذه الوظيفة.

- يجوز إعفاء مدير مكتب العميد من منصبه بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.



## وحدة ضمان الجودة

### ثالثاً : مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام الإدارية بالكلية رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

المسئى الوظيفى:	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 - الكترونات - أعضاء هيئة التدريس - معاونى أعضاء هيئة التدريس - الطالب - أمين الكلية - وحدة التقويم والامتحانات -
الموقع الوظيفي:	( ) إدارة تشغيلية. ( ) إدارة عليا. ( ) إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي: الإشراف على كافة الأمور الخاصة بشئون الطلاب في حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم.</li> <li>- متابعة إعداد السجلات الخاصة بالطلاب بجميع مراحل سنوات الدراسة بالكلية.</li> <li>- متابعة أعمال الامتحانات بالكلية.</li> <li>- متابعة القرارات والمنشورات الخاصة بالنتائج وإثباتات الطالب.</li> <li>- تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بشئون التعليم.</li> <li>- متابعة إعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط قسم شئون التعليم بالكلية.</li> <li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul>
الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:	أخصائيين الفرق الدراسية - أخصائي البرامج الجديدة
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل عال	
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	
- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويمتاز بالسمعة الطيبة - لم يسبق وقوع جزاءات عليه	

## وحدة ضمان الجودة

- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقتراحاتهم	- محب للعمل ويرز انتماؤه للمؤسسة
- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- القدرة على العمل تحت ضغط	- لديه القدرة على العمل في فريق
- القدرة على التعامل مع الوسائل الإلكترونية	- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- الإمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية	- الإمام باللواحة والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية
- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة.	- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.
- لديه مهارات إدارة الوقت	- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمنطقة إدارته.

أخرى:

- حسن المظهر.	- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن السير والسلوك.	- الإمام بمتطلبات الوظيفة.
- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل المؤسسة	- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- قضاء مدة بینية قدرها (٨ سنوات) على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية الازمة بنجاح لشغل الوظيفة.
- يعين عميد الكلية رئيس قسم شئون الطلاب بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يجوز إعفاء رئيس قسم شئون الطلاب بناءً على مطلب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمتطلبات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

### رئيس قسم رعاية الشباب

المسئي الوظيفي:	رئيس قسم رعاية الشباب
القسم/ الإداره:	الادارة 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



## وحدة ضمان الجودة

( ) إدارة تشغيلية.

(٧) إدارة وسطى.

( ) إدارة عليا.

الموقع الوظيفي:

الهدف الاستراتيجي: الإشراف على كافة الأمور الخاصة برعاية الشباب في حدود القوانين واللوائح.

### مهام ومسؤوليات 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 المالي لجنة الطالبة والإشراف على أعمال الجرد.
- متابعة إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالأنشطة الطلابية المختلفة.
- متابعة تنظيم وتنسيق العمل في الأندية الاجتماعية.
- الإشراف على تنظيم أعمال قسم رعاية الشباب في ضوء السياسة العامة المقررة للكتابة.
- الإشراف على المشرفين والمدربين بقسم رعاية الشباب بالكلية.
- يقوم بتشكيل لجنة من موظفي 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 في خطة الكلية الاستراتيجية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:

- أخصائيين للجان النوعية بالاتحاد - أخصائي مالي
- أخصائي نفسي واجتماعي - أخصائي صندوق التكافل - مسئول الأسر الطلابية.

### متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

مطلوب

الخبرات السابقة:

مطلوب

الكفاءة:

### المهارات ومعايير الاختيار:

- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويمتاز بالسمعة الطيبة - لم يسبق وقوع جزاءات عليه

## وحدة ضمان الجودة

- يحترم آراء الآخرين وييتناقش معهم في مقترناتهم	- محب للعمل ويبهر انتماه للمؤسسة
- يحافظ على علاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- القدرة على العمل تحت ضغط	- لديه القدرة على العمل في فريق
- القدرة على التعامل مع الوسائل الإلكترونية	- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- الإمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية	- الإمام باللواحة والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية
- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة.	- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.
- لديه مهارات إدارة الوقت	- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمنطقة إدارته.

أخرى:

- حسن المظهر.	- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن السير والسلوك.	- الإمام بمتطلبات الوظيفة.
- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل المؤسسة	- شارك في أعمال شئون الموارد الذاتية داخل الكلية.

### 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 أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

## كلية دار العلوم

### رئيس قسم شئون الخريجين

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

## وحدة ضمان الجودة

**الهدف الاستراتيجي:** الإشراف على كافة الأمور الخاصة بشئون الخريجين في حدود القوانين واللوائح.

## مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- المراجعة الإجمالية لأعمال الخريجين .
  - متابعة تطبيق قانون التجنيد على الطلاب.
  - عرض الموضوعات الخاصة بالقسم على القرارات الخاصة بها.
  - الرد على الخطابات المرسلة لشئون الطلاب
  - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطبة التث
  - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

أخصائي شؤون الخريجين

### الوظائف المدرجة تحت هذا التوصيف:

## متطلبات الاختيار والتعيين:

## المؤهلات: مؤهل عال

مطابق

## الخطوات السابقة:

مطلوب

## الكافأة:

## المهارات ومعايير الاختبار:

- |   |   |
|---|---|
| <p>لم يسبق وقوع جزاءات عليه</p> <p>احترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في<br/>مقترناتهم</p>   | <p>يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة</p> <p>محب للعمل ويرى انتماًه للمؤسسة</p>   |
| <p>يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة</p> <p>القدرة على العمل تحت ضغط</p> <p>القدرة على التعامل مع الوسائل الإلكترونية</p> <p>الإمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية</p> <p>اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة.</p> | <p>القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين</p> <p>لديه القدرة على العمل في فريق</p> <p>لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات</p> <p>الإمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية</p> <p>المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.</p> |

آخر

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



## وحدة ضمان الجودة

- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.
- لديه القدرة على تطوير الموارد الذاتية للمؤسسة.
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية رئيس قسم شئون الخريجين بعدأخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يجوز إعفاء رئيس قسم شئون الخريجين بقرار مسبب من عميد الكلية بعدأخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

## مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث

رئيس قسم الدراسات العليا	المسمى الوظيفي:
الإدارة الوسطى/ الإشرافية	القسم/ الإدارة:
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	الرئيس المباشر:
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 - الكنتريولات	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
( ) إدارة عليا. ( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة تشغيلية.	الموقع الوظيفي:
المهـد الاستراتيـجي: الإشراف على أداء سير العمل بشئون الدراسات العليا وفقاً للوائح والقوانين .	مـهام ومسـؤوليات الوظـيفة:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم.</li> <li>- متابعة الشئون المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية.</li> <li>- متابعة الشئون المتعلقة بالمهامات العلمية.</li> <li>- الإشراف على تفـيـذ نظام شـئـون القـبـول وـالـتـسـجـيل وـالـامـتـحـانـات وـالـنـمـاذـج وـالـسـجـلـات الـلـازـمـة لـذـلـك.</li> <li>- متابـعة مـوقـف الطـلـاب مـن حـيـث القـيـد وـانتـهـاء مـدـة التـسـجـيل وـالـمـدـ... إـلـخ.</li> <li>- الإـشـراف عـلـى إـعـادـة خـطـة الـدـرـاسـات الـعـلـيـا.</li> <li>- الإـلـزـام بـتـفـيـذ الأـنـشـطـة الـمـتـعـلـقـة بـالـخـطـة التـفـذـيـة فـي خـطـة الـكـلـيـة الـاسـتـراتـيـجـيـة.</li> </ul>	



## وحدة ضمان الجودة

- الإشراف على إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة.
- متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مسئولي الأقسام العلمية - مسئول الدراسات العليا - مسئول العلاقات الثقافية.	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:
---	-----------------------------------

### متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة:

الكفاءة:

### المهارات ومعايير الاختيار:

- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويتميز بالسمعة الطيبة
- يحترم آراء الآخرين ويتفاوض معهم في مقتراحاتهم	محب للعمل ويبرز انتقامه للمؤسسة
- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- لديه القدرة على العمل تحت ضغط	القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- الإمام باللواحة والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية	الإمام باللواحة والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية
- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة.	المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.
- لديه مهارات إدارة الوقت.	لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمنطقة إدارته.

### أخرى:

- حسن المظهر.	الحصول على شهادة ICDL.
- حسن السير والسلوك.	الإمام بمتطلبات الوظيفة.
- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.	شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.
- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.	شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية



## وحدة ضمان الجودة

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 العلاقات الثقافية

رئيس قسم العلاقات الثقافية	المسمي الوظيفي:
الإدارة الوسطى / الإشرافية	القسم / الإدارة:
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	الرئيس المباشر:
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.	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
( ) إدارة عليا. ( ) إدارة وسطى.	الموقع الوظيفي:

الهدف الاستراتيجي: الإشراف على أداء سير العمل بشئون الدراسات العليا وفقاً للوائح والقوانين .

### كلية دار العلوم

#### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم.
- متابعة الشئون المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية.
- متابعة الشئون المتعلقة بالمهامات العلمية.
- الإشراف على تنفيذ نظام شئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات الازمة لذلك.
- متابعة موقف الطالب من حيث القيد وانتهاء مدة التسجيل والمد ... إلخ.
- الإشراف على إعداد خطة الدراسات العليا.
- الإلتزام 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.



## وحدة ضمان الجودة

مسئولي الأقسام العلمية - مسئول الدراسات  
العليا - مسئول العلاقات الثقافية.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة:

الكفاءة:

المهارات ومعايير الاختيار:

- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويتناز بالسمعة الطيبة
- محب للعمل ويبهر انتقامه للمؤسسة
- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة
- لديه القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- لديه القدرة على العمل تحت ضغط
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بـ إدارة مهارات إدراة الوقت.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.

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 الدراسات العليا بعدأخذ رأي أمين الكلية.
- يجوز إعفاء رئيس قسم الدراسات العليا بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات



## وحدة ضمان الجودة

مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

### مدير المكتبة

مدير المكتبة	المسئى الوظيفى:
الإدارة الوسطى/ الإشرافية	القسم/ الإدارة:
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	الرئيس المباشر:
عميد الكلية - وكيل شئون الدراسات العليا والبحوث - وحدة ضمان الجودة - الطلاب - أعضاء هيئة التدريس - أعضاء الهيئة المعاونة.	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة عليا.	الموقع الوظيفي:
	الهدف الاستراتيجي:
	الإشراف على سير العمل داخل مكتبة الكلية في حدود القوانين واللوائح.
	مهام ومسؤوليات الوظيفة:
- الإشراف على تحديد واجبات ومسؤوليات العاملين وتدريبهم ومساندتهم وتنظيم أجازاتهم وحضورهم وانصرافهم.	
- متابعة اللجان المختلفة التي يتطلبها العمل.	
- تنظيم العمل اليومي بالمكتبة وتقديم المشورة 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.	
- مسئولي الأقسام داخل المكتبة	الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:



## وحدة ضمان الجودة

### متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

### المهارات ومعايير الاختيار:

- لم يسبق وقوع جزاءات عليه الطيبة	- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويتميز بالسمعة الطيبة
- يحترم آراء الآخرين ويتافق معهم في مقتراحاتهم	- محب للعمل وويرز انتماوه للمؤسسة
- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- القدرة على العمل تحت ضغط	- لديه القدرة على العمل في فريق
- القدرة على التعامل مع الوسائل الإلكترونية	- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- الإلمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية	- الإلمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية
- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة.	- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.
- لديه القدرة على تفهيم الخطط الخاصة بالكلية	- لديه القدرة على تفهيم الخطط الخاصة بالكلية

### أخرى:

- حسن المظهر.	- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن السير والسلوك.	- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.
- لديه القدرة على تطوير الموارد الذاتية للمؤسسة.	- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.
	- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

### ضوابط الاختيار والتعيين:



## وحدة ضمان الجودة

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

### رئيس قسم الشئون المالية

رئيس قسم الشئون المالية	المسئي الوظيفي:
الإدارة الوسطى/ الإشرافية	القسم/ الإداره:
مدير الكلية	الرئيس المباشر:
عميد الكلية مدير الكلية - وكلاه الكلية - مدير الوحدات والمراکز المتخصصة.	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(٧) إدارة وسطى. (٨) إدارة عليا.	الموقع الوظيفي:
الهدف الاستراتيجي: الإشراف على كافة الأعمال الخاصة بقسم الشئون المالية في حدود القوانين واللوائح.	مهام ومسؤوليات الوظيفة:
مسؤول الصناديق الخاصة - مسؤول المشتريات - مسؤول المخازن.	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:
	متطلبات الاختيار والتعيين:
	المؤهلات: مؤهل عال



## وحدة ضمان الجودة

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



## وحدة ضمان الجودة

### رئيس الكادر العام

رئيس الكادر العام	المسمن الوظيفي:
الإدارة الوسطى/ الإشرافية	القسم/ الإدارة:
مدير الكلية	الرئيس المباشر:
عميد الكلية - مدير الكلية - جميع الموظفين بالكلية.	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(٧) إدارة وسطى. (٨) إدارة عليا.	الموقع الوظيفي:

**الهدف الاستراتيجي:** الإشراف على كافة الأعمال الإدارية الخاصة بالكادر العام في حدود القوانين واللوائح.

#### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- يبدى الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم اقتراحات ووصيات لحل مشاكلها.
- يتبع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنتها ومنح الأجازات والتجنيد.
- يتبع 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 وتفصيلات متصلة بشئون الأفراد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

أخصائي شئون عاملين - مسؤول الأرشيف	الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:
	متطلبات الاختيار والتعيين:
	المؤهلات: مؤهل عال
	الخبرات السابقة:
	الكفاءة:
	المهارات ومعايير الاختيار:
لم يسبق وقوع جزاءات عليه	- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويمتاز بالسمعة الطيبة



## وحدة ضمان الجودة

- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقرراتهم	- محب للعمل ويبهر انتقامه للمؤسسة
- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- القدرة على العمل تحت ضغط	- لديه القدرة على العمل في فريق
- القدرة على التعامل مع الوسائل الإلكترونية	- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- الإمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية	- الإمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية
- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارية.	- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.
- لديه مهارات إدراة الوقت	- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمنطقة إدارته.

أخرى:

- حسن المظهر.	- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن السير والسلوك.	- الإمام بمتطلبات الوظيفة.
- لديه القدرة على وضع رؤي مستقبلية للتطوير.	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.
- لديه القدرة على تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.	- شارك في أعمال الجودة والإعتماد داخل الكلية.
	- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- قضاء مدة بینية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل هذه الوظيفة.
- يعين عميد الكلية رئيس الكادر العام بعذر أى أمين الكلية يجوز إعفاء رئيس الكادر العام بقرار مسبب من عميد الكلية وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم

### رئيس الكادر الخاص

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



## وحدة ضمان الجودة

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



## وحدة ضمان الجودة

### المهارات ومعايير الاختيار:

- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويمتاز بالسمعة الطيبة
- يحترم آراء الآخرين ويتفاوض معهم في مقرراتهم	- محب للعمل ويرزق انتقامه للمؤسسة
- يحافظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- القدرة على العمل تحت ضغط	- لديه القدرة على العمل في فريق
- القدرة على التعامل مع الوسائل الإلكترونية	- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- الإمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية	- الإمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية
- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارية.	- المعرفة الشاملة بتكوينات المؤسسة.
- لديه مهارات إدارة الوقت	- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمنطقة إدارته.

### أخرى:

- حسن المظهر.	- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن السير والسلوك.	- الإمام بمتطلبات الوظيفة.
- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.
- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.	- شارك في أعمال تطوير الموارد الذاتية للمؤسسة.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- قضاء مدة ببنية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل هذه الوظيفة.	<b>كلية دار العلوم</b>
- 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.	



## وحدة ضمان الجودة

### رئيس الشئون القانونية

رئيس الشئون القانونية	المسمي الوظيفي:
الإدارة الوسطى/ الإشرافية	القسم/ الإدارة:
عميد الكلية	الرئيس المباشر:
عميد الكلية	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
( ) إدارة وسطى.	( ) إدارة عليا.
( ) إدارة تشغيلية.	الموقع الوظيفي:
	الهدف الاستراتيجي:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية وإدارة الكليات بمستوى الإدارة الإشرافية وتحتخص هذه الوظيفة بالإشراف على الإجراءات التأديبية .

#### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف على متابعة الدعاوى التأديبية التي تقام ضد العاملين بالكلية.
- الإشراف على مباشرة إجراءات لجان التحقيق للطلاب والعاملين والمعيدين.
- 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:
	الكافأة:

#### المهارات ومعايير الاختيار:

- لم يسبق وقوع جزاءات عليه	يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعية ويتمتاز بالسمعة الطيبة
- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترنياتهم	- محب للعمل ويرى انتقامه للمؤسسة
- يحافظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة	- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- القدرة على العمل تحت ضغط	- لديه القدرة على العمل في فريق
- القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الوسائل الإلكترونية	- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع



## وحدة ضمان الجودة

الأزمات	
- الإمام بطبيعة الأنشطة والأعمال المتعلقة بالكلية	- الإمام باللوائح والقوانين المتعلقة بأنشطة الكلية
- اجتياز دورات تدريبية في مجال الإدارة.	- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة.
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمنطقة إدارته.	- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمنطقة إدارته.
أخرى:	
- حسن المظهر.	- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن السير والسلوك.	- الإمام بمتطلبات الوظيفة.
- لديه القدرة على وضع رؤى مستقبلية للتطوير.	- شارك في مشاريع التطوير المختلفة داخل الكلية.
- لديه القدرة على تطوير الموارد الذاتية للمؤسسة.	- شارك في أعمال الجودة والاعتماد داخل الكلية.
	- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعين الإدارة العليا بالجامعة ممثلة في رئيس الجامعة وأمين عام الجامعة رئيس الشئون القانونية بالكلية إما بالتعيين المباشر ، أو من خلال التنظيم والإدارة أو الإعلان عنها .</li> <li>- يجوز إعفاء مدير التحقيقات والتأديب بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.</li> </ul>	

## رئيس قسم الصيانة

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



## وحدة ضمان الجودة

**الهدف الاستراتيجي:** الإشراف على كافة الأمور الخاصة بصيانة مبني 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:**

### متطلبات الاختيار والتعيين:

**المؤهلات:** مؤهل متوسط

**الخبرات السابقة:**

**الكفاءة:**

### المهارات ومعايير الاختيار:

- يلتزم بالقيم الأخلاقية والجامعة ويتميز بالسمعة الطيبة
- يحترم آراء الآخرين ويتناقش معهم في مقترناتهم
- يحتفظ بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة
- القدرة على الاتصال والتواصل مع الآخرين
- لديه القدرة على العمل في فريق
- لديه القدرة على حل المشكلات والتعامل مع الأزمات
- الإلمام بطبيعة القوانين المتعلقة بأنشطة الكلية
- المعرفة الشاملة بمكونات المؤسسة
- لديه القدرة على تنفيذ الخطط الخاصة بمنطقة إدارته

### أخرى:

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية رئيس قسم الصيانة بعدأخذ رأي أمين الكلية.
- يجوز إعفاء رئيس قسم الصيانة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.



وحدة ضمان الجودة

### القسم الثالث الادارة التشغيلية



## وحدة ضمان الجودة

### أولاً : منسقي الأقسام ورؤساء الملاجئ التنفيذية

#### منسقي الأقسام العلمية

منسقي الأقسام العلمية	المسئي الوظيفي:
الادارة التشغيلية	القسم / الإدارة
نائب مدير وحدة ضمان الجودة	الرئيس المباشر:
جميع المناصب بالكلية	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(٧) إدارة عليا. (٤) إدارة وسطى.	الموقع الوظيفي:

**الهدف الاستراتيجي:** متابعة تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بوحدة ضمان الجودة في حدود القوانين واللوائح.

#### مهام ومسؤوليات 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

#### التصنيف:

#### متطلبات الاختيار والتعيين:

#### المؤهلات: دكتوراه

الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب

#### المهارات ومعايير الاختيار:

- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغرى.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.



## وحدة ضمان الجودة

أخرى:

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

### ضوابط الاختيار والتعيين:

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

## لجنة إدارة البرامج الجديدة

المسئي 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 الأقسام - قسم شئون الطلاب - الطلاب.	
الموقع الوظيفي:	(٤) إدارة عليا	(٥) إدارة وسطى
الهدف الإستراتيجي:	إدارة ومتابعة الأعمال الخاصة البرامج الجديدة ومناقشة الأمور والمشاكل التي تتعلق بها ويجاد حلول لها وذلك في حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة		
- متابعة الخطط العلمية والتعليمية بالتعاون مع منسق البرامج.		
- متابعة تنفيذ السياسات والقرارات المعتمدة من مجلس الإدارة ولجنة الإدارة.		
- دراسة التجهيزات اللازمة وحاجة البرامج الجديدة من أجهزة ومعدات وخلافه تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة.		
- دراسة السير الذاتية للسادة أعضاء هيئة التدريس بالبرامج بالتعاون مع منسقى البرامج تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة بالكلية.		

## وحدة ضمان الجودة

- تكليف أى من أعضاء هيئة التدريس المعاونين أو الإداريين وصرف المكافآت لهم وفقاً للائحة المالية والإدارية لهذه البرامج.
- عقد إجتماع مرة كل شهرين على الأقل للنظر في شؤون البرامج.

- الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراه

الخبرات السابقة:

الكفاءة:

المهارات ومعايير الاختيار:

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.

أخرى:

الحصول على شهادة ICDL.

الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار عضو اللجنة بناءً 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 رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.



## وحدة ضمان الجودة

### لجنة القيم والأخلاقيات المهنية

المسمى الوظيفي:	لجنة القيم والأخلاقيات المهنية
القسم / الإداره:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	جميع المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية . (١) إدارة عليا . (٢) إدارة وسطى .

**الهدف الإستراتيجي:** تقييم ومتابعة تطبيق القيم الجوهرية وميثاق القيم والأخلاقيات المهنية وذلك في حدود القوانين واللوائح.

#### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- وضع وثيقة القيم الجوهرية للكلية.
- وضع ميثاق الأخلاقيات المهنية للكلية.
- متابعة مدى الالتزام بتطبيق القيم والأخلاقيات المهنية داخل الكلية.
- فحص الشكاوى والمشكلات الخاصة بانتهاك القيم والأخلاقيات المهنية وعرض تقرير على عميد الكلية لإتخاذ القرارات المناسبة.
- متابعة تنفيذ قرارات عميد الكلية بخصوص الشكاوى والمشكلات الخاصة بانتهاك القيم والأخلاقيات المهنية.

#### الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: كلية دار العلوم

#### متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراه			
	مطلوب	الخبرات السابقة:	
	مطلوب	الكفاءة:	
<b>المهارات ومعايير الاختيار:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.</li> <li>- القدرة على الاتصال مع الآخرين.</li> <li>- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.</li> <li>- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.</li> </ul>			



## وحدة ضمان الجودة

أخرى:

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

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- 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 بالكلية:	جميع المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية. (٦) إدارة عليا. (٥) إدارة وسطى.
الهدف الإستراتيجي:	تقديم مجموعة من الخدمات لأشخاص أو مجتمعات بشكل طوعي، دون وجود أي إجبار أو دفع قيمة مالية مقابل هذا العمل وذلك في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رفع مستوى الخدمات، وتوسيعها، وإكمال العمل الحكومي.</li> <li>- توطيد العلاقات بين الجماعات والأفراد.</li> <li>- توجيه الطاقات المادية، والبشرية، وتحويلها إلى عمل اجتماعي.</li> <li>- تطبيق مجموعة من النشاطات الاجتماعية التي تقدم خدمات للمجتمع دون عوائد مالية.</li> <li>- الاعتماد على المهارات والخبرات الخاصة بالمتطوعين.</li> <li>- مشاركة المؤسسات التطوعية التي تهدف إلى خدمة المجتمع.</li> <li>- المساهمة في حل المشكلات الاجتماعية، وتوفير حاجات الأفراد.</li> <li>- المشاركة في دعم التنمية الاجتماعية، وتقديم الرعاية العامة للأفراد.</li> </ul>



## وحدة ضمان الجودة

- السعي نحو تحقيق أهداف إنسانية.
- دعم التعاون بين أفراد المجتمع.

- الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عالٍ

الخبرات السابقة:

الكفاءة:

المهارات ومعايير الاختيار:

- السمعة الطيبة والمصداقية لدى المجتمع.
- الإيثار والامانة في العمل.
- الالتزام بالعمل الموكّل إليه والتحمّس 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.



## كلية دار العلوم

أخرى:

القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

حسن المظهر.

حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار عضو اللجنة بناءً على اختيار عميد الكلية والأخذ 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.



## وحدة ضمان الجودة

### 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 بالكلية	جميع المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		
(٧) إدارة تشغيلية.	(١) إدارة عليا.	(٢) إدارة وسطى.	الموقع الوظيفي:
<p><b>الهدف الإستراتيجي:</b>            المتابعة والتقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة ضمان الجودة ورفع تقارير إلى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.</p>			
<p><b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>المساعدة في إعداد الخطة الإستراتيجية.</li> <li>متابعة تنفيذ أنشطة الخطة التنفيذية</li> <li>رفع تقارير متابعة الإنجاز للعرض على مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة.</li> <li>وضع خطة تمية قدرات أعضاء الجهاز الإداري والفنى / قائمة بالبرامج التي تم تنفيذها وأعداد المشاركين فيها.</li> <li>وضع خطة تمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة</li> <li>المساعدة في إعداد خطة تمية الموارد الدانية للكلية.</li> <li>متابعة تنفيذ أنشطة الخطة التنفيذية.</li> <li>رفع تقارير متابعة الإنجاز للعرض على المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.</li> <li>متابعة تنفيذ خطط التدريب وإعداد تقارير عنها.</li> <li>متابعة تنفيذ اتفاقيات وبروتوكولات التعاون مع الأطراف المجتمعية في مجال التدريب.</li> <li>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.</li> <li>وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقدير أنشطة المعهد المختلفة بجانبها الأكاديمى والإداري.</li> <li>إجراء الدراسات اللازمة لتقدير وتقدير نظام الامتحانات بالمعهد ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا</li> </ul>			

## وحدة ضمان الجودة

مشفوعة بمقترنات التطوير الالزمة لذلك.

- التعرف على مستوى الرضا لأصحاب المنفعة والمستفدين من الخدمات التي يقدمها المعهد بغرض تحسين المستوى.
- تجميع نتائج الدراسات وتحليلها، ومتابعة الخريجين، وبيان السلبيات والإيجابيات وتقديم المقترنات لتطوير أداء المعهد لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب، وخطوة أساسية للتأهيل للاعتماد.
- إعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لاستحداث أساليب للتدريس والتفايم وعلى المشاركة الفعالة.
- عمل ندوات وورش عمل ومؤتمرات بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للكلية.

**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:**

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات: ماجستير**

**الخبرات السابقة:**

**الكفاءة:**

**المهارات ومعايير الاختيار:**



- حاصل على مؤهل عالٍ.

- 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 وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.

**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 برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات

## وحدة ضمان الجودة

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:	(٧) إدارة تشغيلية.	(١) إدارة عليا.	(١) إدارة وسطى.
الهدف الإستراتيجي:	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:

- العمل على توعية رجال الصناعة للمساهمة في توفير فرص عمل وتمكين الطلاب من الوظائف السياحية مستقبلاً 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 للتعریف بأهمية التأهيل المهني وكيفية الحصول على المرتبة المهنية المناسبة.
- السعي لإيجاد فرص عمل لتشغيل الطلاب بالتنسيق والتعاون مع قطاعات العمل.
- مخاطبة الأقسام العلمية على تفعيل دور الزيارات الميدانية للمواقع العملي الحقيقية خلال فترة التأهيل لتسهيل اندماج الطلاب بالوظائف مستقبلاً.
- مخاطبة الأقسام العلمية على عملية التقييم والإرشاد المهني للطلاب بشكل دوري.
- ايضاح المهن المختلفة المتاحة في سوق العمل السياحي بما يتوافق مع قدرات الطلاب ومتخصصهم.

## وحدة ضمان الجودة

ووفقاً لاحتياجات سوق العمل.

- تقديم خدمات التوجيه المهني والإرشاد الاجتماعي وال النفسي 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 عالٍ.

- 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 وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

- الإمام بمتطلبات الوظيفة.

- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.

**أخرى:**

الحصول على شهادة ICDL.

الإمام بمتطلبات الوظيفة.

**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 أخلَّ بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.



## وحدة ضمان الجودة

### لجنة تطوير البرامج

المسمى الوظيفي:	لجنة تطوير البرامج
القسم / الإدارة:	الإدارة التشغيلية
نائب المدير:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
المنصب / المناصب بالكلية:	جميع المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية . (١) إدارة عليا . (٢) إدارة وسطى .
الهدف الاستراتيجي:	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"> <li>مساعدة الزملاء في القسم في إنجاز توصيف وتقرير البرامج والمقررات.</li> <li>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.</li> <li>اقتراح الإجراءات اللازمة للوفاء بمتطلبات المعايير الأكاديمية.</li> <li>رفع تقارير متابعة الإنجاز للعرض على المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.</li> <li>وضع نظم وآليات القياس للمراجعة الداخلية والخارجية للبرامج والمقررات لعمل الإجراءات التصحيحية وتقدير الأداء في كافة الأنشطة الأكademie والبحثية والإدارية والخدemie داخل المعهد ومتابعتها، وتطويرها في ضوء المعايير التي حدتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.</li> <li>تجميع نتائج الدراسات وتحليلها، ومتابعة الخرجين، وبيان السلبيات والإيجابيات وتقديم المقترنات لتطوير أداء المعهد لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب، وكخطوة أساسية للتأهيل للاعتماد.</li> <li>المشاركة في وضع إستراتيجيات التدريس والتعلم مع الأقسام العلمية بما يتفق مع المستجدات والمتغيرات.</li> <li>إعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لاستحداث أساليب للتدريس والتقييم وعلى المشاركة الفعالة.</li> </ul>



## وحدة ضمان الجودة

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: ماجستير

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات ومعايير الاختيار:

- 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 وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

أخرى:

الحصول على شهادة ICDL.

الإمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- 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.



## وحدة ضمان الجودة

### لجنة التدريب والتوعية والدعم الفني

لجنة التدريب والتوعية والدعم الفني	المسئى الوظيفي:
الادارة التشغيلية	القسم / الإدارة
نائب مدير وحدة ضمان الجودة	الرئيس المباشر:
جميع المناصب بالكلية	المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(٧) إدارة وسطى.	(١) إدارة عليا.
(٢) إدارة تشغيلية.	الموقع الوظيفي:
الهدف الاستراتيجي:	
المتابعة والتقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة ضمان الجودة ورفع تقارير إلى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	
- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين والطلاب بالكلية.	
- وضع خطة تنمية القيادات الحالية والمحتملة.	
- وضع خطة تنمية قدرات أعضاء الجهاز الإداري والفنى / قائمة بالبرامج التي تم تفيذها وأعداد المشاركين فيها.	
- وضع خطة تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.	
- وضع خطة تدريب الطلاب والخريجون.	
- متابعة تفاصيل 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 أساليب للتدريس والتقييم وعلى المشاركة الفعالة.	
- عمل ندوات وورش عمل ومؤتمرات بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للكلية.	
- الإمام بمتطلبات الوظيفة.	



## وحدة ضمان الجودة

-	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:						
متطلبات الاختيار والتعيين:							
المؤهلات: ماجستير							
		مطلوب	الخبرات السابقة:				
		مطلوب	الكفاءة:				
المهارات ومعايير الاختيار:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- حاصل على مؤهل عالٍ</li> <li>- حاصل على دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.</li> <li>- القدرة على الاتصال مع الآخرين.</li> <li>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.</li> <li>- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.</li> </ul>							
أخرى:							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">حسن المظهر.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">الحصول على شهادة ICDL.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">حسن السير والسلوك.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">الإمام بمتطلبات الوظيفة.</td> </tr> </table>			حسن المظهر.	الحصول على شهادة ICDL.	حسن السير والسلوك.	الإمام بمتطلبات الوظيفة.	
حسن المظهر.	الحصول على شهادة ICDL.						
حسن السير والسلوك.	الإمام بمتطلبات الوظيفة.						
ضوابط الاختيار والتعيين:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.</li> <li>- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإداره، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.</li> </ul>							



## وحدة ضمان الجودة

### لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير

لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير		المسمى الوظيفي:
الإدارة التشغيلية		القسم / الإدارية
نائب مدير وحدة ضمان الجودة		الرئيس المباشر:
جميع المناصب بالكلية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(٧) إدارة تشغيلية.	(١) إدارة عليا.	(٢) إدارة وسطى.
		الموقع الوظيفي:
		الهدف الاستراتيجي:
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"> <li>- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة المستمر مصحوبة بالمقترنات والتوصيات إلى المدير التنفيذي للوحدة.</li> <li>- متابعة إعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية.</li> <li>- تقييم تدريبات والقيادة والإدارة.</li> <li>- تقييم المشاركة والنشر الدولي وإعداد تقرير بذلك.</li> <li>- تقييم دور الكلية في مراجعة وتعزيز المعايير.</li> <li>- تحديد مدى فعالية الترتيبات للمراجعة الداخلية والتقارير السنوية.</li> <li>- تقييم مدى نجاح الكلية في تطوير نظم ضمان الجودة بها.</li> <li>- مراجعة جودة التقييم الذاتي والتقارير الداخلية وتحديد مدى التزام الكلية بتقارير الجودة.</li> <li>- دراسة مدى ترحيب الكلية ب مختلف آراء واهتمامات المستفيدين.</li> <li>- دراسة خطط الكلية للتحسين الدوري للجودة.</li> <li>- مراجعة جميع أنشطة وحدة ضمان الجودة.</li> </ul>		
-		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:
		متطلبات الاختيار والتعيين:
		المؤهلات: ماجستير
		الخبرات السابقة:
		الكفاءة:

## وحدة ضمان الجودة

### المهارات ومعايير الاختيار:

- 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.
- الإمام بمتطلبات الوظيفة.
- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.

### أخرى:

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

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- 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 بمقتضى ذات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

## كلية دار العلوم

### لجنة تقويم الطلاب (الاستبيانات - الشكاوى - الاستقصاءات)

المسئي 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 تشغيلية.	( ) إدارة عليا.	( ) إدارة وسطى.
الهدف الإستراتيجي:	المتابعة والتقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة ضمان الجودة ورفع تقارير إلى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.		

## وحدة ضمان الجودة

### مهام ومسؤوليات الوظيفة

- 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 التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: ماجستير

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات ومعايير الاختيار:



- حاصل على مؤهل عالٍ.

- يجيد التحليل الإحصائي ورقمنة البيانات.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

- الإمام بمتطلبات الوظيفة.

- إجاده التعامل مع الحاسوب 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.

الإمام بمتطلبات الوظيفة.

حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.

## وحدة ضمان الجودة

- 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 تشغيلية.	( ) إدارة عليا.	( ) إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:	المتابعة والتقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة نظم التقويم والامتحانات ورفع تقارير إلى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.		
مهام ومسؤوليات الوظيفة			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إجراء التحليل الإحصائي لكل البيانات المقدمة من وكالة الجودة والتطوير.</li> <li>- إعداد تقارير مفصلة وتقارير مختصرة للبيانات المقدم.</li> <li>- التنسيق مع الإدارات المعنية بالتحليل الإحصائي.</li> <li>- التواصل مع وحدة ضمان الجودة لعرض النتائج الخاصة بالتحليل.</li> <li>- إعداد تقرير فصلي عن عمل الوحدة متضمنا الإنجازات والصعوبات التي حالت دون تحقيق الأهداف المرجوة، ووضع مقتراحات لتجاوزها وتحسين العمل وتطويره.</li> </ul>			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	-		
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
الخبرات السابقة:	مطلوب		
الكفاءة:	مطلوب		
المهارات ومعايير الاختيار:			

## وحدة ضمان الجودة

حاصل على مؤهل عال.

يجيد التحليل الإحصائي ورقمنة البيانات.

القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

الإمام بمتطلبات الوظيفة.

إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.

القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل.

القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

الحصول على شهادة ICDL.

الإمام بمتطلبات الوظيفة.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- 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
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة نظم التقويم والامتحانات
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	جميع المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	(١) إدارة عليا. (٢) إدارة وسطى.

### الهدف الإستراتيجي:

المتابعة و التقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة نظم التقويم والامتحانات ورفع تقارير الى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- تقييم الوضع الحالي وتحديد الاحتياجات التدريبية للكلية بشكل مستمر.

- تحديد الموضوعات ذات الأولوية، لتنمية مهارات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما في مجالات التدريس والتقويم.

## وحدة ضمان الجودة

- وضع خطة تدريب لرفع وتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب بالكلية، بما يسهم في 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

		مطلوب	الخبرات السابقة:
--	--	-------	------------------

		مطلوب	الكفاءة:
--	--	-------	----------

المهارات ومعايير الاختيار:

- حاصل على مؤهل عالٍ.

- يجيد التحليل الإحصائي ورقمنة البيانات.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

- الإمام بمتطلبات الوظيفة.

- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

حسن المظهر.	الحصول على شهادة ICDL.
-------------	------------------------

حسن السير والسلوك.	الإمام بمتطلبات الوظيفة.
--------------------	--------------------------

ضوابط الاختيار والتعيين:

- 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.



## وحدة ضمان الجودة

### لجنة بنوك الأسئلة

المسمى الوظيفي:	لجنة بنوك الأسئلة
القسم / الإدارة:	الإدارة
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة نظم التقويم والامتحانات
المنصب/ المناصب بالكلية:	جميع المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(٧) إدارة تشغيلية.	(١) إدارة عليا. (٢) إدارة وسطى.
الموقع الوظيفي:	الهدف الإستراتيجي:
المتابعة و التقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة نظم التقويم والإمتحانات ورفع تقارير الى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.	المتابعة و التقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة نظم التقويم والإمتحانات ورفع تقارير الى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسؤوليات الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد خطة إعداد أسئلة بنوك الأسئلة.</li> <li>- عقد لقاءات تدريبية مع رؤساء الأقسام المختلفة والسادة أعضاء هيئة التدريس.</li> <li>- تحديد أسماء الأساتذة الذين سيقومون بإعداد الأسئلة.</li> <li>- الإشراف على تدريب الأساتذة حول (بناء الفقرات الاختبارات، وإعداد جداول مواصفات الاختبارات التحصيلية).</li> <li>- اعتماد أنماط أسئلة وجداول مواصفات لكل كلية حسب طبيعتها الأكademie بالتنسيق مع الكليات.</li> <li>- متابعة جمع أسئلة المقررات المعدة بواسطة الأساتذة من الأقسام المختلفة.</li> <li>- تحديد أسماء الأساتذة الممكرين الذين يقومون بعملية التحكيم العلمي كل حسب اختصاصه بالتنسيق مع الكليات.</li> <li>- الإشراف على إدخال أسئلة المقررات في صورتها النهائية إلى نظام بنك الأسئلة الإلكتروني بواسطة المدخلين.</li> <li>- تكوين لجنة مختصة من الأساتذة بمراجعة أسئلة البنك بعد إدخالها بالبرنامج للتأكد من عدم تكرار الأسئلة وغيرها ذلك وفق الضوابط المحددة.</li> <li>- متابعة إدارة الامتحانات في كل عمليات إدخال الأسئلة وملحوظات المحكمين مع معدى الأسئلة.</li> <li>- رفع تقرير دوري عن حركة بنوك الأسئلة إلى نائب المدير للشئون العلمية.</li> </ul>
الوظائف المدرجة تحت هذا التوصيف:	-
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل عال	
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب

## وحدة ضمان الجودة

### المهارات ومعايير الاختيار:

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

### أخرى:

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

### ضوابط الاختيار والتعيين:

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



## لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية كلية دار العلوم

المسمى الوظيفي:	لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية		
القسم / الإدارة:	الإدارة التشغيلية		
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة نظم التقويم والامتحانات		
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	جميع المناصب بالكلية		
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية.	(٤) إدارة عليا.	(٣) إدارة وسطى.

### الهدف الإستراتيجي:

المتابعة و التقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة نظم التقويم والإمتحانات ورفع تقارير إلى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة :

- تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدده

## وحدة ضمان الجودة

- اثنين من اعضاء هيئة التدريس لكل قسم.
- تختار عينه عشوائية لا تقل عن ٥٥٪ من الاوراق الامتحانية لكل قسم دراسي.
- يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقاً لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الأوراق.
- تستخرج نتائج الفحص في صورة تقارير لكل امتحان على حده وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.
- تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الاقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.

### الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

#### 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.
الإمام بمتطلبات الوظيفة.
إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
القدرة على الاتصال مع الآخرين.

#### أخرى:

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

#### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار عضو اللجنة بناءً 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



## وحدة ضمان الجودة

مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

### لجنة الاختبارات الإلكترونية

<b>لجنة الاختبارات الإلكترونية</b>		<b>المسئي الوظيفي:</b>
<b>الإدارة التشغيلية</b>		<b>القسم / الإدارة</b>
<b>نائب مدير وحدة نظم التقويم والامتحانات</b>		<b>الرئيس المباشر:</b>
<b>المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:</b>		
<b>جميع المناصب بالكلية</b>	<b>(٧) إدارة تشغيلية.</b>	<b>(١) إدارة عليا.</b>
<b>الموقع الوظيفي:</b>		<b>الهدف الإستراتيجي:</b>
المتابعة والتقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة نظم التقويم والإمتحانات ورفع تقارير إلى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.		
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مخاطبة الجهات المعنية لمعرفة مدى استعداد الكلية لعمل الاختبارات.</li> <li>- إعداد دورات تدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بهذا الشأن.</li> <li>- مخاطبة السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لمعرفة المقررات التي بها اختبارات إلكترونية وتحديد القائمين عليها.</li> <li>- متابعة تجهيز المعامل الخاصة بالاختبارات.</li> <li>- التواجد قبل بدء الامتحان للتأكد من مدى جاهزية المعامل وفتح الاختبار في ميعاده المحدد.</li> <li>- متابعة سير الاختبارات ومراقبتها.</li> <li>- حل المشكلات الفنية التي تحدث أثناء سير الامتحانات.</li> <li>- تسليم النتائج للمشرف العام على الامتحانات.</li> <li>- تقديم تقرير تفصيلي عن عملية الاختبارات والمشاكل التي واجهت اللجنة للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.</li> </ul>		
<b>الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:</b>		
<b>متطلبات الاختيار والتعيين:</b>		
<b>المؤهلات: مؤهل عال</b>		
		<b>مطلوب</b>
<b>الخبرات السابقة:</b>		

## وحدة ضمان الجودة

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

## لجنة التصحيح الإلكتروني

المسمى الوظيفي:	لجنة التصحيح الإلكتروني			
القسم / الإدارة:	الإدارة التشغيلية			
<b>الرئيس المباشر:</b>				
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	نائب مدير وحدة نظم التقويم والإمتحانات			
الموقع الوظيفي:	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>(١) إدارة تشغيلية.</td> <td>(٢) إدارة عليا.</td> <td>(٣) إدارة وسطى.</td> </tr> </table>	(١) إدارة تشغيلية.	(٢) إدارة عليا.	(٣) إدارة وسطى.
(١) إدارة تشغيلية.	(٢) إدارة عليا.	(٣) إدارة وسطى.		
<b>الهدف الإستراتيجي:</b>				
المتابعة و التقييم المستمر للأعمال الخاصة بوحدة نظم التقويم والإمتحانات ورفع تقارير إلى مدير ونائب الوحدة في حدود القوانين واللوائح.				

## وحدة ضمان الجودة

### 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 الإجابة من الكنترول المختص.
- تصحيح الوراق وتسليمها إلى الكنترول.
- عمل تقرير لمدير وحدة التقويم عن عدد المقررات وكذلك عدد الأوراق المصححة.
- رصد أى مشكلات أو عوائق ورفعها في تقرير مفصل لوحدة التقويم لحلها.

### - الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

#### 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.
- الإمام بمتطلبات الوظيفة.
- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

#### أخرى:

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

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



## وحدة ضمان الجودة

### ثانياً : أعضاء هيئة التدريس

عضو هيئة التدريس	المسئى الوظيفى:
الادارة التشغيلية	القسم / الادارة:
رئيس مجلس القسم العلمي	الرئيس المباشر:
كافة المناصب بالكلية	المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
( ✓ ) إدارة عليا . ( ) إدارة وسطى .	الموقع الوظيفي:
<b>الهدف الاستراتيجي:</b>	
القيام بجميع المهام العلمية والتدريسية الخاص بالشخص العلمي مع المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية وتقديم خدمات للمجتمع المحلي وتنمية البيئة.	
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكتابة في تخصصه.</li> <li>- تدريس المواد الدراسية الخاصة بالشخص العلمي طبقاً لتصنيف البرنامج والمقرر والمعايير الأكademie للشخص لطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا، والتعليم المفتوح.</li> <li>- المشاركة في وضع وتصحيح الامتحانات الخاصة بالطلاب، طبقاً للمعايير الإلتحانية المعتمدة.</li> <li>- الإشراف على رسائل وبحوث طلاب الدراسات العليا.</li> <li>- القيام بالبحوث في مجال تخصصه ونشر نتائج الأبحاث.</li> <li>- القيام بمهام الإرشاد الأكاديمي للطلاب.</li> <li>- العمل في لجان القسم والكلية والجامعة.</li> <li>- المشاركة في الأنشطة الطلابية.</li> <li>- تقديم الاستشارات لمنظمات القطاع العام والخاص في مجال التخصص.</li> <li>- المشاركة في برامج توعية وتدريب وخدمة المجتمع المحلي وحماية البيئة.</li> <li>- عضوية ورئاسة مجالس إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص للقسم، للكتابة، والجامعة.</li> <li>- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.</li> </ul>	
عضو هيئة التدريس (أستاذ/ أستاذ مساعد/ مدرس) بجميع أقسام الكلية.	الوظائف المندرجة تحت هذا التصنيف:
<b>متطلبات الاختيار والتعيين:</b>	



## وحدة ضمان الجودة

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

## وحدة ضمان الجودة

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- يشترط فيمن يعين مدرساً أن تكون قد مضت ست سنوات على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها، فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعينين في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، فيشترط فضلاً عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معييناً أو مدرساً مساعداً - بواجباته ومحسناً أداءها. وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره على الكفاءة المطلبة للتدريس .
- يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعينين في ذات الكلية أو المعهد. وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجري الإعلان عنها. مع مراعاة فيمن يعين أستاذًا مساعداً ما يأتى:
- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أو في معهد علمي من طبقتها . أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في 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 في جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنسانية ممتازة.
- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
- ويدخل في الاعتبار في تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكلية أو المعهد.
- يجوز استثناء تعيين أستاذة مساعدين من خارج تلك الجامعات إذا توافرت فيهم الشروط التالية:
- أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصولهم على مؤهل الدكتوراه.
- أن تكون قد مضت ثلاثة عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها .
- أن يكونوا قد قاموا منذ الحصول على مؤهل الدكتوراه بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنسانية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة.
- أن يكونوا متوفرين على الكفاءة المطلبة للتدريس.
- يشترط لمن يعين أستاذًا ما يأتى:
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة

## وحدة ضمان الجودة

لقانون تنظيم الجامعات أو معهد علمي من طبقتها، أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه مدة عشر سنوات على الأقل، ويشرط أن يكون قد مضى ثمانى 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 إنسانية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.

- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلاكه منذ تعيينه أستاذًا مساعدًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.

- 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 الإنسانية 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 ثمانى 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 إنسانية ممتازة في تخصص هذه الوظيفة .

- أن يكونوا متوفرين 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 يتلقى مرتبًا فعليًا 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 من توافر فيهم شروط التعيين في الوظيفة الأعلى منحوا اللقب العلمي لهذه الوظيفة وتدربر لهم وظائف بدرجاتها المالية في السنة التالية، ويتم منحهم علاوة الترقية ومرتب الوظيفة الأعلى والبدلات المقررة لها من

## وحدة ضمان الجودة

تاریخ نفاذ قانون الموازنة، وفی هذه الحالة يراعی تطبيق القاعدة العامة بعدم الجمع بين الترقیة والعلاوة الدورية. ويؤخذ تاریخ منح اللقب العلمی في الاعتبار عند التعيین في الوظیفة التالیة أو الترقیة إليها .

يجری الإعلان عن وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين الشاغرة اذا لم يوجد في ذات الكلية أو المعهد من مؤهل لشغلها.

يجری الإعلان عن الوظائف الشاغرة في هیئة التدريس مرتین في السنة، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأی مجلس القسم المختص أن يضمن الإعلان فيما عدا وظائف الأساتذة اشتراط شروط معينة وذلك بالإضافة إلى الشروط العامة المبينة في القانون.

لا يجوز لعضو هیئة التدريس في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، شغل وظيفة شاغرة معلن عنها مماثلة لوظيفته في جامعة أخرى إلا بطريق النقل.

تتولی لجان علمیة دائمة فحص الإنتاج العلمی للمتقدمین لشغل وظائف الأساتذة المساعدين أو للحصول على ألقابها العلمیة. ويصدر بتشكيل هذه اللجان ، لمدة ثلاثة سنوات ، قرار من وزير التعليم العالی بعد أخذ رأی مجالس الجامعات وموافقة المجلس الأعلى للجامعات.

تشكل لجان الفحص العلمیة الدائمة لوظائف الأساتذة من بين أساتذة الجامعات الذين مضى عليهم في الأستاذیة خمس سنوات على الأقل أو المتخصصین من غيرهم ، وتشكل لجان الفحص العلمیة الدائمة لوظائف الأساتذة المساعدين من أساتذة الجامعات أو المتخصصین من غيرهم . ويجوز عند الضرورة التجاوز عن شرط مدة الأستاذیة في اللجان الأولى أو إدخال بعض قدامی الأساتذة المساعدين في اللجان الثانية.

وتقديم كل لجنة تقریرا مفصلا ومبينا تقيیم فيه الإنتاج العلمی للمتقدمین وما اذا كان يؤهلهم لشغل الوظیفة أو اللقب العلمی مع ترتیبهم عند التعدد بحسب الأفضلیة في الكفاءة العلمیة وذلك بعد سماع ومناقشة التقاریر الفردیة للفاحصین . ويقدم التقریر خلال شهرين على الأکثر من تاريخ وصول الأبحاث إلى اللجنة، إلا أن يكون من الفاحصین من هو في خارج الجمهورية أو من خارجها فيزاد هذا الميعاد شهرا آخر وتنظم اللائحة التنفيذیة أعمال هذه اللجنة.



## وحدة ضمان الجودة

### ثالثاً : الهيئة المعاونة

الكود			
	عضو هيئة معاونة		المسئولي
			الوظيفي:
	الادارة التشغيلية		القسم/ الادارة:
	رئيس مجلس القسم العلمي		
المنصب/ المناصب الكلية	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		
(١) إدارة تشغيلية.	(٢) إدارة وسطى.	(٣) إدارة عليا.	الموقع الوظيفي:
الهدف الاستراتيجي:			
<p>يعين في الكلية معيدين ومدرسين مساعدين يكونون كنواة أعضاء التدريس فيها ، ويقومون بالدراسات والبحوث العلمية الازمة، للحصول على الدرجات العلمية العليا وبما يعهد إليهم القسم المختص من التمرينات والدروس العملية وسواءها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس وبالأعمال الأخرى التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم المختص.</p>			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.</li> <li>- يبذل المعيدون والمدرسو المساعدون ببذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها .</li> <li>- القيام بما يكلفون به من تمارينات ودروس عملية وغيرها من أعمال ، على أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراستهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق .</li> <li>- يتألق المععدون والمدرسو المساعدون أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر بالكلية</li> <li>- مشاركة كلا من المعيدين والمدرسين المساعدين في أعمال المؤتمرات العلمية بالكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.</li> </ul>			
عضو هيئة معاونة (معيد/ مدرس مساعد) بجميع أقسام الكلية.	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		
متطلبات الاختيار والتعيين:			
		مؤهل عال/ ماجستير	المؤهلات:



## وحدة ضمان الجودة

الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	
- إجاده التعامل مع الحاسب الآلي.	
- إجاده اللغات الأجنبية.	
- 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 دورات في اللغات الأجنبية.	
- الحصول على شهادة ICDL.	
- حسن المظهر.	
- حسن السير والسلوك.	
- الإمام بمتطلبات الوظيفة.	
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين المعيدون والمدرسو المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.	
- يتشرط فيمن يعين معيداً أو مدرساً مساعداً أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.	
- يكون تعيين المعيدين بناء على إعلان عن الوظائف الشاغرة.	
- أن يكون حاصلاً على تقدير جيد جداً على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى .	
- أن يكون حاصلاً على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها ومع ذلك إذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقدير جيد جداً في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى ، فيجوز التعيين من بين الحاصلين على جيد على الأقل في هذا التقدير	

## وحدة ضمان الجودة

- ويشترط أن يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن جيد جدا .
- في جميع الأحوال تجرى المفضلة 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 المفضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل العلی 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 المجموع يفضل الأعلى تقديرا 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 المفضلة السابقة .
  - يشترط في من يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير أو أعلى دبلوم الدراسات العليا لكي يكون مؤهلا للقيد للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومة.

### رابعا : رؤساء ومسرفي الأقسام الإدارية بالوحدات ذات الطابع الخاص

#### الكادر العام : (وظائف تخصصية)

المسمي 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:	(٧) إدارة عليا. ( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة تشغيلية.
الهدف الإستراتيجي:	أداء كافة الأمور الخاصة بشئون الطلاب بالكلية في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	

## وحدة ضمان الجودة

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

أخصائي شؤون طلاب الفرقـة الأولى - أخصائي شؤون طلاب الفرقـة الثانية - أخصائي شؤون طلاب الفرقـة الثالثـة - أخصائي شؤون طلاب الفرقـة الرابـعة - أخصائي البرامـج الجديدة.

الوظائف المندرجة هيكلـاً تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
	مطلوب	الخبرات السابقة:	
	مطلوب	الكفاءة:	
المهارات ومعايير الاختيار:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إجادـة التعـامل معـ الحـاسـب الآـليـ.</li> <li>- الـقدـرة عـلـى الـاتـصال عـلـى الآـخـرـينـ.</li> <li>- الـقدـرة عـلـى الـتـعاـون وـالـعـمـل فـي فـرـيقـ أوـ بـصـورـة فـرـديـة وـفقـا لـمـتـطلـبـاتـ الـعـمـلـ.</li> <li>- الـقدـرة عـلـى الـعـرـضـ الجـيدـ.</li> <li>- الـقدـرة عـلـى حلـ المـشـكـلاتـ وـاتـخـاذـ القرـاراتـ.</li> </ul>			
أخرى:			
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.		- الحصول على شهادة ICDL.	

## وحدة ضمان الجودة

- حسن السير والسلوك.	- حسن المظهر.
	- الإمام بمتطلبات الوظيفة.
<b>ضوابط الاختيار والتعيين:</b>	
- 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.

أخصائي رعاية الشباب.	المسمي الوظيفي:
الإدارة التشغيلية.	القسم/ الإدارية:
رئيس قسم رعاية الشباب.	الرئيس المباشر:
رئيس قسم رعاية الشباب - أمين الكلية - منسق عام الأنشطة - مستشار عام اتحاد الكلية- عميد الكلية	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
( ✓ ) إدارة عليا. ( ✓ ) إدارة وسطى. ( ✓ ) إدارة تشغيلية.	الموقع الوظيفي:
<b>الهدف الاستراتيجي:</b> أداء كافة الأمور الخاصة برعاية الشباب بالكلية في حدود القوانين واللوائح.	
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>	
- الإشراف على تنظيم الأسر وخطبة العمل الخاصة بالطالب برعاية الشباب.	
- تنظيم الندوات والمسابقات الثقافية والرياضية والمعارض والحفلات المتنوعة .	
- المساهمة في إعداد مجالات الحائط الثقافي .	
- 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 الجوالة للمساهمة في المسابقات الجامعية وغيرها من المسابقات.	

## وحدة ضمان الجودة

- التعرف على مشكلات ومقترنات الطلاب والعمل على إيجاد الحل لها.
- فحص صندوق شكاوى الطلاب وفرزها بشكل دوري ومنتظم.
- الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

### أخصائيين اللجان النوعية

### الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

### متطلبات الاختيار والتعيين:

#### المؤهلات: مؤهل عال

#### الخبرات السابقة:

#### الكفاءة:

### المهارات ومعايير الاختيار:



- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.

- القدرة على العرض الجيد.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

### أخرى:

- الإمام بمتطلبات الوظيفة.

- الحصول على شهادة ICDL.

- حسن السير والسلوك.

- حسن المظهر.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- 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.



## وحدة ضمان الجودة

### أخصائى صندوق التكافل الاجتماعى

أخصائى صندوق التكافل الاجتماعى	المسمى الوظيفي:
الادارة التشغيلية .	القسم / الإداره:
رئيس قسم رعاية الشباب .	الرئيس المباشر:
رئيس قسم رعاية الشباب - أمين الكلية - منسق عام الأنشطة - مستشار عام اتحاد الكلية- عميد الكلية	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
( ) إدارة عليا. ( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة تشغيلية.	الموقع الوظيفي:
<p><b>الهدف الاستراتيجي:</b>                      تحقيق الضمان الاجتماعى للطلاب بصورة المختلفة و المعاونة فى حل المشاكل و تقديم الخدمات للطلاب فى ضوء اللوائح و القوانين.</p>	
<p><b>مهام و مسئوليات الوظيفة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على تنظيم الأسر و خطة العمل الخاصة بـ صندوق التكافل الاجتماعى.</li> <li>- تلقى الأبحاث الاجتماعية من الطالب المتقدمين للحصول على مساعدة التكافل الاجتماعى و تسليم المساعدات الاقتصادية.</li> <li>- للطلاب المستحقين للمساعدات من صندوق التكافل مساعدة الطالب ذوى الحالات الاقتصادية والاجتماعية الصعبة.</li> <li>- التعرف على مشكلات و مقتراحات الطالب و العمل على إيجاد الحل لها .</li> <li>- فحص صندوق شكاوى الطالب و فرزها بشكل دوري و منتظم .</li> <li>- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.</li> </ul>	
-	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:
<p><b>متطلبات الاختيار والتعيين:</b></p>	
<p><b>المؤهلات:</b> مؤهل عال</p>	
	الخبرات السابقة:
	الكفاءة:
<p><b>المهارات ومعايير الاختيار:</b></p>	

## وحدة ضمان الجودة

- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.

- القدرة على العرض الجيد.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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.

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يعين عميد الكلية أخصائي التكافل الاجتماعي بعد أخذ رأى رئيس قسم رعاية الشباب.

- يجوز إعفاء أخصائي التكافل الاجتماعي 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 ونفسى

المسمى الوظيفي:	أخصائي اجتماعي ونفسى
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:	(٧) 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"> <li>- تقديم الإرشاد والعلاج النفسي للطلاب.</li> <li>- عمل المقابلات الشخصية مع الطالب لتقديم الخدمات النفسية وتعديل السلوك العدواني للطالب.</li> <li>- علاج الكثير من السلوكيات غير المقبولة بين الطالب.</li> </ul>



## وحدة ضمان الجودة

- 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**

		مطلوب	<b>الخبرات السابقة:</b>
		مطلوب	<b>الكفاءة:</b>

**المهارات ومعايير الاختيار:**

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

**أخرى:**

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

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يعين عميد الكلية أخصائي إجتماعي ونفسي بعدأخذ رأي رئيس قسم رعاية الشباب.
- يجوز إعفاء أخصائي إجتماعي ونفسي بقرار مسبب من عميد الكلية بعدأخذ رأي مدير رعاية الشباب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

## مسؤول الإتحاد رعاية الشباب

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



## وحدة ضمان الجودة

**الهدف الاستراتيجي:** أداء كافة الأمور الخاصة بالاتحاد في حدود القوانين واللوائح.

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- تربية القيم الروحية والأخلاقية والوعي القومي والوطني بين الطلاب.
- تعويد الطلاب على القيادة السليمة وممارستها.
- بث الروح الجامعية السليمة بينا الطلاب.
- اكتشاف مواهب الطلاب وصقلها وتشجيعها.
- نشر وتشجيع تكوين الأسر الطلابية.
- نشر وتنظيم الأنشطة المختلفة والإفادة من طاقات الطلاب في خدمة المجتمع.

**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:** أخصائي صندوق الاتحاد لرعاية الشباب

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** مؤهل عال

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات ومعايير الإختيار:**



- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بتصوره فردية وفقاً 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 المظهر.

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.



## وحدة ضمان الجودة

### ضوابط الاختيار والتعيين:

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

### مسئول مالي لرعاية الشباب

المسئول الوظيفي:	مسئول مالي لرعاية الشباب
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية.
الرئيس المباشر:	رئيس قسم رعاية الشباب.
الوظيفة:	عميد الكلية - رئيس قسم رعاية الشباب - منسق عام الأنشطة - مستشار عام الإتحاد - وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم.
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية. (١) إدارة وسطى. (٢) إدارة عليا.

### الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة الأمور الخاصة بالشئون المالية لرعاية الشباب في حدود القوانين واللوائح.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- إمساك بالدفاتر الخاصة برعاية الشباب.
- تطبيق اللائحة المالية الخاصة بالصندوق.
- استخراج سلف وشراء احتياجات القسم لأداء نشاط الطلاب.
- إعداد الحسابات الختامية لرعاية الشباب.
- الالتزام بتوفيق الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

### الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

### متطلبات الاختيار والتعيين:

### المؤهلات: مؤهل عال

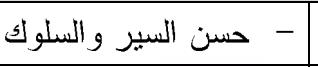
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب

## وحدة ضمان الجودة

### المهارات ومعايير الاختيار:

- إجاده 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.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

### أخرى:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حسن السير والسلوك.</li> <li>- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحصول على شهادة ICDL.</li> <li>- حسن المظهر.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.</li> </ul>

### ضوابط الاختيار والتعيين:

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

### أخصائي شئون خريجين.

<b>المسمى الوظيفي:</b> <b>أخصائي شئون خريجين.</b>			
<b>القسم/ الإدارة:</b> <b>الإدارة التشغيلية</b>			
<b>الرئيس المباشر:</b> <b>رئيس شئون الخريجين.</b>			
<b>المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:</b> <b>عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب</b> <b>- رئيس شئون الخريجين - الطلاب.</b>			
<b>الموقع الوظيفي:</b> <b>(٧) إدارة تشغيلية.</b>	<b>(٦) إدارة عليا.</b>	<b>(٥) إدارة وسطى.</b>	<b>(٤) إدارة عليا.</b>
<b>الهدف الاستراتيجي:</b> <b>أداء كافة الأمور الخاصة بشئون الخريجين بالكلية في حدود القوانين واللوائح.</b>			

## وحدة ضمان الجودة

### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

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

### - الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

### متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال		
	مطلوب	الخبرات السابقة:
	مطلوب	الكافأة:
<b>المهارات ومعايير الاختيار:</b>		
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.		- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.
		- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
		- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

### أخرى:

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

### ضوابط الاختيار والتعيين:

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



## وحدة ضمان الجودة

### أخصائي دراسات عليا (مسئول القسم)

أخصائي دراسات عليا (مسئول القسم)	المسمي الوظيفي:
الادارة التسغيفية	القسم/ الإداره:
رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	الرئيس المباشر:
عميد الكلية - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث - رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية - طلاب الدراسات العليا.	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
( ✓ ) إدارة وسطى.	الموقع الوظيفي:
( ✓ ) إدارة عليا.	الهدف الاستراتيجي:
أداء كافة المهام الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية في حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- استلام الملفات ومراجعة أوراق الطلاب المتقدمين وتسجيل الطلاب الجدد وعمل استماره التسجيل.</li> <li>- تسليم الملفات الخاصة بطلاب الدراسات العليا لإدارة الجامعة.</li> <li>- استخدام الحاسوب الآلي واستخراج الشهادات الخاصة بمرحلة الدبلوم، الماجستير ، والدكتوراه.</li> <li>- المشاركة في تنظيم جدول الدراسات العليا لطلاب الدراسات العليا</li> <li>- إعداد كافة الأوراق الخاصة بطلاب الدراسات العليا .</li> <li>- متابعة الحالات التي يتعرض لها الطالب من وقف وقيد و مد فترة التسجيل وانتهاء مدة التسجيل.</li> <li>- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.</li> </ul>	
مسئولو الأقسام العلمية - مسئول دبلوم الدراسات العليا	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل عال	
	الخبرات السابقة:
	الكفاءة:
المهارات ومعايير الإختيار:	
- إجادة اللغات الأجنبية.	
- إجاده التعامل مع الحاسب الآلي.	



## وحدة ضمان الجودة

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن السير والسلوك. ICDL.

- الإمام بمتطلبات الوظيفة. حسن المظهر.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسؤول (الدبلوم، الماجستير، الدكتوراه) بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

- يجوز إعفاء مسؤول (الدبلوم، الماجستير، الدكتوراه) 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

مسئول العلاقات الثقافية	المسمي الوظيفي:
الادارة التشغيلية	القسم/ الإداره:
رئيس قسم العلاقات الثقافية	الرئيس المباشر:
عميد الكلية - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث - رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث و العلاقات الثقافية - طلاب الدراسات العليا.	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
( ✓ ) إدارة وسطى.	الموقع الوظيفي:
( ✓ ) إدارة عليا.	الهدف الاستراتيجي: أداء كافة المهام الخاصة بشئون العلاقات الثقافية بالكلية في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إتفاقيات العلمية للكلية والكليات الأخرى المناظرة المصرية والعالمية.</li> <li>تقديم المقترنات المتعلقة بالشئون العلمية الخاصة بالكلية والجهات الأخرى.</li> <li>متابعة تنفيذ التعاقدات، والاتفاقيات المبرمة مسبقاً.</li> </ul>	



## وحدة ضمان الجودة

- إعداد التقارير الدورية عن العلاقات الثقافية بين الكلية والجهات الأخرى.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

- الوظائف المندرجة هيكلياً تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

		مطلوب	الخبرات السابقة:
--	--	-------	------------------

	مطلوب	الكفاءة:
--	-------	----------

المهارات ومعايير الاختيار:

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

أخرى:

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

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسؤول العلاقات الثقافية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

- يجوز إعفاء مسؤول 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

## كلية دار العلوم



## وحدة ضمان الجودة

### أخصائى المكتبة

أخصائى المكتبة	المسمى الوظيفي:
الادارة التشغيلية	القسم/ الادارة:
رئيس قسم المكتبة	الرئيس المباشر:
عميد الكلية - مدير المكتبة - وكيل شؤون الدراسات العليا والبحوث - الطلاب - أعضاء هيئة التدريس - أعضاء الهيئة المعاونة.	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:

**الموقع الوظيفي:** إدارة عليا. ( ✓ ) إدارة وسطى. ( ) إدارة تشغيلية.

**الهدف الاستراتيجي:** أداء كافة الأمور الخاصة بشئون مكتبة الكلية في حدود القوانين واللوائح.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- تلبية احتياجات المستفيدين من الاستعارة سواء طلبة 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 تحت هذا التوصيف:

### متطلبات الاختيار والتعيين:

**المؤهلات:** مؤهل عال

		مطلوب	الخبرات السابقة:
		مطلوب	الكفاءة:

### المهارات ومعايير الاختيار:

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

## وحدة ضمان الجودة

أخرى:

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

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية أخصائي الوثائق والمكتبات بعدأخذ رأى رئيس قسم المكتبة.
- يجوز إعفاء أخصائي الوثائق والمكتبات بقرار مسبب من عميد الكلية بعدأخذ رأى رئيس قسم المكتبة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

## أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	المسئى الوظيفي:
الادارة التشغيلية	القسم/ الادارة:
رئيس الكادر الخاص	رئيس المباشر:
رئيس قسم الشئون الإدارية- أمين الكلية - رئيس قسم الكادر الخاص - أعضاء هيئة التدريس - أعضاء الهيئة المعاونة	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(٧) إدارة تشغيلية. (٦) إدارة وسطى. (٥) إدارة عليا.	الموقع الوظيفي:

**الهدف الاستراتيجي:** القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون الإدارية للكادر الخاص في حدود القوانين واللوائح.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- مسؤول الكادر الخاص بالكلية فيما يتعلق بتعيينات المعيد- مدرس مساعد - مدرس و ترقیات الأستاذ، والأستاذ المساعدين.
- القيام بإجراء صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس من أعمال الامتحانات والكتنرولات والتصحيح وخلافة .
- ما يتعلق بالسادة المنتدبين للتدريس في الكلية، فيما يخص موافقة رئيس الجامعة على انتدابهم واستحقاقاتهم المالية.
- متابعة العلاقات الثقافية وما يتعلق بالسادة المعيدين والمدرسين المساعدين أعضاء البعثات.



## وحدة ضمان الجودة

- 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

		مطلوب	الخبرات السابقة:
		مطلوب	الكفاءة:

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:

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

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسؤول الشئون الإدارية للكادر الخاص بالكلية بعد أخذ رأي أمين الكلية.
- يجوز إعفاء مسؤول الشئون 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.



## وحدة ضمان الجودة

### أخصائي شئون العاملين بالكلية

أخصائي شئون العاملين بالكلية	المسئي الوظيفي:
الادارة التشغيلية	القسم/ الادارة:
رئيس قسم الكادر العام	الرئيس المباشر:
عميد الكلية - رئيس قسم الشئون الإدارية - رئيس قسم الكادر العام - أمين الكلية - جميع موظفي الكلية.	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(٧) إدارة وسطى.	الموقع الوظيفي:
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون الإدارية للكادر العام في حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسئول عن الكادر العام بالكلية.</li> <li>- الاستحقاقات والمرتبات والأجر الإضافي ومكافآت الامتحانات والمؤقتين من موظفين ومتعاقدين والأجر المتغير.</li> <li>- القيام بعمليات القيد في السجلات واستيفاء الملفات الخاصة بالعاملين والأجزاء.</li> <li>- تنفيذ الإجراءات الخاصة بضم مدد الخدمة السابقة وعمل التسويفات اللازمة.</li> <li>- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.</li> </ul>	
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل عال	
الخبرات السابقة:	
الكفاءة:	
المهارات ومعايير الاختيار:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على الاتصال مع الآخرين.</li> <li>- إجاده التعامل مع الحاسب الآلي.</li> <li>- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.</li> <li>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> </ul>	
أخرى:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.</li> <li>- الحصول على شهادة ICDL.</li> <li>- حسن السير والسلوك.</li> <li>- حسن المظهر.</li> </ul>	



## وحدة ضمان الجودة

- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسؤول الشؤون الإدارية للكادر العام بالكلية بعدأخذ رأى أمين الكلية.
- يجوز إعفاء مسؤول الشؤون الإدارية للكادر العام بالكلية بقرار مسبب من عميد الكلية بعدأخذ رأى أمين الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

## أخصائي شئون مالية بالكلية

أخصائي شئون مالية بالكلية	المسمي الوظيفي:
الإدارة التشغيلية	القسم/ الإداره:
رئيس قسم الشئون المالية	الرئيس المباشر:
عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير الوحدات والمراكز المتخصصة - رئيس قسم الشئون المالية.	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
( ✓ ) إدارة وسطى.	( ✓ ) إدارة تشغيلية.

**الهدف الاستراتيجي:** أداء كافة أعمال الحسابات في حدود القوانين واللوائح.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

**كلية دار العلوم**

- أداء كافة التسويات النقدية المتعلقة بالشئون المالية الخاصة بالكلية.
- متابعة توجيه الوارد وال الصادر للإدارة.
- القيد في الدفاتر المالية المحولة للإدارة.
- مراجعة و متابعة مصروفات الأجر و المكافآت و باقي أبواب الموازنة.
- إمساك دفاتر الشيكات و ضبط 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



## وحدة ضمان الجودة

مطلوبة	الخبرات السابقة:
مطلوبة	الكفاءة:
المهارات ومعايير الإختيار:	
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.	- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
أخرى:	
- حسن السير والسلوك.	- الحصول على شهادة ICDL
- الإمام بمتطلبات الوظيفة.	- حسن المظهر.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين رئيس مجلس إدارة المركز مسؤول الشئون المالية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشئون المالية والإدارية.	
- يجوز إعفاء مسؤول الشئون المالية بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.	

## مسؤول المشتريات بالكلية

مسؤول المشتريات بالكلية	المسئي الوظيفي:
الإدارية التشغيلية	القسم/ الإدارة:
رئيس قسم الشئون المالية	الرئيس المباشر:
رئيس قسم الشئون المالية	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(٧) إدارة تشغيلية.	الموقع الوظيفي:
( ) إدارة عليا.	الهدف الاستراتيجي:
( ) إدارة وسطى.	أداء كافة أعمال الحسابات الخاصة بعملية المشتريات الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	
- تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.	

## وحدة ضمان الجودة

- متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية من الأدوات والمهامات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
- الاشتراك في لجان الشراء، والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء.
- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الاجنبى والمحلى ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.
- إمساك الدفاتر والسجلات الازمة لأعمال الشراء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

-

**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:**

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات: مؤهل عال**

**الخبرات السابقة:**

**الكفاءة:**

**المهارات ومعايير الاختيار:**

- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات 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.

**المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.**

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يعين عميد الكلية مسؤول المشتريات بعدأخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية.

- يجوز إعفاء مسؤول المشتريات بقرار مسبب من عميد الكلية بعدأخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية،

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



## وحدة ضمان الجودة

### مسئولي الصناديق الخاصة

المسئي الوظيفي:	مسئولي الصناديق الخاصة
القسم/ الإداره:	الادارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشئون المالية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشئون المالية .
الموقع الوظيفي:	(١) إدارة تشغيلية. (٢) إدارة عليا. (٣) إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة أعمال الصناديق الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسئولييات الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إمساك الدفاتر.</li> <li>- تسوية السلف والفوائير.</li> <li>- إعداد الحسابات الختامية بكل صندوق على حدة.</li> <li>- القيام بأعمال جرد الخزينة ومخازن الكلية في نهاية العام المالي.</li> <li>- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.</li> </ul>
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"> <li>- القدرة على الاتصال مع الآخرين.</li> <li>- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.</li> <li>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.</li> </ul>
أخرى:	
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	- الحصول على شهادة ICDL
- حسن السير والسلوك.	- حسن المظهر.
	- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

## وحدة ضمان الجودة

### ضوابط الاختيار والتعيين:

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

### أمانة مجلس الكلية

المسمي الوظيفي:	أمانة مجلس الكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية. (١) إدارة وسطى. (١) إدارة عليا.
الهدف الإستراتيجي:	أداء كافة الأعمال الخاصة بمجلس الكلية في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وتنظيمها وإعدادها للعرض على المجلس واتخاذ الإجراءات لإعداد جدول الأعمال.</li> <li>- 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.</li> <li>- إعداد مذكرة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والتي لا تدخل في اختصاص أي نشاط آخر.</li> <li>- 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.</li> <li>- حفظ السجل الخاص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الكلية.</li> <li>- متابعة تصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات</li> </ul>

## وحدة ضمان الجودة

والقرارات والفتاوی المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجلس الكلية.

- اتخاذ إجراءات صرف مكافآت الأعضاء من الخارج في مجالس الكلية.
- متابعة القيام ب أعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع الأعمال التي تتطلب ذلك.
- كتابة محضر مجلس الكلية بعد حضور المجلس، وحفظ كافة محاضر المجالس إلكترونياً.
- إعداد التشكيل السنوي 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:**

**الكفاءة:**

**المهارات ومعايير الاختيار:**

- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

**أخرى:**

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

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يعين عميد الكلية مسؤول أمانة مجلس الكلية.
- يجوز إعفاء مسؤول أمانة مجلس الكلية بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.



## وحدة ضمان الجودة

### منسق تدريب

منسق تدريب	المسمي الوظيفي:
الإدارة التشغيلية	القسم/ الإدارية:
مدير وحدة التدريب والتطوير	الرئيس المباشر:
مناصب الإدارة العليا بالكلية ومركز الخدمة العامة	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(٧) إدارة عليا.	الموقع الوظيفي:
(٦) إدارة وسطى.	
(٥) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي: أداء كافة الأمور الخاصة بالتدريب والدورات التدريبية في حدود القوانين واللوائح.	

### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- تسويق وحجز وتنسيق الدورات التدريبية الخاصة بالمركز.
- متابعة أداء المدربين أثناء الدورات التدريبية ومدى التزام المواعيد والمحظى 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 التي 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:	

## وحدة ضمان الجودة

- إجادة التعامل مع الحاسوب 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:

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

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس إدارة المركز منسق التدريب بعدأخذ 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.

### مسئولي قسم تنمية المهارات

مسئولي الوظيفي:	المسئولة:
الإدارية التشغيلية	القسم / الإدارة:
مدير وحدة متابعة الخريجين	الرئيس المباشر:
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

- 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



## وحدة ضمان الجودة

لتوزيعها في اللقاءات والدورات.

- الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة:

الكفاءة:

المهارات ومعايير الاختيار:

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

أخرى:

- حسن المظهر.

- الحصول على شهادة ICDL

- حسن السير والسلوك.

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

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.

## مسؤول قسم متابعة الخريجين

المسمي الوظيفي:

الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر:

مناصب الإدارة العليا بالكلية

الموقع الوظيفي:

( ✓ ) إدارة وسطى. ( ✓ ) إدارة عليا.

الهدف الإستراتيجي: أداء وتنفيذ الأعمال الخاصة بمتابعة الخريجين في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- عمل منتدى لخريجي الكلية على موقع الكلية والإشراف عليه.

## وحدة ضمان الجودة

- استصدار مجلة دوريه لخريجي الكلية باسم وحدة متابعة الخريجين بكلية السياحة 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

		مطلوب	الخبرات السابقة:
--	--	-------	------------------

		مطلوب	الكفاءة:
--	--	-------	----------

المهارات ومعايير الاختيار:

- إجاده 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 في العمل.

أخرى:

- حسن المظهر.	- الحصول على شهادة ICDL.
---------------	--------------------------

- حسن السير والسلوك.	- الإمام بمتطلبات الوظيفة.
----------------------	----------------------------

ضوابط الاختيار والتعيين:

- 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 عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.



## وحدة ضمان الجودة

### مسئولي دعم نظم المعلومات الإدارية والتدريب

مسئولي دعم نظم المعلومات الإدارية والتدريب	المسمى الوظيفي:
الادارة التشغيلية	القسم/ الإدارية:
مدير وحدة الخدمات الإلكترونية	الرئيس المباشر:
مناصب الإدارة العليا بالكلية	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(٧) إدارة وسطى.	(١) إدارة عليا.

**الهدف الإستراتيجي:** أداء وتنفيذ اعمال نظم المعلومات الإدارية والتدريب في 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.
- التسويق مع مشروع نظم المعلومات الإدارية المركزي بالجامعة في جميع التفاصيل 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:
	الكفاءة:
المهارات ومعايير الاختيار:	
- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.	- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل.	
أخرى:	
- حسن المظهر.	- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن السير والسلوك.	- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.



## وحدة ضمان الجودة

### 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 الالكترونية

المسمي الوظيفي:	محرر البوابة الالكترونية
القسم/ الإداره:	الادارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الخدمات الالكترونية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	مناصب الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	(١) إدارة عليا. (٢) إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:	أداء وتنفيذ اعمال الخاصة بالبوابة الالكترونية في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسؤوليات الوظيفة :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- جمع ونشر أخبار الكلية.</li> <li>- تحديث بيانات الكلية على البوابة الالكترونية.</li> <li>- نشر الجداول الدراسية لمختلف البرامج الدراسية بالكلية.</li> <li>- متابعة نشاط نشر الأخبار للمستخدمين على مستوى الكلية - الأقسام - الطلاب و مختلف جهات الكلية.</li> <li>- حلقة وصل بين مشروع وحدة الخدمات الالكترونية بالكلية ومشروع البوابة الالكترونية بالجامعة.</li> <li>- التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.</li> </ul>
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	-
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل عال	
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	



## وحدة ضمان الجودة

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.	- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	
	- القدرة على العرض الجيد.
<b>أخرى:</b>	
- حسن المظهر.	- الحصول على شهادة ICDL
- حسن السير والسلوك.	- الإمام بمتطلبات الوظيفة.
<b>ضوابط الاختيار والتعيين:</b>	
<p>- يتم اختيار العضو بناءً 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.</p>	

## مسؤول التعليم الإلكتروني والمكتبة الرقمية

المسؤول الوظيفي:	مسؤول 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.
<p><b>الهدف الاستراتيجي:</b> أداء وتنفيذ أعمال الخاصة بالمكتبة الرقمية و التعليم الإلكتروني في حدود القوانين واللوائح.</p>	
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة حسابات أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المكتبة الرقمية ونظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ونظام إدارة المحتوى للتعليم الإلكتروني.</li> <li>تفعيل استخدام المقررات المنتجة من الجامعات الأخرى والمرتبطة بالخصصات المختلفة بالكلية.</li> <li>تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والجهات المعاونة على استخدام المقررات الإلكترونية.</li> <li>إعداد بيانات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس للمقررات الإلكترونية التي يتم تفعيلها بالكلية وتسليمها لمركز الإنتاج بالجامعة لإعداد حسابات للطلاب على نظام تطوير المحتوى.</li> </ul>	



## 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:**

**الكفاءة:**

**المهارات ومعايير الإختيار:**

- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

**أخرى:**

- حسن المظهر.

- الحصول على شهادة ICDL.

- حسن السير والسلوك.

- الإمام بمتطلبات الوظيفة.

**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.

**كلية دار العلوم**

## مسؤول الشبكات

**المسئول الوظيفي:**

**القسم/ الإدارية:**

**الرئيس المباشر:**

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:**

**الموقع الوظيفي:**

**الهدف الاستراتيجي:** أداء وتنفيذ أعمال الخاصة بالشبكات في حدود القوانين واللوائح.

**مهام ومسؤوليات الوظيفة**

- متابعة عمل الشبكة الداخلية بالكلية.



## وحدة ضمان الجودة

- 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:

##### الكفاءة:

#### المهارات ومعايير الاختيار:

##### إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.

##### القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

##### القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

#### أخرى:

##### الحصول على شهادة ICDL.

##### حسن المظهر.

#### 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.



## وحدة ضمان الجودة

### 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:	(١) إدارة وسطى . (٢) إدارة عليا . (٣) إدارة تشغيلية .
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة أعمال ادخال البيانات الخاصة بشئون نظم المعلومات الادارية الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح .
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدخال البيانات الأساسية للنظام ( الدورات التدريبية ولائحة الجزاءات ولائحة الأجزاء )</li> <li>- إدخال البيانات الأساسية للعضو ، إدخال التدرج الوظيفي ، النقل ، والانقطاع عن العمل ، والانتداب من الخارج ، إدخال رصيد الأجزاء ، وأجزاء العضو ، إدخال الترقى ، وإدخال الأبحاث العلمية، خبرات الخدمة السابقة ، والوظائف الإشرافية والإدارية والنشاط المهني .</li> <li>- إدخال طلبات العلاج والجزاءات والعلاوات وإقرارات الدمة المالية ، إدخال إنهاء الخدمة وإخلاء الطرف والمقابل المادي للأجزاء ، وإدخال العلاقات الثقافية ، واستخراج جميع التقارير للبيانات المدخلة .</li> </ul>
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	-
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل عال	
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	
إجاده التعامل مع الحاسب الآلي.	
القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	
القدرة على الاتصال مع الآخرين.	



## وحدة ضمان الجودة

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر.
- الحصول على شهادة ICDL.

- حسن السير والسلوك.
- الإمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام الكادر الخاص بعدأخذ 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

مدخل بيانات نظام الدراسات العليا	المسمى الوظيفي:
الادارة التشغيلية	القسم/ الادارة:
منسق نظم المعلومات الادارية	الرئيس المباشر:
منسق نظم المعلومات الادارية	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(٧) إدارة تشغيلية. (٦) إدارة عليا. (٥) إدارة وسطى.	الموقع الوظيفي:
كلية دار العلوم	
أداء كافة أعمال ادخال البيانات الخاصة بشئون نظم المعلومات الادارية الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدخال تعريف العام الأكاديمي، وشروط القيد عامة وشروط القيد للمؤهل، إدخال البيانات الأساسية للطالب وبيانات القيد، ورفع صور الطالب وعمل التشعيب وتوزيع الطالب على مجموعات وسلاسل، وتسجيل المقررات الدراسية للطلاب، إدخال بيانات المشرفين والمحكمين وبيانات الرسالة والمراحل الدراسية ، إدخال المتصروفات والاعذار والمخالفات وعقوبات الطالب، إدخال أرقام الجلوس ومنح الدرجة للطلاب الخريجين، إدخال بيانات اللجان والمراقبة، استخراج التقارير للبيانات المدخلة.</li> <li>- تسجيل نتائج المقرر ونتائج طرق التقييم على حدا، ونتائج الامتحانات، وكشف النتائج النهائية، وإحصائية عن تقديرات الطالب لعام معين، وكشف رصد بدرجات الطالب بمقرر.</li> </ul>	



## وحدة ضمان الجودة

-	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات: مؤهل عال			
	مطلوب	الخبرات السابقة:	
	مطلوب	الكفاءة:	
المهارات ومعايير الاختيار:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على الاتصال مع الآخرين.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> </ul>			
أخرى:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- حسن المظهر.</li> </ul>			الحصول على شهادة ICDL.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- حسن السير والسلوك.</li> </ul>			الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
ضوابط الاختيار والتعيين:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام الدراسات العليا بعدأخذ رأي منسق نظم المعلومات الإدارية.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجوز إعفاء مدخل بيانات نظام الدراسات العليا بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إخلاء التحقيق اللازم.</li> </ul>			

## مدخل بيانات نظام شئون الطلاب

مدخل بيانات نظام شئون الطلاب	المسئولي
الادارة التشغيلية	القسم/الادارة:
منسق نظم المعلومات الإدارية	الرئيس المباشر:
منسق نظم المعلومات الإدارية	المنصب/المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(٧) إدارة تشغيلية. (٦) إدارة عليا. (٥) إدارة وسطى.	الموقع الوظيفي:
الهدف الاستراتيجي: أداء كافة أعمال ادخال البيانات الخاصة بنظام شئون الطلاب في حدود القوانين	

## وحدة ضمان الجودة

واللواحة.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- إدخال البيانات الأساسية للطالب ، تشعيب الطالب والتوزيع على مجموعات ، تحميل المقررات الدراسية الاجبارية والاختيارية ، بيانات الكشف الطبي والتدريب الصيفي وعمل إخلاء طرف ، تحويل الطالب من وإلى الكلية وبين الأقسام ، 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

الكافأة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي .

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .

- القدرة على الاتصال مع الآخرين .

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .

أخرى:

- حسن المظهر .

- الحصول على شهادة ICDL

- حسن السير والسلوك .

- الإمام بمتطلبات الوظيفة .

#### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام شئون الطلاب بعدأخذ رأى منسق نظم المعلومات الإدارية .
- يجوز إعفاء مدخل بيانات نظام شئون الطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .

## وحدة ضمان الجودة

## مدخل بيانات نظام الکنترول

المسؤول:	مدخل بيانات نظام الكنترول
القسم/ الإداره:	الادارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	منسق نظم المعلومات الادارية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	منسق نظم المعلومات الادارية
الموقع الوظيفي:	( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة عليا. (٧) إدارة تشغيلية.
الهدف الإستراتيجي:	أداء كافة أعمال ادخال البيانات الخاصة بالكنترول فى حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسئولييات الوظيفة:	<p>- إنشاء الكنترول ، إدخال أعضاء الكنترول، تجهيز الكنترولات، ورصد الدرجات أعمال السنة والتحريري ، إدخال طلبات الالتماس، ادخال الارقام السرية للكنترول، إدخال قواعد الرافعة العامة والخاصة، إدخال لجنة رفع المواد ، استخراج جميع التقارير الخاصة بالكنترول.</p> <p>- تجهيز الكنترولات، ورصد الدرجات أعمال السنة والتحريري ، إدخال طلبات الالتماس، إدخال الأرقام السرية للكنترول، إدخال قواعد الرافعة العامة والخاصة، إدخال لجنة رفع مادة ، استخراج جميع التقارير الخاصة بالكنترول .</p> <p>- إحصائية عن نتيجة مقرر ، إحصائية مختصرة عن نتائج المقررات، كشف ترتيب الطلاب الأوائل على فرقه، الصفحة الرئيسية لعرض كشف درجات الطلاب الأوائل حسب التقديرات، إحصائية تقديرات فرقه ، كشف ترتيب الطالب حسب التقديرات، إحصائية بنسب النجاح، إحصائية بمواد فرقه وقسم معين، عرض الطلاب المختلفين.</p>
الوظائف المدرجة تحت هذا التوصيف:	-
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل عال	
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	
إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.	-



## وحدة ضمان الجودة

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر . الحصول على شهادة ICDL.

- حسن السير والسلوك. الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

### 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 الإدارية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	منسق نظم المعلومات الإدارية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية. (٨) إدارة عليا. (٩) إدارة وسطى.

**الهدف الاستراتيجي:** أداء كافة أعمال إدخال البيانات الخاصة ببيانات النظام الإداري في حدود القوانين واللوائح.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- إدخال البيانات الأساسية للنظام ( الدورات التدريبية ولائحة الجزاءات ولائحة الأجزاء ).

- إدخال البيانات الأساسية للعضو ، إدخال التدرج الوظيفي ، النقل ، والانقطاع عن العمل ، والانتداب من الخارج ، إدخال رصيد الأجزاء ، وأجزاء العضو ، إدخال الترقى ، وإدخال الأبحاث العلمية، خبرات الخدمة السابقة ، والوظائف الإشرافية والإدارية والنشاط المهني.

- إدخال طلبات العلاج والجزاءات والعلاوات وإقرارات الذمة المالية، إدخال إنهاء الخدمة وإخلاء الطرف والم مقابل المادي للأجزاء، واستخراج جميع التقارير للبيانات المدخلة.

### الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:



## وحدة ضمان الجودة

### متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

### المهارات ومعايير الاختيار:

- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

### أخرى:

- حسن المظهر. - الحصول على شهادة ICDL.

- حسن السير والسلوك. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام الكادر العام بعدأخذ 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.

## كلية دار العلوم

### خامساً : الكادر العام (وظائف مكتبية)

#### أمين المخازن

المسمي الوظيفي: أمين المخازن

القسم/ الإدار: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم الشئون المالية

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: رئيس قسم الشئون المالية .

الموقع الوظيفي: ( ) إدارة عليا. ( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي: الإشراف على كافة أعمال المخازن في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- اقتراح لجان البت ولجنة التجهيزات والأجهزة الازمة.

## وحدة ضمان الجودة

- دراسة أعمال المشتريات المحلية والخارجية والعقد والشطب والمخازن.
- اعتماد محاضر الفحص بعد التوقيع عليها من أعضاء لجنة الفحص.
- متابعة الصرف وإضافة الفوائير 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:**

**الكفاءة:**

### المهارات ومعايير الاختيار:

- إجادة التعامل مع الحاسوب 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:

- حسن المظهر.

- الحصول على شهادة ICDL.

- حسن السير والسلوك.

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية أمين المخازن بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية.

- يجوز إعفاء أمين المخازن بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

## وحدة ضمان الجودة

### كاتب الشطب

المسمي الوظيفي:	كاتب الشطب
القسم/ الإدارة:	الادارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشئون المالية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشئون المالية
الموقع الوظيفي:	( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة عليا. ( ) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة الأمور الخاصة بالشطب في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>القيام بالصرف وإضافة الفواتير في الدفتر.</li> <li>القيام بأعمال برنامج المخازن إضافة وصرف كل ما يتعلق بالمخازن.</li> <li>أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.</li> </ul>
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"> <li>إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.</li> <li>القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.</li> <li>القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> </ul>
أخرى:	
- حسن المظهر.	- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن السير والسلوك.	- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعين عميد الكلية كاتب الشطب بعد أخذ رأي رئيس قسم الشئون المالية.</li> <li>يجوز إعفاء كاتب الشطب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشئون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.</li> </ul>



## وحدة ضمان الجودة

### كاتب العهد

المسمي الوظيفي:	كاتب العهد
القسم/ الإدارة:	الادارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشئون المالية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشئون المالية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية . ( ) إدارة عليا . ( ) إدارة وسطى .
الهدف الإستراتيجي:	أداء كافة الأمور الخاصة بالعهد في حدود القوانين واللوائح بالكلية.
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- القيام بتسجيل وإضافة العهد.</li> <li>- القيام بأعمال الملفات الخاصة بالعهد الشخصية والفرعية بالكلية.</li> <li>- تقديم تقرير لأمين المخازن عن العهد الشخصية والفرعية بصفة دورية.</li> <li>- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.</li> </ul>
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	-
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل متوسط / مؤهل فوق متوسط / مؤهل عال	
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.</li> <li>- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.</li> <li>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> </ul>
أخرى:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حسن المظهر .</li> <li>- حسن السير والسلوك .</li> </ul>
ضوابط الاختيار والتعيين:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يعين عميد الكلية كاتب العهد بعد أخذ رأي رئيس قسم الشئون المالية.</li> <li>- يجوز إعفاء كاتب العهد بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشئون المالية.</li> </ul>

## وحدة ضمان الجودة

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

### مسئولي الخزينة

مسئولي الخزينة	المسئي الوظيفي:
الادارة التشغيلية	القسم / الإدارة:
رئيس قسم الشئون المالية	الرئيس المباشر:
رئيس قسم الشئون المالية	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(١) إدارة وسطى . (٧) إدارة تشغيلية.	الموقع الوظيفي:
الهدف الاستراتيجي:	
أداء كافة أعمال الحسابات الخاصة المتعلقة بشئون الخزينة الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسئولييات الوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- صرف المتعلقات المالية الخاصة بالعاملين بالكلية من البنك.</li> <li>- تسليم وتسليم المخصصات المالية للعاملين بالكلية.</li> <li>- تسليم وتسليم إيصالات الدفع النقدية من الطالب الخاصة بالمصروفات الدراسية ، ورسوم استخراج الشهادات الخريجين ، ورسوم استخراج بيان الحالة للطالب.</li> <li>- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.</li> </ul>	
-	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل عال	
	الخبرات السابقة:
	الكفاءة:
المهارات ومعايير الاختيار:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على الاتصال مع الآخرين.</li> <li>- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.</li> <li>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> </ul>	



## وحدة ضمان الجودة

أخرى:

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

### ضوابط الاختيار والتعيين:

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

## مسئولي الأرشيف

مسئولي الأرشيف	المسئي الوظيفي:
الإدارة التشغيلية	القسم/ الإدارة:
رئيس الكادر العام	الرئيس المباشر:
رئيس الكادر العام	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(١) إدارة وسطى.	الموقع الوظيفي:

### الهدف الاستراتيجي:

تسهيل أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة ببوسطة ومراسلات الكلية الرسمية في حدود القوانين واللوائح.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- صرف المتعاقبات المالية الخاصة بالعاملين بالكلية من البنك.
- تسليم وتسلیم المخصصات المالية للعاملين بالكلية.
- استقبال المراسلات وتسجيلها وإرسالها للإدارات المعنية بالكلية.
- تسجيل صادرات الكلية من المراسلات وإرسالها للإدارات الخارجية المختلفة.
- الأحتفاظ بفاتور الصادر والوارد مسجلا بها البيانات الازمة.
- التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية.
- تربية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات الأرشيف بالكليات الأخرى والإدارات المركزية بالجامعة.



## وحدة ضمان الجودة

- 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:

الكفاءة:

المهارات ومعايير الاختيار:

- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL.

- حسن المظهر.

- حسن السير والسلوك.

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسؤول الأرشيف بعد أخذ رأي رئيس قسم الكادر العام.

- يجوز إعفاء مسؤول الأرشيف بقرار من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الكادر العام،

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

## سكرتارية

المسمي الوظيفي:	سكرتارية
القسم / الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	الإدارة المختصة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	الإدارات المختلفة بالكلية حسب التخصص
الموقع الوظيفي:	(١) إدارة تشغيلية. (٢) إدارة عليا. (٣) إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة الأمور الخاصة بسكرتارية المكتب في حدود القوانين واللوائح.

## وحدة ضمان الجودة

### 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 والمقترنات المقدمة من الأطراف المختلفة.
- كتابة التقارير الخاصة بالمكتب.
- القيام بجميع المهام المكتبة.
- 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:**

### متطلبات الاختيار والتعيين:

**المؤهلات: مؤهل عال**

**الخبرات السابقة:**

**الكفاءة:**

### المهارات ومعايير الاختيار:

- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

### أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL.

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

### 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



## وحدة ضمان الجودة

مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

### سكرتارية عميد الكلية

المسمي 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:	(١) إدارة عليا. (٢) إدارة وسطى. (٣) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة الأمور الخاصة بمكتب عميد الكلية في حدود القوانين واللوائح.
مهام ومسؤوليات الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظيم العمل بالمكتب.</li> <li>- تحديد أوقات المقابلات مع عميد الكلية وفق جدول الاعمال.</li> <li>- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.</li> <li>- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد في الأوقات المناسبة.</li> <li>- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.</li> <li>- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.</li> <li>- كتابة الملفات والقرارات على الحاسوب الآلي وأعمال التصوير.</li> <li>- الحفاظ على سرية المعلومات.</li> </ul>
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	-
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات: مؤهل عال	
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات ومعايير الاختيار:	
إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.	
القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفق متطلبات العمل.	



## وحدة ضمان الجودة

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

## سادساً : الكادر العام (وظائف فنية)

### فني صيانة

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



## وحدة ضمان الجودة

		مطلوب	الكفاءة:
<b>المهارات ومعايير الاختيار:</b>			
		إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.	-
		القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	-
		القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	-
<b>أخرى:</b>			
	حسن المظهر.	الحصول على شهادة ICDL.	-
	حسن السير والسلوك.	الإمام بمتطلبات الوظيفة.	-
<b>ضوابط الاختيار والتعيين:</b>			
- يعين عميد الكلية فني الصيانة بعدأخذ 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

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

## وحدة ضمان الجودة

- تفويض التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمان والحراسة.
- متابعة الحراس وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم.
- الحفاظ على ممتلكات الكلية من تجهيزات مختلفة.
- الحفاظ على الأمان 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

مطلوب	الخبرات السابقة:
مطلوب	الكفاءة:

#### المهارات ومعايير الاختيار:

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.	- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في القرارات.	- القدرة على حل المشكلات واتخاذ العمل.

#### أخرى:

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

#### ضوابط الاختيار والتعيين:

- 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.



## وحدة ضمان الجودة

### عمال خدمة

المسمي الوظيفي:	عمال خدمة
القسم/ الإدارية :	الادارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	الخدمات المعاونة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	جميع الوظائف الإدارية بالكلية
الموقع الوظيفي:	( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة عليا. ( ) إدارة تشغيلية.

**الهدف الإستراتيجي:** تختص الوظيفة بتجهيز قاعات التدريس والمكاتب والتأكد من نظافة جميع مراافق الكلية.

#### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- تنظيف وترتيب المكاتب والقاعات والمناطق العامة بالكلية.
- التأكد من سلامة التجهيزات من الأثاث والأجهزة المستخدمة داخل القاعات التدريسية والكلية بصفة عامة.
- نظافة المبني من مدرجات ومعامل وحجرات وطرق وغیرها.
- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالظاهر 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:

- حسن السير والسلوك.	الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
----------------------	---------------------------

#### 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.