



بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة رعاية الطلاب بكلية (تكراري)

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة:			
المسمى الوظيفي:	مدير إدارة رعاية الطلاب بكلية (تكراري)	كود الوظيفة:	٨٤ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة رعاية الطلاب التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:	
ضمان وجود خطط وسياسات تهدف إلى رعاية الطلاب من كافة النواحي الثقافية والطبية والاجتماعية والرياضية للإرتقاء بالعنصر البشري المستقبلي.	

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	مسمى الوظيفة:	عميد الكلية
المستوى الوظيفي:	-----	المستوى الوظيفي:	-----
كود الوظيفة:	-----	كود الوظيفة:	-----
يشرف على كل من:			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد	مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد
المستوى الوظيفي:	-----	المستوى الوظيفي:	-----
كود الوظيفة:	-----	كود الوظيفة:	-----

رابعاً- المهام والقيم المؤسسية :	
١ - المهام والصلاحيات :	
أ- المهام العامة:	
- يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها. - يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعية، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة. - يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد. - يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة.	
ب - المهام التخصصية :	
- يضع خطط العمل لرعاية الطلاب ويعرضها على نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويضع النظم والقواعد التي تيسر تنفيذها وتكفل تحقيق الاهداف المرسومة . - يراجع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها . - يباشر وضع مشروع ميزانية رعاية الطلاب بالجامعة طبقاً لخطة الجامعة مع مراعاة التنسيق والتكامل في توزيع إعمادات هذه الميزانية مع توزيع إعمادات مشروع ميزانية اتحاد طلاب الجامعة ثم الإشراف العام على أوجه الصرف . - يتابع الإدارات المناظرة لإدارته في الكليات والمعاهد ، ويوجه بتعميم القرارات واللوائح المنظمة لهم عليهم ويتأكد من التزامهم بها . - يعقد الاجتماعات الدورية مع المسؤولين في إدارته ومناقشة خطوات العمل مع وضع الحلول مع وضع الحلول الملئمة لإنسياب العمل . - يشترك في عضوية اللجان المختلفة ذات الصلة بعمل الوظيفة . - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.	



وقاء عبد الحميد





جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة رعاية الطلاب بكلية (تكراري)	كود الوظيفة:	٨٤ ش
٢- نتائج الوظيفة:			
- المحافظة على كيان المجتمع وبقاءه واستمراره لرعاية الشباب حيث ثقافة المجتمع ونظمه واساليب تفكيره وعلومه وادابه وفنونه. - حفظ الشباب للتراث الاجتماعي والقيم الاجتماعية في نطاق الجامعة لينقله للمجتمعات الاخرى. - غرس الشعور بالراحة والسور والحرية في النفس والتخلص من الطاقة الجسمانية والانفعالية الزائدة.			
٣- القيم المؤسسية:			
القيم المؤسسية الأساسية		القيم المؤسسية القيادية	
الإنضباط والإلتزام وحسن إستخدام وقت العمل.		التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.	
الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.		تكوين صف ثان.	
الحفاظ على موارد الكلية.		خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.	
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.		ضمان تطبيق معايير الحوكمة.	
الإلتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.		المساهمة في خلق سمعة جيدة للكلية.	
خامساً: التنمية والتدريب:			
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعمال وظيفته بكفاءة وفعالية وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الوظيفي الأعلى.			
سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة:			
التأهيل العلمي:		مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	
الخبرة:		المدة البينية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول(ب). المدة الكلية: قضاء مدة قدرها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:		اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.	
المهارات والقدرات :-		- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.	
الجدارات الأخرى :		- القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق العمل. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرسوميه.	

سابعاً : طرق شغل الوظيفة :

التعيين أو النقل أو الندب أو الإعارة.

ثامناً- الاعتماد:

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

جامعة الفيوم		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
تاريخ اعتماد الجامعة:		تاريخ اعتماد الجهاز:	
رئيس الجامعة		رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
الاستاذ الدكتور/ ياسر مجدى حتاته		الاستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد	



موا عبد الحميد

(٢-٢)

٤٢٢٤٧

