



بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة شئون الخريجين بكلية (تكراري)

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة:			
المسمى الوظيفي:	مدير إدارة شئون الخريجين بكلية (تكرارى)	كود الوظيفة:	٨٢ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)		
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة شئون الخريجين التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.		
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		
ثانياً- الغرض من الوظيفة:			
تيسير حصول الخريجين على شهادات التخرج بما يتفق مع قرارات مجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم .			

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:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	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 المعمدة 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 :	
- يتأكد من اتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن الخريجين. - يتابع إستلام ملفات الطلاب الناجحين بالفرق النهائية من إدارة شئون طلاب الكلية ، وإمساك سجلات الخريجين والقيود بها. - يقوم بتلقى نتائج الخريجين وإعداد البيانات والإحصائيات عنهم ، وإبلاغها للجهات المختصة. - يعد الإحصائيات الخاصة بالطلاب الأوائل بجميع شعب الكلية المختلفة. - يراجع تحرير الشهادات للخريجين ، ويتابع إجراءات تسليم الملفات للخريجين والشهادات المطلوبة. - يساهم في تصميم نموذج البراءات وفقاً للقرارات الوزارية لإستخراج الشهادات الأصلية. - يتابع إستلام شهادات الخريجين من المخازن وطباعتها. - يتابع الرد على الإستفسارات الخاصة بالخريجين. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.	



وفاء عبد الحميد



(٢-١)



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة شئون الخريجين بكلية (تكراري)	كود الوظيفة:	٨٢ ش
٢ - نتائج الوظيفة:			
- تيسير وسهولة الحصول على شهادات التخرج وبيان الدرجات للخريجين. - توفير قواعد بيانات الكترونية مؤمنة للخريجين.			
٣ - القيم المؤسسية :			
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية		
الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل .	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.		
الالتزام 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.		
الالتزام 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 بإحدى 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



خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية