



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الدراسات العليا

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة			
المسمى الوظيفي:	مدير إدارة الدراسات العليا	كود الوظيفة:	٧٣ ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة الدراسات العليا التابعة للإدارة العامة لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة .
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		
ثانياً- الغرض من الوظيفة:			
وضع خطط شئون تسجيل الطلبة للدراسات العليا وسبل تبادل الدراسات والمذكرات الخاصة بالنواحي العلمية بين الجامعة والجامعات الأخرى.			
ثالثاً- العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	مدير عام شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	مسمى الوظيفة:	نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المستوى الوظيفي:	
كود الوظيفة:	١٠ أ	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:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	المستوى الوظيفي:	وفقاً لبطاقات الوصف 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 : - يباشر إقترح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بإدارة الدراسات العليا وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبطاً للرقابة على تنفيذ القرارات. - يتابع شرح وتفسير السياسات والبرامج التي تضعها المجالس واللجان والرئاسات المختصة ويضع طرق إجراءات تنفيذها. - يشرف على تنفيذ القواعد والأسس الخاصة بتطبيق قوانين ولوائح شئون البحث العلمي. - يقوم بتحديد برامج العمل وإقترح القرارات والتعليمات التي تكفل تنظيم العمل. - يقوم بمراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارة رئاسته وإبداء المقترحات التي تساعد على تطوير وتحسين سير العمل. - يتابع التطورات التقدمية والإتجاهات الحديثة في مجال العمل والاستفادة منها. - يشترك مع الإدارات المعنية في وضع معدلات الأداء للعمل بالإدارة رئاسته وخطوات تبسيط الإجراءات بما يكفل إتقان العمل وسرعة التنفيذ. - 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 الدراسات العليا	كود الوظيفة:	٧٣ ش
٢ - نتائج الوظيفة:			
- الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الإدارة العامة التابع لها والإدارة رئاسته وتقديم المقترحات المتعلقة بتطوير الدراسات العليا بالجامعة.			
٣ - القيم المؤسسية :			
القيم المؤسسية الأساسية		القيم المؤسسية القيادية	
الإنضباط والالتزام وحسن إستخدام وقت العمل.		التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.	
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.		تكوين صف ثان.	
الحفاظ على موارد الجامعة.		خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة .	
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.		ضمان تطبيق معايير الحوكمة.	
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.		المساهمة في خلق سمعة جيدة للجامعة .	
خامساً: التنمية والتدريب:			
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعمال وظيفته بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى وظيفي أعلى.			
سادساً : متطلبات / شروط شغل الوظيفة:			
التأهيل العلمي:		مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.	
الخبرة:		المدة البيئية: 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 مروضيه.	
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	

