



بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

أولاً : بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب	كود الوظيفة :	٩٠٩
المستوى الوظيفي :	مدير عام	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
المجموعة النوعية :	القيادية	موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الممتاز.		

ثانياً: الغرض من الوظيفة :	تيسير وتسهيل إجراءات التسجيل والإلتحاق بالجامعة وإجتياز الامتحانات بها حتي التخرج ، ووضع الخطط والقرارات التي تكفل حسن سير العمل .
----------------------------	--

ثالثاً : العلاقات الوظيفية :			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة :	نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	مسمى الوظيفة :	رئيس الجامعة
مستوى الوظيفة :	كادر خاص	مستوى الوظيفة :	كادر خاص
كود الوظيفة :		كود الوظيفة :	
يُشرف على كل من			
مسمى الوظيفة :	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة :	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
مستوى الوظيفة :	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	مستوى الوظيفة :	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
كود الوظيفة :	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	كود الوظيفة :	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
مسمى الوظيفة :	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	مسمى الوظيفة :	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
مستوى الوظيفة :	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مستوى الوظيفة :	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
كود الوظيفة :	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة :	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي

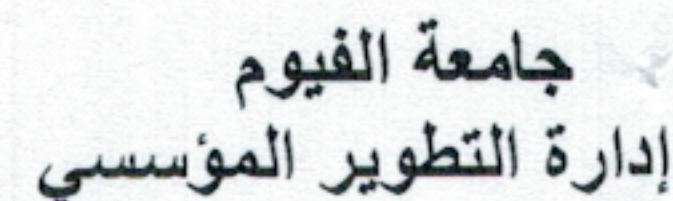
رابعاً : المهام والقيم المؤسسية :	
١- المهام والصلاحيات :	
أ- المهام العامة :	
- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الجامعة ويجتمع بكافة مرفوضيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة. - يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة. - يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.	
ب- المهام التخصصية :	
- يباشر إقتراح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بقطاع شئون التعليم والطلاب وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبطاً للرقابة على تنفيذ القرارات. - يتابع مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة وإبداء المقترحات التي تساعد على تطوير وتحسين سير العمل. - يتابع التطورات التقدمية والاتجاهات الحديثة في مجال العمل والإستفادة منها. - يعقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء المسؤولين في الإدارة العامة رناسته ومناقشة خطواته ومشكلاته مع وضع الحلول الملائمة لإسياب العمل. - يباشر وينسق مع الإدارات المناظرة لها والكليات والمعاهد لمراقبة وتنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك. - يمثل الإدارة العامة رناسته في الاجتماعات واللجان المختلفة. - يشترك مع الإدارات المعنية في وضع معدلات الأداء للعمل بالإدارة العامة رناسته وخطوات تبسيط الإجراءات بما يكفل إتقان العمل وسرعة التنفيذ. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة ونوع الوظيفة.	

٢- نتائج الوظيفة :	
دعم جهود الدولة بالإرتقاء بمجال شئون التعليم والطلاب بما يتسق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.	



دعاء عبد الحميد





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

٢/٢

خاتم شعار
الجمهورية