



**دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي  
والإداري وضوابط الاختيار والتعيين  
كلية التربية – جامعة الفيوم**

٢٠١٩



### فريق الإعداد

م	الاسم	الوظيفة الحالية	الصفة
١	أ.د. محمد فاروق علي الخبيري	عميد الكلية	رئيساً
	أ.د. محمود حافظ احمد	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	عضواً
	أ.د. محمد عبد التواب ابو النور	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، والمشرف على قسم الصحة النفسية.	عضواً
٢	أ.د. رجاء احمد عيد	استاذ المناهج وطرق تدريس الدراسات الاجتماعية	عضواً
٣	د.عبير أحمد محمد	مدرس بقسم الإدارة التربوية وسياسات التعليم	عضواً
٤	د.سناء عبد الرحمن قنديل	مدرس بقسم علم النفس التربوي	عضواً
٥	د.هدى معوض عبد الفتاح	مدرس بقسم التربية المقارنة	عضواً
٦	د.رشا عويس حسين	مدرس بقسم الإدارة التربوية وسياسات التعليم	عضواً
٧	د.عزة نادي عبد الظاهر	مدرس بقسم التربية المقارنة	عضواً
٨	د.عبد الستار محروس عبد الستار	مدرس بقسم الإدارة التربوية وسياسات التعليم	عضواً
٩	م.م/هبة الله أحمد الهم	مدرس مساعد بقسم الإدارة التربوية وسياسات التعليم	عضواً
١٠	م.م/ شيماء سعيد محمود	مدرس مساعد بقسم الإدارة التربوية وسياسات التعليم	عضواً
١١	م. علاء حمدي	معيد بقسم الإدارة التربوية وسياسات التعليم	عضواً
١٢	م.تقوي جمال أحمد	معيدة بقسم التربية المقارنة	عضواً



## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٤-٣	مقدمة
٦-٥	الجزء الأول : منهجية إعداد الدليل .
٣٧-٧	الجزء الثاني : التوصيف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين ويتضمن: القسم الأول : الإدارة العليا: الباب الأول : عميد الكلية الباب الثاني : وكلاء الكلية الباب الثالث : رؤساء الأقسام العلمية الباب الرابع : مديري الوحدات ذات الطابع الخاص الباب الخامس : أمين الكلية
٩٧-٣٨	القسم الثاني : الإدارة الوسطي : الباب الأول: نواب الوحدات ذات الطابع الخاص الباب الثاني : رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية
١٩١-٩٨	القسم الثالث : الإدارة التشغيلية الباب الأول : الكادر الخاص (أعضاء هيئة التدريس) الباب الثاني : الكادر العام (وظائف تخصصية) الباب الثالث : الكادر العام (وظائف مكتبية ) الباب الرابع : الكادر العام(وظائف فنية ) الباب الخامس : الكادر العام(وظائف خدمات معاونة )



## مقدمة

يعتبر الوصف الوظيفي بمثابة الركيزة الأساسية لإدارة الموارد البشرية من خلال أهميته في التخطيط الجيد للقوي العاملة ووضع ضوابط موضوعية للاختيار والتعيين والحكم بشكل سليم علي مدي صلاحية الشخص لشغل الوظيفة عن طريق تحديد الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف المختلفة داخل المؤسسة ،بالإضافة إلي توفير ضوابط عادلة للأجور .

ونظراً لما للتوصيف الوظيفي من أثر في رفع كفاءة وفعالية العمل الإداري والفني 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 والمسئوليات 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 للتبعية 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 اللازمة 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 التربية وكذلك دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري للكلية بجلسة مجلس



الكلية بتاريخ ١٩/١٠/٢٠١٦ م . ثم تم تحديث هذا الدليل واعتماد هذا التحديث في مجلس الكلية المنعقد بتاريخ (١٣/٢/٢٠١٩م).

وفي أثناء إجراء هذه التعديلات تم الاستعانة بملاحظات فريق الدعم الفني لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد الذي حصلت عليه الكلية خلال عام ٢٠١٠ م ، وكذلك تم الاسترشاد بالهيكل التنظيمي لكليات 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.





## الجزء الأول

### منهجية إعداد الدليل

توصيف الوظيفة - هو بيان شامل للواجبات والحسابات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب - بهدف التقليل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي، كما يساعد علي تخطيط وتنمية الموارد البشرية، وتيسير صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف المطلوبة بالمؤسسة، وييسر علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهما واضحا مما يمنحهم الفرصة لتحديد ملائمة الوظيفة لهم ويوفر علي المؤسسة الوقت والموارد .

وقد اعتمدت عملية إعداد هذا الدليل علي عدد من الخطوات أهمها التمهيد لإعداد الدليل بتشكيل فريق عمل من القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري، وتم عقد عدة اجتماعات لتحديد البيانات المطلوبة ومصادر وأدوات جمع البيانات الخاصة بالتوصيف الوظيفي من مصادره المختلفة.

وكان من أهم وأول الخطوات الضرورية لإعداد هذا الدليل هي تعديل الهيكل التنظيمي للكلية ووضع هيكل تنظيمي مفصل للوظائف المختلفة، كذلك هياكل فرعية مفصلة لكل الوحدات الإدارية والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص، وتكويد الوظائف وتجميعهم وفقاً للدرجات الوظيفية (إدارة عليا - إدارة وسطي - إدارة تشغيلية) وبعد إعداد الصياغة المبدئية للوصف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين تم مناقشته مع الأطراف المختلفة (القيادات الأكاديمية والإدارية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الجهاز الإداري ) وتم عمل التعديلات المطلوبة ومن ثم تم إعداد الدليل في صورته النهائية، وتم اعتماده من مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٦/١٠/١٩ م. ثم تم تحديث هذا الدليل واعتماد هذا التحديث في مجلس الكلية المنعقد بتاريخ (٢٠١٩/٢/١٣ م).



وقد استتدت عملية إعداد التوصيف الوظيفي علي قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات، وقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨م بشأن العاملين المدنيين بالدولة، بالإضافة إلي الاستعانة بالتوصيف الوظيفي لعدد كبير من الوظائف الإدارية الصادر عن إدارة التنظيم والإدارة بجامعة الفيوم، كما تم الاعتماد علي دليل التصنيف المهني الموحد ISCO الصادر عن وزارة القوي العامة والهجرة، والجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء يونيو ٢٠٠٥ م .

وقد تم الاعتماد عند كتابة الدليل علي جدول مفصل يشتمل علي معلومات أساسية تخص المنصب :اسم الوظيفة، وصف موجز للوظيفة وغرضها، كذلك تم كتابة المنصب الذي يشغله الرئيس المباشر لشاغل الوظيفة من الهرم الوظيفي للمؤسسة (إدارة عليا - إدارة وسطي - إدارة تشغيلية)، وتحديد الغرض من الوظيفة والهدف الإستراتيجي المنشود من هذه الوظيفة المنصب بحيث تتناسب مع أهداف المنظمة، وتلا ذلك تحديد المهام والمسئوليات، والكفاءات المطلوبة، والمهارات الواجب توافرها في الشخص شاغل الوظيفة، وفي نهاية الجدول الموضح للبيان المفصل الخاص بالوظيفة تم وضع ضوابط الاختيار والتعيين ويوضح هذا القسم النواحي القانونية والتشريعية من قوانين وقرارات وقواعد تحكم عمليات الاختيار والتعيين في هذه الوظيفة /المنصب مثل: المسئول عن الاختيار، المسئول عن التعيين، المسئول عن توجيه العقوبة .

وقد تم استخدام الترميز /التكويد (ملحق ١)، حيث قسمت الوظائف بالكلية إلي أقسام وأبواب وفصول، بحيث يتكون هذا الدليل من ثلاثة أقسام رئيسية، و ١٢ باب، ٨١ فصل، و ١٥١ مهنة مندرجة، وقد تم الاعتماد علي الفصول عند إعداد التوصيف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين للوظائف المختلفة بالكلية، أما عن خطة التحديث والمتابعة فمن المتوقع أن تتم المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي والوظائف والمهن المندرجة بالهيكل والتوصيف الوظيفي لهذه الوظائف والمهن بصفة دورية سنوياً إذا لم يحدث شئ في غضون هذه المدة يتطلب المراجعة .



## القسم الأول: الإدارة العليا

### الباب الأول: عميد الكلية

الكود			
١١٠٠	عميد الكلية	المسمي الوظيفي	
١١	الإدارة العليا	القسم / الإدارة	
-	رئيس الجامعة	الرئيس المباشر	
رئيس الجامعة ، نواب رئيس الجامعة .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( * ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.</li><li>- يقدم عميد الكلية، بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل شهر عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطنه للعرض على مجلس الجامعة .</li><li>- تنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة ؛ كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ؛ ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.</li><li>- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية ؛ وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.</li><li>- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.</li><li>- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة ( الأساتذة والأساتذة المساعدين ) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإحالة إلى مجلس القسم المختص وتتم الإحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم في حالة عدم الإعلان أو من تاريخ انتهاء المدة المحددة في الإعلان . ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الألقاب العلمية السابقة ؛ ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمي إلى مقرر اللجنة أن يعود إلى سحب بعضها أو أن يتقدم بأبحاث جديدة.</li><li>- يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة.</li><li>- أداء المهام المرتبطة بالمهام السابقة .</li></ul>			





عميد الكلية		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :	( ) مؤهل متوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة
	( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي
		(*) أستاذ	( ) أستاذ مساعد
الخبرات السابقة:	( ) غير مطلوبة	(*) يفضل وجودها	( ) مطلوبة
الكفاءة :	( ) غير مطلوبة	(*) يفضل وجودها	( ) مطلوبة
المهارات :			
	(*) إجادة اللغات الأجنبية	(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
	(*) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	
	(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	(*) القدرة علي العرض الجيد .	
	(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	
أخري			
	(*) الحصول علي شهادة ICDL	(*) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	
	(*) حسن السير والسلوك	(*) حسن المظهر	
	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	
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 أساتذة ترشحهم لجنة متخصصة، في ضوء مشروع لتطوير الكلية أو المعهد في كافة المجالات التي يتقدم به طالب الترشيح.			



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

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

ويجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار 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 ١٩٧٢ في شأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية بالقانون 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 الأساتذة المتقدمين لشغل وظيفة عميد كلية أو معهد، قرار من رئيس الجامعة على أن تتكون 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 الباقين، على أن يتم اختيار مرشح احتياطي من كل من الجهتين السابق الإشارة إليهما، ويكون مدة العمادة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، وإذا لم يتسنى 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 الأعلى 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 مبينا بها أوجه القصور وطرق الإصلاح ومقترحات التنمية والتطوير طبقاً للوظيفة المتقدم لها. كما يلتزم بتقديم كل ما تطلبه منه لجنة الإشراف من مستندات لازمة للترشيح، ويؤشر على ملف التقديم من رئيس اللجنة وأعضائها.

**كما حدد المجلس الأعلى للجامعات معايير وضوابط الترشيح لمنصب عمادة الكلية أو المعهد وهي:**

- أن يكون المتقدم للترشيح من الأساتذة العاملين بالجامعة.
- في حالة عدم وجود أساتذة 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 جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة 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.

### الباب الثاني :وكلاء الكلية

الكود	المسمى الوظيفي
١٢٠١	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١٢	الإدارة العليا
١١٠٠	عميد الكلية
المنصب /المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
عميد الكلية ،نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ،رئيس الجامعة .	
(*) إدارة عليا	( ) إدارة وسطي
( ) إدارة تشغيلية	
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بشئون الطلاب بالكلية في حدود القوانين واللوائح .	
مهام ومسئوليات الوظيفة : طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:	
- تصريف شئون الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب.	
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها على مجلس الكلية.	
- الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.	
- الأشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.	
- الأشراف على شئون الطلاب الوافدين.	
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.	
- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم والطلاب	
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية .	
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .	
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.	
- أداء المهام المرتبطة بالمهام السابقة .	
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف



متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :		( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط
		( ) مؤهل عالي	( ) دكتوراه
		( ) أستاذ مساعد	( * ) أستاذ
الخبرات السابقة:		( ) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :		( ) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي		( * ) إجادة اللغات الأجنبية	
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .		( * ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
( * ) القدرة علي العرض الجيد .		( * ) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	
( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .		( * ) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	
أخري			
( * ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية		( * ) الحصول علي شهادة ICDL	
( * ) حسن المظهر		( * ) حسن السير والسلوك	
( * ) الإلمام بمتطلبات الوظيفة		( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	
ضوابط الاختيار والتعيين :			
يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم ( ٤٧ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة."			

الكود	المسمى الوظيفي
١٢٠٢	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث



القسم /الإدارة	الإدارة العليا	١٢
الرئيس المباشر	عميد الكلية	١١٠٠
المنصب /المناصب التي تتعامل مع الوظيفة		عميد الكلية ،نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية البحوث ،رئيس الجامعة .
الموقع الوظيفي	(*) إدارة عليا	( ) إدارة وسطي
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بشئون الدراسات العليا بالكلية في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا المهام التالية تحت إشراف العميد: - إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث في الكلية بناء علي اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة . - متابعة تنفيذ الخطة البحثية في الأقسام المختلفة في الكلية . - الإشراف علي شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن - اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية - إعداد ما يعرض في المؤتمر السنوي للكلية . - الإشراف علي شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات . - يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع الدراسات العليا والبحوث بالكلية . - المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية. - متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات . - المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها - أداء المهام المرتبطة بالمهام السابقة .		
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية البحوث	
متطلبات الاختيار والتعيين :		
المؤهلات :	( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط
	( ) مؤهل عالي	( ) دكتوراه
	( ) أستاذ مساعد	(*) أستاذ



الخبرات السابقة:	( ) مطلوبة	(*) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	( ) مطلوبة	(*) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	(*) إجادة اللغات الأجنبية		
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	(*) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري			
(*) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	(*) الحصول علي شهادة ICDL		
(*) حسن المظهر	(*) حسن السير والسلوك		
(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم ( ٤٧ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة."			

الكود		
١٢٠٣	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	المسمي الوظيفي
١٢	الإدارة العليا	القسم / الإدارة
١١٠٠	عميد الكلية	الرئيس المباشر
	عميد الكلية ، نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة	المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة



المجتمع وتنمية البيئة ، رئيس الجامعة .			
( ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	(*) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بشئون خدمة المجتمع بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
<b>Job Description</b> :: مهام ومسئوليات الوظيفة : طبقا لنص المادة ( ٣٥ ) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد: - الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من العميد. - الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة. - الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسنولة عن ذلك. - تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة. - تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية - اجتماعية - طبية ... الخ). - تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة. - السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين. - مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل. - الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب. - يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة . - المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية . - الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي	
	(*) أستاذ	( ) أستاذ مساعد	
( ) غير مطلوبة	(*) يفضل وجودها	( ) مطلوبة	الخبرات السابقة:



المهارات :	( ) مطلوبة	(* ) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	(*) إجادة اللغات الأجنبية		
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	(*) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة .		
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري			
(*) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	(*) الحصول علي شهادة ICDL		
(*) حسن المظهر	(*) حسن السير والسلوك		
(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم ( ٤٧ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة." .			





### الباب الثالث: رؤساء الأقسام العلمية

الكود		
١٣٠٠	رئيس مجلس القسم	المسمي الوظيفي
١٣	الإدارة العليا	القسم / الإدارة
١١٠٠	عميد الكلية	الرئيس المباشر
عميد الكلية ، وكلاء الكلية .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( * ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بشئون القسم البحثية والتدريسية بالكلية في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : طبقاً لنص المادة ( ٥٣ ) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ رئيس مجلس القسم المهام التالية تحت إشراف العميد:		
- الإشراف علي الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها		
- وضع خطط وسياسات تعليمية وبحثية ومجتمعية للقسم بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية المقررة للكلية والجامعة ، واقتراح خطط تطوير للبرامج التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع .		
- متابعة وتقييم تنفيذ هذه الخطط حسب توافقها مع التقارير الواردة من مجلس القسم عند نهاية كل عام .		
- تقييم خبرة وكفاءة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند تعيينهم وترقيتهم في الدرجة الأكاديمية الأعلى .		
- تقديم تقريراً مستمراً إلي العميد عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية تمهيداً لعرضه علي اللجان المتخصصة .		
- أداء المهام المرتبطة بالمهام السابقة .		
رئيس مجلس القسم.	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :		



المؤهلات :		( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط	( ) مؤهل فوق المتوسط
		( ) مؤهل عالي	( ) ماجستير	( ) دكتوراه
		( ) أستاذ مساعد	( *) أستاذ	
الخبرات السابقة:	( ) مطلوبة	( *) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة	
الكفاءة :	( ) مطلوبة	( *) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة	
المهارات :				
( *) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي		( *) إجادة اللغات الأجنبية		
( *) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .		( *) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة .		
( *) القدرة علي العرض الجيد .		( *) القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
( *) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .		( *) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري				
( *) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية		( *) الحصول علي شهادة ICDL		
( *) حسن المظهر		( *) حسن السير والسلوك		
( *) الإلمام بمتطلبات الوظيفة		( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :				
يعين رئيس مجلس القسم المنتخب من بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس القسم لمدة أربعة سنوات قابلة للتجديد .				



### الباب الرابع :مديري الوحدات ذات الطابع الخاص

الكود		
١٤٠١	مدير وحدة ضمان الجودة	المسمي الوظيفي
١٤	الإدارة العليا	القسم /الإدارة
١١٠٠	عميد الكلية	الرئيس المباشر
عميد الكلية ،وكلاء الكلية .		المنصب /المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	(*) إدارة عليا
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بشئون الوحدة بالكلية في حدود القوانين واللوائح		
مهام ومسئوليات الوظيفة :		
<p>يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>١. تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة ، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.</li><li>٢. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة (بدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو البريد الالكتروني أو خطابات رسمية دورياً)</li><li>٣. الإشراف الفني والإداري والمالي علي الوحدة.</li><li>٤. متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي .</li><li>٥. الاجتماع دورياً مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة لمتابعة تنفيذ المهام المرحلية ومناقشة مدى تحقيقها.</li><li>٦. مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة .</li><li>٧. الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية</li><li>٨. اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ويعتمدها مجلس إدارة الوحدة.</li><li>٩. مخاطبة الخبراء والاستشاريين في مجال نظم الجودة الداخلية والخارجية لأعمال الجودة بالكلية</li></ol>		



( كمراجعين داخليين وخارجيين ).			
١٠. تمثيل الوحدة أمام الغير .			
مدير وحدة ضمان الجودة		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :		( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط
		( ) مؤهل عالي	( ) مؤهل فوق المتوسط
الخبرات السابقة:		( * ) مطلوبة	( ) يفضل وجودها
الكفاءة :		( * ) مطلوبة	( ) يفضل وجودها
المهارات :			
( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي		( * ) إجادة اللغات الأجنبية	
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .		( * ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
( * ) القدرة علي العرض الجيد .		( * ) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	
( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل		( * ) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات	
أخري			
( * ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية		( * ) الحصول علي شهادة ICDL	
( * ) حسن المظهر		( * ) حسن السير والسلوك	
( * ) الإلمام بمتطلبات الوظيفة		( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	
ضوابط الاختيار والتعيين :			
يصدر أ.د/ عميد الكلية قرار بتعيين مديراً لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمدة عامين أكاديميين بعد العرض على مجلس الكلية على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وله خبرة في نظم ضمان الجودة الداخلية و حضر البرامج التدريبية المؤهلة للمراجعة الداخلية .وله الحق في اختيار			



عضو من أعضاء هيئة التدريس نائباً بنفس الشروط المذكورة لمدير الوحدة.

الكود		
١٤٠٢	مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث	المسمي الوظيفي
١٤	الإدارة العليا	القسم / الإدارة
١١٠٠	عميد الكلية	الرئيس المباشر
عميد الكلية ، وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( * ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بشئون الوحدة بالكلية في حدود القوانين واللوائح		
مهام ومسئوليات الوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- اتخاذ القرارات المتعلقة بوحدة إدارة الأزمات.</li><li>- اعتماد المكاتبات الرسمية الصادرة إلي الجهات الخارجية.</li><li>- تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن الكلية والأفراد بها من وقوع الأزمات والكوارث.</li><li>- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس ، موظفين ، طلاب ، عمال)</li><li>- العمل علي تأمين الكلية والأفراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والأزمات .</li><li>- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع الكلية ومنشأتها.</li><li>- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم علي السلوك الأمثل لمواجهة الأزمة "الكارثة".</li><li>- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات للحد من الخسائر الناجمة عن الكوارث والأزمات.</li><li>- الإشراف علي تحليل وتقييم مستوي أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي</li></ul>		



دفعت للوقوف علي أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلاً. - أداء المهام المرتبطة بالمهام السابقة .			
مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل عالي
(*) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل مساعد	( ) مؤهل عال
	( ) أستاذ		
( ) غير مطلوبة	( ) يفضل وجودها	(*) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	( ) يفضل وجودها	(*) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
(*) إجادة اللغات الأجنبية		(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
(*) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين		(*) القدرة علي العرض الجيد .	
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	
أخري			
(*) الحصول علي شهادة ICDL		(*) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	
(*) حسن السير والسلوك		(*) حسن المظهر	
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	
ضوابط الاختيار والتعيين :			



يصدر أ.د/ عميد الكلية قرار بتعيين مديراً لوحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية لمدة عامين أكاديميين بعد العرض على مجلس الكلية على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية. وله الحق في اختيار عضو من أعضاء هيئة التدريس نائباً له بنفس الشروط المذكورة لمدير الوحدة.

الكود		
١٤٠٣	مدير وحدة متابعة الخريجين	المسمي الوظيفي
١٤	الإدارة العليا	القسم / الإدارة
١٢٠٣	وكيل الكلية خدمة المجتمع وتنمية البيئة	الرئيس المباشر
	عميد الكلية ، وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .	المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	(*) إدارة عليا

الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بشئون الوحدة بالكلية في حدود القوانين واللوائح

#### مهام ومسئوليات الوظيفة :

- عقد اجتماع دوري لمجلس إدارة الوحدة وإعداد تقرير ربع سنوي عن انجازات الوحدة ومدي تفعيل خطة العمل .
- إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتقرير البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها.
- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها علي البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية .
- عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالكلية مع مسئول الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين.
- إجراء دراسة ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل



ومدي الاحتياج لخريجي الكلية .			
- عقد ملتقى توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه الكلية مع أصحاب الأعمال.			
- أداء المهام المرتبطة بالمهام السابقة .			
مدير وحدة متابعة الخريجين		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :		( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط
		( ) مؤهل عالي	( ) مؤهل فوق المتوسط
		( ) أستاذ مساعد	( ) ماجستير
		( ) أستاذ	(*) دكتوراه
الخبرات السابقة:		( ) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :		( ) مطلوبة	(*) يفضل وجودها
		( ) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي		(*) إجادة اللغات الأجنبية	
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .		(*) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(*) القدرة علي العرض الجيد .		(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	
(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .		(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	
أخري			
(*) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية		(*) الحصول علي شهادة ICDL	
(*) حسن المظهر		(*) حسن السير والسلوك	
(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة		( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	
ضوابط الاختيار والتعيين :			





يصدر أ.د/ عميد الكلية قرار بتعيين مديراً لوحدة متابعة الخريجين بالكلية لمدة عامين أكاديميين بعد العرض على مجلس الكلية على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية . وحضر البرامج التدريبية المؤهلة لذلك .

الكود			
١٤٠٤	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية	المسمي الوظيفي	
١٤	الإدارة العليا	القسم / الإدارة	
١١٠٠	عميد الكلية	الرئيس المباشر	
	عميد الكلية	المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( * ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون الداخلية للوحدة في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة .			
- يتولي مدير الوحدة تنسيق توزيع أنشطة وحدة الخدمات الإلكترونية في المشروعات الخاصة بالبوابة الإلكترونية، الشبكات، التعليم الإلكتروني، نظم المعلومات الإدارية، التدريب علي نظم وبرامج تكنولوجيا المعلومات، والمكتبة الرقمية .			
- يشرف علي متابعة وتنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة .			
- يقدم تقارير المتابعة الخاصة بكل مشروع أو أنشطة أخرى تكلف بها الوحدة .			
- تمثيل الوحدة أمام الغير.			
مدير وحدة الخدمات الإلكترونية		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( * ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي	
	( ) أستاذ	( ) أستاذ مساعد	



الخبرات السابقة:	( ) مطلوبة	(* )يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	( ) مطلوبة	(* )يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( * )إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( * )إجادة اللغات الأجنبية		
( * )القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
( * )القدرة علي العرض الجيد .	( * )القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
( * )القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	( * )القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري			
( * )الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( * ) الحصول علي شهادة ICDL		
( * )حسن المظهر	( * )حسن السير والسلوك		
( * )الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
يعين مدير وحدة الخدمات الإلكترونية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ،بناء علي ترشيح عميد الكلية .			



الكود		
١٤٠٥	مدير مركز التدريب التربوي	
١٤	الإدارة العليا	
١٢٠٣	وكيل الكلية خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة		عميد الكلية ، وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الموقع الوظيفي		(*) إدارة عليا ( ) إدارة وسطي ( ) إدارة تشغيلية
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بشئون الوحدة بالكلية في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة		
<ul style="list-style-type: none"><li>- الإشراف علي إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي في نهاية كل عام .</li><li>- إعداد خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للمركز عن العام التالي والأعوام التالية.</li><li>- اقتراح وسائل تدبير أموال المركز واستثمارها وإدارتها والتصرف فيها .</li><li>- الإشراف علي سير العمل إدارياً ومالياً بالمركز.</li><li>- الإشراف علي تنفيذ الأنشطة التي يقررها أو يعتمدها مجلس الإدارة.</li><li>- إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.</li><li>- اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط آخر.</li><li>- العمل علي تنمية مجالات جديدة للنشاط مما يحقق أهداف المشروع.</li><li>- اعتماد صرف أو تسوية مبالغ نقدية مقابل خدمات تؤدي للمركز ويتعذر تقديم مستندات عنها في حدود (١٠٠) جنيه في كل مرة وبما لا يتجاوز (٣٠٠) جنيه سنوياً.</li><li>- اقتراح شغل الوظائف التي يحتاجها المركز.</li><li>- الإشراف علي أعمال المسئول المالي للمركز.</li><li>- الإشراف علي إنشاء قاعدة بيانات التي يمكن أن يستخرج منها أي بيانات أو جداول إحصائية لبيان مدي التقدم في أنشطة المركز وتحقيق الجدوى من إنشائه</li></ul>		



والتي تساعد مجلس الإدارة في رسم خطط المستقبل وتقييم الأداء.			
- تمثيل الوحدة أمام الغير.			
- أداء المهام المرتبطة بالمهام السابقة .			
مدير مركز التدريب التربوي		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :		( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط
		( ) مؤهل عالي	( ) مؤهل فوق المتوسط
		(*) أستاذ مساعد	(*) ماجستير
		(*) أستاذ	(*) دكتوراه
الخبرات السابقة:		( ) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :		( ) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي		(*) إجادة اللغات الأجنبية	
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .		(*) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(*) القدرة علي العرض الجيد .		(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	
(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .		(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	
أخري			
(*) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية		(*) الحصول علي شهادة ICDL	
(*) حسن المظهر		(*) حسن السير والسلوك	
(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة		( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	
ضوابط الاختيار والتعيين :			



يصدر أ.د/ عميد الكلية قرار بتعيين مدير مركز التدريب التربوي بالكلية لمدة عامين أكاديميين بعد العرض على مجلس الكلية على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية . وحضر البرامج التدريبية المؤهلة لذلك .

الكود		
١٤٠٦	مدير مركز التوجيه والإرشاد النفسي	
١٤	الإدارة العليا	
١٢٠٣	وكيل الكلية خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة		عميد الكلية ، وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
الموقع الوظيفي		( * ) إدارة عليا ( ) إدارة وسطي ( ) إدارة تشغيلية
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بشئون الوحدة بالكلية في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة		
<ul style="list-style-type: none"><li>- الإشراف علي سير العمل بالمركز فنياً وإدارياً ومالياً .</li><li>- اقتراح الاستعانة بالعمالة اللازمة للعمل بالمركز.</li><li>- إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط المركز.</li><li>- اقتراح صرف المكافآت والحوافز لرئيس مجلس الإدارة والعاملين بالمركز.</li><li>- الإشراف علي إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي والمركز المالي للمركز تمهيداً للعرض علي الجهات المختصة .</li><li>- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .</li><li>- اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط آخر يتعلق بأهداف المركز.</li><li>- اعتماد مستندات الصرف إدارياً.</li><li>- التقدم بالمقترحات اللازمة للنهوض بالمركز في مجالات نشاطه .</li><li>- إعداد خطة الأنشطة اللازمة للمركز والعرض علي رئيس مجلس الإدارة.</li><li>- إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير وعرضها علي رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها.</li></ul>		



- ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من رئيس مجلس الإدارة			
- أداء المهام المرتبطة بالمهام السابقة .			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف		مدير مركز التوجيه والإرشاد النفسي	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل عالي
( * ) دكتوراه	( * ) ماجستير	( * ) مؤهل مساعد	( * ) مؤهل عالي
	( * ) أستاذ		
( ) غير مطلوبة	( * ) يفضل وجودها	( ) مطلوبة	( * ) يفضل وجودها
( ) غير مطلوبة	( * ) يفضل وجودها	( ) مطلوبة	( * ) يفضل وجودها
المهارات :			
( * ) إجادة اللغات الأجنبية		( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
( * ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	
( * ) القدرة علي الاتصال مع الآخرين		( * ) القدرة علي العرض الجيد .	
( * ) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	
أخري			
( * ) الحصول علي شهادة ICDL		( * ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	
( * ) حسن السير والسلوك		( * ) حسن المظهر	
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		( * ) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	
ضوابط الاختيار والتعيين :			
يصدر أ.د/ عميد الكلية قرار بتعيين مدير مركز التوجيه والإرشاد النفسي بالكلية لمدة عامين			



أكاديميين بعد العرض على مجلس الكلية على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .  
وحضر البرامج التدريبية المؤهلة لذلك .

الكود			المسمى الوظيفي
١٤٠٧	مدير مركز التميز في التربية للتنمية المستدامة		
١٤	الإدارة العليا		القسم / الإدارة
١٢٠٣	وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع		الرئيس المباشر
وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( * ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون الداخلية للمركز في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة .			
لمدير المركز الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك ، وهذه الاختصاصات كالتالي:			
- الإشراف علي سير العمل بالمركز فنياً وإدارياً ومالياً .			
- إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط المركز .			
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز لمجلس الإدارة والعاملين بالمركز .			
- الإشراف علي إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي والمركز المالي للمركز تمهيداً للعرض علي الجهات المختصة.			
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .			
- اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط آخر يتعلق بأهداف المركز .			
- إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير وعرضها علي رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها.			
- اعتماد مستندات الصرف إدارياً .			



- تمثيل الوحدة أمام الغير .	
- أية اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة .	
مدير مركز التميز في التربية للتنمية المستدامة	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :	
المؤهلات :	( ) القراءة والكتابة
( ) مؤهل متوسط	( ) مؤهل متوسط
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل عالي
( * ) دكتوراه	( ) ماجستير
	( ) أستاذ
	( ) أستاذ مساعد
الخبرات السابقة:	( ) مطلوبة
( ) غير مطلوبة	( * ) يفضل وجودها
الكفاءة :	( ) مطلوبة
( ) غير مطلوبة	( * ) يفضل وجودها
المهارات :	
( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( * ) إجادة اللغات الأجنبية
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة .
( * ) القدرة علي العرض الجيد .	( * ) القدرة علي الاتصال مع الآخرين
( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	( * ) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري	
( * ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( * ) الحصول علي شهادة ICDL
( * ) حسن المظهر	( * ) حسن السير والسلوك
( * ) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
يعين مدير مركز التميز في التربية للتنمية المستدامة من بين أعضاء هيئة التدريس	





بالكلية ،بناء علي ترشيح عميد الكلية .

الكود		
١٤٠٨	مدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات	المسمي الوظيفي
١٤	الإدارة العليا	القسم / الإدارة
١٢٠١	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر
	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
	( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة عليا
	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة وسطي
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون الداخلية للوحدة في حدود القوانين واللوائح.		
مهام ومسئوليات الوظيفة .		
<ul style="list-style-type: none"><li>- إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف علي العاملين بالوحدة.</li><li>- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة ، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.</li><li>- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها ، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام .</li><li>- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتيسير العمل التنفيذي .</li><li>- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات علي المجالس المتخصصة (مجلس الكلية ، اللجان العلمية ، الأقسام العلمية ) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها .</li><li>- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعي لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة التطوير.</li><li>- التدريب وقياس نظم التقويم .</li><li>- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.</li><li>- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شرائها.</li><li>- إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شرائها.</li><li>- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها علي موقع الكلية وتوثيقها .</li></ul>		



<p>- إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة .</p> <p>- تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية .</p> <p>- تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها علي العاملين بالوحدة .</p> <p>- عرض أنشطة الوحدة علي لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية بصفة شهرية.</p> <p>- عمل تقرير دوري لعميد الكلية عن مدي تقدم الأقسام العلمية في عملية التقويم ومدي تنفيذها لأنشطة الوحدة .</p> <p>- أية اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة .</p>			
مدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	
( * ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي	
	( ) أستاذ	( ) أستاذ مساعد	
( ) غير مطلوبة	( * ) يفضل وجودها	( ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	( * ) يفضل وجودها	( ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( * ) إجادة اللغات الأجنبية		( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	
( * ) القدرة علي الاتصال مع الآخرين		( * ) القدرة علي العرض الجيد .	
( * ) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	
أخري			
( * ) الحصول علي شهادة ICDL		( * ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	
( * ) حسن السير والسلوك		( * ) حسن المظهر	



( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		(*)الإلام بمتطلبات الوظيفة	
ضوابط الاختيار والتعيين :			
يعين مدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ،بناء علي ترشيح عميد الكلية .			
الكود			
١٤٠٩	المدير التنفيذي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي	المسمى الوظيفي	
١٤	الإدارة العليا	القسم /الإدارة	
١١٠٠	عميد الكلية	الرئيس المباشر	
	عميد الكلية	المنصب /المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	(*) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون الداخلية للمركز في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة .			
- إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف علي العاملين بالمشروع.			
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل المشروع ،والتنسيق بين العاملين بالمشروع.			
- تقديم تقارير دورية لمدير المشروع ومجلس الإدارة وهيئة المتابعة عن تطور العمل بالمشروع وفقاً للمهام المنوطة بها،والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.			
- متابعة عرض المشروع علي مجلس الكلية والجامعة واللجان المتخصصة.			
- تمثيل المشروع في الاجتماعات بوحدة إدارة المشروعات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة المشروع. أية اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة .			
مدير مركز التميز في التربية للتنمية المستدامة		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	



متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :	( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط	( ) مؤهل فوق المتوسط
	( ) مؤهل عالي	( ) ماجستير	( * ) دكتوراه
	( ) أستاذ مساعد	( ) أستاذ	
الخبرات السابقة:	( ) مطلوبة	( * ) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	( ) مطلوبة	( * ) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( * ) إجادة اللغات الأجنبية		
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
( * ) القدرة علي العرض الجيد .	( * ) القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	( * ) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري			
( * ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( * ) الحصول علي شهادة ICDL		
( * ) حسن المظهر	( * ) حسن السير والسلوك		
( * ) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
يعين المدير التنفيذي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ،بناء علي ترشيح عميد الكلية .			



الكود			
١٥٠٠	أمين الكلية		المسمي الوظيفي
١٦	الإدارة العليا		القسم / الإدارة
١١٠٠	عميد الكلية		الرئيس المباشر
عميد الكلية .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	(*) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون المالية والإدارية بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة .			
<ul style="list-style-type: none"><li>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للأستاذ الدكتور / عميد الكلية .</li><li>- اقتراح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة علي تنفيذ هذه القرارات.</li><li>- مراجعة النتائج الإجمالية لمجهودات وأنشطة الغدارات التابعة له لتطوير وتحسين طرق العمل بما يكفل رفع معدلات الأداء بها .</li><li>- الإشراف علي كافة أعمال الإدارات والأقسام الإدارية التابعة له (إدارة الشئون المالية - إدارة الشئون الإدارية - قسم شئون أعضاء هيئة التدريس).</li><li>- مباشرة السلطات في حدود التفويضات المخولة له.</li><li>- تقييم العاملين وقياس مستوي الأداء الوظيفي ووضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين لهم .</li><li>- تنفيذ القوانين واللوائح والمنشورات الصادرة من الجهات المختصة .</li><li>- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل علي تذليلها .</li><li>- الاشتراك في عضوية في عضوية اللجان المختصة في القوانين والقرارات لذلك.</li><li>- إعداد الموضوعات التي تخص الأقسام التابعة لسيادته والتي تتطلب عرضها علي مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة ومتابعة تنفيذ قراراتها.</li></ul>			



- عرض الموضوعات المتعلقة بسير العمل علي الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- متابعة أعمال الصناديق الخاصة بالكلية وحسابات الوحدات ذات الطابع الخاص.
- كافة أقسام الكلية تتبع أمين الكلية إدارياً.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف		أمين الكلية
متطلبات الاختيار والتعيين :		
المؤهلات :	( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط
	( * ) مؤهل عالي	( ) ( ) دكتوراه
الخبرات السابقة:	( * ) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	( * ) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
المهارات :		
( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( ) إجادة اللغات الأجنبية	
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
( * ) القدرة علي العرض الجيد .	( * ) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	
( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	( * ) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	
أخري		
( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL	
( * ) حسن المظهر	( * ) حسن السير والسلوك	
( * ) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	
ضوابط الاختيار والتعيين :		
يعين أمين الكلية من بين العاملين بالكلية أو الجامعة ،بناء علي ترشيح عميد الكلية وأمين عام الجامعة بشرط الخبرة في المجال الوظيفي المرشح له.		



## القسم الثاني: الإدارة الوسطي

الباب الأول : نواب مديري الوحدات ذات الطابع الخاص ،والمجلة العلمية

الكود		
٢١٠١	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	المسمي الوظيفي
٢١	الإدارة الوسطي	القسم /الإدارة
١٤٠١	مدير وحدة ضمان الجودة	الرئيس المباشر
	مدير وحدة ضمان الجودة.	المنصب /المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
	( ) إدارة تشغيلية	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بشئون الوحدة بالكلية نيابة عن مدير الوحدة في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة يكون مسئول عن تصريف أمور الوحدة في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة ووفقاً للسلطات المخولة له وينوب عن مدير الوحدة في اختصاصاته و يقوم بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال في نطاق مهام الوحدة،كما يقوم بالمهام التالية: - معاونة مدير الوحدة في متابعة سير العمل بالوحدة. - توزيع المهام والاختصاصات علي الفرق . - عقد اجتماعات دورية لأعضاء الوحدة. - توثيق محاضر الاجتماعات الخاصة بالوحدة. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة
( * ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي



( ) أستاذ مساعد	( ) أستاذ	
الخبرات السابقة:	( ) مطلوبة	(*) يفضل وجودها ( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	( ) مطلوبة	(*) يفضل وجودها ( ) غير مطلوبة
المهارات :		
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	(*) إجادة اللغات الأجنبية	
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	(*) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	
(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	
أخري		
(*) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	(*) الحصول علي شهادة ICDL	
(*) حسن المظهر	(*) حسن السير والسلوك	
(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	
ضوابط الاختيار والتعيين :		
يكلف بقرار من أ.د/ عميد الكلية بعد ترشيح أ.د/ مدير الوحدة ويفضل في حالة زيادة البرامج التعليمية بالكلية عن سبعة برامج في المرحلة الجامعية الأولى.		





الكود			
٢١٠٢	نائب مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث		المسمي الوظيفي
٢١	الإدارة الوسطي		القسم / الإدارة
١٤٠٢	مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث		الرئيس المباشر
نائب مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
إدارة تشغيلية ( )		إدارة عليا ( )	
إدارة وسطي ( * )		الموقع الوظيفي	
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بشئون الوحدة بالكلية نيابة عن مديرها في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة			
يكون مسئول عن تصريف أمور الوحدة في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة ووفقاً للسلطات المخولة له وينوب عن مدير الوحدة في اختصاصاته و يقوم بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال في نطاق مهام الوحدة ،كما يقوم بالمهام التالية :			
- معاونة مدير الوحدة في متابعة سير العمل بالوحدة.			
- توزيع المهام والاختصاصات علي الفرق .			
- عقد اجتماعات دورية لأعضاء الوحدة.			
- توثيق محاضر الاجتماعات.			
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	
( * ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي	
	( ) أستاذ	( ) أستاذ مساعد	
( ) غير مطلوبة	( * ) يفضل وجودها	( ) مطلوبة	الخبرات السابقة:



الكفاءة :	( ) مطلوبة	(*) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	(*) إجادة اللغات الأجنبية		
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	(*) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري			
(*) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	(*) الحصول علي شهادة ICDL		
(*) حسن المظهر	(*) حسن السير والسلوك		
(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
يكلف بقرار من أ.د/ عميد الكلية بعد ترشيح أ.د/ مدير الوحدة .			



الكود			
٢١٠٣	رئيس تحرير المجلة العلمية	المسمي الوظيفي	
٢١	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
١٢٠٢	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	الرئيس المباشر	
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بشئون المجلة بالكلية في حدود القوانين واللوائح			
مهام ومسئوليات الوظيفة			
<ul style="list-style-type: none"><li>- رئاسة تحرير المجلة .</li><li>- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي علي المواد المنشورة في المجلة.</li><li>- الإشراف علي اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر .</li><li>- الإشراف علي الشئون المالية للمجلة وإقرار الصرف من ميزانية المجلة واعتماد مكافآت التحكيم والقواعد المنظمة لذلك</li><li>- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.</li><li>- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.</li><li>- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً أو الاعتذار عن عدم نشرها .</li><li>- الموافقة علي الأجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي المجلة .</li><li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مرتبطة بالمهام السابقة.</li></ul>			
رئيس تحرير المجلة العلمية		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي	
	( * ) أستاذ	( ) أستاذ مساعد	
( ) غير مطلوبة	( ) يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	( ) يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			



(*) إجادة اللغات الأجنبية	(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
(*) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	(*) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري	
(*) الحصول علي شهادة ICDL	(*) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن السير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
يكلف بقرار من أ.د/ عميد الكلية.	



الكود		
٢١٠٤	نائب المدير التنفيذي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي	المسمي الوظيفي
٢١	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة
١٤٠٩	مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث	الرئيس المباشر
المدير التنفيذي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بشئون المركز بالكلية نيابة عن مديرها في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة		
<ul style="list-style-type: none"><li>- متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة .</li><li>- التحضير والاستعداد لاجتماعات الفريق الإداري وإعداد مقترح لجدول الأعمال .</li><li>- عرض جدول الأعمال ومحاضر اجتماعات الفريق الإداري والتنفيذي وورش العمل والندوات الخاصة علي المدير التنفيذي.</li><li>- متابعة إنجاز أنشطة الخطة التنفيذية للمشروع ، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي.</li><li>- إعداد تقارير دورية للمدير التنفيذي عن تطور العمل بالمشروع وعرض التحديات والمشكلات التي تعوق أنشطة الخطة التنفيذية</li><li>- تحليل النظام الإداري الداخلي للمشروع لتحديد نقاط القوة لتعزيزها ونقاط الضعف لتحسينها.</li></ul>		
نائب المدير التنفيذي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :		
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة
( * ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي
	( ) أستاذ	( ) أستاذ مساعد



الخبرات السابقة:	( ) مطلوبة	(*) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	( ) مطلوبة	(*) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	(*) إجادة اللغات الأجنبية		
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	(*) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري			
(*) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	(*) الحصول علي شهادة ICDL		
(*) حسن المظهر	(*) حسن السير والسلوك		
(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
يكلف بقرار من أ.د/ عميد الكلية بعد ترشيح أ.د/ مدير المركز .			



الكود			
٢١٠٥	نائب رئيس تحرير المجلة العلمية		المسمي الوظيفي
٢١	الإدارة الوسطي		القسم / الإدارة
٢١٠٣	رئيس تحرير المجلة العلمية		الرئيس المباشر
رئيس تحرير المجلة العلمية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية		( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي			
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بشئون المجلة نيابة عن رئيسها في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة			
- العمل علي تنفيذ توجيهات رئيس تحرير المجلة والمتعلقة بالسياسة التحريرية العامة للمجلة			
- وضع الخطط التنفيذية اللازمة 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 علي جوانب القصور حتي يمكن تداركها في العدد القادم.			
- مراجعة المطبوعات المماثلة لمعرفة جوانب التفوق لديها ومناقشة ذلك في الاجتماع الدوري لهيئة التحرير.			
- التأكد من سلامة العمل وسرعته وانتظامه .			
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
نائب رئيس تحرير المجلة العلمية		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	
( * ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي	
	( ) أستاذ	( ) أستاذ مساعد	
( ) غير مطلوبة	( ) يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:



الكفاءة :	( * ) مطلوبة	( ) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( * ) إجادة اللغات الأجنبية		
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( * ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة .		
( * ) القدرة علي العرض الجيد .	( * ) القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	( * ) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري			
( * ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( * ) الحصول علي شهادة ICDL		
( * ) حسن المظهر	( * ) حسن السير والسلوك		
( * ) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
يكلف بقرار من أ.د/ عميد الكلية بعد ترشيح أ.د/ رئيس تحرير المجلة العلمية .			





## الباب الثاني : رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية

الكود		
٢٢٠١	رئيس قسم شئون التعليم والطلاب	المسمي الوظيفي
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم /الإدارة
١٢٠١	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب		المنصب /المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالإشراف علي كافة أعمال إدارة شئون التعليم والطلاب في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : <ul style="list-style-type: none"><li>- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على العاملين بالإدارة</li><li>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .</li><li>- الإشراف على مرتجة أعمال الإدارة والتأكد من تطبيق اللوائح والقرارات .</li><li>- الإشراف في اللجان التي يندب إليها .</li><li>- مراجعة الموضوعات التي تحتاج إلى اعتماد من السلطات المختصة وعرضها .</li><li>- متابعة القرارات والمنشورات الخاصة بشئون الطلاب والإشراف على تنفيذها .</li><li>- الإشراف على اعتماد الشهادات الخاصة بالنماذج واثبات قيد الطلاب .</li><li>- الإشراف على إعداد السجلات الخاصة بالطلاب بجميع مراحل سنوات الدراسة بالكلية .</li><li>- الإشراف على أعمال الامتحانات بالكلية .</li><li>- تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بشئون التعليم .</li><li>- الإشراف على إعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط إدارة شئون التعليم بالكلية .</li><li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.</li></ul>		
رئيس قسم شئون التعليم والطلاب	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :		
المؤهلات :	( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط
	( * ) مؤهل عالي	( ) مؤهل فوق المتوسط
الخبرات السابقة:	( * ) مطلوبة	يفضل وجودها ( ) غير مطلوبة



الكفاءة :	(*)مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( * ) إجادة اللغات الأجنبية		
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة .		
( ) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري :			
( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL		
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك		
(*)الإمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية رئيس قسم شئون التعليم والطلاب بعد أخذ رأي رئيس قسم الشئون الإدارية، ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .</li><li>- يجوز إقالة رئيس قسم شئون التعليم والطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي مدير إدارة الشئون الإدارية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين.</li></ul>			



الكود			
٢٢٠٢	مدير إدارة رعاية الشباب	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
١٢٠١	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر	
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالإشراف علي كافة أعمال إدارة رعاية الشباب والخدمات الاجتماعية بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - تختص هذه الوظيفة بالإشراف على سير اعمال رعاية الشباب بالكلية - يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب . - الاشراف على تنظيم البرامج الدراسية لاعداد القادة الاجتماعيين من الطلاب بالكلية . - الاشراف على تنظيم اعمال رعاية الشباب فى ضوء السياسة العامة المقررة . - الاشتراك فى اعداد تقارير فنية بالاشتراك مع الاخصائيين لوجة النشاط الشهرية والسنوية - حضور اجتماعات لجنة النشاط الاجتماعى والثقافى والفتى باتحاد الجامعة ومعاونة اعضائها على تحقيق اغراضها . - الاشتراك فى وضع المبادئ العامة لنشاط الطلاب فى مجال الرياضة بحيث يتفق مع اتجاهات الجامعة والسياسه العامة للدولة . - الاشراف على تحقيق وتنفيذ ومراقبة الميزانية الخاصة بالشراء . - الاشراف على المشرفين والمدربين بادارة رعاية شباب الكلية . - الاشراف على تنظيم وتنفيذ المسابقات والمهرجانات الثقافية واصدار النشرات . - القيام بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة .			
مدير إدارة رعاية الشباب		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :



المهارات :	
(*) إجادة اللغات الأجنبية	(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( ) القدرة علي العرض الجيد .
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	()الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*)حسن السير والسلوك	(*)حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية مدير إدارة رعاية الشباب بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية ، ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .</li><li>- يجوز إقالة مدير إدارة رعاية الشباب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين.</li></ul>	



الكود			
٢٢٠٣	رئيس قسم الخريجين	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
١٢٠١	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر	
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالإشراف علي كافة أعمال قسم الخريجين في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي العاملين بالقسم . - يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب . - القيام بأعمال المراجعة الإجمالية لأعمال الخريجين من تحرير البيانات الخاصة بالقرارات الوزارية لاستخراج الشهادات . - تطبيق قانون التجنيد علي الطلاب . - عرض الموضوعات الخاصة علي وكيل الكلية تمهيداً لعرضها علي عميد الكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التي تصدر في شأنها . - القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .			
رئيس قسم الخريجين		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	( ) يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	( ) يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( * ) إجادة اللغات الأجنبية		( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين	



الكبيرة والصغيرة.	والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( ) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن السير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية رئيس قسم الخريجين بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية، ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .</li><li>- يجوز إقالة رئيس قسم الخريجين بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين.</li></ul>	



الكود			
٢٢٠٤	مدير إدارة الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
١٢٠٢	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث	الرئيس المباشر	
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور الخاصة بإدارة الدراسات العليا بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسات العليا - يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا - الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم - متابعة وضع نظام شئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك والإشراف على تنفيذها. - متابعة اعداد خطة الدراسات العليا . - متابعة اجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة . - متابعة الاجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
مدير إدارة الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			



( ) إجادة اللغات الأجنبية	(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	(*) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن السير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية مدير إدارة الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث بعد أخذ رأي رئيس الشئون الإدارية ، ووكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث</li><li>- يجوز إقالة مدير إدارة الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>	





الكود			
٢٢٠٥	رئيس قسم الكادر العام	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر	
رئيس الشؤون الإدارية، وأمين الكلية .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور الخاصة بشئون العاملين الكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - مسئول عن الكادر العام في الكلية . - الإشراف علي العاملين بالقسم وتحديد وتوزيع المهام والأعمال التي تستند إلي كل منهم. - دراسة الموضوعات المطلوب عرضها علي مدير إدارة الشؤون الإدارية وإبلاغ الجهات المختصة بما يصدر من قرارات. - متابعة كافة الأعمال الخاصة بالاستحقاقات والمرتبات والأجر الإضافي ومكافأة الامتحانات من موظفين ومتعاقدين ، والأجور المتغيرة. - القيم بعمليات القيد في السجلات واستيفاء الملفات الخاصة بالعاملين والأجازات . - تنفيذ الإجراءات الخاصة بضم مدد الخدمة السابقة وعمل التسويات اللازمة . - تفسير ما يحتاج إلي إيضاح في التنفيذ والتوجيه. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
رئيس قسم الكادر العام .		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			



( ) إجادة اللغات الأجنبية	( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( * ) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن السير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية رئيس قسم الكادر العام بعد أخذ رأي رئيس الشئون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة رئيس الكادر العام بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>	



الكود			
٢٢٠٦	رئيس قسم الاستحقاقات	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
٢٢٠٨	مدير إدارة الشئون الإدارية	الرئيس المباشر	
رئيس الشئون الإدارية، وأمين الكلية .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور الخاصة بشئون العاملين الكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير مدير إدارة الشئون الإدارية . - تنفيذ التعليمات والنظم الخاصة بالقيود وسجلات المرتبات والمكافآت. - تنفيذ التأشيرات بسجلات الاستحقاقات والتعديلات التي تصدر بها قرارات إدارية أو تأديبية أو غير ذلك مما تنص عليه القوانين واللوائح فيما يتعلق بالعمل. - إعداد التسويات السنوية للمكافآت وقرارات وزارة المالية واستقطاع الموازنة المتعلقة بهذه التسوية . - إعداد المذكرات والبيانات التي تتصل بشئون الاستحقاقات . - مراجعة تسويات المرتبات وتنفيذ الأحكام القضائية والتظلمات الإدارية من الناحية الحسابية والقيام بالمراجعة المبدئية من ناحية تطبيق المبادئ القانونية - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
رئيس قسم الاستحقاقات		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			



( ) إجادة اللغات الأجنبية	( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( * ) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن السير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية رئيس قسم الاستحقاقات بعد أخذ رأي مدير إدارة الشؤون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة رئيس قسم الاستحقاقات بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>	



الكود		
٢٢٠٧	رئيس قسم الكادر الخاص	المسمي الوظيفي
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة
٢٢٠٨	مدير إدارة الشئون الإدارية	الرئيس المباشر
مدير إدارة الشئون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص الوظيفة بالإشراف علي شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية في حدود اللوائح والقوانين .		
مهام ومسئوليات الوظيفة :		
<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، كالأشتراك في إعداد موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.</li><li>- مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه</li><li>- تطبيق الإجراءات الخاصة بتعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وعلاواتهم وترقياتهم</li><li>- تنفيذ الإجراءات الخاصة بضم مدة الخدمة السابقة وعمل التسويات اللازمة .</li><li>- متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.</li><li>- إبداء الرأي في جميع المسائل المتصلة 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 والتجنيد والأجازات والعلاج على نفقة الدولة.</li><li>- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة استيفائها.</li><li>- متابعة استيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.</li><li>- متابعة تجميع واتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعمل على تطبيقها.</li><li>- الإشراف على رعاية شئون السادة أعضاء هيئة الذين بلغوا سن السبعين بمعاونتهم في إنهاء كافة الأعمال المالية والإدارية الخاصة بهم.</li><li>- دراسة الموضوعات المطلوب عرضها على مدير عام الكلية .</li><li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.</li></ul>		



رئيس قسم رعاية أعضاء هيئة التدريس، رئيس قسم الكادر الخاص .		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :		( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط
		(*) مؤهل عالي	( ) ( ) مؤهل فوق المتوسط
الخبرات السابقة:		( ) مطلوبة	( ) ( ) غير مطلوبة
الكفاءة :		( ) مطلوبة	( ) ( ) غير مطلوبة
المهارات			
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي		( ) إجادة اللغات الأجنبية	
( ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .		( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
( ) القدرة علي العرض الجيد .		(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .		(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	
أخري :			
( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية		( ) الحصول علي شهادة ICDL	
(*) حسن المظهر		(*) حسن السير والسلوك	
(*) الإمام بمتطلبات الوظيفة		( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	
ضوابط الاختيار والتعيين :			
- يعين عميد الكلية رئيس قسم رعاية أعضاء هيئة التدريس بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية .			
- يجوز إقالة رئيس قسم رعاية أعضاء هيئة التدريس بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .			
- يجب أن يكون معين.			



الكود			
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
١٥٠٠	أمين الكلية	الرئيس المباشر	
أمين الكلية + عميد الكلية .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: الإشراف علي كافة الأعمال الإدارية بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- الإشراف علي العاملين بالوحدات والأقسام الإدارية وتحديد الأعمال الموكلة إلي كل منهم .</li><li>- الإشراف علي أعمال شئون العاملين ووضع نظم تقارير كفاية العاملين وترقيتهم.</li><li>- الإشراف علي تطبيق القوانين واللوائح وتيسير العمل .</li><li>- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.</li><li>- الإشراف علي إعداد وتنفيذ القرارات الصادرة في شئون العاملين .</li><li>- الاشتراك في اللجان المختلفة التي قد ينتدب لها .</li><li>- متابعة أعمال مسنول الكادر الخاص بالكلية فيما يتعلق بتعيينات المعيد ،مدرس مساعد ،مدرس ،وترقيات الأستاذ المساعد ،والأستاذ ،المنتدبين للتدريس من وإلي الكلية ،والعلاقات الثقافية والبعثات والمهمات العلمية وأجازات ومراتب أعضاء هيئة التدريس .</li><li>- متابعة أعمال مسنول الكادر العام بالكلية ،فيما يخص الاستحقاقات والمراتب والأجر الإضافي ومكافآت الامتحانات والمؤقتين من موظفين ومتعاقدين وذوي الأجور المتغيرة</li><li>- إعداد التقارير بنشاط إدارة الشؤون الإدارية بالكلية وعرضها علي المدير العام.</li><li>- اعتماد البريد الصادر من الإدارة والمذكرات المتصلة بالعمل .</li><li>- وضع نظم تقدير كفاية العاملين وترقيتهم.</li><li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مرتبطة بالمهام السابقة.</li></ul>			
مدير إدارة الشؤون الإدارية		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	( ) يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:



الكفاءة :	(*)مطلوبة	( )يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .	( ) إجادة اللغات الأجنبية		
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة .		
( ) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري :			
( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL		
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك		
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين مدير إدارة الشئون الإدارية بعد أخذ رأي أمين الكلية.</li><li>- يجوز إقالة مدير إدارة الشئون الإدارية بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>			





الكود			
٢٢٠٩	مدير إدارة المكتبة	المسمى الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
١٢٠٢	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث	الرئيس المباشر	
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي كافة الأمور الخاصة بإدارة المكتبة بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا. - الإشراف على تنظيم عملية التبادل والاهداء التي تتم عن طريق مكتبة الكلية وعمل الدراسات والاحصائيات الخاصة بها . - الإشراف في فحص العينات وعروض الناشرين والموردين وعمليات تدوين الكتب النادرة - حضور اجتماعات لجنة المكتبة ومتابعة قراراتها العمل على العاملين بها وتقديم المشورة الفنية . - تنظيم العمل اليومي بالمكتبة وتوزيع العمل على العاملين بها وتقديم المشورة الفنية . - تحريك المجموعات المكتبية والإشراف على لجان الجرد ودراسة الموضوعات للعرض على لجنة المكتبة والمدير العام للمكتبات - الإشراف على تحضير وتنفيذ ومراقبة الميزانية الخاصة بشراء الكتب والدوريات . - تقديم التقارير الخاصة بالمكتبة بعد دراستها - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
مدير إدارة المكتبة		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:



الكفاءة :	(*)مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .	( ) إجادة اللغات الأجنبية		
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري :			
( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL		
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك		
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية مدير إدارة المكتبة بعد أخذ رأي رئيس الشئون الإدارية، ووكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث .</li><li>- يجوز إقالة مدير إدارة المكتبة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>			



الكود			
٢٢١٠	رئيس قسم المكتبة	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
٢٢٠٩	مدير إدارة المكتبة	الرئيس المباشر	
مدير إدارة المكتبة		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور الخاصة بقسم المكتبة نيابة عن المدير في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة المكتبة - الإشراف على تحديد واجبات ومسئوليات العاملين بالمكتبة ومسانلتهم وتنظيم اجازاتهم وحضورهم وانصرافهم . - متابعة المطبوعات والسجلات والنماذج اللازمة للعمل في المكتبة . - الإشراف على وضع التقارير عن الأنشطة المختلفة للمكتبة . - متابعة اللجان المختلفة التي يتطلبها العمل . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
رئيس قسم المكتبة		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً	



الكبيرة والصغيرة.	لمتطلبات العمل .
(* )القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( * ) القدرة علي العرض الجيد .
(* )القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(* )حسن السير والسلوك	(* )حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(* )الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية رئيس قسم المكتبة بعد أخذ رأي رئيس الشئون الإدارية ، ووكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث .</li><li>- يجوز إقالة رئيس قسم المكتبة بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>	



الكود			
٢٢١٣	مدير إدارة الشؤون المالية	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
١٥٠٠	أمين الكلية	الرئيس المباشر	
أمين الكلية + عميد الكلية .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: الإشراف علي كافة الأعمال المالية بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الكلية . - الإشراف على العمال الحسابية الخاصة بالإدارة والتحقق من سلامة المتحصلات للخزانة والبنوك . - دراسة الشروط المالية الخاصة بالعطاءات الحسابية ومدى مطابقتها للتعليمات المالية . - متابعة اعتماد العمليات الحسابية والاستثمارات السنوية والشيكات والأذون والحسابات الشهرية والختامية والتقارير المالية . - الاشتراك في الاجتماعات واللجان المتخصصة . - الإشراف على أعمال المشتريات والمخازن الخاصة بالكلية - الإشراف على تنفيذ الميزانية بعد اعتمادها . - الإشراف على تنظيم المخازن بمراقبة صرف الاصناف منها . - فحص المناقصات المالية الواردة من الجهات المختصة والرد عليها - عرض الموضوعات الخاصة بالكلية لاعتمادها - الإشراف على السجلات الخاصة بالنواحي المالية وأذونات التوريد - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
مدير إدارة الشؤون المالية		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :



المهارات :	
( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .	( ) إجادة اللغات الأجنبية
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
( ) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين
( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري :	
( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين مدير إدارة الشؤون المالية بعد أخذ رأي أمين الكلية.</li><li>- يجوز إقالة مدير إدارة الشؤون المالية بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>	



الكود			
٢٢١٤	رئيس قسم الشؤون المالية .	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
٢٢١٣	مدير إدارة الشؤون المالية	الرئيس المباشر	
مدير إدارة الشؤون المالية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: الإشراف علي كافة الأعمال المالية بالكلية نيابة عن مدير الإدارة في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الاعمال المالية الخاصة بالكلية . - يخضع شاغل هذه الوظيفة لتوجيه العام لمدير إدارة الشؤون المالية بالكلية . - الإشراف على العاملين بالقسم . - القيام باعمال الموازنة والحسابات . - القيام باعمال المشتريات والمخازن الخاصة بالكلية . - تطبيق القوانين واللوائح وتيسير كل ما يكتنف العمل من الغموض . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .			
رئيس قسم الشؤون المالية .		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة .		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً	



	لمتطلبات العمل .
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( ) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( *) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن السير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين رئيس قسم الشؤون المالية بعد أخذ رأي أمين الكلية.</li><li>- يجوز إقالة رئيس قسم الشؤون المالية بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>	





الكود			
٢٢١٥	رئيس قسم الصيانة.	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
٢٢٠٨	مدير إدارة الشئون الإدارية	الرئيس المباشر	
أمين الكلية + عميد الكلية .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: الإشراف علي كافة الأمور الخاصة بصيانة مبني الكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية). - الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم. - الإشراف على أعمال صيانة وترميم أثاث الكلية، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربائية والآلات والمعدات. - مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ. - المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالكلية. - الإشراف على عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالكلية. - الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل. - الإشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية. - مراجعة عقود الصيانة مع الشركات المتخصصة س. - الإشراف علي أعمال صيانة المباني ( حوائط، أرضيات ،،،،، الخ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
رئيس قسم الصيانة.		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	( ) يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:



الكفاءة :	(*)مطلوبة	()يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .	( ) إجادة اللغات الأجنبية		
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
( ) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري :			
( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL		
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك		
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية رئيس قسم الصيانة بعد أخذ رأي أمين الكلية.</li><li>- يجوز إقالة رئيس قسم الصيانة بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>			



الكود			
٢٢١٦	رئيس قسم المشتريات .	المسمى الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
٢٢١٣	مدير إدارة الشئون المالية	الرئيس المباشر	
مدير إدارة الشئون المالية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: الإشراف علي كافة أعمال المشتريات بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المشتريات . - يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشئون المالية بالكلية . - الإشراف على العاملين بالقسم . - دراسة أعمال المشتريات المحلية والخارجية والعهد والشطب . - اعداد لجنة البت ولجنة التجهيزات والاجهزة المحلية . - تنفيذ لوائح وقوانين ومنشورات وقرارات التي تصدر من جهات الاختصاص في مجال المشتريات - تفسير ما يحتاج الي ايضاح في التنفيذ والتوجيه . - الإشراف على أعمال القسم واصدار التعليمات اللازمة وتوقيع المكاتبات الصادرة من القسم وتوجيه المكاتبات الوارد . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
رئيس قسم المشتريات .		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			



( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .	( ) إجادة اللغات الأجنبية
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة .
( ) القدرة علي العرض الجيد .	(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين
( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري :	
( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(*) حسن المظهر	(*) حسن السير والسلوك
(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين رئيس قسم المشتريات بعد أخذ رأي مدير إدارة الشؤون المالية وأمين الكلية.</li><li>- يجوز إقالة رئيس قسم المشتريات بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>	



الكود			
٢٢١٧	رئيس قسم التدريب الميداني	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
١٢٠١	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر	
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، عميد الكلية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية		( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص الوظيفة بالإشراف علي كافة الأمور المتعلقة بالتربية العملية.			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب . - تنفيذ قرارات مجلس الكلية التي تصدر في بداية العام الجامعي فيما يتعلق بالجدول الزمني للتدريب الميداني . - اقتراح موعد بدء التدريب العملي . - الإشراف علي حصر غياب الطلاب من واقع بطاقات المتابعة . - الإشراف علي حصر غياب المشرفين الخارجيين من واقع بطاقات المتابعة . - الإشراف علي الاستثمارات المالية الخاصة بمكافآت التربية العملية وتسويتها . - متابعة إعداد بطاقات متابعة التربية العملية . - متابعة تفريغ تقييم الطلاب في كشوف الرصد . - الإشراف علي أعمال كمنترول التربية العملية - توزيع المشرفين الفنيين (الداخليين أو الخارجيين) علي مجموعات التدريب الميداني . - توزيع مجموعات الطلاب علي أقسام التدريب الميداني . - الإشراف علي الاستثمار المالية الخاصة بمكافآت التدريب الميداني . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مرتبطة بالمهام السابقة.			
رئيس قسم التدريب الميداني.		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :		( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط
		( ) مؤهل عالي	( ) مؤهل فوق المتوسط
الخبرات السابقة:		(*) مطلوبة	(*) غير مطلوبة
الكفاءة :		(*) مطلوبة	(*) غير مطلوبة



المهارات	
(*) إجادة اللغات الأجنبية	(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	( ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( ) القدرة علي العرض الجيد .
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*)حسن السير والسلوك	(*)حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
- يعين عميد الكلية رئيس قسم التدريب الميداني بعد أخذ رأي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. - يجوز إقالة رئيس قسم التدريب الميداني بقرار مسيب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم . - يجب أن يكون معين.	



الكود			
٢٢١٨	رئيس قسم الأرشيف .	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر	
مدير إدارة الشؤون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: الإشراف علي كافة أعمال الأرشيف بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - الإشراف علي العاملين بالقسم . - الإشراف علي إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات . - استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لاستخراج البيانات منها . - إعداد مسودة القرارات والتقارير الصادرة من وإلي الكلية. - متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها. - الإشراف علي تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مرتبطة بالمهام السابقة			
رئيس قسم الأرشيف .		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( * ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة .		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	



( ) القدرة علي العرض الجيد .	(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين
( *) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري :	
( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(*) حسن المظهر	(*) حسن السير والسلوك
(*) الإمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين رئيس قسم الأرشيف بعد أخذ رأي أمين الكلية.</li><li>- يجوز إقالة رئيس قسم الأرشيف بقرار مسبب من عميد الكلية ،وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>	





الكود			
٢٢١٩	رئيس قسم المخازن	المسمي الوظيفي	
٢٢	قسم الشؤون المالية	القسم / الإدارة	
٢٢١٣	مدير إدارة الشؤون المالية	الرئيس المباشر	
مدير إدارة الشؤون المالية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالإشراف علي كافة أعمال المخازن في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشؤون المالية بالكلية . - الإشراف على العاملين بالقسم - دراسة أعمال المخازن والعهد والشطب . - اعتماد محاضر الفحص بعد التوقيع عليها من أعضاء لجنة الفحص وتفقيط استمارة الصرف واعتمادها للصرف . - تنفيذ قوانين ولوائح والمنشورات والقرارات التي تصدر من الجهات الاختصاص في مجال المخازن . - تفسير ما يحتاج إلى إيضاح في التنفيذ والتوجيه . - الإشراف على أعمال القسم وإصدار التعليمات اللازمة وتوقيع المكاتبات الصادرة من القسم وتوجيه المكاتبات الوارد . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
رئيس قسم المخازن		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			



( ) إجادة اللغات الأجنبية	( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( ) القدرة علي العرض الجيد .
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	()الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*)حسن السير والسلوك	(*)حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية رئيس قسم المخازن بعد أخذ رأي مدير إدارة الشؤون المالية .</li><li>- يجوز إقالة رئيس قسم 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 .</li><li>- يجب أن يكون معين.</li></ul>	



الكود			
٢٢٢٠	رئيس قسم المعامل	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
١٢٠١	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر	
	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
	( ) إدارة تشغيلية		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالإشراف علي كافة أعمال المعامل في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. - التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أعمال ونشاطات القسم. - مراجعة مواصفات طلبيات الحاسب الآلي وملحقاتها وبرامج الحاسب وتعديل مواصفاتها قبل الموافقة على طرحها بالتنسيق مع الجهة المستفيدة . - الإشراف على فحص أجهزة الحاسب وملحقاتها وبرامج الحاسب الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات بالتنسيق مع إدارة المخازن بالكلية. - الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها بالكلية. وتحميل برامج الحاسب في معاميل ومكاتب الكلية. - الاحتفاظ بالنسخ الأصلية من برامج الحاسب الآلي بالكلية وتحديث نسخها. - وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتدريب وتأهيل العاملين بالقسم. - التأكد من توفير جميع مستلزمات تشغيل المعامل. - التنسيق مع المستفيدين من خدمات المعامل لوضع الخطط وتنفيذ ما يحتاجونه من تحديث. - الإشراف على سجلات قسم المعامل، وتقييم أداء العاملين ورفع التوصيات بذلك. - المشاركة في برامج الجودة في الكلية، والاجتماعات والندوات الخاصة بأعمال القسم. - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.			
	رئيس قسم المعامل	الوظائف المدرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
	( ) مؤهل فوق المتوسط	( * ) مؤهل عالي	
	( ) دكتوراه	( ) ماجستير	
	( ) غير مطلوبة	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
		يفضل وجودها	



الكفاءة :	(*)مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( ) إجادة اللغات الأجنبية		
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
( ) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري :			
()الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL		
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك		
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية رئيس قسم المعامل بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة رئيس قسم المعامل بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>			



الكود		
٢٢٢١	رئيس قسم الخدمات العامة	المسمي الوظيفي
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر
مدير إدارة الشؤون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالإشراف علي كافة أعمال الخدمة العامة في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين الكلية. - الإشراف على توزيع العمال في جميع أنحاء المبنى. - متابعة النوبتجيات وتوزيعها واقتراح نظام لها. - متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته. - متابعة المحافظة علي نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقات وغيرها. - الإشراف علي انصراف وحضور العاملين. - إعداد التقارير الدورية عن العاملين بالقسم. - متابعة عمليات صرف السلف المستديمة وتوريد المتحصلات بكافة أنواعها طبقاً للقواعد المقررة . - متابعة شبكة الاتصالات التليفونية والاتصالات المراقبة والتأكد من حساباتها. - اعتماد المكاتبات الواردة للإدارة تمهيداً لعرضها علي مدير إدارة الشؤون الإدارية. - متابعة نشر اللوائح والقرارات والمنشورات وتوزيعها علي الجهات المختصة . - التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال. - المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
رئيس قسم الخدمات العامة		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		
المؤهلات :		
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة
الخبرات السابقة:		
الكفاءة :		



المهارات :	
( ) إجادة اللغات الأجنبية	( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( ) القدرة علي العرض الجيد .
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	()الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*)حسن السير والسلوك	(*)حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية رئيس قسم الخدمات العامة بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة رئيس قسم الخدمات العامة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين.</li></ul>	



الكود			
٢٢٢٢	مدير الإدارة الطبية	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
١١٠٠	عميد الكلية	الرئيس المباشر	
	عميد الكلية	المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( ) إدارة تشغيلية	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالإشراف علي كافة الأعمال الوقائية والإسعافات الطبية بالكلية في حدود الإمكانيات المتاحة .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي الشئون العلاجية والوقائية لطلاب الكلية . - الإشراف علي الكشف الطبي علي الطلاب وكذلك العلاج الطبي لهم. - الإشراف علي اتخاذ الإجراءات الوقائية بالنسبة للأمراض المعدية التي تظهر بين الطلاب بتطعيمهم الطعوم اللازمة. - الإشراف علي تحويل الطلاب إلي المستشفيات أو إلي الأخصائيين إذا تطلبت حالتهم ذلك . - الإشراف علي القيام ببعض العمليات الجراحية البسيطة . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
	مدير الإدارة الطبية	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( * ) إجادة اللغات الأجنبية	( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي		
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً		



	لمتطلبات العمل .
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	(*) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن السير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية مدير الإدارة الطبية بعد أخذ رأي الجهات المختصة .</li><li>- يجوز إقالة مدير الإدارة الطبية بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li></ul>	





الكود			
٢٢٢٣	رئيس إدارة التحقيقات والتأديب	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
١١٠٠	عميد الكلية	الرئيس المباشر	
	عميد الكلية	المناصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
	( ) إدارة تشغيلية		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالإشراف علي كافة الشئون القانونية بالكلية في حدود اللوائح والقانون .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد الكلية. - الإشراف على القضايا والمسائل القانونية والتحقيق في الشكاوي وإبداء الرأي القانوني حولها. - الاشتراك في لجان التحقيق التي تجرى من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية. - متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق الكلية أو الغير. - المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمن سريتها. - دراسة القضايا المرفوعة على الكلية، وتقديم الردود القانونية عليها، وتزويد الكلية بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا. - تقديم المقترحات الهادفة إلى تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل الكلية من خلال إجراء الدراسات ذات العلاقة. - المشاركة في أية جهود تهدف إلى تحديث نظام الخدمة المدنية وأية أنظمة أو تشريعات أخرى متعلقة بالوظيفة العامة. - الإشراف على جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة. - الرد على الأسئلة والاستفسارات حول أحكام نظام الخدمة المدنية الساري المفعول وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالوظيفة العامة. - الإشراف على أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة تقييم إنجازاتهم. - المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
	رئيس إدارة التحقيقات والتأديب	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :



( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*)مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		( ) القدرة علي العرض الجيد .	
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	
أخري :			
( ) الحصول علي شهادة ICDL		( )الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	
(*)حسن السير والسلوك		(*)حسن المظهر	
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		(*)الإمام بمتطلبات الوظيفة	
ضوابط الاختيار والتعيين :			
- يعين عميد الكلية رئيس إدارة التحقيقات والتأديب بعد أخذ رأي الجهات المختصة . - يجوز إقالة رئيس إدارة التحقيقات والتأديب بقرار مسبب من عميد الكلية ،وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .			



الكود			
٢٢٢٤	مدير مكتب عميد الكلية	المسمي الوظيفي	
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر	
	عميد الكلية	المناصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
	( ) إدارة تشغيلية		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالإشراف علي مكتب العميد في حدود اللوائح والقوانين .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يتبع الأستاذ الدكتور / عميد الكلية . - دراسة الموضوعات الواردة قبل عرضها علي الأستاذ الدكتور / عميد الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قرارات سيادته بشأنها. - تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالأستاذ الدكتور / عميد الكلية والرد علي المكالمات والاستفسارات الخاصة بهذا الشأن . - إعداد الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس الكلية وعللي اللجان المنبثقة وتنسيق جدول الأعمال وتوجيه الدعوات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة في هذا الشأن . - القيام بكافة الاتصالات التليفونية الخاصة بالأستاذ الدكتور / عميد الكلية . - تجهيز جميع الأعمال الإلكترونية (كتابة - نسخ- طباعة) الخاصة بمكتب الأستاذ الدكتور / عميد الكلية . - استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها علي الأستاذ الدكتور / عميد الكلية . - دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلي المكتب وعرضها وتنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان. - تلقي الشكاوي المختلفة التي ترد إلي مكتب الأستاذ الدكتور / عميد الكلية وبحثها وعرضها ومتابعة الرد عليها . - إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها الأستاذ الدكتور / عميد الكلية إلي الجهات المختلفة ومتابع تنفيذها. - القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ المتعلقة بمكتب الأستاذ الدكتور / عميد الكلية . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .			
	مدير مكتب عميد الكلية	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :



( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*)مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		( ) القدرة علي العرض الجيد .	
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	
أخري :			
( ) الحصول علي شهادة ICDL		( )الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	
(*)حسن السير والسلوك		(*)حسن المظهر	
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		(*)الإمام بمتطلبات الوظيفة	
ضوابط الاختيار والتعيين :			
- يعين عميد الكلية مدير مكتب عميد الكلية بعد أخذ مدير إدارة الشؤون الإدارية .			
- يجوز إقالة مدير مكتب عميد الكلية بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .			



الكود		
٢٢٢٥٠١	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	المسمي الوظيفي
٢٢٢٥	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة
٢٢٠٨	مدير إدارة الشئون الإدارية	الرئيس المباشر
	وكيل الكلية	المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
	( * ) إدارة وسطي	الموقع الوظيفي
	( ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة عليا
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالإشراف علي كافة الأعمال الخاصة بمكتب الوكيل في حدود اللوائح والقوانين .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يتبع الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية . - يختص بالإشراف علي الأعمال التي ترد إلي المكتب ومتابعة الموضوعات التي تصدر منه. - استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها علي الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية. - دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات الواردة للمكتب قبل عرضها واتخاذ الإجراءات اللازمة في شأنها بعد التأشير عليها من الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية. - تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للأقسام المختلفة بالكلية . - تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالأستاذ الدكتور/وكيل الكلية والرد علي المكالمات والاستفسارات الخاصة في هذا الشأن. - تنفيذ كافة اللوائح والقوانين الصادرة من السلطات المختصة . - القيام بتنفيذ كافة الاتصالات التليفونية الخاصة بمكتب الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية. - القيام بأعمال الصادر والوارد والنسخ الخاصة بالمكتب . - التعاون والتنسيق مع الإدارات المختصة بأعمال الوكيل داخل الجامعة وخارجها. - الإشراف علي إبلاغ قرارات وأوامر الوكيل إلى الوحدات المختصة (شئون التعليم والطلاب، ورعاية الشباب) ومتابعة تنفيذها. - إعداد دليل الطلاب، والإشراف على صندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالطلاب وفرزه للعرض على ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. - القيام بأعمال القضاء الإداري بالجامعات المصرية لإعادة التصحيح عن طريق اللجان المشكلة من قبل ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.		
	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		
	( ) مؤهل متوسط	المؤهلات :
	( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) القراءة والكتابة



( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*)مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		( ) القدرة علي العرض الجيد .	
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	
أخري :			
( ) الحصول علي شهادة ICDL		( )الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	
(*)حسن السير والسلوك		(*)حسن المظهر	
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		(*)الإمام بمتطلبات الوظيفة	
ضوابط الاختيار والتعيين :			
- يعين عميد الكلية مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد أخذ رأي مدير إدارة الشئون الإدارية .			
- يجوز إقالة مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية ،وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .			



الكود		
٢٢٢٥٠٢	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	المسمي الوظيفي
٢٢٢٥	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة
٢٢٠٨	مدير إدارة الشئون الإدارية	الرئيس المباشر
	وكيل الكلية	المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
	( * ) إدارة وسطي	الموقع الوظيفي
	( ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة عليا
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالإشراف علي كافة الأعمال الخاصة بمكتب الوكيل في حدود اللوائح والقوانين .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يتبع الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية . - يختص بالإشراف علي الأعمال التي ترد إلي المكتب ومتابعة الموضوعات التي تصدر منه. - استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها علي الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية. - دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات الواردة للمكتب قبل عرضها واتخاذ الإجراءات اللازمة في شأنها بعد التأشير عليها من الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية. - تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للأقسام المختلفة بالكلية . - تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالأستاذ الدكتور/وكيل الكلية والرد علي المكالمات والاستفسارات الخاصة في هذا الشأن. - تنفيذ كافة اللوائح والقوانين الصادرة من السلطات المختصة . - القيام بتنفيذ كافة الاتصالات التليفونية الخاصة بمكتب الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية. - القيام بأعمال الصادر والوارد والنسخ الخاصة بالمكتب . - التعاون والتنسيق مع الإدارات المختصة بأعمال الوكيل داخل الجامعة وخارجها. - الإشراف علي إبلاغ قرارات وأوامر الوكيل إلى الوحدات المختصة (شئون دراسات عليا ، وإدارة العلاقات الثقافية ، والمكتبة) ومتابعة تنفيذها. - إعداد دليل الطلاب، والإشراف على صندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالطلاب وفرزه للعرض على ا.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا. - القيام بأعمال القضاء الإداري بالجامعات المصرية لإعادة التصحيح عن طريق اللجان المشكلة من قبل ا.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.		
	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		
	( ) مؤهل متوسط	المؤهلات :
	( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) القراءة والكتابة



( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*)مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		( ) القدرة علي العرض الجيد .	
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	
أخري :			
( ) الحصول علي شهادة ICDL		( )الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	
(*)حسن السير والسلوك		(*)حسن المظهر	
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		(*)الإمام بمتطلبات الوظيفة	
ضوابط الاختيار والتعيين :			
- يعين عميد الكلية مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا بعد أخذ رأي مدير إدارة الشئون الإدارية .			
- يجوز إقالة مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا بقرار مسبب من عميد الكلية ،وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .			





الكود			
٢٢٢٥٠٣	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع	المسمي الوظيفي	
٢٢٢٥	الإدارة الوسطي	القسم / الإدارة	
٢٢٠٨	مدير إدارة الشئون الإدارية	الرئيس المباشر	
	وكيل الكلية	المناصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
	( * ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
	( ) إدارة تشغيلية		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالإشراف علي كافة الأعمال الخاصة بمكتب الوكيل في حدود اللوائح والقوانين .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. - يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب. - الإشراف على دارسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب. - القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه. - الإشراف على الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها. - الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل. - إعداد دليل الخريجين وتقارير المتابعة المطلوبة. - الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ بالمكتب. - تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى..			
	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
	( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
	( ) مؤهل متوسط	( * ) مؤهل عالي	
	( ) دكتوراه	( ) ماجستير	
	( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	الخبرات السابقة:
	( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	الكفاءة :
		( * ) مطلوبة	
المهارات :			
	( ) إجادة اللغات الأجنبية	( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	



( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( ) القدرة علي العرض الجيد .
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	()الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*)حسن السير والسلوك	(*)حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع بعد أخذ رأي مدير إدارة الشئون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع بقرار مسبب من عميد الكلية ،وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li></ul>	



## القسم الثالث: الإدارة التشغيلية

### الباب الأول: الكادر الخاص (أعضاء هيئة التدريس)

الكود			
٣١٠١	الأساتذة المتفرغون	المسمي الوظيفي	
٣١	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
١٣٠٠	رئيس مجلس القسم	الرئيس المباشر	
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، عميد الكلية ، الإدارات المختلفة		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص الوظيفة بتدريس المقررات والقيام بالمهام العلمية المختلفة.			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يجوز استثناء أن يعهد إلي الأساتذة المتفرغون أعباء رئاسة القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون بقرار من رئيس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص. - التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب. - ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية - حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه. - المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها. - المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي. - المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية. - المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.			
الأساتذة المتفرغون		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي	



	(*) أستاذ	( ) أستاذ مساعد	
الخبرات السابقة:	(*) (يفضل وجودها)	(*) (مطلوبة)	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	(*) (يفضل وجودها)	(*) (مطلوبة)	( ) غير مطلوبة
المهارات			
(*) (إجادة اللغات الأجنبية		(*) (إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
(*) ( القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		(*) ( القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	
(*) (القدرة علي الاتصال مع الآخرين		(*) ( القدرة علي العرض الجيد .	
(*) (القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		(*) ( القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	
أخري :			
(*) ( الحصول علي شهادة ICDL		(*) (الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	
(*) (حسن السير والسلوك		(*) (حسن المظهر	
(*) ( المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		(*) (الإمام بمتطلبات الوظيفة	
ضوابط الاختيار والتعيين :			
- يعين بصفة شخصية في ذات الكلية جميع من يبلغون سن انتهاء الخدمة ويصبحون أساتذة متفرغون حتي بلوغهم سن السبعين وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار في العمل .			



الكود			
٣١٠٢		الأساتذة	المسمي الوظيفي
٣١		الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
١٣٠٠		رئيس مجلس القسم	الرئيس المباشر
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، عميد الكلية ، الإدارات المختلفة		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص الوظيفة بتدريس المقررات والقيام بالمهام العلمية المختلفة.			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.</li><li>- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.</li><li>- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.</li><li>- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.</li><li>- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.</li><li>- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.</li><li>- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.</li><li>- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.</li><li>- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.</li><li>- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.</li><li>- يجوز للأساتذة غير المتفرغين الجمع بين الأستاذية وبين وظيفة عامة أخرى أو أي عمل آخر ، ولا يجوز الجمع بين وظيفة رئيس الجامعة أو نائبه وبين وظيفة الأستاذ غير المتفرغ.</li><li>- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .</li></ul>			
الأساتذة		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :		( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط
		( ) مؤهل عالي	( ) دكتوراه



	(*) أستاذ	( ) أستاذ مساعد	
الخبرات السابقة:	( )يفضل وجودها	(*)مطلوبة	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	( )يفضل وجودها	(*)مطلوبة	( ) غير مطلوبة
المهارات			
(*) إجادة اللغات الأجنبية		(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
(*) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		(*) القدرة علي العرض الجيد .	
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	
أخري :			
(*) الحصول علي شهادة ICDL		(*) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	
(*)حسن السير والسلوك		(*)حسن المظهر	
(*) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		(*)الإمام بمتطلبات الوظيفة	
ضوابط الاختيار والتعيين :			
يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٠) حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:			
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون .			
- أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.			
- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها.			
- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.			
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة..			



الكود			
٣١٠٣		الأساتذة المساعدون	المسمى الوظيفي
٣١		الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
١٣٠٠		رئيس مجلس القسم	الرئيس المباشر
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، عميد الكلية ، الإدارات المختلفة		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص الوظيفة بتدريس المقررات والقيام بالمهام العلمية المختلفة.			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.</li><li>- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.</li><li>- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.</li><li>- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.</li><li>- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.</li><li>- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.</li><li>- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.</li><li>- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.</li><li>- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.</li><li>- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.</li><li>- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية ، وحضور الدورات التدريبية.</li><li>- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية ..</li></ul>			
الأساتذة المساعدون		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي	
	( ) أستاذ	( * ) أستاذ مساعد	



الخبرات السابقة:	(*)مطلوبة	()يفضل وجودها	()غير مطلوبة
الكفاءة :	(*)مطلوبة	()يفضل وجودها	( )غير مطلوبة
المهارات			
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	(*) ( إجادة اللغات الأجنبية		
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	(*) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري :			
(*) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	(*) الحصول علي شهادة ICDL		
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك		
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	(*) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة رقم(٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:			
- أن يكون حاصلاً علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج علي درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.			
- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة سنوات علي الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون .			
- أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها .			
- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها و يكون محمود السيرة حسن السمعة.			
- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.			
- اجتياز امتحان الترقى من اللجنة الدائمة لترقية الأساتذة المساعدين للحصول علي اللقب.			





الكود			
٣١٠٤	المدرسون	المسمى الوظيفي	
٣١	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
١٣٠٠	رئيس مجلس القسم	الرئيس المباشر	
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، عميد الكلية ، الإدارات المختلفة		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص الوظيفة بتدريس المقررات والقيام بالمهام العلمية المختلفة.			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.</li><li>- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.</li><li>- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.</li><li>- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.</li><li>- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.</li><li>- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.</li><li>- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.</li><li>- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.</li><li>- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.</li><li>- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.</li><li>- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .</li><li>- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية . وكذلك المشاركة في أعمال التدريب</li></ul>			
المدرسون	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف		
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( * ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي	



( ) أستاذ مساعد	( ) أستاذ	
الخبرات السابقة:	(*)مطلوبة	()يفضل وجودها ( )غير مطلوبة
الكفاءة :	(*)مطلوبة	( )غير مطلوبة
المهارات		
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	(*) إجادة اللغات الأجنبية	
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	(*) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين	
(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	
أخري :		
(*) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	(*) الحصول علي شهادة ICDL	
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك	
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	(*) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	
ضوابط الاختيار والتعيين :		
<p>- يعين أعضاء هيئة التدريس (المدرس) طبقاً لنص المادة رقم (٦٥) من القانون لسنة ١٩٧٢م بقرار من رئيس الجامعة بناءً علي طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص .</p> <p>- يشترط فيمن يعين مدرساً طبقاً لنص المادة لرقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:</p> <p>١ . أن يكون حاصلاً علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية وأن تكون قد مضت ست سنوات علي الأقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.</p> <p>٣ . إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرساً مساعداً - بواجباته ومحسناً أداؤها.</p> <p>- ٤ . أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.</p>		



الكود			
٣١٠٥	المدرسون المساعدون	المسمى الوظيفي	
٣١	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
١٣٠٠	رئيس مجلس القسم	الرئيس المباشر	
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، عميد الكلية ، الإدارات المختلفة		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص الوظيفة بالقيام بالمهام العلمية المختلفة وبما يكلف به من رئيس مجلس القسم وعميد الكلية .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - القيام بما يكلف به من تدريبات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له. - بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه. - المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية. - تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. - لا يجوز إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها. - لا يجوز للمدرس المساعد أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة . - المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية - إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة . - المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية . - حضور الدورات التدريبية.			
المدرسون المساعدون		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :		( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط
		( ) مؤهل عالي	( * ) ماجستير
		( ) أستاذ مساعد	( ) أستاذ
		( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) دكتوراه



الخبرات السابقة:	(*)مطلوبة	()يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة :	(*)مطلوبة	()يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات			
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	(*) إجادة اللغات الأجنبية		
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	(*) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري :			
(*) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	(*) الحصول علي شهادة ICDL		
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك		
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	(*) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
- طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناءً علي طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.			
- يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة ( ١٣٩ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة(١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلًا علي درجة الماجستير في التربية وأن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معياداً بواجباته ومحسناً أداؤها.			



الكود			
٣١٠٦	المعيدون	المسمى الوظيفي	
٣١	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
١٣٠٠	رئيس مجلس القسم	الرئيس المباشر	
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، عميد الكلية ، الإدارات المختلفة		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص الوظيفة بالقيام بالمهام العلمية المختلفة وبما يكلف به من رئيس مجلس القسم وعميد الكلية .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له. - بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير. - المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية. - تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. - المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية . - المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية . - حضور الدورات التدريبية .			
المعيدون		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
	( ) أستاذ	( ) أستاذ مساعد	
( ) غير مطلوبة	( * ) يفضل وجودها	( ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	( * ) يفضل وجودها	( ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات			



(*) إجادة اللغات الأجنبية	(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين	(*) القدرة علي العرض الجيد .
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
(*) الحصول علي شهادة ICDL	(*) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*)حسن السير والسلوك	(*)حسن المظهر
(*) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<p>طبقاً لنص المادة ( ١٣٣ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار .</p> <p>- وطبقاً لنص المادة(١٣٥) يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.</p> <p>- يتم تعيين المعيدون بالتكليف المادة(١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين ١٣٣ و ١٣٥ من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير العام في درجة البكالوريوس في التربية وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة ١٣٦ من هذا القانون.</p>	



## الباب الثاني : الكادر العام (وظائف تخصصية)

الكود		
٣٢٠١	مدرس اللغة	المسمي الوظيفي
٣٢	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
١٢٠١	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، عميد الكلية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص الوظيفة بتدريس اللغات الأجنبية .		
مهام ومسئوليات الوظيفة :		
- وضع خطة الدراسة وتوزيع الدروس وفقاً للمنهج الدراسي المقرر .		
- الاشتراك في وضع أسئلة الامتحانات وفقاً لمعايير المحددة.		
- الاشتراك في تصحيح الامتحانات ومراجعتها.		
- التدريس وفقاً للجدول المقررة طبقاً للبرامج الدراسية المقررة .		
- وضع توصيف ومصفوفة وتقارير للمقررات التي يدرسه.		
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية .		
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
مدرس اللغة.	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :		
المؤهلات :	( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط
	( ) مؤهل عالي	( ) مؤهل فوق المتوسط
الخبرات السابقة:	(*) مطلوبة	( ) يفضل وجودها
الكفاءة :	(*) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
المهارات		
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( * ) إجادة اللغات الأجنبية	
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل	( * ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد	



الكبيرة والصغيرة.	في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*القدرة علي الاتصال مع الآخرين	(* ) القدرة علي العرض الجيد .
(*القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	(* ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
(* ) الحصول علي شهادة ICDL	(* ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*حسّن السير والسلوك	(*حسّن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*الإمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
- يعين عميد الكلية مدرس اللغة بعد أخذ رأي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. - يجب أن يكون معين.	





الكود			
٣٢٠٢	أخصائي شئون طلاب	المسمي الوظيفي	
٣٢	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
٢٢٠١	رئيس قسم شئون الطلاب	الرئيس المباشر	
وكيل الكلية لشئون الطلاب .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
إدارة تشغيلية (*)	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور الخاصة مكتب شئون الطلاب بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - القيام بكل المهام للفرق 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 علي حالة الطالب الدراسية (مستجد- باقي للإعادة-من الخارج-محول ) - استلام الإيصالات وبطاقة التربية العسكرية والطوابع وتسليم الشهادات للطلاب. - ترتيب الملفات أبجديا وإدخال إخلاءات الطرف في الملفات . - إعداد الجداول الدراسية لكافة المقررات للفرق الدراسية الأربع . - تسليم كشوفات رصد الأعمال الفصلية ، وكذلك كشوفات الرصد النهائية للطلاب . - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مرتبطة بالمهام السابقة.			
أخصائي شئون طلاب الفرقة الأولى		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
أخصائي شئون طلاب الفرقة الثانية			
أخصائي شئون طلاب الفرقة الثالثة			
أخصائي شئون طلاب الفرقة الرابعة			
أخصائي الجداول الدراسية والامتحانية			
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :



( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*)مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		( * ) القدرة علي العرض الجيد .	
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	
أخري :			
( ) الحصول علي شهادة ICDL		( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	
(*)حسن السير والسلوك		(*)حسن المظهر	
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		(*)الإمام بمتطلبات الوظيفة	
ضوابط الاختيار والتعيين :			
- يعين عميد الكلية أخصائي شئون الطلاب بعد أخذ رأي وكيل الكلية لشئون الطلاب .			
- يجوز إقالة أخصائي شئون الطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .			
- يجب أن يكون معين .			



الكود			
٣٢٠٣	أخصائي شئون خريجين	المسمي الوظيفي	
٣٢	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
٢٢٠٣	رئيس قسم شئون الخريجين	الرئيس المباشر	
وكيل الكلية لشئون الطلاب .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
إدارة تشغيلية (*)	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور الخاصة مكتب شئون الخريجين بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - عمل شهادات تخرج لخريجي السنوات السابقة سواء كانت الشهادات المؤقتة ، وتقديرات الأربع سنوات . - سحب الملفات وعمل إخلاءات الطرف واستلامها. - استلام الإيصالات وبطاقة التربية العسكرية والطوابع وتسليم شهادات التخرج للطلاب الخريجين. - ترتيب الملفات أجدياً وإدخال إخلاءات الطرف في الملفات. - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
أخصائي شئون خريجين .		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	(*) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( *) إجادة اللغات الأجنبية		( *) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد		( *) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً	



المتطلبات العمل .	الكبيرة والصغيرة .
( * ) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين
( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري :	
( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك
(*)الإمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية أخصائي شئون الخريجين بعد أخذ رأي وكيل الكلية لشئون الطلاب .</li><li>- يجوز إقالة أخصائي شئون الخريجين بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>	



الكود		
٣٢٠٤	أخصائي رعاية الشباب	المسمي الوظيفي
٣٢	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
٢٢٠٢	مدير إدارة رعاية الشباب	الرئيس المباشر
وكيل الكلية لشئون الطلاب .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
إدارة تشغيلية (*)	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور الخاصة مكتب رعاية الشباب بالكلية في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- الإشراف علي تنظيم الأسر وخطة العمل الخاصة بالطلاب برعاية الشباب.</li><li>- تنظيم الندوات والمسابقات الثقافية والرياضية والمعارض والحفلات المتنوعة.</li><li>- المساهمة في إعداد مجلات الحائط الثقافية</li><li>- تلقي الأبحاث الاجتماعية من الطلاب المتقدمين للحصول علي مساعدة التكافل الاجتماعي وتسليم المساعدات الاقتصادية للطلاب المستحقين للمساعدات من صندوق التكامل لمساعدة الطلاب ذوي الحالات الاقتصادية والاجتماعية الصعبة .</li><li>- تنظيم الاحتفال بالمناسبات المختلفة كيوم اليتيم وحفلة عيد الأم بالكلية وكافة المناسبات الاجتماعية والدينية الأخرى.</li><li>- إعداد فريق من الجواله للمساهمة في المسابقات الجامعة وغيرها من المسابقات .</li><li>- التعرف علي مشكلات ومقترحات الطلاب والعمل علي إيجاد الحل لها .</li><li>- فحص صندوق شكاوي الطلاب وفرزها بشكل دوري ومنتظم .</li><li>- تنظيم المعسكرات خلال العطلة الصيفية .</li><li>- الإشراف علي انتخابات اللجنة الطلابية والتأكد من حسن سيرها.</li><li>- تنظيم وتنسيق العمل في الأندية الاجتماعية.</li><li>- الاشتراك في إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالأنشطة الطلابية .</li><li>- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية .</li><li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة..</li></ul>		
أخصائي اللجنة الثقافية، الرياضية، الاجتماعية، العلمية، الأسر، الجواله .		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		



المؤهلات :	( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط	( ) مؤهل فوق المتوسط
	( * ) مؤهل عالي	( ) ماجستير	( ) دكتوراه
الخبرات السابقة:	( * ) مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	(*)مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .	( ) إجادة اللغات الأجنبية		
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
( * ) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري :			
( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL		
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك		
(*)الإمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
- يعين عميد الكلية أخصائي رعاية الشباب بعد أخذ رأي وكيل الكلية لشئون الطلاب .			
- يجوز إقالة أخصائي رعاية الشباب بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .			
- يجب أن يكون معين .			



الكود		
٣٢٠٥	أخصائي صندوق الاتحاد لرعاية الشباب.	المسمى الوظيفي
٣٢	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
٢٢٠٢	مدير إدارة رعاية الشباب	الرئيس المباشر
وكيل الكلية لشئون الطلاب .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
إدارة تشغيلية (*)	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور الخاصة بالشئون المالية لرعاية الشباب بالكلية في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : - إمساك الدفاتر الخاصة برعاية الشباب . - تطبيق اللائحة المالية الخاصة بالصندوق . - استخراج سلف وشراء احتياجات القسم لأداء نشاط الطلاب. - إعداد الحسابات الختامية لرعاية الشباب. - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
أخصائي صندوق الاتحاد لرعاية الشباب.		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( *) مؤهل عالي
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( *) مطلوبة
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة
المهارات :		
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( *) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال لأعداد الكبيرة والصغيرة.		( *) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً



لمتطلبات العمل .	
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	(*) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن السير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية أخصائي صندوق الاتحاد لرعاية الشباب بعد أخذ رأي وكيل الكلية لشئون الطلاب .</li><li>- يجوز إقالة أخصائي صندوق الاتحاد لرعاية الشباب بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>	





الكود			
٣٢٠٦	أخصائي الدراسات العليا	المسمي الوظيفي	
٣٢	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
٢٢٠٤	مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	الرئيس المباشر	
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
(*) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور الخاصة بأمور الدراسات العليا بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - استلام الملفات ومراجعة أوراق الطلاب المتقدمين وتسجيل الطلاب الجدد وعمل استمارة التسجيل . - تسليم الملفات الخاصة بطلاب الدراسات العليا لإدارة الجامعة . - كفاءة في استخدام الحاسب الآلي واستخراج الشهادات الخاصة بمرحلة الدبلوم ،الماجستير ،والدكتوراه . - المشاركة في تنظيم جدول الدراسات العليا لطلاب الدراسات العليا. - إعداد كافة الأوراق الخاصة بطلاب الدراسات العليا من أوراق منح أو تسجيل ،أو تشكيل وفقاً للوائح والقوانين . - متابعة الحالات التي يتعرض لها الطالب من وقف و قيد ومد فترة التسجيل وانتهاء مدة التسجيل وفقاً للوائح والقوانين . - الاشتراك في اللجان الخاصة بالدراسات العليا والبحوث. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة..			
أخصائي الدراسات الدبلومات،الماجستير ،الدكتوراه .		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	(*) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة	الكفاءة :



المهارات :	
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .	( ) إجادة اللغات الأجنبية
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين
(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري :	
( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(*) حسن المظهر	(*) حسن السير والسلوك
(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية أخصائي الدراسات العليا بعد أخذ رأي وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا</li><li>- يجوز إقالة أخصائي الدراسات العليا بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>	



الكود		
٣٢٠٧	أخصائي العلاقات الثقافية	المسمي الوظيفي
٣٢	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
٢٢٠٤	مدير إدارة شئون الدراسات العليا والبحوث الثقافية	الرئيس المباشر
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الثقافية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
(*) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور الخاصة بشئون العلاقات الثقافية بمكتب الدراسات العليا بالكلية في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : - المشاركة في الاتفاقات العلمية للكلية والكليات الأخرى المناظرة المصرية والعالمية . - تقديم المقترحات المتعلقة بالشئون العلمية الخاصة بالكلية والجهات الأخرى. - متابعة تنفيذ التعاقدات والاتفاقيات المبرمة مسبقاً. - إعداد التقارير الدورية عن العلاقات الثقافية بين الكلية والجهات الأخرى. - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
أخصائي العلاقات الثقافية بالدراسات العليا .		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	(*) مؤهل عالي
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة
المهارات :		
( ) إجادة اللغات الأجنبية		(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال لأعداد الكبيرة والصغيرة.		(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً



	لمتطلبات العمل .
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	(*) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن سير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية أخصائي العلاقات الثقافية بعد أخذ رأي وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الثقافية.</li><li>- يجوز إقالة أخصائي العلاقات الثقافية بقرار مسيب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>	



الكود			
٣٢٠٨	أخصائي البحوث	المسمي الوظيفي	
٣٢	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
٢٢٠٤	مدير إدارة شئون الدراسات العليا والبحوث الثقافية	الرئيس المباشر	
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الثقافية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
إدارة تشغيلية (*)	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور الخاصة بشئون البحوث بمكتب الدراسات العليا بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - تصميم خطة البحوث المتعلقة ببناء علي متطلبات أعضاء هيئة التدريس والباحثين بالكلية وكذلك متابعة الخطط البحثية داخل الأقسام العلمية المختلفة. - استلام المخاطبات الرسمية المتعلقة بالمؤتمرات العلمية وخاصة التي خارج الجامعة .. - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
أخصائي البحوث بالدراسات العليا .		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( *) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( *) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( *) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		( *) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	



(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	(*) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن سير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية أخصائي البحوث بعد أخذ رأي وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الثقافية.</li><li>- يجوز إقالة أخصائي البحوث بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>	



الكود			
٣٢٠٩	أخصائي المكتبة	المسمى الوظيفي	
٣٢	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
٢٢٠٩	مدير إدارة المكتبة	الرئيس المباشر	
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا .		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
إدارة تشغيلية (*)	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور الخاصة بمكتبة الكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : <ul style="list-style-type: none"><li>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص .</li><li>- الإشراف على النظم الخاصة بالاستعارة وإرشاد الباحثين والقراء .</li><li>- الإشراف على عمليات الإعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقرارات</li><li>- الإشراف على اعداد القوائم البيولوجرافية .</li><li>- دراسة المذكرات والتقارير الخاصة بالمكتبة تمهيدا لعرضها على المدير الادارة المختص .</li><li>- الإشراف على اعمال التوثيق واعداد ونشر المستخلصات .</li><li>- تطبيق التعريف الخاص بدرجات السرية لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة تسهيلا وتيسيرا للعمل وذلك بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق القومية</li><li>- تلبية احتياجات المستفيدين من الاستعارة سواء للطلبة أو لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة من داخل الكلية أو من خارجها .</li><li>- القيام بأعمال المكتبة من فهرسة ، تصنيف ، عمل قوائم ، أعمال الجرد .</li><li>- المشاركة في إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالكتب وكافة مقتنيات المكتبة من رسائل علمية والمجلات العلمية والدوريات .... إلخ .</li><li>- العمل في مشروع المكتبة الرقمية المشرف عليه المجلس الأعلى للجامعات .</li><li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .</li></ul>			
أخصائي المكتبة .		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( *) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( *) مطلوبة	الخبرات السابقة:



الكفاءة :	(*)مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .	( ) إجادة اللغات الأجنبية		
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري :			
( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL		
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك		
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية أخصائي المكتبة بعد أخذ رأي وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا .</li><li>- يجوز إقالة أخصائي المكتبة بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>			





الكود			
٣٢١٢	أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس	المسمي الوظيفي	
٣٢	الشئون الإدارية	القسم / الإدارة	
٢٢٠٧	رئيس قسم الكادر الخاص	الرئيس المباشر	
رئيس قسم الشئون الإدارية + أمين الكلية + الإدارة العليا بالكلية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
(*) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون الإدارية للكادر الخاص في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - القيام بالمهام المتعلقة بتعيينات المعيد - المدرس المساعد - المدرس ، وكذلك ترقية الأساتذة والأساتذة المساعدين . - القيام بإجراء صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس من أعمال الامتحانات والكنترول والتصحیح وغير ذلك من مهام . - ما يتعلق بالسادة المنتدبين للتدريس في الكلية ، فيما يخص موافقة رئيس الجامعة علي انتدابهم واستحقاقاتهم المالية . - متابعة العلاقات الثقافية وما يتعلق بالسادة المعيدین والمدرسين المساعدين أعضاء البعثات . - متابعة المهام العلمية لأعضاء هيئة التدريس الإعارات سواء داخلية أو خارجية . - كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس حتى الإحالة للمعاش ، أو الأجازات بكل أنواعها . - أداء المهام المرتبطة بالمهام السابقة .			
مسئول الشئون الإدارية للكادر الخاص بالكلية		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :		( ) القراءة والكتابة	(*) مؤهل متوسط
		( ) مؤهل عالي	(*) مؤهل فوق المتوسط
		( ) ماجستير	( ) دكتوراه
الخبرات السابقة:		(*) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :		(*) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
المهارات :			



( ) إجادة اللغات الأجنبية	( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال لأعداد الكبيرة والصغيرة.	(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	(*) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	(*) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن السير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس بعد أخذ رأي رئيس قسم الشئون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين.</li></ul>	



الكود			
٣٢١٣	أخصائي شئون العاملين	المسمي الوظيفي	
٣٢	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
٢٢٠٥	رئيس قسم الكادر العام	الرئيس المباشر	
رئيس قسم الشئون الإدارية + أمين الكلية + الإدارة العليا بالكلية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
(*) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون الإدارية للكادر العام في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الشئون الإدارية. - متابعة البحث والدراسة وإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشئون الأفراد (التعيين، النذب، الإعارة، التنقل، العلاوات، الجزاءات، التسوية، المعاشات، ضم مدد الخدمة، الأجازات، التجنيد). - تنظيم وتبويب القرارات والكتب الدورية والنشرات والأوامر الإدارية ومسك سجلات قيدها . - القيام بالإجراءات الخاصة بالإعلان عن الوظائف الحالية. - تلقي المكاتبات الواردة للقسم وصور المكاتبات بملفاتها وعرضها علي الرئيس المختص. - إجراء الإحصائيات الخاصة بعدد العاملين في مختلف الإدارات ومدى ملائمتهم للمهام المختلفة. - اتخاذ الاجراءات اللازمة والخاصة باستحقاقات العاملين من الكادرين (العام والخاص) من تحرير استمارات مرتبات والحوافز وأجر اضافي ومكافآت وخلافه طبقا لقواعد الصرف. - مراجعة إجراءات إعداد وتنفيذ حركات الترقيات التي تتم للعاملين . - مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الأحوال والتأكد من استيفائها . - تلقي الطلبات المقدمة بشأن التعيينات وفحصها والتأكد من مطابقتها للشروط . - إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة للجهات الرسمية. - مراجعة التقارير الدورية تمهيداً لعرضها علي لجنة شئون العاملين . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة..			
مسئول الشئون الإدارية للكادر العام بالكلية		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
(*) مؤهل فوق المتوسط	(*) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي	



الخبرات السابقة:	( * ) مطلوبة	( ) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	( * ) مطلوبة	( ) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( ) إجادة اللغات الأجنبية		
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
( * ) القدرة علي العرض الجيد .	( * ) القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	( * ) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري			
( ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL		
( * ) حسن المظهر	( * ) حسن السير والسلوك		
( * ) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية أخصائي شئون العاملين بعد أخذ رأي رئيس قسم الشئون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة أخصائي شئون العاملين بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين.</li></ul>			



الكود			
٣٢١٤	أخصائي شئون مالية	المسمي الوظيفي	
٣٢	قسم الشئون المالية	القسم / الإدارة	
٢٢١٣	رئيس قسم الشئون المالية	الرئيس المباشر	
	رئيس قسم الشئون المالية	المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
	( ) إدارة وسطي ( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالحسابات في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المباشر - اعداد القيود المالية ورصدها دفتريا والتوقيع على استثمارات الصرف او التوريد - الاشتراك في اعداد الحساب الختامي للإيرادات والمصروفات عن السنة المالية المنتهية - القيام باجراء التعديلات التي تطرأ على المرتبات والأجور الإضافية وكشوف الاستقطاعات والمبالغ الأخرى المطلوب خصمها من مرتبات العاملين . - القيام بمراجعة استثمارات الاستحقاقات للتحقق من مدى مطابقتها للقوانين واللوائح ومن صحة استحقاقها والقيام بقيدها بالسجلات . - القيام بالتسويات المالية والحسابية اليومية والشهرية والسنوية - القيد بالدفاتر الحسابية وسجلات الرسوم والتأمينات وإعداد استثمارات الصرف المختلفة. - تنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين . - عمل حسابات المؤتمرات. - عمل حسابات مكافآت التصحيح /الكنترول/ الملاحظة / الجلسات الشفوية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا - متابعة قواعد الصرف والإيداع بالخزينة. - أداء كافة التسويات النقدية المتعلقة بالشئون المالية . - حصر المتحصلات النقدية الواردة وتسويتها. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
	أخصائي شئون مالية	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
	( * ) مؤهل فوق المتوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
	( ) دكتوراه	( * ) مؤهل عالي	
	( ) ماجستير	( ) ماجستير	



الخبرات السابقة:	( * ) مطلوبة	( ) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	(*)مطلوبة	( ) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( ) إجادة اللغات الأجنبية		
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
( ) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري :			
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL		
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك		
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية أخصائي الشؤون المالية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية .</li><li>- يجوز إقالة مسئول الخزينة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجب أن يكون معين.</li></ul>			



الكود			
٣٢١٥	أخصائي الصناديق الخاصة	المسمي الوظيفي	
٣٢	قسم الشئون المالية	القسم / الإدارة	
٢٢١٣	رئيس قسم الشئون المالية	الرئيس المباشر	
	رئيس قسم الشئون المالية	المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
	( ) إدارة وسطي ( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالصناديق الخاصة في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- جميع حسابات الوحدات ذات الطابع الخاص ( وحدة الحاسب الآلي – مركز الإرشاد النفسي – مركز التدريب التربوي – مركز التميز في التربية والتنمية المستدامة ،..... ) . وكذلك حسابات مجلة كلية التربية .</li><li>- عمل الحسابات الختامية لجميع حسابات الصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص .</li><li>- عمل حسابات صندوق الخدمات الاجتماعية من إيرادات ومصروفات والتسجيل بالدفاتر .</li><li>- حسابات صندوق رفع كفاءة الخدمات من إيرادات ومصروفات والتسجيل بالدفاتر .</li><li>- عمل حسابات صندوق الخدمات الاجتماعية من إيرادات ومصروفات والتسجيل بالدفاتر .</li><li>- حسابات مرافق الكلية (كهرباء –تليفونات-مياه )</li><li>- حسابات فواتير علاج السادة أعضاء هيئة التدريس .</li><li>- حساب مكافآت مساهمة الرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراه)</li><li>- إمساك الدفاتر الخاصة بالصناديق .</li><li>- تسوية السلف والفواتير الخاصة بحسابات الصناديق .</li><li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.</li></ul>			
	مسئول الصناديق الخاصة	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :	( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط	( * ) مؤهل فوق المتوسط
	( * ) مؤهل عالي	( ) ماجستير	( ) دكتوراه
الخبرات السابقة:	( * ) مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	( * ) مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة



المهارات :	
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( ) إجادة اللغات الأجنبية
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
( ) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري :	
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية أخصائي الصناديق الخاصة بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية .</li><li>- يجوز إقالة أخصائي الصناديق الخاصة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين.</li></ul>	





الكود			
٣٢١٦٠١	المسئول المالي لمركز التدريب التربوي		المسمي الوظيفي
٣٢١٦	قسم الشئون المالية		القسم /الإدارة
٢٢١٣	مدير إدارة الشئون المالية		الرئيس المباشر
مدير إدارة الشئون المالية		المنصب /المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
إدارة تشغيلية (*)		( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بحسابات مركز التدريب التربوي في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - حساب الأجور والمكافآت للعاملين بالمركز. - التوقيع الثاني علي الشيكات. - إعداد التقارير المالية. - إعداد الحساب الختامي - حفظ مستندات الصرف. - عمل التسوية المالية الخاصة بالمركز. - ضمان سلامة إجراءات الصرف - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .			
المسئول المالي لمركز التدريب التربوي		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
( * ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			



( ) إجادة اللغات الأجنبية	( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال لأعداد الكبيرة والصغيرة.	( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( ) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن السير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية المسئول المالي لمركز التدريب التربوي بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية</li><li>- يجوز إقالة المسئول المالي لمركز التدريب التربوي بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين.</li></ul>	



الكود		
٣٢١٦٠٢	المسئول المالي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي	المسمى الوظيفي
٣٢١٦	قسم الشئون المالية	القسم /الإدارة
٢٢١٣	مدير إدارة الشئون المالية	الرئيس المباشر
	مدير إدارة الشئون المالية	المنصب /المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
	( * ) إدارة تشغيلية	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بحسابات مشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي التربوي في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- شراء احتياجات المشروع من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية مع المدير التنفيذي طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة.</li><li>- عقد المناقصات والبت في التقارير المالية علي أفضل العطاءات المطروحة.</li><li>- إعداد تقرير مالي ربع سنوي مفصل عن مدخلات ومخرجات المشروع المالية.</li><li>- القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة بالمشروع والصرف علي أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة.</li><li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة ..</li></ul>		
المسئول المالي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		
( * ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة
المهارات :		



( ) إجادة اللغات الأجنبية	( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( ) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن السير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية المسنول المالي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي بعد أخذ رأي رئيس قسم الشئون المالية .</li><li>- يجوز إقالة المسنول المالي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي 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><li>- يجب أن يكون معين.</li></ul>	



الكود		
٣٢١٦٠٣	المسئول المالي لوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات	المسمي الوظيفي
٣٢١٦	قسم الشؤون المالية	القسم /الإدارة
٢٢١٣	مدير إدارة الشؤون المالية	الرئيس المباشر
مدير إدارة الشؤون المالية		المنصب /المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بحسابات وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- شراء احتياجات المشروع من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية مع المدير التنفيذي طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة.</li><li>- عقد المناقصات والبت في التقارير المالية علي أفضل العطاءات المطروحة.</li><li>- إعداد تقرير مفصل عن مدخلات ومخرجات المشروع المالية شهريا.</li><li>- القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة بالمشروع والصرف علي أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة.</li><li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مرتبطة بالمهام السابقة ..</li></ul>		
المسئول المالي لوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		
المؤهلات :		
( * ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة
المهارات :		



( ) إجادة اللغات الأجنبية	( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( ) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن السير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية المسنول المالي لوحة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية .</li><li>- يجوز إقالة المسنول المالي لوحة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>	



الكود			
٣٢١٦٠٤	المسئول المالي لمركز التوجيه والإرشاد النفسي	المسمي الوظيفي	
٣٢١٦	قسم الشئون المالية	القسم / الإدارة	
٢٢١٣	مدير إدارة الشئون المالية	الرئيس المباشر	
	مدير إدارة الشئون المالية	المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
	( ) إدارة وسطي (* ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة مركز التوجيه والإرشاد النفسي في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - حساب الأجور والمكافآت للعاملين بالمركز. - التوقيع الثاني علي الشيكات. - إعداد التقارير المالية. - إعداد الحساب الختامي - حفظ مستندات الصرف. - عمل التسوية المالية الخاصة بالمركز. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
	المسئول المالي لمركز التوجيه والإرشاد النفسي	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
	( * ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	المؤهلات :
	( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي
	( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	الخبرات السابقة:
	( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	الكفاءة :
المهارات :			
	( ) إجادة اللغات الأجنبية	( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد	( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل	



الكبيرة والصغيرة.	في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( ) القدرة علي العرض الجيد .
(*القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*حسن السير والسلوك	(*حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*الإمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية المسئول المالي لمركز التوجيه والإرشاد النفسي بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية .</li><li>- يجوز إقالة المسئول المالي لمركز التوجيه والإرشاد النفسي بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين.</li></ul>	





### الباب الثالث : الكادر العام (وظائف مكتبية )

الكود		
٣٣٠١	أمين المخازن	المسمي الوظيفي
٣٣	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
٢٢١٩	رئيس قسم المخازن	الرئيس المباشر
رئيس قسم الشئون المالية ، رئيس قسم المخازن		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالإشراف علي كافة أعمال المخازن في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- الإشراف على صيانه المخازن وامدادها بما يلزم من معدات ضد التلف والحريق .</li><li>- الإشراف على الجرد الدوري للمخازن .</li><li>- استلام الاصناف الواردة للمخازن طبقا للتعليمات واللوائح بعد فحصها</li><li>- فتح الدفاتر المالية الخاصة بالعهد المستديمة والمستهلكة وعمل الكروت الخاصة بالصرف</li><li>- عمل قوائم الاصناف المطلوبه والاصناف الناقصة بالمخزن لمداركتها .</li><li>- الاشتراك في لجان المشتريات والفحص</li><li>- تصنيف وترتيب الموجودات بالمخازن طبقا لظروف التخزين المتبعة .</li><li>- اقتراح لجان البت ولجنة التجهيزات والاجهزة اللازمة.</li><li>- دراسة أعمال المشتريات المحلية والخارجية والعهد والشطب والمخازن .</li><li>- اعتماد محاضر الفحص بعد التوقيع عليها من أعضاء لجنة الفحص .</li><li>- متابعة الصرف وإضافة الفواتير في دفتر (١) مخازن.</li><li>- متابعة أعمال برنامج المخازن وإضافة وصرف كل ما يتعلق بالمخازن.</li><li>- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والنشرات والقرارات التي تصدر من جهات الاختصاص في مجال المخازن .</li><li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.</li></ul>		
أمين المخازن	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :		
المؤهلات :	( ) القراءة والكتابة	( * ) مؤهل متوسط
	( * ) مؤهل عالي	( * ) مؤهل فوق المتوسط
	( ) ماجستير	( ) دكتوراه



( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين		( ) القدرة علي العرض الجيد .	
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	
أخري :			
( ) الحصول علي شهادة ICDL		الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	
(*) حسن السير والسلوك		(*) حسن المظهر	
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	
ضوابط الاختيار والتعيين :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية أمين المخازن بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية .</li><li>- يجوز إقالة 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</li><li>- يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت .</li></ul>			



الكود			
٣٣٠٢		كاتب الشطب	المسمي الوظيفي
٣٣		الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
٢٢١٣		مدير إدارة الشئون المالية	الرئيس المباشر
مدير إدارة الشئون المالية ، رئيس قسم المخازن		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة الخاصة بالشطب في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - القيام بالصرف وإضافة الفواتير في دفتر (١) مخازن - القيام بأعمال برنامج المخازن إضافة وصرف كل ما يتعلق بالمخازن. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
كاتب شطب.		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( * ) مؤهل فوق المتوسط	( * ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	
( * ) القدرة علي الاتصال مع الآخرين		( ) القدرة علي العرض الجيد .	



( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(* )القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري :	
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(* )حسن المظهر	(* )حسن السير والسلوك
(* )الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية كاتب الشطب بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية .</li><li>- يجوز إقالة كاتب الشطب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت .</li></ul>	



الكود		
٣٣٠٣	كاتب العهد	المسمي الوظيفي
٣٣	قسم الشئون المالية	القسم /الإدارة
٢٢١٣	رئيس قسم الشئون المالية	الرئيس المباشر
رئيس قسم الشئون المالية ،رئيس قسم المخازن		المنصب /المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالعهد بالكلية في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : - القيام بتسجيل وإضافة العهد . - القيام بأعمال الملفات الخاصة بالعهد الشخصية والفرعية بالكلية - تقديم تقرير أمين المخازن عن العهد الشخصية والفرعية بصفة دورية. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
كاتب العهد		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		
( * ) مؤهل فوق المتوسط	( * ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة
المهارات :		
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
( * ) القدرة علي الاتصال مع الآخرين		( * ) القدرة علي العرض الجيد .



( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(* )القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري :	
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(* )حسن المظهر	(* )حسن السير والسلوك
(* )الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية كاتب العهد بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية .</li><li>- يجوز إقالة كاتب العهد بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت .</li></ul>	



الكود			
٣٣٠٥	مسئول الأرشيف	المسمي الوظيفي	
٣٣	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
٢٢١٨	رئيس قسم الأرشيف	الرئيس المباشر	
رئيس قسم الشئون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بشئون الأرشيف بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات . - استيفاء السجلات وتصميم النماذج واللازمة لاستخراج البيانات منها . - إعداد مسودة القرارات والتقارير المبعوثة للقسم. - متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها. - استلام القرارات والتأشيرات القادمة إلى الكلية وتوزيعها على الأقسام والإدارات المختلفة - تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة			
مسئول الأرشيف		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :		( ) القراءة والكتابة	( * ) مؤهل متوسط
		( ) مؤهل عالي	( * ) مؤهل فوق المتوسط
الخبرات السابقة:		( * ) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :		( * ) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي		( ) إجادة اللغات الأجنبية	
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات		( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	



	العمل .
(* ) القدرة علي العرض الجيد .	(* ) القدرة علي الاتصال مع الآخرين
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(* ) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري :	
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(* ) حسن المظهر	(* ) حسن السير والسلوك
(* ) الإمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية مسنول الأرشيف بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة مسنول الأرشيف بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت .</li></ul>	





الكود			
٣٣٠٦	عامل السويتش	المسمي الوظيفي	
٣٣	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
٢٢١٥	رئيس قسم الصيانة	الرئيس المباشر	
رئيس قسم الشئون الصيانة		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بشئون تحويل المكالمات بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس قسم الصيانة. - الرد على المكالمات التليفونية الداخلية والخارجية وتوصيلها للجهات المطلوبة - تلقي الإشارات التليفونية وتبليغها للجهات المختصة. - قيد المكالمات المصلحية الخارجية. - قيد المكالمات الشخصية المحلية والخارجية واتخاذ إجراءات تسديد قيمتها. - الإبلاغ عن الأعطال في الخطوط الداخلية والخارجية. - تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
عامل السويتش		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( * ) مؤهل فوق المتوسط	( * ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات	



العمل .	الكبيرة والصغيرة.
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري :	
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية عامل السويتش بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة عامل السويتش بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت .</li></ul>	



الكود		
٣٣٠٧	مسئول الخزينة	المسمي الوظيفي
٣٣	قسم الشئون المالية	القسم / الإدارة
٢٢١٣	مدير إدارة الشئون المالية	الرئيس المباشر
رئيس قسم الشئون المالية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
(*) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة أداء كافة أعمال الحسابات الخاصة والمتعلقة بشئون الخزينة بالكلية في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : - صرف المتعلقات المالية الخاصة بالعاملين بالكلية من البنك . - تسليم وتسلم المخصصات المالية للعاملين بالكلية . - تسليم وتسلم إيصالات الدفع النقدية من الطلاب الخاصة بالمصروفات الدراسية ، ورسوم استخراج الشهادات للخريجين ، ورسوم استخراج بيان الحالة للطلاب ، وما إلي ذلك من معاملات نقدية من دفع للطلاب . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
مسئول الخزينة		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		
(*) مؤهل فوق المتوسط	(*) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	(*) مؤهل عالي
(*) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة
(*) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة
المهارات :		
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال لأعداد الكبيرة والصغيرة.		(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات



	العمل .
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( ) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن السير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية مسنول الخزينة بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية .</li><li>- يجوز إقالة مسنول الخزينة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت .</li></ul>	



الكود			
٣٣٠٨	مسئول مشتريات	المسمي الوظيفي	
٣٣	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
٢٢١٦	رئيس قسم المشتريات	الرئيس المباشر	
رئيس قسم الشؤون المالية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالمشتريات الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - أداء كافة التسويات النقدية المتعلقة بالمشتريات المختلفة من أدوات مكتبية تجهيزات متعددة...إلخ - تحديد قوائم المشتريات المتعلقة باحتياجات الكلية . - إعداد التقارير الخاصة بعملية الشراء . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
مسئول مشتريات		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
مؤهلات :		( ) القراءة والكتابة	
( * ) مؤهل فوق المتوسط	( * ) مؤهل متوسط	( * ) مؤهل عالي	
( ) دكتوراه	( ) ماجستير		
الخبرات السابقة:		( * ) مطلوبة	
( ) غير مطلوبة	( ) يفضل وجودها		
الكفاءة :		( * ) مطلوبة	
( ) غير مطلوبة	( ) يفضل وجودها		
المهارات :			
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	



( ) القدرة علي العرض الجيد .	(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري :	
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(*) حسن المظهر	(*) حسن السير والسلوك
(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية مسنول مشتريات بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية .</li><li>- يجوز إقالة مسنول المشتريات بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين.</li></ul>	



الكود			
٣٣٠٩	فني التصوير	المسمى الوظيفي	
٣٣	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
٢٢٠٨	مدير إدارة الشئون الإدارية	الرئيس المباشر	
مدير إدارة الشئون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بشئون المطبعة والتصوير بالكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص. - تصوير الخطابات والتقارير والمستندات والجدول باللغتين العربية والإنجليزية. - المحافظة على سلامة الآلات المستخدمة والتفقد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة. - الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لأعمال التصوير. - التصوير والسحب على جميع الآلات الموجودة في المطبعة - مسك سجل لتدوين الكتب والملزم التي يتم تصويرها. - صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات. - القيام بأعمال التجميع والتدبيس وتركيب الأغلفة لتجهيز الكتاب أو الملزمة بالصورة النهائية. - المحافظة على سرية المعلومات. - التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل. - القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.			
فني التصوير		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
( * ) مؤهل فوق المتوسط	( * ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :



المهارات :	
( ) إجادة اللغات الأجنبية	( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين	(*) القدرة علي العرض الجيد .
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*)حسن السير والسلوك	(*)حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية فني التصوير بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة فني التصوير بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت .</li></ul>	





## السكرتارية

الكود			
٣٣١٠٠١	سكرتارية العميد	المسمي الوظيفي	
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
٢٢٠٨	مدير إدارة الشئون الإدارية	الرئيس المباشر	
مدير إدارة الشئون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
(*) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بشئون السكرتارية بمكتب العميد في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - تنظيم العمل بالمكتب . - مسئول عن الصادر والوارد للمكتب . - تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالمكتب . - استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها علي العميد في الأوقات المناسبة . - تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال . - عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة . - كتابة التقارير الخاصة بالمكتب . - حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج . - القيام بجميع المهام المكتبية من كتابة ملفات وقرارات علي الحاسب الآلي وأعمال التصوير . - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل . - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .			
سكرتارية العميد		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
(*) مؤهل فوق المتوسط	(*) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	(*) مؤهل عالي	



الخبرات السابقة:	( * ) مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	(*)مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( ) إجادة اللغات الأجنبية		
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
( * ) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري :			
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL		
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك		
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
- يعين عميد الكلية سكرتارية العميد بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية . - يجوز إقالة سكرتارية العميد بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم - يجوز أن يكون معين .			



الكود		
٣٣١٠٠٤/٣٣١٠٠٣/٣٣١٠٠٢	سكرتارية وكيل الكلية	المسمى الوظيفي
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
٢٢٠٨	مدير إدارة الشئون الإدارية	الرئيس المباشر
مدير إدارة الشئون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بشئون السكرتارية بمكتب الوكيل في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : - مسئول عن الصادر والوارد للمكتب . - تنظيم أجنحة الأعمال والمواعيد الخاصة بالمكتب . - تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال . - عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة . - كتابة التقارير الخاصة بالمكتب . - القيام بجميع المهام المكتنية . - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل . - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .		
سكرتارية الوكلاء		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		
( * ) مؤهل فوق المتوسط	( * ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة
المهارات :		



( ) إجادة اللغات الأجنبية	( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	(*) القدرة علي العرض الجيد .
(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*) حسن السير والسلوك	(*) حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
- يعين عميد الكلية سكرتارية الوكلاء بعد أخذ رأي رئيس قسم الشئون الإدارية . - يجوز إقالة سكرتارية الوكلاء بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشئون الإدارية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم - يجوز أن يكون معين .	



الكود		
٣٣١٠٠٤	سكرتارية الأقسام العلمية	المسمي الوظيفي
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
٢٢٠٨	مدير إدارة الشئون الإدارية	الرئيس المباشر
مدير إدارة الشئون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بشئون السكرتارية بالأقسام العلمية في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : - مسئول عن الصادر والوارد للقسم . - عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة . - كتابة التقارير الخاصة بالقسم . - القيام بجميع المهام المكتبية . - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل داخل القسم . - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة ..		
سكرتارية الأقسام	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :		
( * ) مؤهل متوسط	( * ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة
المهارات :		
( ) إجادة اللغات الأجنبية	( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد	( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات	



العمل .	الكبيرة والصغيرة.
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري :	
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية الأقسام العلمية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة سكرتارية الأقسام العلمية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجوز أن يكون معين .</li></ul>	



## سكرتارية الوحدات والمراكز ذات الطابع الخاص

الكود		
٣٣١٠	سكرتارية الوحدات والمراكز ذات الطابع الخاص	المسمي الوظيفي
٣٣	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر
مدير إدارة الشؤون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
(*) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بشئون السكرتارية بمكتب الوكيل في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : - متابعة سير عمل الوحدة /المركز. - مسئول عن الصادر والوارد للوحدة /المركز . - تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالوحدة/المركز . - تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال . - عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة . - كتابة التقارير الخاصة بالوحدة /المركز. - القيام بجميع المهام المكتبية . - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل . - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في الخطة الإستراتيجية للوحدة. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .		
سكرتارية مشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي/ وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات/ مركز التوجيه والإرشاد النفسي/ مركز التدريب التربوي/ وحدة متابعة الخريجين/ وحدة إدارة الأزمات والكوارث/ وحدة ضمان الجودة	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :		
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	(*) مؤهل عالي



الخبرات السابقة:	( * ) مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	(*)مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( ) إجادة اللغات الأجنبية		
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
( * ) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري :			
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL		
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك		
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
- يعين عميد الكلية السكرتارية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية . - يجوز إقالة سكرتارية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم - يجوز أن يكون معين .			





الكود		
٣٣١٠٠٨	سكرتارية المجلة العلمية	المسمى الوظيفي
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر
مدير إدارة الشؤون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بشؤون السكرتارية الخاصة بالمجلة العلمية .		
مهام ومسئوليات الوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- متابعة استلام الأبحاث من الأساتذة الراغبين في نشر أبحاثهم بالمجلة .</li><li>- عرض الأبحاث علي هيئة التحرير لتحديد أسماء السادة المحكمين .</li><li>- متابعة إرسال الأبحاث إلي المحكمين واستلام الأبحاث منهم بعد التحكيم .</li><li>- الإشراف علي إرسال الأبحاث لأصحابها لإجراء التعديل المطلوب من قبل السادة المحكمين .</li><li>- المتابعة مع المطبعة في عمليات المراجعة والإصدار النهائي .</li><li>- القيام بعمليات شف الخرائط والرسومات التفصيلية التي تحتاج إلي مهارة متوسطة .</li><li>- متابعة المكاتبات الرسمية الصادرة من وإلي المجلة .</li><li>- كتابة القرارات التي الخاصة بإجازة النشر في المجلة واعتمادها من عميد الكلية .</li><li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مرتبطة بالمهام السابقة .</li></ul>		
سكرتارية المجلة العلمية	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :		
المؤهلات :	( ) القراءة والكتابة	( * ) مؤهل متوسط
	( * ) مؤهل عالي	( * ) مؤهل فوق المتوسط
الخبرات السابقة:	( * ) مطلوبة	( ) دكتوراه
الكفاءة :	( * ) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
المهارات :	( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( ) إجادة اللغات الأجنبية



( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين	(*) القدرة علي العرض الجيد .
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*)حسن السير والسلوك	(*)حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية سكرتارية المجلة العلمية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة سكرتارية المجلة العلمية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجوز أن يكون معين .</li></ul>	



الكود			
٣٣١.١٠	سكرتارية مجلس الكلية	المسمي الوظيفي	
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة	
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر	
مدير إدارة الشؤون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بشؤون السكرتارية والتحضير لمجلس الكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - إعداد المحضر السابق للمجلس للتصديق عليه في بداية الجلسة. - تنظيم جدول الأعمال الخاص بمجلس الكلية . - تنظيم الموضوعات التي يتم عرضها علي المجلس . - إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المختلفة . - التأكد من استيفاء الأوراق المصاحبة للموضوعات المعروضة من الجهات المختصة. - تبويب الموضوعات وفقاً للإدارات المختلفة داخل الكلية (شؤون طلاب ،دراسات عليا/خدمة مجتمع ،..... وغيرها) - كتابة تقارير المجلس والمذكرات المطلوب إرسالها للجهات المختصة . - عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة . - حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج . - القيام بجميع المهام المكتبية من كتابة ملفات وقرارات علي الحاسب الآلي وأعمال التصوير. - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل . - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة ..			
سكرتارية مجلس الكلية		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
( * ) مؤهل فوق المتوسط	( * ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	( * ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:



الكفاءة :	(*)مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( ) إجادة اللغات الأجنبية		
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري :			
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL		
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك		
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية سكرتارية مجلس الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة سكرتارية مجلس الكلية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجوز أن يكون معين .</li></ul>			



الكود			
	سكرتارية تحرير المجلة العلمية	المسمى الوظيفي	
	الشئون الإدارية	القسم / الإدارة	
	رئيس تحرير المجلة العلمية .	الرئيس المباشر	
عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور الخاصة بسكرتارية مجلة الكلية في حدود القوانين واللوائح .			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - متابعة تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي علي المواد المنشورة في المجلة . - متابعة القرارات الداخلية الصادرة والتي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح - متابعة إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً أو الاعتذار عن عدم نشرها - القيام بعمليات شف الخرائط والرسومات التفصيلية التي تحتاج إلي مهارة متوسطة . - متابعة المكاتبات الرسمية الصادرة من وإلي المجلة . - كتابة القرارات التي الخاصة بإجازة النشر في المجلة واعتمادها من عميد الكلية. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
سكرتارية تحرير المجلة العلمية .		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( * ) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي	
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	( * ) مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			
( ) إجادة اللغات الأجنبية		( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .	



( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( * ) القدرة علي العرض الجيد .
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( * ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( * ) الحصول علي شهادة ICDL	( * ) الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*)حسن السير والسلوك	(*)حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية سكرتارية تحرير المجلة العلمية بعد أخذ رأي رئيس تحرير المجلة ،ورئيس الشؤون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة سكرتارية تحرير المجلة بقرار مسبب من عميد الكلية ،وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجب أن يكون معين .</li></ul>	



الكود		
٣٣١٠١٦	سكرتارية إدارة التحقيقات والتأديب	المسمي الوظيفي
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
٢٢٠٨	مدير إدارة الشئون الإدارية	الرئيس المباشر
مدير إدارة الشئون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
( * ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بشئون السكرتارية الخاصة بمكتب التحقيقات في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات .</li><li>- استيفاء السجلات وتصميم النماذج واللازمة لاستخراج البيانات منها .</li><li>- إعداد مسودة القرارات والتقارير .</li><li>- متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها.</li><li>- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات.</li><li>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.</li></ul>		
سكرتارية إدارة التحقيقات والتأديب	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :		
المؤهلات :	( ) القراءة والكتابة	( * ) مؤهل متوسط
	( * ) مؤهل عالي	( * ) مؤهل فوق المتوسط
الخبرات السابقة:	( * ) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	( * ) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
المهارات :		
( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( ) إجادة اللغات الأجنبية	
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد	



العمل .	الكبيرة والصغيرة.
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري :	
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية سكرتارية إدارة التحقيقات والتأديب بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة سكرتارية إدارة التحقيقات والتأديب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجوز أن يكون معين .</li></ul>	





### الباب الرابع : الكادر العام(وظائف فنية )

الكود			
٣٤٠١	فني معمل	المسمي الوظيفي	
٣٤	الإدارة التشغيلية	القسم /الإدارة	
٢٢٢٠	رئيس قسم المعامل	الرئيس المباشر	
	رئيس قسم المعامل	المنصب /المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
	( ) إدارة وسطي (* ) إدارة تشغيلية	( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بتجهيز معمل اللغات ،ومعامل التدريس كالتدريس المصغر وكذلك معمل التقويم والقياس ومعامل علم النفس ، وغير ذلك من المعامل داخل الكلية.			
مهام ومسئوليات الوظيفة : - يقوم بالإشراف وتزويد المعامل بشتي التجهيزات اللازمة لها . - يقوم بحصر احتياجات المعامل اللازمة للتجارب من أجهزة ومعدات و مواد والاتصال بالتوريدات بشأنها . - يقوم بمراجعة الفيد في الدفاتر المخزنيه بالمعامل . - يقوم بالإشراف علي أعمال التحضير للدروس العملية وكذا الإشراف علي أعمال الصيانة بالمعامل . - الإشراف علي احتياطات الأمن للمعامل وتجهيزاتها والتأكد من اتخاذ كل ما من شأنه أن ينأى بالمعامل عن المخاطر والمفاجآت وذلك علي حسب الأصول الفنية والعلمية. - امتلاك مهارة عالية في تخزين الأجهزة المعملية والأدوات. - التأكد من سلامة الأجهزة المستخدمة في المعامل . - الإبلاغ عن الأعطال الموجودة في الأجهزة . - تشغيل الأجهزة للحاضرين في المعامل . - كتابة التقارير الخاصة بعمل الأجهزة بالمعامل . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.			
	فني معامل اللغات ،فني معامل الحاسب الآلي ،فني الوسائل التعليمية،فني معمل التقويم والقياس ...	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
(*) مؤهل فوق المتوسط	(*) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة	المؤهلات :
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	(*) مؤهل عالي	



الخبرات السابقة:	( * ) مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	(*)مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :			
( * ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي (وخاصة فني الشبكات والحاسب الآلي )	( ) إجادة اللغات الأجنبية		
( * ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
( ) القدرة علي العرض الجيد .	(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين		
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
أخري :			
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL		
(*)حسن المظهر	(*)حسن السير والسلوك		
(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي		
ضوابط الاختيار والتعيين :			
- يعين عميد الكلية فني المعمل بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية . - يجوز إقالة فني المعمل بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم . - يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت .			



الكود		
٣٤٠٢	فني صيانة	المسمي الوظيفي
٣٤	الشنون الإدارية	القسم /الإدارة
٢٢١٥	رئيس قسم الصيانة	الرئيس المباشر
رئيس قسم الشنون الصيانة		المنصب /المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
(*) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: أداء كافة الأمور الخاصة بسباكة ،ونجارة ،وكهربية ،المصعد ،الحاسب الآلي ،ومعامل الكلية.		
مهام ومسئوليات الوظيفة : - تحديد الطلبات الخاصة بالصيانة بالكلية تبع الشئ المراد صيانتة . - القيام بالصيانة الوقائية الخاصة بمرافق الكلية والمباني وكهربتها. - إصلاح أي مشكلات خاصة بالشبكات والأجهزة . - تركيب القطع والغيريات الخاصة بالمرافق والمباني . - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.		
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف		فني سباكة ،فني نجارة ،فني كهرباء،فني مصاعد .
متطلبات الاختيار والتعيين :		
المؤهلات :		
(*) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط	( ) مؤهل فوق المتوسط
( ) مؤهل عالي	( ) ماجستير	( ) دكتوراه
( ) مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
(*)مطلوبة	يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة
المهارات :		
( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( ) إجادة اللغات الأجنبية	
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	



( ) القدرة علي العرض الجيد .	(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري :	
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(*) حسن المظهر	(*) حسن السير والسلوك
(*) الإلمام بمتطلبات الوظيفة	( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية فني الصيانة بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة فني الصيانة بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت .</li></ul>	



الكود		
٣٤٠٣	فني تكنولوجيا المعلومات بوحدة الخدمات الإلكترونية	المسمي الوظيفي
٣٤	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
١٤٠٤	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية	الرئيس المباشر
مدير إدارة الشؤون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
(*) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بشئون تكنولوجيا المعلومات بالوحدة في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : - التأكد من تحميل وعمل البرامج الأصلية ومضادات الفيروسات . - الإشراف علي الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب وملحقاتها . - متابعة المعامل وصيانة الأجهزة . - رصد وإصلاح الأعطال الخاصة بأجهزة الكمبيوتر ووسائل العرض. - التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء علي توجيهات مدير الوحدة . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة		
فني تكنولوجيا المعلومات بوحدة الخدمات الإلكترونية		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		
المؤهلات :		
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة
( ) دكتوراه	( ) ماجستير	(*) مؤهل عالي
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة
المهارات :		
( ) إجادة اللغات الأجنبية		(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد		(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل



الكبيرة والصغيرة.	في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*القدرة علي الاتصال مع الآخرين	(*) القدرة علي العرض الجيد .
(*القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*حسن السير والسلوك	(*حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*الإمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية فني تكنولوجيا المعلومات بوحدة الخدمات الإلكترونية بعد أخذ رأي مدير وحدة الخدمات الإلكترونية</li><li>- يجوز إقالة فني تكنولوجيا المعلومات بوحدة الخدمات الإلكترونية بقرار مسيب من عميد الكلية بعد أخذ رأي مدير وحدة الخدمات الإلكترونية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجوز أن يكون معين .</li></ul>	



الكود		
٣٤٠٤	مهندس الشبكات بوحدة الخدمات الإلكترونية	المسمى الوظيفي
٣٤	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
١٤٠٤	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية	الرئيس المباشر
مدير إدارة الشئون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
(*) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بشئون الشبكات بالوحدة في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : - متابعة عمل الشبكة الداخلية بالكلية . - 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 .		
مهندس الشبكات بوحدة الخدمات الإلكترونية		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		
المؤهلات :	( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط
	(*) مؤهل عالي	( ) ماجستير
الخبرات السابقة:	(*) مطلوبة	يفضل وجودها ( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	(*) مطلوبة	يفضل وجودها ( ) غير مطلوبة
المهارات :		
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي		( ) إجادة اللغات الأجنبية
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات		( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.



	العمل .
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
أخري :	
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(*) حسن المظهر	(*) حسن السير والسلوك
(*) الإمام بمتطلبات الوظيفة	(*) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية مهندس الشبكات بوحدة الخدمات الإلكترونية بعد أخذ رأي مدير وحدة الخدمات الإلكترونية</li><li>- يجوز إقالة مهندس الشبكات بوحدة الخدمات الإلكترونية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي مدير وحدة الخدمات الإلكترونية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجوز أن يكون معين .</li></ul>	





الكود		
٣٤٠٥	أخصائي الشبكات والحاسب الآلي بوحدة ضمان الجودة	المسمي الوظيفي
٣٤	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر
مدير إدارة الشؤون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
(*) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بشؤون الشبكات بالوحدة في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة :		
أخصائي الشبكات والحاسب الآلي بوحدة ضمان الجودة	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :		
المؤهلات :	( ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط
	(*) مؤهل عالي	( ) مؤهل فوق المتوسط
الخبرات السابقة:	(*) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
الكفاءة :	(*) مطلوبة	( ) غير مطلوبة
المهارات :		
(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( ) إجادة اللغات الأجنبية	
(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .	( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(*) القدرة علي العرض الجيد .	(*) القدرة علي الاتصال مع الآخرين	
( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .	(*) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	



أخري :	
الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية	( ) الحصول علي شهادة ICDL
(*) حسن المظهر	(*) حسن السير والسلوك
(*)الإمام بمتطلبات الوظيفة	(*) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية أخصائي الشبكات والحاسب الآلي بوحدة ضمان الجودة بعد أخذ رأي مدير وحدة ضمان الجودة.</li><li>- يجوز إقالة أخصائي الشبكات والحاسب الآلي بوحدة ضمان الجودة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي مدير وحدة ضمان الجودة ،وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجوز أن يكون معين .</li></ul>	



الكود		
٣٤٠٦	محرر البوابة الإلكترونية بوحدة الخدمات الإلكترونية	المسمى الوظيفي
٣٤	الإدارة التشغيلية	القسم / الإدارة
١٤٠٤	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية	الرئيس المباشر
مدير إدارة الشئون الإدارية		المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
(*) إدارة تشغيلية	( ) إدارة وسطي	( ) إدارة عليا
الموقع الوظيفي		
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بشئون البوابة الإلكترونية للكلية في حدود القوانين واللوائح .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : - تحديث بيانات الكلية بشكل مستمر علي البوابة الإلكترونية. - متابعة نشاط نشر الأخبار للمستخدمين علي مستوي الكلية، الأقسام ،الطلاب ،ومختلف جهات الكلية - يعد حلقة وصل بين مشروع وحدة الخدمات الإلكترونية بالكلية ومشروع البوابة الإلكترونية بالجامعة. - التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء علي توجيهات مدير الوحدة . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
محرر البوابة الإلكترونية بوحدة الخدمات الإلكترونية		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		
المؤهلات :		
( ) مؤهل فوق المتوسط	( ) مؤهل متوسط	( ) القراءة والكتابة
(*) دكتوراه	( ) ماجستير	( ) مؤهل عالي
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة
( ) غير مطلوبة	يفضل وجودها	(*) مطلوبة
المهارات :		
( ) إجادة اللغات الأجنبية		(*) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد		(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل



الكبيرة والصغيرة.	في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*القدرة علي الاتصال مع الآخرين	(*) القدرة علي العرض الجيد .
(*القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*حسن السير والسلوك	(*حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*الإمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية محرر البوابة الإلكترونية بوحدة الخدمات الإلكترونية بعد أخذ رأي رئيس مدير وحدة الخدمات الإلكترونية .</li><li>- يجوز إقالة محرر البوابة الإلكترونية بوحدة الخدمات الإلكترونية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي مدير وحدة الخدمات الإلكترونية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجوز أن يكون معين .</li></ul>	



### الباب الخامس : الكادر العام(وظائف خدمات معاونة )

الكود			
٣٥٠١	عمال خدمة عامة	المسمي الوظيفي	
٣٥	الإدارة التشغيلية	القسم /الإدارة	
٢٢٢١	رئيس قسم الخدمات العامة	الرئيس المباشر	
رئيس قسم الخدمات العامة /أمين الكلية		المنصب /المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	
( * ) إدارة تشغيلية		( ) إدارة عليا	الموقع الوظيفي
( ) إدارة وسطي			
الهدف الاستراتيجي: تختص هذه الوظيفة بأداء كافة الأمور المتعلقة بالنظافة في الكلية .			
مهام ومسئوليات الوظيفة :			
- القيام بأعمال النظافة في موقعه.			
- استخدام أدوات النظافة في الأغراض المخصصة لها والإبلاغ عن التالف من المرافق.			
- القيام بأعمال التوجيهات توزيع البريد بين الإدارات.			
- القيام بأعمال خدمة الأفراد والاستراحات ونقل المكاتب وخدمتها.			
- تنفيذ والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.			
- تنظيف وترتيب المكاتب والقاعات والمناطق العامة بالكلية .			
- التأكد من سلامة التجهيزات من الأثاث والأجهزة المستخدمة داخل القاعات التدريسية بصفة عامة .			
- نقل البريد الصادر والوارد وإلي القيد والحفظ.			
- القيام بتسليم وتوزيع المراسلات العاجلة.			
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.			
عمال خدمة عامة		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف	
متطلبات الاختيار والتعيين :			
المؤهلات :			
( * ) القراءة والكتابة	( ) مؤهل متوسط	( ) مؤهل فوق المتوسط	
( ) مؤهل عالي	( ) ماجستير	( ) دكتوراه	
( ) مطلوبة	( ) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة	الخبرات السابقة:
( ) مطلوبة	( ) يفضل وجودها	( ) غير مطلوبة	الكفاءة :
المهارات :			



( ) إجادة اللغات الأجنبية	( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(*) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*)القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( ) القدرة علي العرض الجيد .
(*)القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*)حسن السير والسلوك	(*)حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*)الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية عمال الخدمة بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية ورئيس قسم الخدمات العامة.</li><li>- يجوز إقالة عامل الخدمة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم</li><li>- يجوز أن يكون معين، أو مؤقت، أو مندوب .</li></ul>	



الكود		
٣٥٠٢	أفراد أمن	المسمي الوظيفي
٣٥	الشئون الإدارية	القسم / الإدارة
٢٢٢١	رئيس قسم الخدمات العامة	الرئيس المباشر
	رئيس قسم الشئون الإدارية	المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة
	( ) إدارة وسطي ( * ) إدارة تشغيلية	الموقع الوظيفي ( ) إدارة عليا
الهدف الاستراتيجي: تختص الوظيفة بالحفاظ علي سلامة وأمن المنشأة من التهديدات الخارجية والداخلية .		
مهام ومسئوليات الوظيفة : <ul style="list-style-type: none"><li>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.</li><li>- ملاحظة حراسة الممتلكات العامة في جميع مواقع العمل والإبلاغ عن أي حوادث يكتشفها.</li><li>- ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها.</li><li>- طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة استخدامها.</li><li>- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة.</li><li>- متابعة الحراس وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم.</li><li>- الحفاظ علي ممتلكات الكلية من تجهيزات مختلفة .</li><li>- الحفاظ علي الأمن والأمان للعاملين داخل الكلية علي كافة المستويات الإدارية .</li><li>- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.</li></ul>		
	أفراد الأمن.	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف
متطلبات الاختيار والتعيين :		
المؤهلات :	( * ) القراءة والكتابة	( * ) مؤهل متوسط
	( ) مؤهل عالي	( ) ماجستير
الخبرات السابقة:	مطلوبة	يفضل وجودها (* غير مطلوبة
الكفاءة :	مطلوبة	يفضل وجودها (* غير مطلوبة
المهارات		
	( ) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي	( ) إجادة اللغات الأجنبية



( ) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	( ) القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
(*القدرة علي الاتصال مع الآخرين	( ) القدرة علي العرض الجيد .
(*القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	( ) القدرة علي إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
أخري :	
( ) الحصول علي شهادة ICDL	الحصول علي دورات في اللغات الأجنبية
(*حسن السير والسلوك	(*حسن المظهر
( ) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي	(*الإلمام بمتطلبات الوظيفة
ضوابط الاختيار والتعيين :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- يعين عميد الكلية أفراد الأمن بعد أخذ رأي رئيس قسم الشؤون الإدارية .</li><li>- يجوز إقالة أفراد الأمن بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .</li><li>- يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت .</li></ul>	