

دليل التوصيف الوظيفي

لكافة منسوبي الكلية



للعام الجامعي

2016/2017

نبذة عن الكلية

تأسست كلية العلوم عام 1980، وقد أنشئت الكلية بقرار رئيس الجمهورية الصادر في 1980/9/28. ويسرى عليها قانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات . وبدأت الدراسة الفعلية بها بدءاً من أكتوبر 1983. وقد بدأت الكلية بثلاثة أقسام علمية هي أقسام الرياضيات والفيزياء والكيمياء حيث قدمت ثلاثة برامج تعليمية على التوالي لطلاب كلية العلوم . وبلغ عدد طلاب الدفعة الأولى عام 1983 في الفرقة الأولى 82 طالباً وطالبة. وبلغ عدد طلاب الدفعة الأولى عام 1987 من الخريجين 38. وقد تولت كلية العلوم منذ نشأتها مهام تدريس مقررات العلوم الأساسية في باقي كليات جامعة حلوان.

وكانت انطلاقة كلية العلوم عام 1995 حيث تم تأسيس باقي أقسامها العلمية: قسم النبات والميكروبيولوجي - قسم علم الحيوان والحشرات - وقسم الجيولوجيا، وقدمت الكلية 18 برنامجاً تعليمياً لطلابها في مرحلة البكالوريوس و32 برنامجاً لمرحلة الدراسات العليا. قامت الكلية بتعديل لائحتها التعليمية مواكبة لمتطلبات سوق العمل، واشتملت اللائحة الداخلية عام 2002 على 24 برنامجاً تعليمياً في مرحلة البكالوريوس 39 برنامجاً تعليمياً في مرحلة الدراسات العليا، بالإضافة لما تقدمه كلية العلوم من مقررات دراسية بالكليات الأخرى بجامعة حلوان .



المحتويات

الصفحة	الموضوع	الصفحة	الموضوع
69	ثالثا : الجهاز الإدارى	4	المحتويات
70	الهيكل التنظيمى للجهاز الإدارى	6	لجنة الإشراف على توصيف وتطوير الوظائف الإدارية
71	أمين الكلية	7	رؤيه ورساله الكلية
72	مدير مكتب العميد	8	اولا: القيادات الاكاديميه
73	مسئول شئون أمانة مجلس الكلية		الهيكل التنظيمى لكلية العلوم
74	مكتب سكرتريه السيد العميد	10	اختيار القيادات الاكاديميه
75	مكتب سكرتريه السادة الوكلاء	10	1. العميد
78	مكتب سكرتريه وحدة ضمان الجوده	13	2. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث
79	سكرتير رئيس القسم العلي	17	3. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
80	قسم شئون التعليم والطلاب	21	4. وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
84	قسم رعاية الشباب	25	5. معايير اختيار رئيس القسم
103	قسم المعامل	29	ثانيا: الكادر الاكاديمي
106	قسم الدراسات العليا والبحوث		أ : أعضاء هيئة التدريس
110	قسم العلاقات الثقافية	29	أستاذ
114	قسم المكتبة	31	الأستاذة المتفرغون
119	قسم العلاقات العامة	32	أستاذ مساعد
123	قسم الشئون المالية	34	مدرس
130	قسم الشئون الإدارية	36	ب: معاوني اعضاء هيئة التدريس
136	قسم الإستحقاقات	36	مدرس مساعد
138	قسم المشتريات والمخازن	37	معيد
145	قسم التغذية	38	الوحدات العاملة بالكلية
		48-39	وحدة ضمان الجودة
		51-49	وحدة إدارة الازمات والكوارث
		52	وحدة التدريب
		54	مكتب متابعة الخريجين
		56	وحدة الوافدين
		57	وحدة القياس والتقييم
		60	وحدة شئون البيئة
		65	وحدات ذات طابع خاص
		66	مركز الخدمات والدراسات العلمية
		67	مركز مراقبة الطقس الفضائي

كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

لجنة الإشراف والإعداد

عميد الكلية	أ.د/ماهر حلمي هلال
مدير وحدة ضمان الجودة	د/إيهاب عبد الرؤف
مدير وحدة ضمان الجودة السابق	أ.د/محمد شريف يحيى
مدير وحدة ضمان الجودة السابق	أ.م.د/حاتم عبد المنعم المزين
نائب مدير وحدة ضمان الجودة السابق	د/محمد عصام عبد الوهاب
أمين الكلية	السيد/ أحمد محمد عبد الباري

لجنة التحديث (يونيو 2017)

مدرس بقسم الكيمياء – رئيس معيار الهيكل التنظيمي	د/مها اسماعيل ابراهيم
مدير إدارة ترتيب الوظائف بإدارة الجامعة	السيد/ أيمن محمد
سكرتارية وحدة ضمان الجودة	الأستاذة /أمنية ممدوح عبد ربه

لجنة المراجعة والطباعة

مدير وحدة ضمان الجودة	د/إيهاب عبد الرؤف
مدرس بقسم الكيمياء – رئيس معيار الهيكل التنظيمي	د/مها اسماعيل ابراهيم
معيده بقسم النبات و الميكروبيولوجي	م/إسراء محمد العزب
أمين الكلية	السيد/ أحمد محمد عبد الباري
سكرتارية وحدة ضمان الجودة	الأستاذة /أمنية ممدوح عبد ربه
سكرتارية وحدة ضمان الجودة	الأستاذة / منى وجيه مرسى

رؤية الكلية

تطمح كلية العلوم جامعة حلوان أن تحقق التميز في تقديم خدمة تعليمية في مجال العلوم الأساسية والبحث العلمي التطبيقي والتكنولوجيا الحديثة.

رسالة الكلية

كلية العلوم جامعة حلوان مؤسسة تعليمية حكومية تعمل على إعداد خريج متميز علميا قادر على المنافسة في سوق العمل وذلك من خلال تقديم برامج أكاديمية في مجال العلوم الأساسية والتطبيقية طبقا لمعايير الجودة وبحوث ودراسات علمية لبناء قاعدة بحثية تكنولوجية متطورة والمشاركة الفعالة في خدمة وتنمية المجتمع محليا وإقليميا .

أولاً: القيادات الأكاديمية

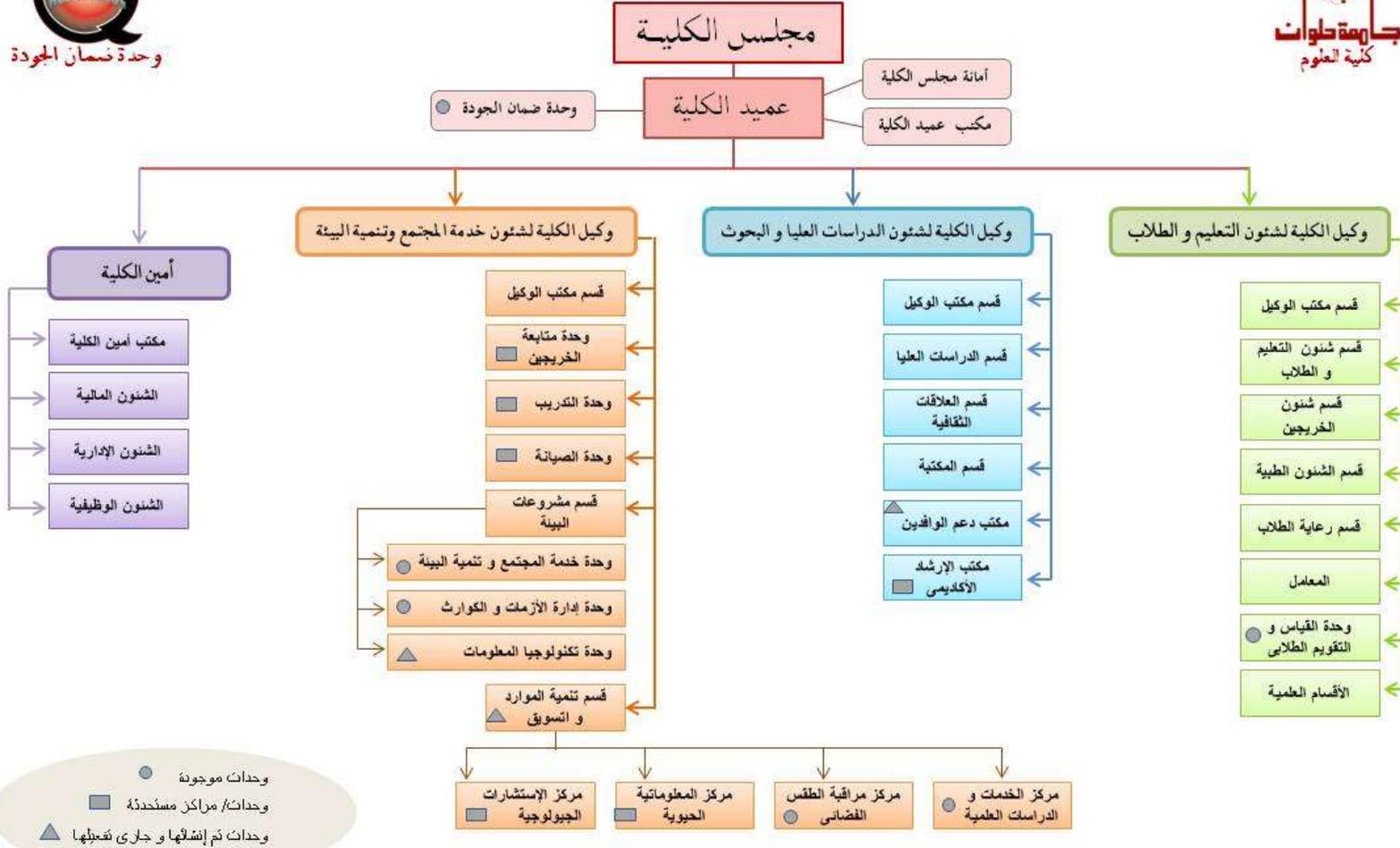
كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد



وحدة ضمان الجودة



الهيكل التنظيمي "التفصيلي" لكلية العلوم جامعة حلوان



اختيار القيادات الأكاديمية

لقد نصت المعايير القومية لجودة التعليم في معيار القيادة و الحوكمة على ضرورة وجود قيادة واعية تتبني فكر التطوير والسعي إلى التميز، وقادرة علي وضع السياسات اللازمة لذلك و اتخاذ القرارات في إطار زمني ملائم يضمن كفاءة و فاعلية المؤسسة. ويمكن التوصل إلى الخطوات اللازمة لصياغة معايير اختيار القيادات الأكاديمية وتحققها كما يلي:

1. صياغة معايير لاختيار القيادات الأكاديمية.
2. وضع الآليات المقترحة لاختيار القيادات الأكاديمية.
3. تفعيل معايير اختيار القيادات الأكاديمية.

العميد

مسمي الوظيفة :- عميد الكلية

الدرجة العلمية :- أستاذ

إستنادا لقانون أليات وقواعد اختيار القيادات الجامعية، طبقا للقانون الجديد الذى أقره رئيس الجمهورية والذي انتهى من إعدادها المجلس الأعلى للجامعات.

بعد الاطلاع على القانون رقم (49) لسنة 1972 فى شأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية بالقانون رقم 52 لسنة 2014 الصادر بشأن تعديل أحكام قانون تنظيم الجامعات تضمنت المادة الثانية: يصدر بتشكيل اللجنة المختصة بترشيح الأساتذة المتقدمين لشغل وظيفة عميدة كلية أو معهد، قرارا 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 الباقيين، على أن يتم اختيار مرشح احتياطى من كل من الجهتين السابق الإشارة إليهما، ويكون مدة العمادة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، وإذا لم يتسن اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها لاختيار عميد الكلية أو المعهد لأى سبب من الأسباب، فلرئيس الجامعة أن يكلف من يراه لإدارة الكلية أو المعهد باعتباره قائماً بالعمل لمدة عام واحد".

كما حدد المجلس الأعلى للجامعات معايير وضوابط الترشح لمنصب رئاسة الجامعة أو عمادة الكلية أو المعهد، حيث يشترط للترشح لوظيفتى رئيس الجامعة وعميد الكلية أو المعهد أن يكون المتقدم للترشيح من الأساتذة العاملين بالجامعة، ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبى، عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين متصلتين ألا يكون المرشح متولياً أى منصب حزبي وقت الترشح وطيلة مدة توليه المنصب.

وعن تنظيم عمل اللجنة واختصاصاتها قرر المجلس أن 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 رسمى من الكلية المختصة مشفوعاً بالسيرة الذاتية للمرشح، وما يؤيدها وخطة العمل الخاصة به، مبيناً 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 بما يفيد ساعة وتاريخ التقديم ويسلم المرشح إيصالاً بالاستلام، مبيناً فيه محتويات الملف وساعة وتاريخ استلامه وموقعاً من رئيس اللجنة، إلى جانب فحص أوراق المتقدمين، واستبعاد غير المستوفي للشروط القانونية للترشيح بقرار مسبب منها يثبت مضمونه في محاضر أعمال اللجنة، البت فيما يقدم إليها من طعون على المرشحين خلال ثلاثة أيام من استيفاء كافة الأوراق المتعلقة بالطعن، بحد أقصى أسبوع من تاريخ غلق باب الطعون، كما تختص اللجنة بإعداد الجدول الزمني لعرض المرشحين لبرامجهم تعرض اللجنة قرارها باختيار أفضل ثلاثة مرشحين من بين أعلى ثلاثة، حاصلين على الدرجات وفقاً للتقييم المعتمد من المجلس الأعلى للجامعات، تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أعضائها وترفع تقريرها إلى وزير التعليم العالي بالنسبة لرئيس الجامعة وإلى رئيس الجامعة بالنسبة للعميد.

وتنتهى أعمال اللجنة المختصة باختيار رئيس الجامعة بمجرد رفع تقريرها إلى وزير التعليم العالي، وتكون مدة عمل لجنة اختيار عمداء الكليات والمعاهد سنة أكاديمية واحدة.

كما تقرر تشكيل لجنة استشارية قانونية بالمجلس الأعلى للجامعات برئاسة أمين المجلس الأعلى للجامعات وعضوية المستشار القانوني للمجلس الأعلى للجامعات والمستشار القانوني لوزير التعليم العالي تختص هذه اللجنة بفحص أية تظلمات تعرض عليها وتبدي في شأنها رأياً قانونياً، وتتلقى أية استفسارات من أى من الجامعات فيما يتعلق بتطبيق أحكام القانون رقم (52) لسنة 2014، وتختص كذلك بما يحيله إليها وزير التعليم العالي ورئيس المجلس الأعلى للجامعات.

كما تم تحديد مادة انتقالية نصت على أن تبدأ أول إجراءات تعيين رئيس الجامعة أو عميد الكلية أو المعهد الصادرة بتطبيق القانون رقم (52) لسنة 2014 اعتباراً من اليوم التالي لصدور هذا القرار، على أن تنتهى الإجراءات في موعد غايته ثلاثون يوماً.

الاختصاصات :-

طبقاً للمادة 33 والمادة 34 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات فإن اختصاصات عميد الكلية تتلخص في التالي :

- 1- تنفيذ قرارات مجلس الكلية والمجلس الاعلي للجامعات فيما يخص الكلية.
- 2- يكون للعميد السلطة المخولة لوكيل الوزراء المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 3- يقوم بتصريف امور الكلية وأدارة الشؤون العلمية والادارية والمالية في حدود السياسة التي رسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى :-
 - الإشراف علي إعداد الخطة التعليمية والعلمية ومتابعه تنفيذها.
 - التنسيق بين الاجهزة الفنية والادارية والعاملين بالكلية.
 - العمل علي تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجه الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعده الأخرى والمنشآت وتجهيز الادوات وغيرها .
 - مراقبه سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وابلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية وما ينسب الي احد أعضاء هيئه التدريس.
 - الأشراف علي العاملين والأجهزة الادارية بالكلية ومراقبة اعمالهم.
 - إعداد تقرير عن شئون الكلية والعملية التعليمية والادارية والمالية في نهاية كل عام جامعي .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.

ويتبعه مايلي :-

- العلاقات العامه.
- أمانه مجلس الكليه.
- مكتب عميد الكليه.
- وحده ضمان الجودة.
- وحده القياس و التقويم الطلابي.
- وحده الأمتحان و الكنترول

المستندات المطلوبه :-

- إفاده من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز الدورات.
- إفاده من وحده ضمان الجودة والاعتماد بالمشاركة في أعمال التطوير والجودة.
- إفاده من شئون أعضاء هيئه التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمي والوظيفي.
- إفاده من العضو بمجمل النشاط العلمي والبحثي والمؤتمرات والندوات والمشروعات التطبيقية والمشاركة المجتمعية والنشاط الجامعي.
- إفاده من رئيس مجلس القسم العلمي بالمهام التدريسية والتعليمية.
- إفاده بتقرير عن مستوي تقييم كفاءه الأداء للعضو.

◀ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



مسمي الوظيفة :- وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب

الدرجة العلمية :- أستاذ

الضوابط القانونية :-

طبقا للمادة 47 من القانون رقم (49) لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات يعين رئيس الجامعة وكيل الكلية من بين الأساتذة العاملين بالكلية بناءا علي ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

شروط ومعايير شغل الوظيفة :-

- 1- أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفي لجعل ارائه موضع احترام في الكلية والجامعة.
- 2- لديه خبرة إداريه وقياديه.
- 3- ذو رؤيه وخبره في أعمال التطوير والجودة.
- 4- سجل وظيفي يشهد بالتزام والنزاهة.
- 5- القدره علي قياد فريق العمل.

الاختصاصات :-

طبقا للمادة 35 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات

فان اختصاصات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تحت إشراف عميد الكلية تتلخص في الآتي :

- 1- تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف علي التدريب العملي للطلاب.
- 2- دراسته مقترحات الأقسام بشأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها علي مجلس الكلية.
- 3- الإشراف علي رعايه الشئون الرياضية والأجتماعية للطلاب.
- 4- الإشراف علي متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- 5- الإشراف علي الطلاب الوافدين.
- 6- إعداد ما يعرض علي المؤتمر السنوي العلمي فيما يخصه.
- 7- عرض كافة لموضوعات المتعلقة بشئون الطلاب علي مجلس شئون التعليم بالجامعة.
- 8- تتبع نتائج الطلاب ودراسة الأحصائيات الخاصة بها وتقديم التوصيات اللازمه إلي مجلس الكلية.
- 9- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.
- 10- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية.
- 11- تشجيع تكوين الجمعيات العلمية وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب.
- 12- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

ويتبعه الأقسام الآتية :-

- قسم شئون الطلاب.
- قسم شئون الخريجين.
- قسم رعايه الشباب.
- قسم الوحدة العلاجيه.
- المعامل.
- سير الدراسة.

المستندات المطلوبة :-

- إفاده من مركز تطوير الأداء الجامعي بإجتياز الدورات.
- إفاده من وحده ضمان الجودة والاعتماد بالمشاركة في أعمال التطوير والجودة.
- إفاده من شئون أعضاء هيئه التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمي والوظيفي.
- إفاده من العضو بمجمل النشاط العلمي والبحثي والمؤتمرات والندوات والمشروعات التطبيقية والمشاركة المجتمعية والنشاط الجامعي.

- إفاده من رئيس مجلس القسم العلمي بالمهام التدريسية والتعليمية.
- إفاده بتقرير عن مستوى تقييم كفاءه الأداء للعضو.

الإجراءات المطلوبة :-

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحة التنفيذية.
- تطبيق المعايير العامة للاختيار والشروط المعتمدة والموثقة.
- إستيفاء المستندات المطلوبة.
- مذكره أ.د/ عميد الكلية.
- مذكره إداره شئون أعضاء هيئه التدريس بالجامعة.
- قرار رئيس الجامعة.
- إصدار قرار الكلية التنفيذي.

المعيار الأول: الكفاءة

- إستنادا إلى قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 يكون اختيار الوظائف القيادية (وكيل الكلية) وذلك بطريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية بحيث ينطبق عليه الشروط التاليه:-
1. أن يكون المتقدم من الأساتذة العاملين بالكلية.
 2. الا 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 الامانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 3. الا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يكن قد تم محوه.
 4. عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.

المعيار الثاني: النشاط العلمي

1. متابعة البحث العلمي بنشر أبحاث و الإشراف على رسائل علمية و المشاركة في المشروعات البحثية و مشروعات التطوير.

المعيار الثالث: القدرات الإدارية و القيادية

1. القدرة على وضع رؤية شاملة و تحديد أهداف و برامج تنفيذية لمشروعات التطوير.
 2. مهارة التخطيط الاستراتيجي و القدرة على إدارة التخطيط الديناميكي.
 3. الإلمام بالجوانب المالية و القانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.
 4. حضور دورات تدريبية و ندوات في الشؤون الإدارية و الأكاديمية:
- * الحصول على دورتين تدريبيتين على الأقل في (إدارة الوقت وحل الأزمات – القيادة الحوكمة – التخطيط الاستراتيجي – معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات – إدارة الموارد البشرية)

5. المشاركة الفعالة في المجالس و اللجان العلمية و الإدارية على مستوى القسم و الكلية.

المعيار الرابع: المشاركة في الأنشطة و الخدمات الطلابية

1. المشاركة في تنفيذ أنشطة ثقافية و علمية و اجتماعية و رياضية للطلاب و المجتمع.
2. يقوم بإعداد المقررات التعليمية و الكتب و المؤلفات الدراسية.
3. يساهم في إنتاج المقررات و الامتحانات الرقمية.
4. المشاركة في تطوير و تقويم المناهج الدراسية و تطويرها لمسايرة النظم العالمية في التعليم و التعلم للوفاء بمتطلبات سوق العمل.

المعيار الخامس: السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام و النزاهة.

السمعة و المكانة العلمية في الأوساط الأكاديمية و المجتمعية.

المعيار السادس: التعاون و العلاقة الطيبة مع الزملاء و الرؤساء

إحترام القيم و التقاليد الجامعية و العلاقات الطيبة داخل الوسط الجامعي.

◀ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث



مسمي الوظيفة :- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الدرجة العلمية :- أستاذ

الضوابط القانونية :-

طبقا للماده 47 من القانون رقم (49) لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات يعين رئيس الجامعة وكييل الكلية من بين أساتذه الكلية بناء علي ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد.

شروط ومعايير شغل الوظيفة :-

- 1- أن يتمتع بمكانه علمية وسمعة طيبة بما يكفي لجعل أرائه موضع إحترام في الكلية والجامعة .
- 2- لديه خبرة إدارية وقيادية.
- 3- ذو رؤية وخبره في أعمال التطوير والجودة.
- 4- سجل وظيفي يشهد بالالتزام والنزاهة.
- 5- قدره علي قياده فريق العمل.

الاختصاصات :-

طبقا للمادة 35 من اللائحه التنفيذية للقانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والخاص بأن اختصاصات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية تحت إشراف عميد الكلية

تتلخص في الاتي:-

- 1- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء علي اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- 2- متابعه تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- 3- الإشراف علي النشر العلمي في الكلية ومتابعه تنفيذ السياسية المرسومة في هذا الشأن.
- 4- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات التكافئية الخارجية
- 5- إعداد ما يعرض علي المؤتمر العلمي السنوي فيما يخص الكلية.
- 6- الإشراف علي شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- 7- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في الكلية وتوزيعها وفقا للبرامج المقترحة من خلال لجان الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- 8- النظر في اقتراحات مجالس الأقسام بشأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتقارير المشرفين وتعيين لجان الحكم علي الرسائل من خلال لجنة الدراسات العليا والبحوث قبل العرض علي مجلس الكلية.
- 9- القيام بما يسند اليه من اعمال مماثله .

ويتبعه الأقسام الاتيه :-

- قسم الدراسات العليا.
- قسم العلاقات الثقافية.
- مكتبة الكلية.
- مكتب الوافدين
- مكتب الارشاد الأكاديمي

المستندات المطلوبة :-

- إفاده من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز الدورات الخاصة بتنمية القدرات.
- إفاده من وحدة ضمان الجودة والأعتماد بالمشاركة في أعمال التطوير والجودة.
- إفاده من شئون أعضاء هيئه التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمي والوظيفي.
- إفاده من العضو بمجمل النشاط العلمي والبحثي والمؤتمرات والندوات والمشرعات البحثية والمشاركة المجتمعية والنشاط الجامعي.
- إفاده من رئيس مجلس القسم العلمي بالمهام التدريسية والتعليمية.
- إفاده بتقرير سنوي عن مستوى تقييم كفاءه الأداء للعضو.

الإجراءات المطلوبة :-

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحة التنفيذية.
- تطبيق المعايير العامه للاختيار والشروط المعتمدة والموثقة.
- إستيفاء المستندات المطلوبة.
- مذكره أ.د/ عميد الكلية.
- مذكره إداره شئون أعضاء هيئه التدريس بالجامعة.
- قرار رئيس الجامعة.
- إصدار قرار الكلية التنفيذي.

المعيار الأول: الكفاءة

إستنادا إلى قرار المجلس الأعلى للجامعات بشروط انتخابات القيادات الاكاديمية و بعد الاطلاع على قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972.

مادة (1)

يكون اختيار الوظائف القيادية (وكيل الكلية) وذلك بطريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية.

مادة (2)

1. أن يكون المتقدم من الأساتذة العاملين بالكلية.
2. الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات او ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف او الأمانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره.
3. الا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يكن قد تم محوه.
4. عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.

المعيار الثاني: النشاط العلمي

متابعة البحث العلمي بنشر أبحاث و الإشراف على رسائل علمية و المشاركة في المشروعات البحثية و مشروعات التطوير.

المعيار الثالث: القدرات الإدارية و القيادية

1. القدرة على وضع رؤية شاملة و تحديد أهداف و برامج تنفيذية لمشروعات التطوير.
2. مهارة التخطيط الاستراتيجي و القدرة على إدارة التخطيط الديناميكي.
3. الإلمام بالجوانب المالية و القانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.
4. حضور دورات تدريبية و ندوات في الشؤون الإدارية و الأكاديمية:
- * الحصول على دورتين تدريبيتين على الأقل في (إدارة الوقت و حل الأزمات – القيادة الحوكمة – التخطيط الاستراتيجي – معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات – إدارة الموارد البشرية)
5. المشاركة الفعالة في المجالس و اللجان العلمية و الإدارية على مستوى القسم و الكلية.

المعيار الرابع: السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام و النزاهة

السمعة و المكانة العلمية في الأوساط الأكاديمية و المجتمعية.

المعيار الخامس: التعاون و العلاقة الطيبة مع الزملاء و الرؤساء

احترام القيم و التقاليد الجامعية و العلاقات الطيبة داخل الوسط الجامعي.

◀ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة



الهيكل التنظيمي لوكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
كلية العلوم جامعة حلوان



مسمي الوظيفة :- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الدرجة العلمية: أستاذ

الضوابط القانونية :

طبقا للمادة 47 من الالقانون رقم (49) لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات يعين رئيس الجامعة وكيل الكلية من أستاذة الكلية بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد .

شروط ومعايير شغل الوظيفة :

- 1- أن يتمتع بمكانه علمية وسمعة طيبة بما يكفى لجعل آرائه موضع احترام في الكلية والجامعة .
- 2- لدية خبرة إدارية وقيادية .
- 3- ذو رؤية وخبرة في أعمال التطوير والجودة .
- 4- سجل وظيفي يشهد بالإلتزام والنزاهة .
- 5- القدرة على قيادة فريق العمل .

الاختصاصات :

- طبقا للمادة 35 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والخاص فإن إختصاصات وكيل الكلية لشئون خدمة وتنمية البيئة تحت إشراف عميد الكلية تتلخص في الأتي:-
1. إعداد الخطط والبرامج التي تكمل دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 2. إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب .
 3. إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية في شتى المجالات .
 4. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف المجتمع وتنمية البيئة.
 5. أن يكون لديه خبرة قيادية .

ويتبعه الأقسام والوحدات الآتية :-

- وحدة متابعه الخريجين.
- وحده التدريب.
- وحدة الصيانه
- قسم مشروعات البيئة (وحده إدارة الأزمات والكوارث – وحده خدمه المجتمع و تنمية البيئه – وحده نظم المعلومات).
- قسم تنمية الموارد الذاتية و التسويق.

المستندات المطلوبة :

- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعى بإنجازات الدورات الخاصة بتنمية القدرات .
- إفادة من وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمشاركة في أعمال التطوير والجودة.
- إفادة من شئون الأعضاء هيئة التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمى والوظيفى .
- إفادة من رئيس مجلس القسم العلمى بالمهام التدريسية والتعليمية .
- إفادة بتقدير سنوى عن تقييم كفاءة الأداء للعضو .
- إفادة من العضو بمجمل النشاط العلمى والبحثى والمؤتمرات والندوات والمشروعات البحثية والمشاركة المجتمعية والنشاط الجامعى .

الإجراءات المطلوبة :

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية .
- تطبيق المعايير العامة للأختيار والشروط المعتمدة والموثقة .
- إستيفاء المستندات المطلوبة .
- مذكرة أ.د/عميد الكلية .
- مذكرة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- قرار رئيس الجامعة .
- إصدار قرار الكلية التنفيذي .

المعيار الأول: الكفاءة

أستنادا ألى قرار المجلس الأعلى للجامعات بشروط انتخابات القيادات الاكاديمية و بعد الاطلاع على قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972.

مادة (1)

يكون اختيار الوظائف القيادية (وكيل الكلية) وذلك بطريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية

مادة (2)

1. أن يكون المتقدم من الأساتذة العاملين بالكلية.
2. الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات او ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف او الأمانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره.
3. الا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يكن قد تم محوه.
4. عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.

المعيار الثانى: النشاط العلمي

1. متابعة البحث العلمي بنشر أبحاث و الإشراف على رسائل علمية و المشاركة في المشروعات البحثية و مشروعات التطوير.

المعيار الثالث: القدرات الإدارية و القيادية

1. القدرة على وضع رؤية شاملة و تحديد أهداف و برامج تنفيذية لمشروعات التطوير.
2. مهارة التخطيط الاستراتيجي و القدرة على إدارة التخطيط الديناميكي.
3. الإلمام بالجوانب المالية و القانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.
4. حضور دورات تدريبية و ندوات في الشؤون الإدارية و الأكاديمية:
- * الحصول على دورتين تدريبيتين على الأقل في (إدارة الوقت وحل الأزمات – القيادة الحوكمة – التخطيط الاستراتيجي – معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات – إدارة الموارد البشرية)
5. المشاركة الفعالة في المجالس و اللجان العلمية و الإدارية على مستوى القسم و الكلية.

المعيار الرابع: المشاركة في الأنشطة القومية.

1. يشارك في الفاعليات التي تنظمها مؤسسات المجتمع الخارجية
2. يمثل عضوا في اللجان الداخلية بالجامعة
3. يشارك في أنشطة التنوير والثقافة المجتمعية
4. يشارك في تنفيذ المشروعات التنموية الخاصة بمؤسسات المجتمع - الأستشارات العلمية المقدمة لخدمة المؤسسات المجتمعية.

المعيار الخامس: السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام و النزاهة

السمعة و المكانة العلمية في الأوساط الأكاديمية و المجتمعية.

المعيار السادس: التعاون و العلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء

إحترام القيم و التقاليد الجامعية و العلاقات الطيبة داخل الوسط الجامعي.

← رؤساء الأقسام

مسمى الوظيفة :- رئيس قسم

أقسام الكلية (الكيمياء – الفيزياء – النبات – علم الحيوان – الرياضيات – الجيولوجيا)

الدرجة العلمية : أستاذ

طبقا للمادة 56 من القانون رقم (49) لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي العميد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسري هذا في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم. ويعتبر رئيس مجلس القسم متنحيا عن رئاسة القسم بتعيينه عميدا أو وكيلًا للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شؤون توظيف الأساتذة.

شروط ومعايير شغل الوظيفة :-

- 1) أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفي لجعل أرائه موضع إحترام في الكلية والجامعة.
- 2) لديه خبرة إدارية وقيادية.
- 3) ذو رؤية وخبرة في أعمال التطوير والجودة.
- 4) سجل وظيفي يشهد بالتزام والتزاهة.
- 5) قدره علي قياده فريق العمل.

الاختصاصات :-

- طبقا للمادة 42 و 43 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات فإن رئيس مجلس القسم يشرف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة.
- 1) اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
 - 2) إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
 - 3) اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
 - 4) متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
 - 5) الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
 - 6) حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
 - 7) إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي

اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة العرض على مجلس الكلية.

- 8) يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة.
- 9) تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف علي التدريب العملي للطلاب.
- 10) دراسه مقترحات الأقسام بشأن الندب للتدريس والأمتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها علي مجلس الكلية.
- 11) الإشراف علي رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- 12) الإشراف علي متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- 13) الإشراف علي الطلاب الوافدين .
- 14) إعداد ما يعرض علي المؤتمر السنوي العلمي.
- 15) عرض كافته الموضوعات المتعلقة بشئون الطلاب علي مجلس شئون التعليم بالجامعة.
- 16) تتبع نتائج الطلاب ودراسة الأحصائيات الخاصة بها وتقديم التوصيات اللازمة إلي مجلس الكلية.
- 17) تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.
- 18) تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية.
- 19) تشجيع تكوين الجمعيات العلمية وتنظيم الزيارات والانشطة العلمية المناسبة للطلاب.
- 20) القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

المستندات المطلوبة :-

- إفاده من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز الدورات.
- إفاده من وحده ضمان الجودة والأعتماد بالمشاركة في أعمال التطوير والجودة.
- إفاده من شئون أعضاء هيئه التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمي والوظيفي.
- إفاده من العضو بمجمل النشاط العلمي والبحثي والمؤتمرات والندوات والمشروعات التطبيقية والمشاركة المجتمعية والنشاط الجامعي.
- إفاده بتقرير عن مستوى تقييم كفاءه الأداء للعضو.

لإجراءات المطلوبة :-

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية.
- تطبيق المعايير العامة للاختيار والشروط المعتمدة والموثقة.
- إستيفاء المستندات المطلوبة.
- مذكرة أ.د/ عميد الكلية.
- مذكرة إداره شئون أعضاء هيئه التدريس بالجامعة.
- قرار رئيس الجامعة.
- إصدار قرار الكلية التنفيذي.

المعيار الأول: الكفاءة

بعد الاطلاع على قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 يكون اختيار رئيس القسم العلمي عن طريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية بحيث ينطبق عليه الشروط التالية.

1. أن يكون المتقدم من الأساتذة او أقدم الأساتذة المساعدين العاملين بالقسم.
2. الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات او ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف او الأمانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره.
3. الا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يكن قد تم محوه.
4. عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.

المعيار الثاني: النشاط العلمي

1. متابعة البحث العلمي بنشر أبحاث و الإشراف على رسائل علمية و المشاركة في المشروعات البحثية و مشروعات التطوير.

المعيار الثالث: القدرات الإدارية و القيادية

1. القدرة على وضع رؤية شاملة و تحديد أهداف و برامج تنفيذية لمشروعات التطوير.
 2. مهارة التخطيط الاستراتيجي و القدرة على إدارة التخطيط الديناميكي.
 3. الإلمام بالجوانب المالية و القانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.
 4. حضور دورات تدريبية و ندوات في الشئون الإدارية و الأكاديمية:
- * الحصول على دورتين تدريبيتين على الأقل في (إدارة الوقت وحل الأزمات – القيادة الحوكمة – التخطيط الاستراتيجي – معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات – إدارة الموارد البشرية)
5. المشاركة الفعالة في المجالس و اللجان العلمية و الإدارية على مستوى القسم و الكلية.

المعيار الرابع: المشاركة في الأنشطة و الخدمات الطلابية

1. المشاركة في تنفيذ أنشطة ثقافية و علمية و إجتماعية و رياضية للطلاب و المجتمع.
2. يقوم بإعداد المقررات التعليمية و الكتب و المؤلفات الدراسية.
3. يساهم في إنتاج المقررات و الامتحانات الرقمية.
4. المشاركة في تطوير و تقويم المناهج الدراسية و تطويعها لمسايرة النظم العالمية في التعليم و التعلم للوفاء بمتطلبات سوق العمل.

المعيار الخامس: السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام و النزاهة.

السمعة و المكانة العلمية في الأوساط الأكاديمية و المجتمعية.

المعيار السادس: التعاون و العلاقة الطيبة مع الزملاء و الرؤساء

إحترام القيم و التقاليد الجامعية و العلاقات الطيبة داخل الوسط الجامعي.

ثانيا : الكادر الأكاديمي

(أ) أعضاء هيئة التدريس

(ب) معاوني أعضاء هيئة التدريس

أعضاء هيئة التدريس

1) أستاذ

شروط شغل الوظيفة :-

طبقا للمادة 64 من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات فإن أعضاء هيئة التدريس في الجامعات الخاضعة لهذا القانون هم :-

1- الأساتذة

2- الأساتذة المساعدون

3- المدرسون

ويشترط لمن يعين أستاذا طبقا للمادة رقم 70 مع مراعاة حكم المادة 66 من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات مايلي :-

1) أن يكون حاصلًا علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة تدريس علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو خارج علي درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادله لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها .
2) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

3) أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات علي الأقل في إحدى الجامعات أو أن تكون قد مضت علي حصوله علي درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات علي الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة علي الأقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.

4) أن يكون في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها او بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل درجة الأستاذية.

5) أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذًا مساعدًا بواجباته أعضاء هيئة التدريس ومحسنًا أداءها مع الأخذ في الاعتبار مجمل إنتاجه العلمي منذ حصوله علي الدكتوراه وكذلك نشاطه العلمي والبحثي والاجتماعي خلال هذه الفترة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- 1- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- 2- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف علي ما يعد الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
- 3- التمسك بالتقاليد والقيم الاجتماعية الأصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعايه شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- 4- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل حدث من شأنه الاخلال بالنظام الي عميد الكلية.
- 5- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلي رئيس مجلس القسم التابع له للعرض علي مجلس القسم.
- 6- المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
- 7- يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط الا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة الا لمن مضي علي تخرجه عشر سنوات وقضي ثلاث سنوات علي الاقل في هيئته التدريس.
- 8- لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشاره في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي اقتراح عميد الكلية.
- 9- لا يجوز له القاء دروس في غير جامعتة أو الإشراف علي ما يعطي بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي موافقه مجلس الكلية وبشترط للتخخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوي الدراسة الجامعية.
- 10- لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة أو أن يشارك في إداره عمل تجاري أو مالي أو صناعي أو أي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة.
- 11- المساهمة في تنمية المجتمع والبيئة المحيطة وتنمية روح المشاركة المجتمعية.

مهام اضافيه يمكن القيام بها :-

- 1- إعداد الأحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- 2- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقين الثانية والثالثة بالكلية.
- 3- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
- 4- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءه العاملين بالكلية.

(2) الأستاذة المتفرغون

شروط شغل الوظيفة :-

طبقا لاحكام للمادة 122 من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط لمن يعين أستاذا متفرغا مع مراعاة حكم المادة 113 من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ما يلي :-

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- 1- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- 2- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف علي ما يعد الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
- 3- التمسك بالتقاليد والقيم الاجتماعية الأصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الأتصال المباشر بالطلاب ورعايه شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- 4- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل حدث من شأنه الاخلال بالنظام الي عميد الكلية.
- 5- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية إلي رئيس مجلس القسم التابع له للعرض علي مجلس القسم.
- 6- المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
- 7- يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط الا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن اداؤها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة الا لمن مضي علي تخرجه عشر سنوات وقضي ثلاث سنوات علي الاقل في هيئته التدريس.
- 8- لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء إستشاره في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي اقتراح عميد الكلية.
- 9- لا يجوز له القاء دروس في غير جامعتة أو الإشراف علي ما يعطي بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي موافقه مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوي الدراسة الجامعية.
- 10- لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة أو ان يشارك في أداره عمل تجاري أو مالي أو صناعي أو اي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.
- 11- المساهمة في تنمية المجتمع والبيئة المحيطة وتنمية روح المشاركة المجتمعية.

(3) أستاذ مساعد

شروط شغل الوظيفة :-

طبقا للمادة رقم 69 مع مراعاة حكم المادة 66 من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط لمن يعين أستاذا مساعدا مايلي :-

- (1) أن يكون حاصلًا علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في ماله تؤهله لشغل الوظيفة أو ان يكون حاصلًا من جامعه أخرى أو هيئه تدريس علمية أو معهد علي معترف به في مصر أو خارج علي درجة يعتبرها المجلس الاعلي للجامعات معادله لذلك مع مراعاة احكام القوانين واللوائح المعمول بها .
- (2) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- (3) أن يكون قد شغل وظيفه أستاذ مساعد مده خمس سنوات علي الاقل في إحدى الجامعات أو أن تكون قد مضت علي حصوله علي درجة الدكتوراه مده عشر سنوات علي الاقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنه علي الاقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
- (4) أن يكون في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكره ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازه تؤهله لشغل درجة الأستاذية.
- (5) أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرس بواجباته أعضاء هيئه التدريس ومحسنا أداءها مع الاخذ في الاعتبار مجمل انتاجه العلمي منذ حصوله علي الدكتوراه وكذلك نشاطه العلمي والبحثي و الاجتماعي خلال هذه الفتره .
- (6) يدخل في الاعتبار عند تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي في الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- (1) التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- (2) إجراء البحوث والدراسات المبتكره والإشراف علي ما يعد الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
- (3) التمسك بالتقاليد والقيم الاجتماعية الأصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعايه شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- (4) حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل حدث من شأنه الاخلال بالنظام الي عميد الكلية.
- (5) تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية إلي رئيس مجلس القسم التابع له للعرض علي مجلس القسم.
- (6) المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- (7) يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط الا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة الا لمن مضى علي تخرجه عشر سنوات وقضي ثلاث سنوات علي الاقل في هيئة التدريس.

كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

- 8) لا يجوز له القيام بعمل من اعمال الخبرة أو إعطاء إستشاره في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي اقتراح عميد الكلية.
- 9) لا يجوز له القاء دروس في غير جامعتة أو الإشراف علي ما يعطي بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي موافقه مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الغشراف في مستوي الدراسة الجامعية.
- 10) لا يجوز له أن يشتغل بالتجاره أو ان يشارك في إداره عمل تجاري أو مالي أو صناعي أو اي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.

مهام اضافيه يمكن القيام بها :-

- 1- إعداد الأحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- 2- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية.
- 3- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
- 4- حضور دورات تدريبيه والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءه العاملين بالكلية.
- 5- مهارات التعامل مع الحاسب الالى.

4) مدرس

شروط شغل الوظيفة :-

طبقا للمادة رقم 67 مع مراعاة حكم المادة 66 من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط لمن يعين مدرسا مايلي :-

- 1- أن يكون حاصلًا علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من احدي الجامعات المصرية في ماده تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة اخري أو هيئة تدريس علمية أو معهد علي معترف به في مصر أو خارج علي درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادله لذلك .
- 2- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- 3- أن يكون قد مضت ست سنوات علي الاقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس او يعادلها.
- 4- ان يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجباته أعضاء هيئه التدريس ومحسنا اداءها .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- 1- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- 2- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف علي ما يعد الطلاب منها والإشراف علي المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
- 3- التمسك بالتقاليد والقيم الاجتماعية الأصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعايه شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- 4- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل حدث من شأنه الاخلال بالنظام الي عميد الكلية.
- 5- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي إجراها ونشرها والبحوث الجارية إلي رئيس مجلس القسم التابع له للعرض علي مجلس القسم.
- 6- المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- 7- يجوز الترخيص له بمزاولة منتهه خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط الا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن اداؤها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة الا لمن مضي علي تخرجه عشر سنوات وقضي ثلاث سنوات علي الاقل في هيئه التدريس.
- 8- لايجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة او اعطاء استشاره في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي اقتراح عميد الكلية.
- 9- لا يجوز له القاء دروس في غير جامعته أو الإشراف علي ما يعطي بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي موافقة مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوي الدراسة الجامعية.
- 10- لا يجوز له أن يشتغل بالتجاره أو أن يشارك في إداره عمل تجاري أو مالي او صناعي أو اي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة.

مهام اضافيه يمكن القيام بها :-

- 1- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبه لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- 2- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية.
- 3- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
- 4- حضور دورات تدريبيه والتي تقوم الكليه بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية.
- 5- مهارات التعامل مع الحاسب الالى.

معاوني أعضاء هيئة التدريس

مدرس مساعد

شروط شغل الوظيفة :-

- طبقا للمادة رقم 131 من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات فانه يشترط لمن يعين في الكليه معيدون ومدرسون مساعدون يكونون نوه اعض الهيئه التدريس فيها الخ ويشترط لشغل هذه الوظيفة مايلى :-
- 1- الحصول علي ماجستير في العلوم في احدي التخصصات الموجوده بلائحه الكلية.
 - 2- التعيين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- 1- بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على درجة الدكتوراه .
- 2- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال .
- 3- تلقى أصول التدريس والتدريب وفق النظام المقرر .
- 4- المشاركة في أعمال المؤتمر العلمى للكلية والمؤتمر العلمى للقسم التابع له .
- 5- لايجوز له إلقاء دروس في غير الجامعة التى يتبعها إلا بموافقة السلطة المختصة .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- 1- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لإستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- 2- المشاركة في أعمال التدريب الصيفى لطلاب الفرقة الثالثة بالكلية .
- 3- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- 4- مهارات التعامل مع الحاسب الألى .
- 5- حضور دورات تدريبية والتى تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية .

5) معيد

شروط شغل الوظيفة :

طبقاً للمادة 136 مع مراعات المادة 135 من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط للتعيين في وظيفة معيد ما يلي :

- 1- أن يكون المؤهل الدراسى بكالوريوس فى العلوم .
- 2- التعيين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- 1- بذل أقصى الجهد فى دراسته وبحثه العلمية فى سبيل الحصول على درجة الماجستير .
- 2- القيام بما يكلف به من تمارينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال .
- 3- تلقى أصول التدريس والتدريب وفق النظام المقرر .
- 4- المشاركة فى أعمال المؤتمر العلمى للكلية والمؤتمر العلمى للقسم التابع له .
- 5- لا يجوز له إلقاء دروس فى غير الجامعة التى يتبعها إلا بموافقة السلطة المختصة .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- 1- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- 2- المشاركة فى أعمال التدبير الصيفى لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية .
- 3- المشاركة فى أعمال المشاريع بالكلية .
- 4- مهارات التعامل مع الحاسب الألى .
- 5- حضور دورات تدريبية والتى تقوم بها الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

الوحدات العاملة بالكلية

وحدة ضمان الجودة



رؤية الوحدة

وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم جامعة حلوان وحدة تحقق التميز للكلية في أداء العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد.

رسالة الوحدة

وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم جامعة حلوان تسعى للتطوير والتحسين المستمر للإرتقاء بالعملية التعليمية والبحثية والوفاء بمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد لكسب ثقة المنظمات المدنية في تميز خريجي الكلية.

1. مدير وحدة ضمان الجودة (رئيس المجلس التنفيذي)

شروط شغل الوظيفة :

1. أن يكون قد عمل بوظيفة مدرس بأحد الأقسام العلمية بالكلية.
2. أن يكون حاصلًا على دورات تدريبية في مجال الجودة مثل التخطيط الاستراتيجي – معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات.
3. 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 بعقوبه مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
4. ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يكن قد تم محوه.
5. عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها اليومية وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ومسئولياته كالتالي:
- تسيير العمل اليومي للوحدة
 - متابعة قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مجلس إدارة مركز ضمان الجودة ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة.
 - التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام المختلفة و بين مركز ضمان الجودة.
 - اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس و الإداريين بناء على خبراتهم في هذا المجال إن وجد.
 - تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري و الفني للوحدة.
 - الاجتماع دوريا بفريق العمل و منسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية و مراجعة التقارير المقدمة.
 - الإشراف فنيا و إداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
 - متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه.
 - اقتراح صرف المكافآت لأعضاء الجهاز الإداري للوحدة.
 - حضور اجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة وتمثيل وحدة الجودة أمام كافة الأجهزة المعنية (مجلس الكلية – الجامعة – الجهات الخارجية المماثلة).
 - عرض الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتي السنوي أمام مجلس الكلية
 - يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

2. نائب مدير وحدة ضمان الجودة

شروط شغل الوظيفة :

1. أن يكون قد عمل بوظيفة مدرس بأحد الأقسام العلمية بالكلية.
2. أن يكون حاصلًا على دورات تدريبية في مجال الجودة مثل التخطيط الاستراتيجي – معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات.
3. 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 ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
4. ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يكن قد تم محوه.
5. عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله في حال غيابه
- وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرامج الزمنية لعمل اللجان
- الإشراف ومتابعة التنفيذ طبقًا للخطة الزمنية المحددة
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق والملفات
- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة
- الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير

3. سكرتارية الوحدة

شروط شغل الوظيفة :

1. مؤهل عالي مناسب، حاصل على دورات في استخدامات الحاسب الآلي وخبرة في مجال العمل.
2. حسن الأداء والتواصل مع الآخرين .
3. الأرشفة اليدوية والالكترونية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

1. الاعمال الخاصة بحفظ المستندات
2. المساعدة في الإعداد لورش العمل و الندوات
3. الإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة.
4. تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة .
5. تجهيز محاضرات اجتماعات مجلس الإدارة للاعتماد من مجلس الكلية وحفظها.

4. مهام اللجان المنتدقة عن وحدة ضمان الجودة

تقوم هذه اللجان بتسيير أمور العمل بوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة لتحقيق الغايات والأهداف وهذه اللجان هي :

أ- لجنة منسقى الأقسام العلمية

1-1- لجنة البرامج والمقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس:

مهام اللجنة

- يخصص أحد أعضاء الهيئة المعاونة لمتابعة أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس المقررات الدراسية لكل فرقة حتى تسليم ملف المقرر إلكتروني (CD) وورقي عن كل فصل دراسي والذي يتكون من : (توصيف المقرر + المصفوفة + التقرير + الورقة الامتحانية + نموذج الإجابة + كشف درجات الشفوي والتطبيقات + كشف توقيعات الطلاب في الامتحان العملي + أى أنشطة أخرى.....).
- تحتفظ اللجنة بالنسخة الورقية الموقعة من عضو هيئة التدريس ورئيس القسم داخل (مكتبة القسم) لمدة 3 سنوات فقط بينما يسلم (CD) لوحدة الجودة وتحفظ نسخة على الكمبيوتر الخاص بذلك.
- إستلام صورة من تقارير سير الامتحانات وإدراجها بالإجراءات التحسينية بالقسم.
- إعداد (check list) يسلم في بداية كل فصل دراسي عن ما يلزم تجميعه و إعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم غير المتعاونين مع اللجنة إذا ما تكرر ذلك.
- متابعة وإستلام تقارير المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات الدراسية من لجنة المراجعة الداخلية التي يشكلها القسم ويعتمدها .
- إعداد تقرير مجمع لكل برنامج وما تم إجراءه من تحسينات وتوصيفات.

2-2- لجنة البرامج والمقررات الدراسية لمرحلة الدراسات العليا :

مهام اللجنة

- يخصص أحد أعضاء الهيئة المعاونة لمتابعة أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس المقررات الدراسية لمرحلة الماجستير وآخر للدكتوراه وآخر للدبلوم إن وجد حتى تسليم ملف المقرر إلكتروني وورقي عن كل فصل دراسي والذي يتكون من :
- (توصيف المقرر + المصفوفة + التقرير + الورقة الامتحانية + نموذج الإجابة + أى أنشطة أخرى.....).
- تحتفظ اللجنة بالنسخة الورقية الموقعة من عضو هيئة التدريس ورئيس القسم داخل (مكتبة القسم) لمدة 3 سنوات فقط ، بينما يسلم (CD) لوحدة ضمان الجودة وتحفظ نسخة على الكمبيوتر الخاص بذلك .
- إستلام صورة من تقارير سير الامتحانات وإدراجها بالإجراءات التحسينية بالقسم.
- إعداد (Check list) في بداية كل فصل دراسي عن ما يلزم تجميعه و إعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم الغير متعاونين مع اللجنة إذا ما تكرر ذلك.

كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

- إعداد ملف (ورقي و الكتروني) لكل عضو هيئة تدريس وهيئة معاونة يحتوي علي:
- (السيرة الذاتية - الأبحاث المنشورة - والأنشطة العلمية – الأبحاث القابلة للتطبيق - خدمة المجتمع) علي ان يحدث هذا الملف سنوياً.
- إعداد قائمة مجمعة (ورقية و الكترونية) للأجهزة العلمية الموجودة في معامل الأبحاث داخل القسم العلمي موضحا حالتها (تعمل - تحتاج صيانة – تحتاج مستلزمات تشغيل-).
- أعداد ارشيف (ورقي و الكتروني) يحتوي علي الخطط البحثية بالقسم، علي ان تسلم آخر خطة بحثية لوحدة الجودة بالكلية بشكل منتظم.
- إعداد (Check list) في بداية كل الفصل الأول عن ما يلزم تجميعه و أعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم الغير متعاونين مع اللجنة إذا ما تكرر ذلك.
- متابعة وإستلام تقارير المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات الدراسية من لجنة المراجعة الداخلية الى شكلها القسم ويعتمدها
- إعداد تقرير مجمع لكل برنامج وما تم إجراءه من تحسينات وتوصيات.

ب- لجنة القياس والتقييم

مهام اللجنة

- إعداد نماذج إدخال الإستبيانات واستطلاعات الرأي المقدمة لها.
- تقديم تقرير عن نتيجة الأستبيان الي لجنة الأستبيان بالقسم العلمي.
- عمل تقرير ختامي في نهاية الفصل الدراسي عن الأيجابيات والسلبيات وما تم إتخاذه من إجراءات تجاه الاستبيانات.
- عرض التقارير في الاجتماعات الدورية المحددة وتسليم نسخة من التقرير الختامي للجنة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي
- إعداد نماذج تقييم الأداء الاكاديمي والإداري وتطبيقها.
- قياس تقييم مدى كفاية وكفاءة التسهيلات والخدمات المساعدة.
- قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها إدارات الكلية المختلفة.
- قياس وتقييم جودة الورقة الإمتحانية.

ب-1- لجنة الأستبيانات واستطلاع الرأي:

تتكون اللجنة من (عضو هيئة تدريس + 5 هيئة معاونة) من كل قسم علمي، يخصص عضو هيئة معاونة لكل فرقة وعضو هيئة معاونة لمرحلة الدراسات العليا .

مهام اللجنة

- توزيع وتجميع الإستهيبانات المطلوبة من القسم العلمي تبعا للجدول الزمني.
- تسليم الإستهيبانات (بعد ادخالها علي البرنامج الأحصائي) الي لجنة القياس والتقويم لعمل التقرير.
- تسليم صورة تقارير الإستهيبانات لرئيس مجلس القسم العلمي لعمل الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- تسليم نسخة من قرار المجلس العلمي ونتيجة التحليل للمقرر الدراسي الي عضو هيئة التدريس.
- إعداد (Check list) كل فصل دراسي عن ما يلزم تجميعه وإعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم الغير متعاونين مع اللجنة إذا ما تكرر ذلك.
- إعداد تقرير مجمع عن جميع الملاحظات وكل ما تم عمله من إجراءات تحسينية في جميع المجالات.

ت- لجنة الدعم الفني والتدريب

مهام اللجنة

- تقديم الدعم الفني لمختلف اللجان والوحدات الإدارية والأقسام العلمية لضمان جودة الأداء للمهام والمسئوليات
- الدعم الفني في مجال إستيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها.
- الدعم الفني لتوطيد الشراكة بين الكلية ومؤسسات المجتمع وسوق العمل.
- تقديم الدعم الفني للجان المعايير ولجان إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدورية.
- وضع برامج لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم وفقا للاحتياجات الفعلية لهم (مجالات تقويم البرنامج الدراسي والمقررات الدراسية وتطوير المناهج وأساليب التدريس والامتحانات ومشروعات البحوث التعليمية) والإشراف على تنفيذها .
- إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلي .
- إعداد وتطوير البرامج التدريبية طبقا للاحتياجات.
- وضع برامج التدريب والتأهيل المستمر للعاملين في الأقسام التعليمية المساعدة مثل المكتبات والمخازن والسكرتارية

ث- لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة

مهام اللجنة

- التقويم المستمر للفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية .
- الإتصال المستمر بالوحدة والوقوف على ما هو جديد من أعمال .
- مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
- مراجعة تقارير المقررات والبرامج التي يعدها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية.
- مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.

كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.
- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد .
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر .

ج- لجنة الإعلام والنشر

مهام اللجنة

- العمل على ترسيخ القيم والمفاهيم لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- النشر والإعلام عن الدورات والندوات ذات الصلة بضمان الجودة.
- تحديث الموقع الإلكتروني للكلية بصورة دورية وتغذيته بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطه الكلية.
- إعلام أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم بمتطلبات وفاعليات وحدة الجودة بالكلية.
- الإجتماع الدوري لمراجعة ما ينشر على موقع الكلية بعد موافقة مدير الوحدة وإعتماد العميد.
- التعريف ببرامج الكلية .
- متابعة رأى الجمهور فيما تقدمه الكلية من خدمات .

ح- لجنة التقويم المؤسسى (الدراسة الذاتية والتقارير السنوي)

مهام اللجنة

- تحديث الدراسة الذاتية والتقارير السنوي في نهاية كل عام دراسي.
- متابعة تنفيذ خطة التقويم المستمر.
- جمع التقارير المختلفة من لجنة القياس والتقويم لعمل تقرير سنوي.
- مراجعة التقرير السنوي والدراسة الذاتية مع لجنة المراجعة الداخلية وإعتمادها من مدير الوحدة وعميد الكلية.
- مراجعة الدراسة الذاتية والتقارير السنوي بمركز ضمان الجودة بالجامعة وإعتمادها بمجلس الكلية.

خ- لجنة إتحاد الطلاب

مهام اللجنة

- نقطة اتصال حقيقية لنشر ثقافة الجودة بين الطلاب.
- تقديم المقترحات التي تساعد علي تفعيل دور وحدة الجودة في النواحي الطلابية.
- عرض مشاكل الطلاب تمهيدا لعرضها علي مجلس إدارة الوحدة ثم مجلس الكلية لأتخاذ اللازم.
- متابعة عملية الأستبيانات وأستطلاع الرأي.

منسق البرنامج

آليات إختيار منسق البرنامج:

يختار منسق البرنامج بقرار من مجلس القسم العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد على ان يتم الإختيار فى ضوء معايير متفق عليها ومعلنة ، ويرفق السيرة الذاتية التفصيلية للمرشح.

معايير إختيار منسق البرنامج:

- 1-تكون الأولوية فى إختيار المنسق من بين اعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي المسئول عن تدريس البرنامج، ممن لديهم الخبرة الجيدة فى مجال تطبيق الجودة ومعايير الإعتماد.
- 2-لدية الخبرة فى مجال تخصص البرنامج.
- 3-لا يكون قد حصل على أى عقوبة أو جزاء خلال الخمس سنوات الأخيرة.
- 4- يتمتع بمهارات إدارية وقيادية وحسن التواصل مع الآخرين.

مهام المنسق:

- 1-يكون مسئول عن متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم العلمي فيما يتعلق بجودة وتطوير البرنامج.
- 2- وضع آليات لمتابعة مدى التزام القائمين بالتدريس بما جاء فى نموذج توصيف المقرر المعتمد من مجلس القسم العلمي.
- 3-متابعة تطبيق إستبيان تقييم الطالب للمقرر وتحليل النتائج بوحدة ضمان الجودة بالكلية ووصولها لأعضاء هيئة التدريس لإستكمال نموذج تقرير المقرر فى نهاية كل فصل دراسي لتسليمه لرئيس مجلس القسم العلمي مكتمل لإستكمال اجراءات المراجعة الداخلية.
- 4- التواصل المستمر مع وحدة ضمان الجودة فى كافة المجالات التى تدعم البرنامج وتحفز تطويره (عقد دورات تدريبية لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى مجال الجودة، طلب دعم فنى فى مجال الجودة، طلب نماذج استرشادية ، وغيرها).
- 5- تحديد احتياجات البرنامج من الامكانيات المادية والبشرية فى ضوء مقترحات أعضاء هيئة التدريس والطلاب وآرائهم التى وردت بتقرير المقررات السنوية.
- 6-التقدم بمقترحات لتطوير البرنامج الى مجلس القسم العلمي فى ضوء آراء المستفيدين ونتائج التغذية الراجعة من الأطراف المجتمعية ذات العلاقة بتخصص البرنامج.
- 7-تقديم مقترح بالإجراءات التصحيحية التى يجب ان يتخذها مجلس القسم العلمي سواء فى مجال تنمية مهارات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى مجال تطبيق معايير جودة البرنامج، استخدام استراتيجيات التدريس والتعلم المتقدمة والغير تقليدية، تطوير اساليب وادوات تقييم الطلاب بما يقيس مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر وفى ضوء تقارير تقييم الورقة الإمتحانية.
- 8- متابعة مدى تحقيق البرنامج لمخرجات التعلم المستهدفة فى ضوء المعايير القياسية المتبناه ومدى تحقيقها لمواصفات الخريج المعتمدة.
- 9- تقديم مقترح لآلية التواصل الفعال مع أصحاب العمل لإتاحة فرص التدريب المناسبة للطلاب لتنمية مهاراتهم العملية والمهنية.
- 10-متابعة مدى إستيفاء لجان الجودة بالقسم العلمي للتقارير الدورية (تقرير البرنامج، التقرير السنوى، دراسة الـNORMS).

وحدة إدارة الأزمات والكوارث



رؤية الوحدة

وحدة إدارة الأزمات والكوارث بكلية العلوم جامعة حلوان تطمح لتفعيل النظام الداخلي لتأمين واستقرار بيئة العمل ضد الأزمات والكوارث.

رسالة الوحدة

وحدة إدارة الأزمات والكوارث بكلية العلوم جامعة حلوان تسعى لإعداد تأمين بيئة العمل والحد من الأخطار والآثار السلبية الناجمة عن الأزمات والكوارث عن طريق تنفيذ خطط وبرامج فعالة.

1. مهام وإختصاصات مدير وحدة الأزمات والكوارث

- متابعة الأمور الإدارية المتعلقة بعمل الوحدة.
- إعداد التقارير عن اللجان المنبثقة لرفعها الى مجلس إدارة وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية لمناقشتها والخروج بقرارات تهدف الى تفعيل دور اللجان المنبثقة عن المجلس التنفيذي للوحدة للحد من الأزمات والكوارث.
- مساعدة متخذي القرار (مجلس إدارة الأزمات والكوارث) لإيجاد الحلول المناسبة والسريعة للمشاكل الطارئة و للحد من الأزمات والكوارث.
- التنسيق مع وحدات إدارة الأزمات والكوارث بالكلية الأخرى والجامعة.

2. مهام وإختصاصات مسئول السلامة وتأمين بيئة العمل:

- إعداد خطط الحماية لمنشآت الكلية
- وضع خطط الطوارئ والإخلاء مع تنفيذ سينار يؤولت تحاكي كيفية التصرف حال وجود أزمة.
- التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات و تأمين منشآت الكلية.
- التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع و الحماية المدنية بالجامعة.
- مراجعة التوصيلات الكهربائية في المعامل البحثية والطلابية والقاعات الدراسية وتغطية المكشوف منها
- التفتيش الدوري على وسائل الإطفاء والتأكد من جاهزيتها للعمل.
- التفتيش الدوري على مواشير الغاز الموجودة في المعامل البحثية والطلابية.
- مراجعة وسائل السلامة وأبواب الطوارئ في القاعات الدراسية والمعامل.
- التفتيش الدوري على حنفيات الحريق بحيث تكون جاهزة للعمل باستمرار.
- مراجعة وتوفير وسائل الإنذار في مباني الكلية .

3. مهام وإختصاصات مسئول التطوير والتوعية والإعلام:

- التأكد من وجود العلامات الإرشادية والتحذيرية في كافة مباني الكلية.
- نشر ثقافة الوعي بأمر السلامة والأمن من خلال تنظيم الندوات والمحاضرات التثقيفية التي يقوم بإلقائها متخصصون في هذا المجال.
- إعداد لوحات إرشادية بقواعد وإجراءات السلامة التي يجب على الجميع (عضاء هيئة تدريس - موظفين - طلاب - عمال) الالتزام بها لمواجهة الأزمات بكافة أنواعها وتعليقها في أماكن واضحة
- تسجيل أرقام هواتف الطوارئ والعيادات في أماكن واضحة بالكلية وخصوصا المعامل الطلابية.
- التنسيق لإعداد دورات تدريبية على مختلف أوجه السلامة والصحة المهنية مثل كيفية استعمال وسائل الإطفاء والإسعافات الأولية
- إعداد التقارير عن لجنة التطوير والتوعية والإعلام لرفعها الى المجلس التنفيذي لوحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية لمناقشتها والخروج بتوصيات تهدف الى تفعيل دور الوحدة للحد من الأزمات والكوارث.

4. مهام واختصاصات مسئول الصحة المهنية والاسعافات الأولية:

- الإشراف على أعداد البرامج الوقائية والعلاجية.
- متابعة نشر الوعي الصحي وخاصة في مجال الطب الوقائي في حال حدوث أوبئة مثل (أنفلونزا الطيور وأنفلونزا الخنازير).
- التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية ف حال حدوث كارثة لا قدرالله.
- التأكد من توزيع صناديق الإسعافات الأولية في كل معامل ومدرجات وإدارات الكلية المختلفة والتفتيش الدوري على الإسعافات الأولية الواجب وجودها في الصناديق وتعويض النقص بها

وحدة التدريب



رؤية الوحدة:

تحقيق مستوى تدريبي متميز للفئات المستهدفة داخل وخارج الكلية .

رسالة الوحدة:

تقديم برامج تدريبية لمختلف منسوبي الكلية تفي بمتطلبات العمل الوظيفى وتساهم فى تطوير ورفع كفاءة الإداء الأكاديمى والإدارى

1. مهام واختصاصات مدير وحدة التدريب

- الدعوة لاجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة ورئاسة جلساته.
- الاشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
- الإشراف على تنفيذ السياسة العامة للموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- تقديم خطط تدريبية مقترحة لكافة الفئات المستهدفة داخل الكلية.
- تنفيذ الدورات التدريبية لكافة المستهدفين.
- إصدار نشرات عن الخدمات التي تقدمها الوحدة.

2. مهام واختصاصات عضو مجلس إدارة الوحدة

- حضور اجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة والمشاركة في مناقشة موضوعاته.
- التنسيق بين وحدة ضمان الجودة ووحدة التدريب.
- تقديم خطط تدريبية مقترحة لكافة الفئات المستهدفة داخل الكلية.
- تقييم الدورات التدريبية المنفذة.

3. مهام واختصاصات مسئول الدعم الفني

- التنسيق بين الأقسام العلمية والإدارات المختلفة ووحدة التدريب.
- إعداد التجهيزات الخاصة بالقاعات ومستلزمات عقد الدورات.
- المشاركة في التحضير والإعداد لتنفيذ الدورات التدريبية.
- أعمال الدعم الفني للوسائط المتعددة (أجهزة الحاسب – أجهزة العرض)

وحدة متابعة الخريجين



أهداف الوحدة:

- إنشاء موقع للوحدة مرتبط بموقع الكلية وموقع الجامعة.
- إنشاء قواعد بيانات إلكترونية للخريجين للعمل على تحديث البيانات الخاصة بالخريجين بعد تخرجهم.
- تنمية مهارات الطلاب والخريجين بتحديد دورات متنوعة.
- المساهمة في تأمين فرص عمل للخريجين تناسب تخصصهم.
- الاهتمام بالجزء العملي لمشاريع التخرج (إن وجد) لجميع البرامج الدراسية، وإقامة ملتقى في نهاية العام ودعوة الشركات المهمة لعرض المشاريع وطلب الدعم اللازم لها.
- العمل على توفير منح دراسية للخريجين لعمل الماجستير والدكتوراه داخل او خارج البلاد لحل مشكلة مطروحة من خلال الخطة القومية للدولة.
- إقامة يوم عيد الخريجين السنوي للتعارف وتبادل الخبرات.

1. مهام وإختصاصات مدير الوحدة:

- الدعوة إلى عقد اجتماعات المكتب.
- العمل على إعلام الخريجين للمشاركة في دورات وندوات وورش عمل.
- المساهمة في فتح قنوات اتصال بين الكلية وسوق العمل.

2. مهام وإختصاصات عضو الوحدة:

- التجهيز لدعوة الخريجين في مناسبات الكلية.
- تجهيز استبيانات استطلاع الرأي للوقوف على احتياجات سوق العمل.
- حصر متطلبات سوق العمل من التخصصات المختلفة.

3. مسئول قسم شئون الخريجين:

- تحديث قاعدة بيانات الخريجين بالكلية.
- إعلام الخريجين باحتياجات سوق العمل.
- المساهمة في تجهيز وتنفيذ الاستبيانات واستطلاع رأى سوق العمل.

4. دعم فنى:

- المساهمة في تجهيز وتنفيذ الاستبيانات واستطلاع رأى سوق العمل.
- الاشتراك في تحديث قاعدة بيانات الخريجين بالكلية.

مكتب دعم الوافدين

في إطار الرؤية الاستراتيجية العامة لجامعة حلوان والتي تقضى بضرورة الاهتمام بالطلاب الوافدين وتقديم مختلف الرعاية لهم، قام مجلس الكلية بتاريخ 2016/10/25 بالموافقة على إنشاء مكتب رعاية الطلاب الوافدين، وذلك لدفع الجهود لجذب الطلاب الوافدين المؤهلين، وتحسين العلاقات الدولية في مجال التعليم والبحوث. مكتب الوافدين ضمن إختصاصات أ.د. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية وتشكيل مكتب الوافدين كالأتي:

رئيس مجلس الإدارة	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
عضو هيئة تدريس	مدير الوحدة
أعضاء هيئة تدريس بالأقسام العلمية	منسقى الوافدين بالأقسام العلمية
عضوا	مسئول إدارى الوحدة

الأهداف الأساسية للمكتب

- دعم الصورة العلمية كلية العلوم جامعة حلوان.
- توفير المعلومات الخاصة بكافة البرامج الدراسية في الأقسام المختلفة للكلية وشروط الإلتحاق بها.
- تيسير ومتابعة إجراءات القيد والتسجيل والتخرج للطلاب.
- توفير الرعاية الكاملة للطلاب الوافدين داخل الكلية .
- المساعدة في حل المشكلات الدراسية والإقامة .

الأنشطة الخاصة بالمكتب

- تم تخصيص مكتب لاستقبال الطلاب الوافدين في مبنى الكلية.
- الاتصال بالهيئات الدولية لتحقيق المشاركة مع الجامعات الدولية المتميزة وتفعيل الإتفاقيات والتبادل الطلابي مع هذه الجامعات.
- الإتصال بمكاتب التمثيل الثقافي المصرية في جميع أنحاء العالم لتفعيل وتنشيط التعاون العلمى والتبادل الطلابي .
- الاتصال بكافة الإدارات المعنية داخل الجامعة لتسهيل وتوجيه إجراءات تلقي أوراق الطلاب الوافدين وسرعة مراجعتها وإصدار قرارات القبول وشهادات التخرج.
- تقديم الإرشادات الخاصة بالخدمات المختلفة (علاجية – ثقافية – ترفيهية-رياضية) المتاحة للطلاب داخل الجامعة.
- تنظيم لقاءات لإستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالكلية وتشجيع الحوار الثقافي بين مختلف الجنسيات.
- وضع نظام إلكترونى متكامل يوضح أهداف المكتب وأنشطته وكذلك الرد على إستفسارات الطلاب عبر موقع الكلية على شبكة الإنترنت.

وحدة القياس والتقويم

الهيكل التنظيمي لوحدة القياس والتقويم

رئيس مجلس الإدارة	عميد الكلية
عضواً	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
مدير الوحدة	عضو هيئة تدريس
عضوا	أمين الكلية
عضواً	رئيس قسم شئون الطلاب
عضواً	ممثل عن الطلاب

تشكيل مجلس إدارة الوحدة

يتم تشكيل مجلس إدارة للوحدة برئاسة عميد الكلية وعضوية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، و مدير الوحدة، و ممثل عن الطلاب، و رئيس قسم شئون الطلاب بالكلية و أمين الكلية، بالإضافة إلى عدد من أعضاء هيئة التدريس حسب حجم الكلية.

معايير اختيار مدير الوحدة

فيما يلي أهم المعايير التي يجب مراعاتها عند اختيار مدير الوحدة و هي:

1. الخبرة بأعمال التقويم و الإمتحانات.
2. الخبرة بأعمال الجودة حسب متطلبات هيئة ضمان الجودة و الإعتماد.
3. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية و بدرجة أستاذ و يمكن في حالات الضرورة إسناد ذلك إلى أحد الأساتذة المساعدين.
4. أن لا يتولى منصباً إدارياً آخر بالكلية (رئيس قسم – وكيل – عميد).

مهام الوحدة

تقوم وحدة القياس و التقويم الطلابي بالمهمة التالية:

- التأكد من أن الإمتحانات الموضوعية تتفق مع نظام الإمتحانات بالجامعة و تستوفي المعايير اللازمة و ذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة و التي تقوم بالعمل الفني في هذا المجال.
- إصدار الإحصاءات و التقارير الدورية عن وضع التقييم و القياس بالكلية.
- إصدار التقارير الدورية عن الشكاوى و الإلتماسات التي يقدمها الطلاب و الخاصة بالتقييم و القياس.
- التأكد من أن باقى أعمال التقييم و القياس تنفذ حسب الأسس العلمية و اللوائح المنظمة لذلك.
- التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات المختارة لذلك و ضمان حسن إدارة عملية الإنشاء و ضبط الجودة فيها و التعاون مع الإدارة المختصة بالمركز لتنفيذ ذلك.
- تحديد الإحتياجات التدريبية على مستوى الكلية.

كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

- تنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز التدريب التابع لمركز الجامعة.
- العمل على نشر ثقافة التقويم و القياس بالكلية.
- التنسيق مع وحدة الجودة بالكلية.
- عمل ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الإداريين في أخلاقيات التقويم الطلابي.

وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ضمن إختصاصات أ.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بهدف التواصل مع المجتمع المدني المحيط من مؤسسات صناعية وخدمية وعقد برتوكولات تعاون وتحسين بيئة العمل الداخلية

الهيكل التنظيمي للوحدة

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد و ذلك على النحو التالي:

عميد الكلية

رئيس مجلس الإدارة

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية

نائباً للرئيس

البيئة

أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية

مدير الوحدة

عدد (2) من ذوى الخبرة فى مجال خدمة البيئة

عضوا

مدير وحدة ضمان الجودة

عضواً

أحد الأساتذة بالكلية

عضواً

مراقب مالى و إدارى

عضواً

و يجوز لمجلس الإدارة أن يضم إلى عضويته بعض الأعمال من ذوى الخبرة

نشأة الوحدة

فى ضوء فكر و توجهات الإدارة الإقتصادية لجامعة حلوان، قامت كلية العلوم بإنشاء وحدة إدارية لخدمة المجتمع و تنمية البيئة و تتبع الكلية، و تعتبر وحدة ذات طابع لها إستقلال فنى و مالى و إدارى.

رؤية الوحدة

تقديم خدمات متميزة فى المجالات العلمية و التدريب و التأهيل على المستوى المحلى و الإقليمى.

رسالة الوحدة

تسعى وحدة خدمة المجتمع و تنمية البيئة لأن تكون بيئة حاضنة علمية تدريبية تعليمية.

الشعب الداخلية للوحدة

تضم الوحدة مجموعة من الشعب التالية:

1. شعبة قواعد البيانات و نظم المعلومات.
2. شعبة ترويج البرامج الأكاديمية التقليدية و الجديدة.
3. شعبة ترويج برامج التأهيل للشهادات المهنية.
4. شعبة ترويج برامج التدريب و صقل المهارات.
5. شعبة ترويج البحوث التطبيقية و الإستشارات.
6. شعبة بحوث و دراسة السوق.

و يجوز إنشاء شعب أخرى لتحقيق أهداف الوحدة و ذلك بقرار مجلس الإدارة بناءً على إقتراح مدير الوحدة.

أهداف الوحدة

تهدف وحدة خدمة المجتمع و تنمية البيئة بكلية العلوم إلى تحقيق الأهداف و المهام التالية:

1. إعداد قواعد بيانات مرنة و ديناميكية للخدمات التي تقدمها الكلية على مستوى البكالوريوس و الدراسات العليا و خدمة المجتمع.
2. إعداد جيل من شباب أعضاء هيئة التدريس و معاونهم قادر على تسويق ما يقدمه من خدمات متنوعة داخل المجتمع المصرى و خارجه.
3. فتح قنوات إتصال مستمرة و فعالة مع مجتمع الأعمال تساعد على تعريفه بمخرجات الكلية في كافة المجالات و المستويات.
4. إعداد قواعد بيانات مرنة لمتابعة الخريجين و مساعدتهم على التواصل مع سوق العمل، و التعرف على مشاكلهم و تطور مساهمهم المبنى بعد التخرج.
5. تنظيم الحملات الترويجية بكافة الوسائل المناسبة لتعريف طالبي الخدمة التعليمية و البحثية بحزمة البرامج الأكاديمية التي توفرها الكلية، و مساعدتهم على إختيار أنسبها بما يتفق مع ميولها و قدراتهم العلمية و المعرفية.
6. إعداد دراسات لسوق العمل الداخلى و الخارجى من فترة لأخرى للتعرف على الإحتياجات المتنوعة و توفير نتائجها للأقسام العلمية المختلفة بالكلية لمحاولة تطوير المقررات الدراسية بما يخدم تلك الإحتياجات في ضوء القواعد و اللوائح المقررة لذلك.
7. إقتراح بعض البرامج الأكاديمية الجديدة، لاسيما في التخصصات البيئية التي يتطلها سوق العمل من أن لآخر.
8. إعداد بعض الدراسات الخاصة بأهم المشكلات التي تواجه المجتمع بصفة عامة و مجتمع حلوان بصفة خاصة، بما يسمح بتوجيه الباحثين نحو بحث سبل تناول تلك المشكلات من الناحية العلمية في دراساتهم و بحوثهم.
9. التعاون مع الجامعات العربية و الأفريقية و غيرها في المجالات العلمية و البحثية و تنمية المهارات التدريسية و التخصصية.
10. التعاون مع المؤسسات الدولية و المحلية في إعداد البرامج التأهيلية اللازمة لمنح الشهادات المحلية و الدولية و المهنية.
11. تصميم و إعداد كافة الأدلة و الكتيبات و المطبوعات التسويقية بالطلاب أو الخريجين أو البرامج الأكاديمية بالكلية في إطار توحيد مطبوعات الكلية و ذلك بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة بالكلية.
12. الإعداد و التسويق لمؤتمرات و ندوات الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية و الإدارية داخل الكلية.
13. توسيع و تنوع مجالات المشاركة و الإرتباط بين الكلية و الشركات و المؤسسات و الجهات الحكومية من خلال الدراسات و المشروعات البحثية التطبيقية و المشورة الفنية و العلمية.
14. تصميم نظام القياس المستمر لمستوى رضا قطاعات السوق المستهدفة عن الخدمات المقدمة و وضع البرامج و الخطط اللازمة لتدعيم هذه المستويات.

إختصاصات مدير الوحدة

يتم إختيار مديراً للوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة عامين قابلة للتجديد بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة و يكون له الإختصاصات التالية في ضوء القوانين و اللوائح و القرارات المنظمة لذلك:

1. الإشراف على سير العمل فنياً و إدارياً و مالياً بالوحدة.
2. دراسة المشاريع المقدمة للوحدة قبل عرضها على مجلس الإدارة.

كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

3. الإتصال بالهيئات ذات العلاقة بنشاط الوحدة و بحث مجالات التعاون المشترك و تسويق نشاطه و تنمية مجالاته.
4. إقتراح الإشتراك في المؤتمرات العلمية أو أى نشاط علمي آخر و العرض على مجلس الإدارة.
5. إقتراح مجالات جديدة لأنشطة الوحدة على النحو الذى يحقق أهدافها.
6. إبرام بروتوكولات التعاون العلمى و إجراء البحوث و الدراسات و الإستشارات مع الهيئات و الجهات الداخلية و الخارجية بعد إقتراحها على مجلس الإدارة.
7. إقتراح صرف المكافآت و الأجور و الحوافز للعاملين بالوحدة.
8. ترشيح من ينتدبون للعمل بالوحدة من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و العاملين تمهيداً لإصدار قرار من مجلس الإدارة بنديهم.
9. إقتراح تشغيل العمالة المؤقتة و تحرير عقود العمل لهم بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.
10. الترخيص بصرف السلفة المستديمة حتى 5000 جنيه (فقط خمسة آلاف جنيه) و الإذن بالصرف فى حدود إحتياجات النشاط الجارى للوحدة.
11. إعتقاد مستندات الصرف.
12. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة لعرضها على مجلس الإدارة.
13. الموافقة على إستثمارات الصرف بعد مراجعتها من المراقب المالى و الإدارى.
14. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية و المركز المالى قبل العرض على الجهات المختصة.
15. إعداد التقرير السنوى متضمناً بيان إنجازات الوحدة، و مدى تحقيقه لأغراضه تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة.

وحدات ذات طابع خاص

مركز الخدمات والدراسات العلمية

مجلس إدارة مركز الخدمات والدراسات العلمية:

رئيس مجلس الإدارة	أ.د/ عميد الكلية
نائب رئيس مجلس الإدارة	أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
مدير المركز	عضو هيئة تدريس
عضوا	إثنان من أعضاء هيئة التدريس
عضوا	إثنان من رجال الأعمال أو الصناعة أو الخدمات
عضوا	المراقب المالي و الإدارى

أهداف المركز:

- 1) عمل البحوث و الدراسات العلمية التطبيقية المرتبطة بالعملية العلمية التعليمية و بخطة التنمية و ذلك بالتعاون و التنسيق مع مراكز الإنتاج المستفيدة بشكل عام و خصوصاً في منطقة حلوان.
- 2) التعاون مع الشركات و المصانع في برامج التطوير و التحديث و استخدام التكنولوجيا الجديدة لحل المشاكل العلمية بها و تقديم المشورة اللازمة و الإستشارات العلمية.
- 3) تنظيم دورات تدريبية في مجال الإرتقاء بالكفاءة العلمية بالعلوم الأساسية للمدرسين.
- 4) تقديم خدمة عمل التحاليل الدقيقة من خلال مجموعة من الاجهزة الحديثة و استشاريين للمجتمع المحلى و الابحاث العلمية
- 5) معمل للورق و الطباعة
- 6) خدمات طلابية مثل وحدة التصوير للطلاب و الكمبيوتر
- 7) استخراج شهادات للخريجين مترجمة
- 8) عقد دورات تدريبية متخصصة في استخدام الاجهزة التحليلية و المعملية
- 9) تقديم الاستشارات العلمية في مختلف التخصصات العلمية و البيئية
- 10) تأجير قاعة السيمينار للدارسين

يضم المركز عدد وحدات رئسسية و هي :

1. وحدة التحاليل الدقيقة و القياسات المتقدمة.
2. معمل الورق و الطباعة بقسم الكيمياء.
3. الإستشارات العلمية و البيئية و عقد الدورات التدريبية.
4. الإشراف على المعاهد.
5. خدمات طلابية.

الفئات المستهدفة :

6. طلاب و خريجون.
7. أعضاء هيئة التدريس.
8. المجتمع الخارجى.

مركز مراقبة الطقس الفضائي

الإدارة:

يقوم بإدارة المركز هيئة مشكلة من :-

رئيسا	أ.د/ عميد كلية العلوم
نائبا للرئيس	أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
مدير المركز	عضو هيئة تدريس
أعضاء	ثلاثة من أساتذة الكلية
عضواً	المدير المالي و الإداري

أهداف المركز:

- 1- المساهمة في دعم برنامج الفضاء المصرى من خلال إجراء البحوث العلمية المتعلقة بالأقمار الصناعية المصرية
- 2- المشاركة في المشروعات الدولية وأنشاء المحطات المختلفة للرصد الفضائي
- 3- تدريب أعضاء هيئات التدريس بالكليات العملية على استخدام برامج المحاكاة ونظم تشغيل الكمبيوتر , والتي تخدم التخصصات المختلفة بهذه الكليات
- 4- المشاركة في وضع سياسة للدراسات العليا بالجامعة والجامعات الأخرى في مجال عمل المركز لتخريج كوادر يستفاد بها في إنجاز المشروعات المتعلقة ببحوث الفضاء والأقمار الصناعية.
- 5- تنظيم الدورات التثقيفية عن مجالات عمل المركز في القطاعات الأكاديمية والبحثية وإصدار المطبوعات التي توضح أهمية مجال الطقس الفضائي ومشروعاته.
- 6- تقديم الاستشارات الفنية محلياً ودولياً باستخدام صفحة إلكترونية بإسم المركز مع الاستفادة من خدمة الخط الساخن في تقديم الاستشارات .
- 7- تنظيم ورش العمل وعقد الدورات التدريبية في المجالات المختلفة للأقمار الصناعية وعلوم الفضاء.
- 8- عقد المؤتمرات الدورية محلياً ودولياً في مجالات عمل المركز.
- 9- تبادل الخبرات والمعارف مع الجهات البحثية المختلفة .

اختصاص مدير المركز

يتم اختيار مديرا للمركز من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن تتوافر فيه الكفاءة الفنية والإدارية والمالية ويكون له الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

1. الإشراف على سير العمل بالمركز فنيا وإداريا وماليا وتصريف شؤونه وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
2. إعداد مشروع الموازنة المالية السنوية للمركز والحساب الختامى والعرض على مجلس الادارة قبل عرضها على السلطة المختصة لإعتمادها .
3. اقتراح صرف المكافأة والأجور والحوافز للعاملين بالمركز .
4. تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة عن تقدم سير العمل بالمركز .
5. العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز .
6. ما يفوض فيه من رئيس مجلس الإدارة.
7. اقتراح تعيين العمالة الفنية المؤقتة للمركز.
8. اقتراح وسائل تدبير أموال المركز واستثمارها وكيفية التصرف فيها .

كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

9. اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أى نشاط على آخر يدخل في اختصاصات المركز
10. توزيع العمل وتحديد المسؤوليات لجميع العاملين بالمركز .
11. إبرام الاتفاقات مع الجهات المختلفة داخل الجامعة وخارجها وفقا للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.
12. اقتراح أسعار المنتجات والخدمات والاستشارات التي يقدمها المركز للغير.
13. دراسة المشاريع المقدمة للمركز قبل عرضها على مجلس الإدارة .
14. الإشراف على خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للمركز .
15. العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز.
16. الإشراف على إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل المركز.
17. توفير عنصر الرقابة على ما ينتجه المركز من منتجات أو خدمات وفقا للمواصفات المعتمدة والتي تتفق مع مجالات وظروف العمل بالمركز .

المدير المالي والإداري للمركز

يتم اختيار مدير مالي وإداري للمركز بحيث تتوافر فيه الكفاءة الفنية و الإدارية وذلك من بين المتخصصين في مجال أنشطة المركز من العاملين بالكادر العام .

ويكون للمدير المالي والإداري للمركز الاختصاصات التالية :

- 1- إعداد خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للمركز .
- 2- الإشراف على إمساك السجلات الإدارية الخاصة بالمركز .
- 3- متابعة إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل المركز .
- 4- إعداد التقارير المالية والدورية عن نشاط المركز وعرضها على مدير المركز .
- 5- اقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وعرضها على مدير المركز .
- 6- التأكد من صحة مستندات الصرف قبل إرسالها للوحدة الحسابية .
- 7- متابعة جميع الأعمال المالية والإدارية .

مركز المعلوماتية الحيوية

الإدارة:

يتكون مجلس إدارة المعلوماتية الحيوية من :

رئيس مجلس الادارة	أ.د/ عميد الكلية
نائب رئيس مجلس الادارة	أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
مدير المركز	عضو هيئة تدريس
عضوا	4 أعضاء هيئة تدريس

التعريف بالمعلوماتية الحيوية:

هي استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال البيولوجيا الجزيئية و تتضمن إنشاء وتطوير قواعد البيانات ، والخوارزميات ، والأساليب الإحصائية والحسابية لحل المشاكل الناجمة عن إدارة وتحليل البيانات البيولوجية. وبذلك تعد من أفرع العلوم التقنية التكاملية التي تحتاج إلي تضافر جهود الباحثين في مجالات شتي كالعلوم البيولوجيه، الحاسب، نظم المعلومات والرياضيات، الصيدلة والطب.

رؤية مركز المعلوماتية الحيوية بكلية العلوم جامعة حلوان:

أن تكون وحدة بحثية وتدريبية متعددة الاختصاصات , متميزة محليا و دوليا, و ترفع القدرة المؤسسية لكلية العلوم جامعة حلوان

رساله مركز المعلوماتية الحيوية:

العمل علي التقدم في فهم الانظمة البيولوجية باستخدام الحوسبة

الاهداف العامة للمركز:

استخدام, دعم, و تطوير أدوات المعلوماتية الحيوية لتقدم العلوم الحياتية و الطبيعية

الاهداف المحددة للمركز:

- 1- تجهيز البنية التحتية للتدريب و إجراء الابحاث و توفير الدعم اللوجستي للباحثين
- 2- تكوين فريق بحثي متعدد الاختصاصات من الاقسام العلمية المختلفة للعمل بالوحدة
- 3- التميز في التطبيقات البيولوجية لأشعة السينكروتون
- 4- التميز في أبحاث الرؤية و معرفة التراكيب البيولوجية عن طريق التصوير الميكروسكوبي
- 5- تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراة في نقاط تعتمد علي المعلوماتية الحيوية, حيث انها من احد مجالات الخطة البحثية الخمسية 2015- 2019.

- 6- تدريب كوادر علمية بالجامعة لسد العجز في تخصص المعلوماتية الحيوية (والوارد بالدراسة الذاتية للكلية 2009-2010 صفحة 75) لتدريس مقرر المعلوماتية الحيوية ضمن البرامج المقررة بالكلية.
- 7- أستقدام اساتذة زائرين من جامعات دولية لتدريب الباحثين المصريين
- 8- تشجيع الابحاث المشتركة مع جامعات و مراكز بحوث محلية و عالمية
- 9- التقدم لمشروعات بحثية ممولة محليا و دوليا
- 10- تحقيق الاستمرارية من خلال التسويق الفعال لمخرجات ابحاث مركز المعلوماتية الحيوية و ربط البحث العلمي بالصناعة

تطبيقات المعلوماتية الحيوية :

- إعداد الخرائط وتحليل تسلسل الحمض النووي والبروتينات ،
- التوفيق بين مختلف تسلسلات الحمض النووي والبروتين و المقارنة بينها
- خلق نماذج ثلاثية الابعاد من هياكل البروتين انطلاقاً من المعطيات الأولية من تركيبه (Homology Modeling)
- تصميم الدواء القائم علي التركيب Structure-Based Drug Discovery
- دراسته العلاقة بين تركيب البروتين ووظيفته Structure and function relationship .
- التحليل المقارن للمحتوى الجيني Comparative Genomics ويمكن هذا التحليل من التعرف علي العلاقة النشئية بين الكائنات، عبر اكتشاف أماكن التشابه والاختلاف في تراكيها الجينية و الشجرة التصنيفية phylogentic tree, مما يساعد على فهم أفضل لجينات الانسان، وبالتالي صياغة استراتيجيات أفضل لمكافحة الامراض.

مركز الإستشارات الجيولوجية

مجلس إدارة المركز:

رئيس مجلس الادارة	أ.د/ عميد الكلية
نائب رئيس مجلس الادارة	أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
مدير المركز	أ.د/ رئيس قسم الجيولوجيا
أعضاء	أربعة أعضاء هيئة تدريس بقسم الجيولوجيا

يهدف المركز أن يكون بيت خبرة لتقديم الاستشارات الجيولوجية و الجيوفيزيكية لخدمة المجتمع و البيئة و بغرض تنمية موارد القسم بما يدعم العملية التعليمية و البحثية و الادارية و الخدمية الانتاجية.

وكذا رفع مستوى الدخل السنوى لأعضاء هيئة التدريس و معاونهم و الاداريين و عمال القسم. وذلك من خلال استغلال خبرات السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم و التعاون مع الخبراء من جهات مختلفة في تقديم الخدمات التالية :

- 1) عمل الدراسات الجيولوجية التفصيلية و التركيبية و الجيوتقنية للمشروعات المختلفة.
- 2) عمل الدراسات المعدنية و البتروجرافية و الجيوكيميائية لمواد البناء و المشاركة في وضع توصيات الترميم للمواقع الاثرية.
- 3) عمل الدراسات البتروجرافية و المعدنية للصخور المختلفة.
- 4) تقدير العناصر الأساسية للصخور الرخوة.
- 5) عمل التحليل الحصى (sieve analysis) للرواسب و الصخور الفتاتية.
- 6) عمل الدراسات الجيولوجية و المعدنية و تصنيف طبقات التربة و صخور الاساس قبل البدء في عمليات البناء للمشروعات المختلفة.
- 7) دراسات مخاطر الانهيارات الصخرية و السيول ووضع الحلول المناسبة للحد من تلك المخاطر.
- 8) عمل تقييم الخامات المحجرية المختلفة.
- 9) التنقيب و استكشاف المياه الجوفية و الخامات باستخدام الجسات الجيوفيزيكية المختلفة.
- 10) اجراء التحاليل و التجارب المائية للأبار و دراسة جودة المياه لأغراض الشرب و الزراعة.
- 11) دراسة الأثر البيئي للمشروعات المختلفة.
- 12) دراسة النمذجة و نظم المحاكات للموارد المائية.
- 13) دراسات هيدروجيولوجية للمشروعات الهندسية للمدن الجديدة.
- 14) اجراء الدراسات الاولية للتربة و التى تتضمن حساب خصائص المرنة و المعاملات الجيوتقنية و تصنيف طبقات التربة السطحية و صخر الاساس قبل البدء في انشاء المباني.
- 15) تحديد أماكن الفجوات و الكهوف في صخور الحجر الجيري و تحديد أعماق و امتدادات عدسات التربة الرخوة التى قد تتواجد في التتابع الأرضى الضحل و التى قد تتسبب في تصدع و انهيار المباني المقامة فوقها.
- 16) تحديد اعماق و امتدادات التراكيب الجيولوجية التحت سطحية و الغير ظاهرة على سطح الأرض و التى قد تسبب تصدع المباني و المنشآت المقامة فوقها خاصة اذا كانت هذه التراكيب في حالة نشطة.
- 17) التنقيب الجيوفيزيقي و الكشف عن المياه الجوفية، الخامات، الأثار و الأجسام الغريبة المدفونة تحت سطح الأرض.
- 18) تسجيل عجلة التسارع الزلزالي و استخدامها في عمل كود الأمان الزلزالي عند تصميم المنشآت المقاومة للزلازل.
- 19) مراقبة التفجيرات التى تجرئها المحاجر للحصول على الخامات كما هو الحال في محاجر الاسمنت، حيث أن الموجات الارتجاجية الناتجة من هذه التفجيرات يمكن أن تؤثر على المباني و المنشآت في المناطق المجاورة للتفجير.
- 20) عقد الدورات التدريبية في فروع الجيولوجيا المختلفة.

ثالثاً: الجهاز الإدارى

الجهاز الإداري

رؤية الجهاز الإداري

الجهاز الإداري بكلية العلوم جامعة حلوان جهاز متعاون متميز له القدرة على تقديم خدمة إدارية ذات كفاءة عالية طبقا لمعايير جودة التعليم .

رسالة الجهاز الإداري

- الجهاز الإداري بكلية العلوم جامعة حلوان يسعى لتحقيق رؤية ورسالة وغايات الكلية من خلال :
1. وجود كوادر بشرية متخصصة مدربة
 2. استخدام التقنيات الحديثة والأنظمة الإلكترونية
 3. المرونة وسرعة الأداء في العمل الإداري للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور .



المجموعه النوعيه : تنميه إداريه
الدرجه الماليه : مدير عام

أمين الكلية

الوصف العام:

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغر هذه الوظيفة للإشراف العام لعميد الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على التقسيمات التنظيمية التابعة له.
- الإشراف على جميع العمل الإداري والمالي وغيره من الأعمال الأخرى بالكلية .
- الإشراف الإداري على المكتبة ورعاية الشباب .
- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية وتنفيذها من حيث المطابقة وعدم تجاوز البنود .
- توزيع العمل وتنسيقه بين الأقسام التنظيمية التابعة له ومتابعته.
- الإشراف العام على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية والخزينة ومتابعة تنفيذها .
- تنسيق الأعمال بين التنسيقات التنظيمية في نطاق أشرفه والعمل على حل المشاكل والعقوبات التي تعترض سير العمل .
- وضع نظم الرقابة على تنفيذ جميع الأعمال المالية والإدارية داخل الكلية ومتابعة تنفيذها .
- اعتماد الدفاتر المالية والمخزنية بدلاً من التي أنتهى العمل فيها.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية المخولة له كرئيس فرع.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عال مناسب مع توافر خبره متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : تنميه إداريه/تعليم
الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

مدير مكتب العميد

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة علي قمه وظائف مكتب العميد و تختص بالأشراف العام علي أعمال مكتب عميد الكلية.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغر هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بالإشراف على أعمال المكتب وعرض الموضوعات على السيد العميد .
- دراسة وإستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها .
- تنظيم المقابلات والإجتماعات واللجان ومجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتسجيل محضر الجلسات وقرارات وإتخاذ إجراءات إعتقاد من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية .
- القيام بإعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يبدي العميد تكليفه بها .
- بحث الموضوعات اللاتي يطلب عميد الكلية بحثها وعرض نتائجها .
- تنظيم أعمال السكرتارية والحفظ .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي في مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه/تعليم
الدرجه الماليه : الدرجه الأولي/مدير عام

رئيس قسم شئون التعليم والطلاب بالكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة علي قمه وظائف قسم شئون التعليم و الطلاب و تختص بكل ما يتعلق باحوال الطلاب في مرحله البكالوريوس في الكليه من قيد و تجنيد و رسوم امتحانات.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغر هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- الإشراف على العاملين بالقسم ويوجههم ومتابعة إنجازاتهم لأعمالهم .
- الإشراف على قيد الطلاب الجدد وفقا للإخطارات الواردة من مكتب التنسيق ونتائج الإمتحانات بالكلية .
- مراقبة تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج إلى تفسير في حدود اختصاصه.
- متابعة تنفيذ كافة الأعمال والإجراءات المتصلة بنظم الدراسة والقيد والتسجيل والإمتحانات .
- الإشراف على إجراءات الكشف الطبى للطالبة الجدد والتجنيد وحدات الرسوم لطلبة الكلية والتأشير بها في السجلات .
- الإشراف على الأعمال المتصلة بالخرجيين وإجراءات تنفيذ إخلاء طرفهم وتسليمهم أوراقهم .
- إعداد كافة البيانات والتقارير عن نشاط التعليم والطلاب بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : تعليم
الدرجة الماليه : الدرجة الأولي

أخصائى شئون التعليم والطلاب أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم شئون التعليم و الطلاب و تختص بالتخطيط لأعمال شئون الطلاب.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- مراجعة المذكرات والقرارات والكتابات الخاصة بشئون التعليم .
- الإشراف على إجراء البحوث والدراسات المتصلة بتنظيم القيد والدراسة والإمتحانات بالجامعة .
- الإشراف على المراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالطلاب .
- الإشراف على دراسة النظم المحلية والمالية المتعلقة بمجال عمله.
- الإشراف على تصميم النماذج والإستمارات الخاصة بقبول الطلاب وإجراءات قيدهم وتحويلهم في مجال عمله.
- الإشراف على مراجعة القوائم والبيانات الخاصة بالطلاب المتأكد من صحة المعلومات الواردة بها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : تعليم
الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

أخصائى شئون التعليم والطلاب ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم شئون التعليم و الطلاب و تختص بأعمال شئون الطلاب.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- إعداد المذكرات والقرارات والكتابات الخاصة بشئون التعليم .
- إجراء البحوث والدراسات المتصلة بتنظيم القيد والدراسة والإمتحانات بالجامعة .
- المراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالطلاب .
- بحث المشاكل الخاصة بشئون التعليم ودراستها وأقتراح الحلول بشأنها .
- دراسة النظم المحلية والمالية المتعلقة بمجال عمله والعمل على الإستفادة منها وتطبيقها محلياً .
- تصميم النماذج والإستمارات الخاصة بقبول الطلاب وإجراءات قيدهم وتحويلهم في مجال عمله .
- مراجعة القوائم والبيانات الخاصة بالطلاب المتأكد من صحة المعلومات الواردة بها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ثمانى سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : تعليم
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

أخصائى شئون التعليم والطلاب ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم شئون التعليم و الطلاب و تختص بأعمال شئون الطلاب.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- الإشتراك فى إنهاء سجلات قيد الطلاب بالكلية العملية والنظرية .
- إعداد المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الجامعة أو مجلس الكلية التى تمس النواحى الطلابية فى مجال عملة وعرضها على مدير الإدارة أو أمين الكلية .
- الإشتراك فى تنفيذ قرارات التجنيد ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من الجهات المختصة بالجامعة.
- متابعة سداد الرسوم وأعمال تخريجه.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب .

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : مدير عام

رئيس قسم رعاية الشباب بالكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة علي قمه وظائف قسم رعايه الشباب و تختص بالاعمال المتصله بالطلاب.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- يتولى الإشراف فنياً وإدارياً على أعمال رعاية الطلاب بالكلية .
- يضع الأنشطة التي تتفق مع إتجاهات الكلية بالتنسيق مع إدارة رعاية الطلاب .
- يشرف على تنفيذ البرامج والمشروعات التي تعتمد عليها الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات البشرية والمالية.
- يعاون على تنفيذ الخطة الموضوعية لرعاية الطلاب .
- يشرف على وضع التقارير الدورية ورفعها الى الجهات المختصة.
- يتولى تدريب العاملين الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الأولى

أخصائى نشاط إجتماعى أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالنواحي الفنيه للنشاط الاجتماعي.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- إعداد البحوث الخاصة بالنواحي الإجتماعية المختصة وعرضها على مدير الإدارة .
- الإشتراك فى وضع الخطط والبرامج .
- إجراء الإتصالات بالأجهزة المختلفة لعمل الدورات الإجتماعية والمسابقات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل على مناسب مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

أخصائى نشاط إجتماعى ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص باعمال النشاط الاجتماعي.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب أو لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية.
- يقوم بالمعاونة فى الإشراف الفنى على أنواع النشاط الإجتماعى .
- يقوم فى وضع الخطط والبرامج الخاصة بالنواحى الإجتماعية.
- يقوم على المباريات الدولية .
- يقوم بتدريب العاملين الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

أخصائي نشاط إجتماعي ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالبحوث و الخدمات الاجتماعيه للطلاب.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس القسم المختص.
- يقوم بإعداد البحوث الإجتماعية التي تحول الية .
- يقوم بالإشتراك في إعداد المعسكرات والندوات والمباريات الخاصة بالنشاط الإجتماعي.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب .

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

أخصائى نشاط ثقافى وفنى أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالنواحي الخاصه بالنشاط الثقافى والسياسي.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس القسم المختص.
- المعاونة فى وضع برامج زمنية للنشاط الثقافى والسياسى للطلاب .
- يشرف على لوحات الإعلانات ويتأكد من أن ما ينشر يطبع بطابع السياسة ويعتمد من الجهات المختصة .
- الإشراف على تنسيق وتنظيم المسابقات الخاصه بالنواحي الثقافيه .
- الإشتراك فى كافة المهرجانات الرياضيه والإجتماعيه والثقافيه المختلفه وبرامج الإذاعة والتليفزيون الخاصه بالنشاط الثقافى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

أخصائي نشاط ثقافي وفني ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم رعايه الشباب و تختص بالنواحي الثقافيه والسياسيه.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونه في وضع برامج زمنية لتنسيق الندوات أثناء الأجازات وكذلك المحاضرات والإجتماعات .
- يشرف على لوحات الإعلانات والتأكد من ما ينشر أو يطبع معتمد من جهات الإختصاص.
- الإشراف على المهرجانات الثقافيه والمسابقات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

أخصائى نشاط ثقافى وفنى ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالاعمال الثقافيه والسياسيه.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- إعداد البحوث الثقافيه
- إعداد وتنسيق المسابقات الثقافيه.
- الإشراف على المسابقات الثقافيه بين الكليات.
- الإشراف على تنظيم المحاضرات الثقافيه داخل وخارج الجامعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب.

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

أخصائى نشاط رياضى ورحلات أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم رعايه الشباب و تختص بالنواحي الفنيه للنشاط الرياضى.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- إعداد البحوث الخاصة بالنواحي الرياضية المتخصصة وعرضها على مدير الإدارة .
- الإشتراك فى وضع التخطيط والبرامج الخاصة بنواحي تطوير العمل.
- إجراء الإتصالات بالأجهزة المختلفة لعمل الدورات الرياضية .
- الإشتراك فى الإشراف على المباريات الدورية والمسابقات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة متخصصة فى مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

أخصائى نشاط رياضى ورحلات ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص باعمال النشاط الرياضي.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب أو رئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية.
- يقوم بالمعاونة في الإشراف الفني علي أنواع النشاط الرياضي.
- (يشترك) في وضع الخطط والبرامج الخاصة بالنواحي الرياضية
- يشترك في الإشراف علي المباريات الدورية
- يقوم بتدريب العاملين الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

أخصائى نشاط رياضي ورحلات ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالاعمال الرياضيه للطلاب.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغلها الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يتولى الإعداد للمهرجانات الرياضية بين الكليات .
- يتولى الإعداد للمهرجانات الرياضية الداخلية والخارجية.
- يتولى تنظيم الرحلات الرياضية داخل وخارج الجامعة.
- يتولى تنفيذ المسابقات الرياضية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب لنوع العمل.

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

أخصائى نشاط فني أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم رعايه الشباب و تختص بالاشراف الفني علي كافة الانشطه الفنيه بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- يقوم بالإشتراك في عمل الخطة العامة للنشاطات الفنية بالجامعة والتي يقوم الطلاب بالدور الفعال فيها.
- يقوم بالإشراف على تنفيذ تلك الخطة وإخراجها للموجود وذلك في أى مجال من المجالات الفنية المختلفة كالرسم والتطوير والأعمال المسرحية والموسيقية وشتي أنواع النشاط الفني.
- يقوم بالإشراف على الإستخدام الأمثل للخدمات اللازمة لهذا المجال وخاصة الإستفادة من العوادم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني عالي مناسب لنوع العمل في مجال الفنون.
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

أخصائى نشاط فني ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بمتابعه النشاط الفني للطلاب.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- يقوم بمتابعة تنفيذ الخطة العامة للنشاطات الفنية المختلفة كالرسم والتصوير والنشاط المسرحي والموسيقي.
- يقوم بمتابعة إستخدام الخامات المختلفة اللازمة لتنفيذ الأعمال الفنية المختلفة.
- يقوم بالتعاون مع أخصائى المعارض والمتاحف.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني عالى مناسب لنوع العمل في مجال الفنون.
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

أخصائى نشاط فني ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم رعايه الشباب و تختص بالمساعده في ابراز النشاط الفني للطلاب.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بالمساعدة في تنفيذ الخطة العامة للنشاطات الفنية المختلفة وإبراز ما لدى الطلاب من ملكات فنية كالرسم والتصوير والمسرح والموسيقى.
- يقوم بمساعدة الطلاب في الإستخدام الأمثل للخامات والمعدات المختلفة المستعملة في شتى مجالات التعبير الفني.
- مساعدة الطلاب في الإرتفاع بحاسة التذوق الفني.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني عالى مناسب لنوع العمل في مجال الفنون.

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

أخصائى شئون أسر أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم رعايه الشباب و تختص بالنواحي الفنيه في مجال الاسر الطلابيه.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- متابعة أعمال نشاط الأسر الطلابية لدي الإدارة العامة لرعاية الشباب كشرط لممارسة النشاط داخل وخارج الكلية.
- الإشتراك في وضع خطة زمنية لمتابعة أنشطة الأسر المسجلة بالكلية.
- متابعة مسابقات الأسر الطلابية بين الكليات والتحكيم بينهم وإصدار النتيجة علي مستوى الجامعة وكافئة الكليات الفائزة.
- متابعة اللقاءات بين منتخب أسر الجامعة والجامعات الأخرى.
- تنفيذ خطة دعم الأسر الطلابية بالكليات بالمال اللازم لممارسة النشاط.
- الإجتماع مع مسئول أسر بالكليات لدراسة السلبيات والإيجابيات.
- المشاركة في إعداد الإحصاءات والتقارير اللازمة عن النشاط في نهاية كل عام دراسى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

أخصائى شئون أسر ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالاعمال المتعلقه بشئون الاسر الطلابيه.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس القسم المختص.
- المعاونه فى العمل على تدريب الطلاب من خلال .
- المعاونه فى تدريب الطلاب على التعاون مع بعضهم البعض وتحمل المسئولية داخل الجماعة والتصدى لحل المشاكل والصعوبات التي تواجه الجامعة بروح الفريق..
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني عالى مناسب لنوع العمل مع توافر خبرة فى مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

أخصائى شئون أسر ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالمعاونه في الاعمال المتعلقه بشئون الاسر الطلابيه.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس القسم المختص.
- المساعدة في العمل علي تدريب الطلاب من خلال حياتهم بالجامعة علي الأخذ والعطاء وتكوين علاقات سوية مع زملائهم .
- المساعدة في العمل علي تدريب الطلاب علي التعاون مع بعضهم البعض وتحمل المسئولية داخل الجماعة والتصدى لحل المشاكل والصعوبات التي تواجه الجماعة بروح الفريق.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني عالي مناسب لنوع العمل .

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

أخصائى جواله وخدمة عامة أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم رعايه الشباب و تختص بالاعمال المتعلقه بالخدمه العامه للجواله.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الخدمة العامة والجواله أو لوكيل الكلية.
- إعداد البحوث الخاصة بالخدمة العامة والجواله وعرضها على مدير الإدارة وأمين الجامعة .
- الإشتراك في وضع التخطيط والبرامج الخاصة بنواحي تطوير العمل .
- الإشتراك في الإشراف علي المباريات الدورية والمسابقات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

أخصائى جواله وخدمة عامه ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالاعمال المتعلقه بالخدمه العامه للجواله.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة لرئيس القسم المختص .
- المعاونه فى خلق قيادات من الطلاب تستطيع الإسهام فى إدارة وتنفيذ برامج الرحلات والمعسكرات للجامعة .
- المعاونه فى قيام الطلاب بالبرامج المتعلقه بالخدمة العامه للمجتمع وذلك لتدريسهم وتأهيلهم للقيام بالخدمات العامه للمجتمع فى المستقبل.
- المعاونه فى تمكين الطلاب من الحصول على أدوات الرحلات والمعسكرات والجواله .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب لنوع العمل مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : خدمات إجتماعيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

أخصائي جواله وخدمة عامة ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم رعايه الشباب و تختص بالاعمال المتعلقة بالخدمه العامه للجواله.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص .
- المساعدة في قيام الطلاب بالبرامج المتعلقة بالخدمة العامة للمجتمع وذلك لتدريسهم وتأهيلهم للقيام بالخدمات العامة للمجتمع في المستقبل .
- المساعدة في تمكين الطلاب من الحصول علي أدوات الرحلات والمعسكرات والجواله .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب لنوع العمل .

المجموعه النوعيه : وظائف العلوم
الدرجة الماليه : مدير عام

مشرف عام علي المعامل

الوصف العام:

تختص بالاشرف علي تزويد معامل الكليه بالمواد و الاجهزه واتخاذ كافه احتياطات الأمن الازمه لحمايه المعامل و تجهيزاتها.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية والتأكد من سلامتها.
- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيميائية الخاصة بالأبحاث.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- الاشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- إجراء التجارب والاختبارات بالمعامل المختلفة.
- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

- بكاريوس علوم إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقيه.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

المجموعه النوعيه : فني معمل
الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

فني معامل أول

الوصف العام:

تختص بالعمل في معامل الكليه المختلفه و يختص بتزويد معامل القسم المختص بالمواد و الاجهزه و اتخاذ كافه احتياطات الأمن الازمه لحماية المعامل و تجهيزاتها.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة الإشراف العام لرئيس المختص .
- يقوم الإشراف علي تزويد المعامل بشتي التجهيزات اللازمة لها.
- يقوم بحصر إحتياجات المعامل اللازمة لها من أجهزة ومعدات و مواد والإتصال بالتوريدات بشأئها.
- يشترك في لجان الإستهلاك والتكهن .
- يقوم بالإشراف على أعمال التحضير للدروس العلمية وكذلك الإشراف علي أعمال الصيانة بالمعامل.
- يقوم بالإشراف علي إحتياطات الأمن للمعامل وتجهيزاتها والتأكد من إتخاذ كل ما من شأنه أن ينأى بالمعمل من المخاطر والمفاجآت وذلك حسب الأصول العلمية والفنية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني متوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

المجموعه النوعيه : خدمات معاونه
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه - السادسه معاونه

عامل معامل

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليه و تختص بتنفيذ الأعمال الازمه لاجراء التجارب المعملية.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يشرف علي تنفيذ عمليات إعداد الأجهزة والأدوات اللازمة للعمل ونظافتها.
- يقوم بتحضير المواد الكيماوية أو نقل الأجهزة والأدوات اللازمة للعمل ونظافتها.
- يشرف علي أعمال حفظ المواد وأمن المعمل وأجهزته.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر خبرة في مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : الدرجه الأولى

رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث بالكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة علي قمة قسم الدراسات العليا والبحوث و تختص بأعمال الدراسات العليا من قيد و تجنيد ورسوم و امتحانات.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغلها الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف المباشر علي العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة إنجازتهم لأعمالهم.
- متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة بشأن نظم الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- مراقبة إنشاء سجلات طلاب الدراسات العليا بالكلية ومتابعتها طبقاً للقرارات والنظم المقررة في هذا الشأن.
- الإشراف علي إمتحانات الدراسات العليا وإتخاذ إجراء منح الخرجين الشهادات المطلوبة
- الإشراف علي إتخاذ الإجراءات الخاصة بالبحوث والعمل على توفير الأجهزة اللازمة لها بالتعاون مع جهاز البحوث بالجامعة .
- إتخاذ إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس بالكلية وأعمال البعثات والأجازات الدراسية بالتعاون مع جهاز العلاقات العلمية والثقافية بالجامعة.
- الإشراف على إتخاذ إجراءات أشتراك الكلية في المؤتمرات والندوات العلمية والثقافية بالتعاون مع الإدارة العامة للعلاقات الثقافية.
- الإشراف علي إعداد البيانات والمذكرات الصادرة من القسم ومتابعتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : تعليم
الدرجة الماليه : الدرجة الأولي

أخصائى شئون دراسات عليا وبحوث أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم الدراسات العليا و تختص بالأشراف علي أعمال شئون طلاب الدراسات العليا.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- يقوم بالإشراف علي إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون طلاب الدراسات العليا .
- يقوم بالإشراف علي إجراء المراجعة للبحوث والدراسات المتعلقة بنظم القيد والدراسة والإمتحانات الخاصة بالدراسات العليا.
- يقوم بالإشراف علي إجراء المراجعة للبحوث والدراسات المتعلقة بنظم القيد والدراسة والإمتحانات الخاصة بالدراسات العليا.
- الإشراف علي بحث المشاكل الخاصة بشئون الدراسات العليا ودراستها وإقتراح الحلول بشأنها.
- دراسة النظم المحلية والعالمية والمتعلقة بمجال الدراسات العليا والعمل علي الإستفادة منها وتطبيقها محلياً.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : تعليم
الدرجه المالیه : الدرجه الثانيه

أخصائى شئون دراسات عليا وبحوث ثانى

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم الدراسات العليا و تختص بأعمال شئون طلاب الدراسات العليا.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بإعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون طلاب الدراسات العليا
- يقوم بإجراء البحوث والدراسات المتصلة بنظم القيد والدراسة والإمتحانات الخاصة بالدراسات العليا.
- القيام بالمراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالدراسات العليا.
- القيام ببحث المشاكل الخاصة بشئون الدراسات العليا ودراستها وإقتراح الحلول بشأنها.
- القيام بدراسة النظم المحلية والعالمية والمتعلقة بمجال الدراسات العليا والعمل علي الإستفادة منها وتطبيقها محلياً.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة في مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : تعليم
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

أخصائى شئون دراسات عليا وبحوث ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم الدراسات العليا و تختص بأعمال شئون طلاب الدراسات العليا.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بالإشتراك في إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون طلاب الدراسات العليا.
- يقوم بالإشتراك في إعداد البحوث والدراسات المتصلة بنظم القيد والدراسة والإمتحانات الخاصة بالدراسات العليا .
- المعاونة في بحث المشاكل الخاصة بشئون الدراسات العليا ودراستها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب.

المجموعه النوعيه : مكتبه
الدرجه الماليه : مدير عام

رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة علي قمة قسم العلاقات الثقافيه و تختص بالأشراف علي اعمال البعثات و الأجازات الدراسيه و المنح العليا.

الواجبات والمسؤوليات :

- تخضع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشراف علي إعداد المذكرات الخاصة بالإعارة والمهمات العلمية ومتابعة سفرهم وعودتهم.
- الإشراف علي إتخاذ إجراءات البعثات والإجازات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية.
- الإشراف علي تنفيذ برامج التبادل الثقافي والإتفاقيات فيما يخص الكلية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : تعليم
الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

أخصائي علاقات ثقافية أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم العلاقات الثقافيه و تختص بالأعمال المتعلقة بالعلاقات الثقافيه.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغلها تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- الإشراف علي إعداد خطة الجامعة من البعثات والمنح والإعارات ووضع الشروط الواجب توافرها في المرشحين لها .
- الإشتراك في عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية وإبلاغ الجهات المختصة بما ورد بها.
- الإشراف علي إعداد البيانات الخاصة بالمرشحين والتأكد من مدى أنطباق الشروط عليهم.
- المشاركة في تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية العلمية في الجامعة والإشراف عليها.
- مراجعة الدراسات التي تطلب في مجال البحوث بدعوة الأستاذة والخبراء لإلقاء المحاضرات والإشتراك في الندوات التي تعقدها الجامعة في المناسبات العلمية والثقافية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : تعليم
الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

أخصائي علاقات ثقافية ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم العلاقات الثقافيه و تختص بالأعمال المتعلقة بالعلاقات الثقافيه.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشتراك في إعداد خطة الجامعة من البعثات والمنح والإعارات ووضع الشروط الواجب توافرها في المرشحين لها.
- الإشتراك في خطة البحوث في مجالات العمل الجامعي.
- الإشتراك في عقد الإتفاقيات العلمية والثقافية وإبلاغ الجهات المختصة بما ورد بها.
- إعداد البيانات الخاصة بالمرشحين والأكد من مدي أنطباق الشروط عليها.
- متابعة أحوال المبعوثين وكتابة التقارير عن نتائج دراستهم والعمل علي تذليل الصعوبات التي تواجههم.
- المشاركة في تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية العلمية في الجامعة والإشراف عليها.
- مراجعة الدراسات التي تطلب في مجال البحوث بدعوة الأساتذة والخبراء لإلقاء المحاضرات والإشتراك في الندوات التي تعقدها الجامعة في المناسبات العلمية والثقافية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : تعليم
الدرجة الماليه : الدرجة الثالثه

أخصائي علاقات ثقافية ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم العلاقات الثقافيه و تختص بالبحوث المتعلقة بالعلاقات الثقافيه.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشترك في تحديد إحتياجات الجامعة من البعثات اللازمة في المستقبل والخطة الخمسية والشروط الواجب توافرها في المرشحين لهذه البعثات بعد أستطلاع رأي الكليات في هذا الشأن .
- يشترك في الأعمال الخاصة بالبعثات التي تقررها اللجنة العليا في الخطة الخمسية.
- يقوم بإتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالإتفاقيات العلمية والثقافية ومتابعة تنفيذها.
- يقوم بإعداد البيانات الخاصة بالمرشحين من أعضاء البعثات في إستمارة الترشيح الخاصة بالعضو وتخص البعثة وموافاة الإدارة للبعثات بها.
- إعداد الدراسات الخاصة بالبحوث المتخصصة في مجال التعليم الجامعي التي تطلب منه.
- يقوم بإتخاذ الإجراءات الخاصة بالإعارات والدعوة لحضور المؤتمرات والحلقات الدراسية.
- يقوم بعرض حالات المبعوثين الذين تعثره دراستهم بالخارج أو الذين حولت دراستهم إلي بلاد أخرى أو غير موضوع دراستهم بدون موافقة الجامعة علي لجنة البعثات والمنح الدراسية لتحديد موقف الجامعة منهم بالإتصال بالإدارة العامة للبعثات لإتخاذ الإجات القانونية ضدهم
- يقوم بمتابعة إجراءات إستلام والخبراء للتدريس وعقد الندوات بالجامعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب .

المجموعه النوعيه : وثائق ومكتبات
الدرجه الماليه : كبير اخصائي بدرجه مدير عام

رئيس قسم المكتبة بالكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة علي قمة قسم المكتبة و تختص بخدمه الطالب بتقديم ما يطلب من مراجع و كتب.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- يشرف علي إعداد فهرس المكتبة وإستكمالها والإطلاع علي قوائم الكتب التي تصدر عن دور النشر لإختيار المناسب للمكتبة.
- حفظ جميع الدفاتر الخاصة بالمكتبة (دفاتر اليومية: العهدة ودفاتر الإعارة الخارجية والداخلية).
- تنظيم مستندات المكتبة وحفظها بطريق تيسر الرجوع اليها عند الحاجة بعد ختمها وترتيبها .
- يقوم بالأعمال الحسابية من حيث توزيع المبلغ المخصص لشراء الكتب والمراجع مع الأقسام ومتابعة عملية الشراء وما صرف وما تبقي وإبلاغه للإدارة العامة للمكتبات والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة.
- المشاركة في الجرد السنوي والإستعارة الداخلية لجميع المستعارين .
- الإشراف علي أعمال امين العهد ومساعدته فنياً وإدارياً.
- الإشتراك في التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم.
- مراجعة حركة الإستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ تعليماتها بدقة وعمل البطاقات اللازمة لها.
- بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيةها مع تقديم الأهم علي المهم في حدود المعقول والمعزز من الميزانية دون ما يخل بالنظم واللوائح.
- الإشتراك في عضوية لجنة المكتبة .
- الإشراف علي إعداد القوائم الببليوجرافية.
- الإشراف علي أعمال التزويد والتصوير وعلي خدمة النت ورسم الزيارة.
- يشترك في عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس أداب وثائق ومكتبات وما يعادله مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : وثائق ومكتبات
الدرجة الماليه : الدرجة الأولي

أخصائي وثائق ومكتبات أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم المكتبة و تختص بالنواحي الفنيه الخاصه بالمكتبات.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة المكتبات.
- يقوم بالإشتراك في الإشراف الفني علي فهرست وتصنيف الكتب في مكتبة الكلية.
- يقوم بإقتراح تزويد المكتبات بالكتب الحديثه وذات التخصص المطلوب.
- يقوم بالإشتراك في لجان الشراء
- يقوم بالإشتراك في وضع مراقبة المكتبة.
- يقوم بمتابعة تقارير التفتيش علي أعمال المكتبة.
- القيلم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس أداب وثائق ومكتبات وما يعادله مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : وثائق ومكتبات
الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

أخصائي وثائق ومكتبات ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم المكتبة و تختص بكافه الأعمال المتعلقة بشئون المكتبات.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يتولى متابعة تطبيق القوانين واللوائح والمنشورات المنظمة لحسن سير العمل بكل ما جاء بلائحة المكتبة.
- يتولى توعية العاملين ويساعد علي حفظ مجموعات الكتب التي يري الإحتفاظ بها.
- يتولي أعمال التفتيش علي المكتبة وإبداء الأي في طريقة الإصلاح إذا لزم الأمر ذلك.
- الإشتراك في أعمال التزويد في المكتبة.
- الإشتراك في أعمال الجرد ومراجعتها ويقوم بعرض هذه الأعمال علي المسؤولين.
- يقوم بالتفتيش علي العاملين للتأكد من سلامة القوانين والقرارات والمنشورات المنظمة للتأكد من سلامة العمل بما هو بلائحة المكتبة:(قبل مواعيد الإعارة-عملية الجرد- فقد أحد المقتنيات).
- يقوم بأجراء الإتصالات بين إدارة المكتبة والإدارة العامة للمكتبات – الإدارة الهندسية-إدارة الحاسب- متابعة الصيانة).
- يراجع أعمال التزويد الخاصة بالمكتبة التي يقوم بها العاملين قبل عرضها علي مدير الإدارة.
- القيام بإعداد فهراس المكتبة وإعداد التصنيف والتنظيم.
- القيام بالإستعارة الداخلية والخارجية للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- القيد بسجلات المكتبة كل فيما يخصه وإعداد القوائم البيليوجرافية والمشاركة في مراقبة القاعة.
- القيلم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس أداب وثائق ومكتبات وما يعادله مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : وثائق ومكتبات
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

أخصائي وثائق ومكتبات ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم المكتبة و تختص بالأعمال الخاصه بالمكتبات.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- إعداد بيان بالكتب والرسائل وطلبها من الجهات المختصة.
- إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات والبحوث المتصلة بالمكتبات وعرضها علي الرئيس المباشر.
- فهرست الرسائل المقدمة باللغة الإنجليزية فهرسة وصفية وموضوعية.
- ترتيب الرسائل المقدمة وتصنيفها وإعداد نشرة دورية بها.
- تلقي قوائم بالكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيف المختص منها وطلب أحدث القوائم التي لم ترد ومراجعة كل ما تم إختياره من القوائم مع فهرس المكتبة وإختيار ما ليس موجود به حسب القواعد المتعارف عليها.
- إدخال الكتب والمراجع علي جهاز الكمبيوتر علي البرامج الخاصة بالمكتبة.
- المشاركة في أعمال الجرد السنوية وكذلك في مراقبة القاعة والمشاركة في أعمال الفهرسة.
- القيلم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس أداب وثائق ومكتبات وما يعادله مع خبرة متخصصة في مجال العمل .

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

كاتب ثالث "إدارة المكتبة"

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم المكتبة و تختص بالأعمال الكتابيه الخاصه بالمكتبات.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بأعمال الاعارة للطلبة بالسجلات الخاصه بكل فرقة.
- يقوم بعملية الفحص على الفواتير والشهادات الإدارية ومحاضرالفحص من قبل
- إعداد حسابات متحصلات ماكينة التصوير وتوريدها بالبنك والسليم إيصال التوريد لمركزخدمات المكتبات والمعلومات بالمكتبة المركزية وإحضار صورة من المستندات وحفظها بالملف الخاص بها.
- تحرير إيصالات رسوم تحصيل الخدمات الخاصه بالننت ورسوم الزيارة وتوريدها بنفس طريقة توريد متحصلات ماكينة التصوير.
- تحرير قوائم الناشرين على الاقسام العلمية للأختيار وجمعها مرة أخرى, وإعطائها لاختصاصى المكتبة لمراجعتها بالفهرس واختيار ما هو غير موجود بالمكتبة .
- إعداد الملفات الخاصه بالصادر والوارد وغيرها من المكاتبات كل فيما يخصه.
- ختم وتكعيب كل ما يرد إلى المكتبة وإستلام الكتب والمراجع الواردة من النشر ومراجعة الفواتير .
- المشاركة في مراقبة القاعة وعملية الترفيف
- الاشتراك في أعمال الجرد السنوية
- استلام الموارد من مراسلات للمكتبة وكذلك استلام الدوريات الخاصه بالمكتبة من الادارة العامة للمكتبات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فوق المتوسط أو ما يعادله مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : تعليم
الدرجة الماليه : الدرجة الأولي

أخصائي علاقات عامة أول

الوصف العام:

تختص بالأشراف علي أعمال العلاقات العامه الداخليه و الخارجيه.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- الإشراف على وضع وتنفيذ البرنامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب .
- الإشراف على إعداد البرامج التي من شأنها تدعيم العلاقات بين الجامعة والجامعات الاخرى والهيئات العامة أو الثقافية المحلية والخارجية.
- إستقبال مندوب الصحف وأجهزة الإعلام الأخرى وتقديم المعونة المطلوبة لهم ومداومة الإتصال بهم لتزويدهم بأخبار الجامعة.
- متابعة ما ينشر وينذاع عن الجامعة وعرضه علي المسئولين وإعداد ردود علي ما يكون مجافياً للصواب.
- إصدار نشرة شهرية تحوي أخبار الجامعة المختلفة.
- تنظيم حفلات الإستقبال التي تقيمها الجامعة لتكريم أعضائها الذين حصلوا علي درجات علمية أو جوائز الدولة التقديرية والتشجيعية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لمجال العمل مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : تعليم
الدرجة الماليه : الدرجة الثانيه

أخصائي علاقات عامة ثان

الوصف العام:

تختص بأعمال العلاقات العامه.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- جمع البيانات والمعلومات لأغراض الماهمة في خطة العلاقات العامة للجامعة.
- إعداد البرامج الإعلامية عن نشاط الجامعة في الداخل والخارج.
- إعداد الدراسات الإعلامية وبحوث الرأي العام عن الموضوعات المتعلقة بالعمل في الجامعة.
- تعريف الرأي العام برسالة الجامعة وأهدافها وتبصيره في دورها في خدمة المجتمع والبيئة.
- الإشتراك في تنظيم الإحتفالات والمؤتمرات والبرامج الثقافية التي تعقدها الجامعة.
- تنظيم إشتراك الجامعة في المناسبات القومية والعالمية التي تحقق ربط الجامعة بالأحداث القومية والعالمية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لمجال العمل مع خبرة أو تدريب متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : تعليم
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

أخصائي علاقات عامة ثالث

الوصف العام:

تختص بأعمال العلاقات العامه.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- المشاركة في إستقبال ضيوف الجامعة وإعداد برامج زيارتهم ومرافقتهم.
- تولي مسئولية إجراءات السفر وإستقبال كبار المسئولين بالجامعة.
- المعاونة في إعداد برامج المؤتمرات والمحاضرات العامة.
- المعاونة في إعداد تقويم الجامعة.
- الإشتراك في الحصول علي البيانات الإعلامية للنشرة وإعدادها.
- المعاونة في إعداد التنظيمات الخاصة بإحتفالات الجامعة.
- الإشتراك في تنظيم البرامج الثقافية والإشراف عليها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لمجال العمل .

المجموعه النوعيه : تمويل و محاسبه
الدرجه الماليه : كبير أخصائي بدرجة مدير عام

كبير أخصائيين شئون مالية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم الشئون المالية و تختص بالبحوث الخاصه بالشئون الماليه – المتابعه- الميزانيه – الحسابات - المخازن.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- الإشتراك في تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية التي تكمل العمل.
- الإشتراك في إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالشئون المالية والميزانية والمتابعة المالية والحسابات والمشتريات والمخازن.
- الإشتراك في وضع مشروع ميزانية الجامعة وتنفيذها ومتابعتها.
- الإشتراك في إعداد مشروع الموازنة العامة والنقدية والخطة الإستثمارية للجامعة ومتابعة الجهات الإخري المتعلقة بالخطة لتدبير الإحتياجات المطلوبة.
- الإشتراك في اللجان المختلفة التي تقتضي تمثيل الإدارة العامة للشئون المالية فيها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- إجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.

المجموعه النوعيه : تمويل و محاسبه
الدرجه الماليه : مدير عام

رئيس قسم الشؤون المالية بالكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة علي قمة قسم الشؤون المالية و تختص بالأنشرف علي الأعمال الماليه و الخزينه.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغلها تحت الإشراف المباشر لإمين الكلية..
- الإشراف علي العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم.
- متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية بالكلية ومراجعة الإعتمادات ومستندات الصرف.
- متابعة تنظيم المخازن والإشراف علي طريق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن.
- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجيء علي المخازن وخزينة الكلية ومراجعة سداد الرسوم الدراسية ورسوم الطلبة الوافدين والدراسات العليا.
- الإشراف علي أعمال المشتريات وتوفير الأصناف التي تحتاجها الكلية ومراجعة مستنداتها.
- الرد علي المناقصات المالية والإشراف علي سلامة كافة التصرفات المالية بالكلية.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية بالكلية وعرضها علي المسئولين.
- إعداد المركز المالي للإعتمادات بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : تمويل ومحاسبه
الدرجه الماليه : الدرجه الأولى

أخصائي شئون مالية أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم الشئون المالية و تختص بالأعمال المتعلقة بالشئون الماليه – الميزانيه -المتابعه – الحسابات - المخازن.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- يقوم بالإشتراك في البحوث الخاصة بتصوير العمل في الإدارة العامة.
- يقوم بالربط بين الإدارات المختلفة وتجميع البيانات وعرضها علي المدير العام.
- يشترك في وضع الميزانية وتنفيذها ومتابعتها .
- يشترك في لجان المشتريات والمخازن.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : تمويل و محاسبه
الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

أخصائي شئون مالية ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم الشئون المالية و تختص بالأعمال الخاصه بالشئون الماليه.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بمجالات العمل في الشئون المالية.
- القيام بإعداد المقترحات والتوجهات التي تؤدي إلي حسن سير العمل بوحدهات الشئون المالية بالجامعة.
- القيام بكافة أعمال المراجعة والمحاسبة المطلوب منه إتمامها.
- الإشتراك في وضع الخطط والبرامج التي تكفل توفير إحتياجات الجامعة عن طريق الشراء المحلي أو الإستيراد.
- إعداد الدراسات الخاصة بأساليب التخزين والرقابة علي المخزون ومتابعة تنفيذها في كافة وحدات الجامعة.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الشئون المالية وإبلاغها للجهات المختصة في المواعيد المقررة.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية وإعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : تمويل ومحاسبه
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

أخصائي شئون مالية ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم الشئون المالية و تختص بالسجلات الخاصه بالشئون الماليه.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بالدراسات والبحوث المتعلقة بكافة مجالات الشئون المالية.
- إعداد المقترحات والتوصيات التي تؤدي إلي حسن سير العمل في الشئون المالية ورفع كفاءته.
- القيام بمتابعة القوانين واللوائح المالية بالجامعة وإعداد البيانات والتقارير الخاصة بها وإبلاغها للجهات المختصة في المواعيد المقررة.
- مراجعة إستثمارات الصرف بكافة أنواعها والقيام بأعمال المراجعة والمحاسبة التي تطلب منه.
- إبداء الرأي في الموضوعات المالية التي تواجه الجامعة وتقديم المقترحات لها.
- الإشتراك في وضع خطط وبرامج المشتريات والتخزين بالجامعة..
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تجارة حديث التخرج .

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

صراف أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم الشئون المالية و تختص بصرف الأموال للمستحقين.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- القيام بصرف مرتبات ومكافئات السادة العاملين.
- الصرف من السلفة المستديمة ومراجعة فواتير الصرف وإعتمادها من المختصين وإرسالها إلي مراقبة الحسابات بالجامعة لتحرير شيك بقيمة المنصرف وإرساله إلي مندوب الصرف.
- الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها وإرسالها إلي الإدارة العامة للشئون المالية.
- تحصيل الرسوم التي يطلب منه تحصيلها.
- توريد المبالغ المتحصله إلي البنك وإرسال إيصال التوريد إلي السابات لتسوية المبالغ الواردة.
- صرف مكافآت الإشراف علي الإمتحانات للمنتدبين للعمل بالإمتحانات.
- الإشراف علي الصادر والوارد والنسخ بالإدارة العامة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لاتقل عن ثماني سنوات.
- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لاتقل عن ثماني سنوات.

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

صراف ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم الشئون المالية و تختص بصرف الأموال للمستحقين.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بصرف مرتبات ومكافئات السادة العاملين.
- الصرف من السلفة المستديمة ومراجعة فواتير الصرف وإعتمادها من المختصين وإرسالها إلي مراقبة الحسابات بالجامعة لتحرير شيك بقيمة المنصرف وإرساله إلي مندوب الصرف.
- الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها وإرسالها إلي الإدارة العامة للشئون المالية.
- تحصيل الرسوم التي يطلب منه تحصيلها.
- توريد المبالغ المتحصله إلي البنك وإرسال إيصال التوريد إلي السابات لتسوية المبالغ الواردة.
- صرف مكافآت الإشراف علي الإمتحانات للمنتدبين للعمل بالإمتحانات.
- الإشراف علي الصادر والوارد والنسخ بالإدارة العامة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لاتقل عن خمس سنوات.
- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لاتقل عن خمس سنوات.

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

صراف ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم الشئون المالية و تختص في بصرف الأموال للمستحقين.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المساعدة في صرف مرتبات ومكافئات السادة العاملين.
- المساعدة في الصرف من السلفة المستديمة ومراجعة فواتير الصرف .
- المساعدة في الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها .
- المساعدة في صرف مكافآت الإشراف علي الإمتحانات للمتدبيين للعمل بالإمتحانات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط مناسب لنوع العمل .

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : مدير عام

رئيس قسم الشؤون الإدارية بالكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة علي قمة قسم الشؤون الإدارية و تختص بأعمال شؤون التدريس و الخدمات الإدارية .
الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لأمين الكلية.
- الإشراف علي العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم.
- متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل وكشوف الحضور والإنصراف.
- الإشراف علي أعمال شئون الأفراد بالكلية وأعداد المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها.
- الإشراف علي أعمال إدارة التسجيل والوثائق ومتابعة أعمال القيد والحفظ والوارد والصادر بها بوحدة الأرشيف.
- الإشراف علي أعمال الخدمات الداخلية ودفاتر الحضور والإنصراف وأعمال النسخ والطبع.
- الإشراف علي اللجان التي يندب لعضويتها .
- إعداد التقرير الدورية عن نشاط الشؤون الإدارية بالكلية وعرضها علي المسئولين..
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط مع خبرة أو تدريب متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه :تنميه إداريه
الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

أخصائي شئون إدارية أول

الوصف العام:

تقع بأقسام الكليه المختلفه و تختص بالأشراف العام علي وضع برامج إنجاز الأعمال الإداريه.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغلها للتوجيه العام من مدير عام الإدارة المختص.
- وضع برامج الأعمال التفصيلية لمجالات الإدارة.
- مراجعة تنفيذ الأعمال مراجعة إجمالية.
- الإشتراك في اللجان والقيام بالدراسات التخصصية في مجال العمل.
- دراسة مشاكل الإدارة وإيجاد الحلول المناسبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب وخبرة متخصصة أو تدريب متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

كاتب أول شئون إدارية

الوصف العام:

تقع بقسم الشئون الإدارية و تختص بالأعمال الإداريه المحوله إليه في هذا الشأن.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لأمين الكلية.
- إعداد المذكرات والمكاتبات ووفقا للقوانين واللوائح والتعليمات وعرضها علي أمين الكلية.
- إستيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لإستخراج البيانات.
- إعداد مسودة القرارات والتقارير السنوية للعاملين بالكلية .
- متابعة إستلام الأوامر والقرارات والتأشيرات بها في السجلات وإعداد بيانات الإحصائية عنها.
- تسديد دفاتر الصادر والوارد وإستخراج بيانات عن الموضوعات بوحدة الأرشيف.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

كاتب ثان شؤون إدارية

الوصف العام:

تقع بقسم الشؤون الإدارية و تختص بالأعمال الإداريه الموكله إليه في هذا الشأن.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات لرؤسائه.
- إستيفاء السجلات والنماذج والبطاقات وإستخراج البيانات منها.
- إعداد مسودة المذكرات عن الموضوعات المتعلقة بعملة .
- إستلام الأوامر والقرارات والتأشير بها وتنفيذها.
- التحفظ علي ملفات الموضوعات.
- حفظ الأوراق بالملفات (ملفات أعضاء هيئة التدريس –العاملين بالكلية).
- كتابة الجداول والنماذج علي الآلة الكاتبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لاتقل عن ثماني سنوات.
- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لاتقل عن ثماني سنوات.
- مؤهل أقل من متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لاتقل عن ثماني سنوات.

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

كاتب ثالث شئون إدارية

الوصف العام:

تقع بأقسام الكليه المختلفه و تختص بالأعمال الإداريه الموكله إليه.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيود في السجلات والفاتر بأنواعها المختلفه أول بأول.
- يقوم بالقيودات الخاصه بسجلات شئون العاملين والشئون القانونيه والزراعيه والطبيه والهندسيه والكتابيه والتعليم كما يقوم بسكرتارية اللجان والخدمات الإداريه ومتابعة تنقيدها بالتنسيق مع إدارة الجامعة.
- يقوم بالقيود في سجلات الإحصاءات والأعمال الكتابيه علي الآلة الكاتبه.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط مناسب أو أقل من المتوسط مع خبرة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : الدرجه الرابعه

كاتب رابع شئون إدارية

الوصف العام:

تختص بالأعمال الإدارية الموكله إليه.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيود في السجلات والفاتر بأنواعها المختلفة أول بأول.
- يقوم بالقيود الخاصة بسجلات شئون العاملين والشئون القانونية والزراعية والطبية والهندسية والكتابية والتعليم كما يقوم بسكرتارية اللجان والخدمات الإدارية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع إدارة الجامعة.
- يقوم بالقيود في سجلات الإحصاءات والأعمال الكتابية علي الكمبيوتر.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط مناسب أو أقل من المتوسط.
- بالنسبة للمؤهل أقل من المتوسط قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : الدرجه الأولى

رئيس قسم الإستحقاقات

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة علي قمة قسم الإستحقاقات و تختص باعداد المستحقات الماليه لجميع العاملين بالكلية و اعتمادها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه للإشراف لأمين الكلية.
- الإشراف علي إعداد المرتبات لكل من أعضاء هيئة التدريس والعاملين وما يدخل في حكمها .
- الإشراف علي مرتبات العمال المؤقتين بالكلية
- الأشراف علي إعداد المكافأة الخاصة بعمل اللجان العلمية لترقية السادة أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف علي إعداد مكافأة الأستاذة المتفرغين.
- الإشراف علي إستفاء جميع البطاقات الخاصة بالأجور المتغيرة للسادة أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والعاملين بالكلية.
- إعداد الرد المناسب للمكاتبات الخارجية والداخلية.
- الإشراف علي إعداد فروع الترقيات والتسويات لأعضاء هيئة التدريس والمعيرين والعاملين بالكلية.
- الإشراف علي مكافأة مجالس الكلية والأقسام واللجان المنبسقة.
- عمل الأجر الإضافي للعاملين والمال بالكلية.
- عمل إستمارات سداد الإعارات الخارجية والداخلية والأجازات الخاصة والأجازات الدراسية وتسجيلها بالسجلات الخاصة به.
- إعداد التقرير السنوية عن كفاءة الموظفين بالقسم.
- الإشراف علي الإستقطاعات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والمعيرين والعاملين بالكلية .
- الإشراف علي التسويات في حالة الوفاة والإستقالة والمعاش.
- مراجعة مكافأة الشفوي للسادة أعضاء هيئة التدريس والمنتدبين.
- الإشراف علي أعمال الإستمارات وأعمال مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه.
- مراجعة إستمارة التدريب الصيفي ومراجعة إستمارات أعمال انتداب التدريس.
- مراجعة جميع الأعمال الخاصة بمكافأة الإمتحانات دور يناير ومايو للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والعاملين والعمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب وخبرة متخصصة أو دورات تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : مديرعام

رئيس قسم المخازن والتوريدات

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة علي قمه قسم المخازن والتوريدات و تختص بالنواحي الفنيه و الإداريه الخاص الأعمال المخزنيه.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشراف علي مراجعة كافة الأعمال المخزنيه بوحدات الجامعة المختلفه وإعداد التقارير عن نتائج هذه المراجعة.
- الإشراف علي متابعة الملاحظات وعرض المقترحات المختلفه عن العمل والمخزون السلعي.
- التفتيش ومراجعة التقارير المقدمة وإبداء الرأي بشأنها.
- التقدم بمقترحات بشأن تعديل بعض نظم العمل في الشئون المخزنيه بالجامعة.
- إقتراح تشكيل لجان فحص الأعمال وطلب إحالة الموضوعات محل المخالفه إلي التحقيق.
- تحديد الحد الأدنى والأقصى وحد إعادة الطلب للأصناف المتوفرة بالمخازن
- تقديم التقارير الدوريه حول أداء قسم المخازن
- المساهمة في وضع سياسات الصرف للجهات المختلفه
- الإشراف على استلام طلبات المرافق المختلفه لتلبيتها من المخازن وفي حالة توفرها
- الاشتراك في اللجان الخاصه بعمله التي يكلف بها
- معالجة الأصناف التالفه والراكدة أولاً بأول أرصده
- متابعة الاستلام الفني والعددي للأصناف الوارده
- تحديد الاحتياجات الفصلية من اللوازم المطلوبه
- تدقيق كل المستندات الوارده والصادرة من والى قسم المخازن والتوقيع عليها

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصه أو دورات تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : تمويل ومحاسبه
الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

أخصائي مخازن وتوريدات أول

الوصف العام:

تقع بقسم المخازن والتوريدات وتختص بالنواحي الفنيه و الإداريه لأعمال المخزنيه و التوريد.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- مراجعة كافة الأعمال المخزنية بوحدات الجامعة المختلفة وإعداد التقارير عن نتائج هذه المراجعة.
- متابعة الملاحظات وعرض المقترحات المختلفة عن العمل والمخزون السلعي.
- متابعة أعمال التفتيش ومراجعة التقارير المقدمة وإبداء الرأي بشأنها.
- المشاركة في إقتراح تشكيل لجان فحص الأعمال وطلب إحالة الموضوعات محل المخالفة إلى التحقيق.
- الاشتراك في اللجان الخاصة بعمله التي يكلف بها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أو دورات تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : تمويل و محاسبه
الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

أخصائي مخازن وتوريدات ثان

الوصف العام:

تقع بقسم المخازن والتوريدات و تختص بالأعمال المتعلقة بالمخازن والتوريدات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغلها تحت للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- متابعة السجلات والدفاتر الخاصة بالمخازن لتحديد الاحتياجات الفصلية من اللوازم المطلوبة.
- المساعدة في تحديد الحد الأدنى والأقصى وحد إعادة الطلب للأصناف المتوفرة بالمخازن
- متابعه استلام طلبات المرافق المختلفة لتلبيتها من المخازن وفي حالة توفرها
- معالجة الأصناف التالفة والراكدة أولاً بأول أرصدة
- متابعة الاستلام الفني والعددي للأصناف الواردة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أو دورات تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : تمويل و محاسبه
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

أخصائي مخازن وتوريدات ثالث

الوصف العام:

تقع بقسم بقسم المخازن والتوريدات وتختص بالبحوث الخاصه بالمخازن والتوريدات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغلها تحت للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- إعداد السجلات والدفاتر الخاصة بالمخازن لتحديد الاحتياجات الفصلية من اللوازم المطلوبة.
- المساعدة في تحديد الحد الأدنى والأقصى وحد إعادة الطلب للأصناف المتوفرة بالمخازن
- استلام طلبات المرافق المختلفة لتلبيتها من المخازن وفي حالة توفرها
- معالجة الأصناف التالفة والراكدة أولاً بأول أرصدة
- الاستلام الفني والعددي للأصناف الواردة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تجارة حديث التخرج .

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : الدرجه الأولى

أمين مخزن أول

الوصف العام:

تقع بقسم بقسم المخازن والتوريدات و تختص بالأعمال المخزنيه المتعلقه بدفاتر المخازن.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشراف علي مسك السجلات والدفاتر والبطاقات بالأصناف المخزونة ومراقبة أستيقائها أول بأول طبقاً للائحة المخازن.
- الإخطار عن الأصناف التي أوشكت علي النفاذ بعمل الإجراءات اللازمة لتزويد المخازن بالصنف المطلوب.
- تلقي ما يرد من عينات مخزونة وفحصها ومطابقتها علي المواصفات الواردة بطلب الشراء بطريقة الممارسة أو الشراء وإبداء الرأي فيها.
- التأكد من إتباع طرق حفظ وتأمين الأصناف بالمخزن ضد المخاطر أو التلف طبقاً للتعليمات.
- إجراء الجرد للعهد المخزنية والتنوعية وإتخاذ ما يلزم من إجراءات فيما يحدث للمخلفات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لاتقل عن ست سنوات.
- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لاتقل عن ست سنوات.

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

أمين مخزن ثان

الوصف العام:

تقع بقسم بقسم المخازن والتوريدات و تختص بالقيود بالدفاتر الخاصه بالأعمال المخزنيه.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تسليم الأصناف المشتراه من مخازن الشركات الموردة وتسليم الأصناف بمخازن الجامعة.
- صرف جميع ما يطلب لإدارة الجامعة و كلياتها بعد إعتماد أذن الصرف من الرئيس المختص.
- قيد جميع الإستثمارات الخاصة بالصرف في الدفاتر المختصة.
- الإشتراك في لجان فحص الأصناف المشتراه.
- قيد الفواتير في الدفاتر المعدة لذلك.
- الإشتراك في لجان الجرد السنوي.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الإدني مدة لاتقل عن ثماني سنوات.
- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الإدني مدة لاتقل عن ثماني سنوات.

المجموعه النوعيه : مكتبه
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

أمين مخزن ثالث

الوصف العام:

تقع بقسم المخازن والتوريدات و تختص بالقيود بالدفاتر الخاصه بالأعمال المخزنيه.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تسليم الأصناف المشتراه من مخازن الشركات الموردة وتسليم الأصناف بمخازن الجامعة.
- صرف جميع ما يطلب لإدارة الجامعة وكلياتها بعد اعتماد أذن الصرف من الرئيس المختص.
- قيد جميع الإستثمارات الخاصة بالصرف في الدفاتر المختصة.
- الإشتراك في لجان فحص الأصناف المشتراه.
- قيد الفواتير في الدفاتر المعدة لذلك.
- الإشتراك في لجان الجرد السنوي.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لاتقل عن خمس سنوات.
- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لاتقل عن خمس سنوات.

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : الدرجه الرابعه

أمين مخزن رابع

الوصف العام:

تقع بقسم المخازن والتوريدات و تختص بالمعاونه في القيد بالدفاتر الخاصه بالأعمال المخزنيه.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونه في تسليم الأصناف المشتراه من مخازن الشركات المورده وتسليم الأصناف بمخازن الجامعة.
- المعاونه في صرف جميع مايطلب لإدارة الجامعة وكلياتها بعد إعتماد أذون الصرف من الرئيس المختص.
- المعاونه في قيد جميع الإستمارات الخاصه بالصرف في الدفاتر المختصه.
- المعاونه في لجان فحص الأصناف المشتراه.
- المعاونه في قيد الفواتير في الدفاتر المعده لذلك.
- المعاونه في لجان الجرد السنوي.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط أو مناسب.

المجموعه النوعيه : تمويل و محاسبه
الدرجه الماليه : مدير عام

رئيس قسم المشتريات

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة علي قمة قسم المشتريات و تختص بالنواحي الفنيه و الإداريه الخاصه بأعمال المشتريات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشراف المباشر على موظفي قسم المشتريات و توزيع العمل بالشكل الملائم بين موظفي قسم المشتريات
- العمل على توفير مستلزمات الكليه في الوقت المناسب بالكميات والمواصفات المناسبة وبالسعر المناسب
- تقديم التقارير الدورية حول أداء القسم
- تقديم أي اقتراحات لتطوير العمل في القسم
- الإشتراك في اختيار العرض الأنسب ودراسة أوضاع السوق من حيث المواد وتوفرها وأسعارها ونوعيتها
- الإشراف على استلام طلبات المرافق المختلفه لتوفيرها من السوق في حالة عدم توفرها بالمخازن
- الإشتراك في لجان الشراء.
- الإشراف علي عمل المناقصات بالاصناف المطلوبه و والعمل علي اعلانها بالجرائد الرسميه في توقيتات مناسبه لتيسر اجراءات انهاءها.
- متابعه العمل مع ادارة المشتريات بالجامعه.
- تدقيق كل المستندات الوارده والصادرة من والى قسم المشتريات والتوقيع عليها

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أو دورات تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : تمويل و محاسبه
الدرجه الماليه : الدرجه الأولى

أخصائي مشتريات أول

الوصف العام:

تقع بقسم المشتريات و تختص بالنواحي الفنيه للمشتريات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- مراجعة كافة عروض الاسعار و السجل الضريبي للشركات المورده وإعداد التقارير عن نتائج هذه المراجعه .
- إستقبال التقارير من الأقسام العلميه و الإداريه المختلفه بالاصناف الناقصه.
- المشاركة في عمل المناقصات بالاصناف المطلوبه و والعمل علي اعلانها بالجرائد الرسميه في توقيتات مناسبه لتيسر اجراءات انهاءها.
- اختيار العرض الأنسب ودراسة أوضاع السوق من حيث المواد وتوفرها وأسعارها ونوعيتها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أو دورات تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : تمويل و محاسبه
الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

أخصائي مشتريات ثان

الوصف العام:

تقع بقسم المشتريات و تختص بالنواحي الفنيه للمشتريات

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغلها تحت للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- يقوم بعمل المناقصات والممارسات والشراء المباشر الخاصة بما تحتاجه الكليه و اقسامها.
- يقوم بالإشتراك في أعمال لجان الفحص والبت في المناقصات والممارسات المختلفه.
- الإشتراك في لجان فتح مظاريف المناقصات.
- متابعة السجلات والدفاتر الخاصة بالمشتريات والمخازن.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أو دورات تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة.

المجموعه النوعيه : مكتبيه
الدرجه الماليه : الدرجه الثالثه

أخصائي مشتريات ثالث

الوصف العام:

تقع بقسم المشتريات و تختص بالبحوث الخاصه بالمشتريات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغلها تحت للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بتلقي العطاءات الإشتراك في لجان الممارسات.
- يقوم بالإشتراك في أعمال لجان الفحص والبت في المناقصات والممارسات.
- القيام بأعمال القيد في السجلات والدفاتر الخاصه بالمشتريات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تجارة حديث التخرج .

المجموعه النوعيه : تغذيه وتدير منزلي
الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

أخصائي تغذية أول

الوصف العام:

تقع بقسم التغذية و تختص بالاشراف علي تقديم الوجبات الغذائيه للطلاب و العاملين الراغبين.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة التغذية.
- إعداد الكرنيمات الخاصة بالتغذية وبيعها للطلبة وتوريد المبالغ التحصله منها لخزينة الكلية بإستمارة 33 ع.ح.
- إعداد نموذج "أ" تغذية وبه- كشف بأسماء وعدد الطلاب المنصرف لهم وجبات التغذية.
- إعداد نموذج "د" تغذية به بيان بعدد بطاقات التغذية المباعة للطلبة.
- إعداد نموذج "ج" تغذية به بيان بأعداد الوجبات.
- حجز الوجبات وعمل إحصائية بالأعداد المحجوزة يومياً
- توريد مبالغ الحجز في نهاية الأسبوع للخزينة بإستمارة رقم "33" ع.ح وإبلاغ إدارة التغذية بالأعداد المحجوزة.
- إرسال صورة إستمارة "33" ع.ح التي تم توريدها لخزينة الكلية في نهاية كل أسبوع لإدارة التغذية.
- إعداد نموذج "ج" تغذية به بيان بعدد الوجبات والمبالغ النقدية التي سددت للخزينة وأرقام السداد وتاريخها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس زراعة أو إقتصاد منزلي مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.