



كتيب التوصيف الوظيفي



م	محتويات الملف
1.	كتيب التوصيف الوظيفي
2.	محضر مجلس الكلية لاعتماد الكتيب



كتيب التوصيف الوظيفي 2021-2022
والمعتمد في مجلس الكلية رقم (459) والمنعقد في 21 ديسمبر 2021

عميد الكلية



مدير وحدة الجودة

ر. س. ت. ك.



منهجية اعداد الكتيب (الدليل)

تمثلت منهجية اعداد الكتيب فى اعادة تجميع المجموعات الوظيفية الموجودة بالكلية وكذلك الصادرة من التوصيف الوظيفى الموثق بجهاز التنظيم والادارة التابع لادارة الجامعة وبدليل التوصيف الوظيفى الصادر من الجهاز المركزى للتعبة والاحصاء والمجموعات الوظيفية بالتصنيف الدولى للمهن للوظائف 1988 (ISCO 88).

وقد تم استخدام الترميز الدولى للتصنيف الوظيفى للدلالة على الارتباط بهذا الكتاب ودليل التصنيف المهنى فمثلا ترميز احد الوظائف بالارقام (1235) معناه الرقم (1) القسم الرئيسى الاول (2) القسم الفرعى الثانى ، (3) الباب الثالث ، (5) الفصل الخامس وكذلك مثلا (1111) هو الفصل الاول من الباب الثانى من القسم الفرعى الاول من القسم الرئيسى بدليل التصنيف الدولى للمهن ومثلا امين الكلية: (121002) ويتبع تصنيفه بالدليل الدولى للتصنيف المهنى الى : القسم الرئيسى الاول- القسم الفرعى الثانى – الباب الاول – الفصل الثانى وهكذا.

القياديون



بطاقة الوصف الوظيفي (عميد الكلية):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	عميد الكلية
الغرض الرئيسى من الوظيفة	يقوم عميد الكلية بتصريف امور الكلية وادارة شئونها العلمية والمالية والاداري في حدود السياسات التى يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	112012
الموقع التنظيمى للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس الجامعة
العلاقة مع الوظائف الاخرى	جميع العاملين بالكلية وادارة الجامعة
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على جميع العاملين بالكلية
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل – مكتب ادارة شئون العميد – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر – تليفون – فاكس – ادوات مكتب – آلة حاسبة
المسار الوظيفي	حاصل على درجة استاذ بالكلية

ثانيا – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (عميد الكلية)

الواجبات والمسئوليات
الإشراف على اعداد الخطة التعليمية والعلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذها
التنسيق بين الاجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية
العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الاخرى والمنشآت والتجهيزات والادوات وغيرها
مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وابلاغ رئيس الجامعة عن كل مامن شأنه المساس بسير العمل بالكلية او ما ينسب الى احد اعضاء هيئة التدريس.
الإشراف على العاملين بالاجهزة الادارية بالكلية ومراقبة اعمالهم.
اعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لوجه النشاط بالكلية ومستوى اداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لابداء الراى بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة
وضع القواعد الخاصة المنظمة لاجراءات العمل الخاصة بالكلية بما يحقق التنسيق بين الاقسام المختلفة
تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الاعلى للجامعات فيما يخص الكليه

بطاقة الوصف الوظيفي (وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث):
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم وكيل الكلية بتصريف امور طلاب الدراسات العليا وامتحانات وتدريب وكذلك البحوث العلمية وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	112099
الموقع التنظيمي للوظيفة	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الاخرى	قسم شئون الدراسات العليا والبحوث والأقسام العلمية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على قسم شئون الدراسات العليا والبحوث- العلاقات الثقافية- المكتبة-شئون خريجي الدراسات العليا- المجلة الطبية- المعمل المركزي
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل – مكتب سكرتارية – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر – تليفون – فاكس – ادوات مكتب – آلة حاسبة
المسار الوظيفي	حاصل على درجة استاذ بالكلية

ثانيا – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الواجبات والمسئوليات
إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
متابعة تنفيذ الخطة في الاقسام المختلفة بالكلية
الأشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنغيز السياسة المرسومة في هذا الشأن
اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية
دراسة الموضوعات الخاصة بطلاب الدراسات العليا (دبلوم- ماجستير-دكتوراه) واتخاذ الاجراءات بشأنها
الأشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات
اتخاذ اجراءات تبادل الزيارات بين اعضاء هيئة التدريس بالجامعة والجامعات الاخرى
يقدم خطط تنمية وتطوير اعضاء هيئة التدريس من خلال الدورات
اعداد وتقديم البيانات المتعلقة بالدراسات العليا وابحث اعضاء هيئة التدريس

بطاقة الوصف الوظيفي (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب):
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	المسمى الوظيفي
يقوم وكيل الكلية بتصريف امور الطلاب من دراسة وامتحانات وتدريب وكذلك البحوث العلمية وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.	الغرض الرئيسي من الوظيفة
112099	الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	الموقع التنظيمي للوظيفة
عميد الكلية	الجهة المسؤولة عن الوظيفة
قسم شئون التعليم والطلاب والاقسام العلمية	العلاقة مع الوظائف الاخرى
الاشراف على قسم شئون التعليم والطلاب- قسم رعاية الشدباب- شئون خريجين مرحلة البكالوريوس- قسم المدرجات والوسائل التعليمية-وحدة القياس و التقويم.	المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)
مسئولية مباشرة وكاملة	المسؤولية المترتبة على الاخطاء
وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها	حدود الصلاحيات
مكتب مستقل – مكتب سكرتارية – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.	ظروف العمل
كمبيوتر – تليفون – فاكس – ادوات مكتب – آلة حاسبة	الادوات والآلات والأجهزة
حاصل على درجة استاذ بالكلية	المسار الوظيفي

ثانيا – معلومات خاصة بمسؤوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الواجبات والمسؤوليات
تصريف امور الطلبة فى الكلية والاشراف على التدريب العملى للطلاب.
دراسة مقترحات الاقسام فى شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية
الاشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب
الاشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية فى الكلية
الاشراف على شئون الطلاب الوافدين
إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى للكلية فيما يخصه
توفير اليه واضحة ومعلنه للطلبة بخصوص الشكاوى وتوفير صندوق لشكاوى الطلاب تقوم الوحده بفحصه وعرضه على مجلس ادارة الوحدة تحت اشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الالتزام بالشفافيه لتقديم كافة نتائج الكليه بمجرد اعلانها وكذلك بشأن نتائج التظلمات ودور سبتمبر

بطاقة الوصف الوظيفي (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة):
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم وكيل الكلية بتصريف الاعمال وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
الكود الرقعى للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	112099
الموقع التنظيمي للوظيفة	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على وحدة الوافدين- الوحدات الخاصه- وحدة رعاية الخريجين -وحدة ادارة الازمات والكوارث-وحدة تكنولوجيا المعلومات . مسئولية مباشرة وكاملة
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
حدود الصلاحيات	مكتب مستقل - مكتب سكرتارية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان .
ظروف العمل	كمبيوتر - تليفون - فاكس - ادوات مكتب - آلة حاسبة
الادوات والآلات والأجهزة	حاصل على درجة استاذ بالكلية
المسار الوظيفي	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.
شروط الترقية	

ثانيا - معلومات خاصة بومسؤوليات وظيفية: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الواجبات والمسؤوليات	
اعداد الخطط والبرامج التي تكفل دور الكليه فى خدمة المجتمع وتنمية البيئه وان يقدم تقرير عن الانجازات وخطه العمل	
انشاء ادارات الوحدات ذات الطابع الخاص	
تنظيم المؤتمرات والندوات العلميه وورش العمل التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئه	
اعداد وتنفيذ برامج تدريب افراد المجتمع على استخدام الاساليب الفنيه الحديثه وتثقيفهم ورفع كفاءتهم فى شتى المجالات	
الأشراف على ادارة الخريجين لمتابعة التوظيف ومتابعة فرص العمل وتقييم العمليه التعليميه من وجهة نظر الخريجين وتحديد احتياجاتهم التدريبيه	
إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى للكلية فيما يخصه	
رعاية شئون الوافدين ومعاونة وحدة شئون الوافدين فى اداء عملها	
الإشراف على اعمال وحدة ادارة الازمات والكوارث	

مديرى الوحدات



بطاقة الوصف الوظيفى (مدير وحدة إدارة الازمات والكوارث):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	مدير وحدة إدارة الازمات والكوارث.
الغرض الرئيسى من الوظيفة	توفير نظام فعال لضمان امن وسلامة الافراد والممتلكات والأبنية بالكلية قبل وأثناء وبعد الازمات
الموقع التنظيمى للوظيفة	مدير وحدة إدارة الازمات والكوارث.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الأقسام العلمية والإدارية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	تحقيق اعلى درجات الامن والسلامه بما يكفل بيئة الاستقرار والعمل بالكلية
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر – تليفون – فاكس – آلة تصوير – 8 كراسي
المسار الوظيفى	عضو هيئة تدريس بالكلية

ثانيا – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (مدير وحدة إدارة الازمات والكوارث)

متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة والسياسة العامة الموضوعة لتحقيق اهداف الوحدة
تشكيل الهيكل الادارى والتنظيم للوحدة والاجتماع الدورى باعضاء الوحدة
الاشراف الفنى والادارى على العاملين بالوحده ومتابعة اداء العمل ووضع اليات للتقويم الداخلى والخارجى للوحده
الاجتماع دوريا مع اللجان الفرعيه فى الاقسام العلمية (اجتماع شهرى)
الاشراف على حملات التوعيه بادارة الازمات والكوارث للطلبة والعاملين واعضاء هيئة التدريس

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير وحدة الإحصاء والبحث العلمي):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الإحصاء والبحث العلمي.
الغرض الرئيسي من الوظيفة	وضع خطة البحث العلمي للكلية بالمشاركة مع جميع الأقسام مع ربطها بخطة البحث العلمي للجامعة ومتابعة خطة البحث العلمي بالأقسام
الموقع التنظيمي للوظيفة	مدير وحدة الإحصاء والبحث العلمي.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	تطوير العملية البحثية.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - فاكس - آلة تصوير - 8 كراسي
المسار الوظيفي	عضو هيئة تدريس بالكلية

ثانيا - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (مدير وحدة الإحصاء والبحث العلمي):

الأشراف على تسجيل ملخص لجميع الأبحاث بكل أقسام الكلية وتصنيف الأبحاث حسب النوعية والتخصص.
مراجعة خطط الأبحاث والرسائل قبل تسجيلها.
تحديد المشاكل الصحية بالمحافظة وتحديد اولوياتها للبحث العلمي بمشاركة جميع الأقسام بالكلية والمستشفى

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير وحدة الوافدين):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الوافدين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بنشر ثقافة أهمية الطلاب الوافدين بالكلية وتوفير الرعاية الكاملة للطلاب الوافدين ومساعدتهم في حل مشاكل الدراسة والإقامة وغيرها.
الجهة المشرفة على الوظيفة	عميد الكلية
الموقع التنظيمي للوظيفة	مدير وحدة الوافدين
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	تقديم الرعاية الكاملة للطلاب الوافدين
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - فاكس - ادوات مكتب.
المسار الوظيفي	عضو هيئة تدريس بالكلية

ثانيا - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (مدير وحدة الوافدين)

تحقيق المشاركة مع الجامعات الدولية المتميزة وتفعيل الاتفاقيات والتبادل الطلابي مع هذه الجامعات
الاتصال بمكاتب التمثيل الثقافي والعلمي للدول المختلفة في جمهورية مصر العربية
تخصيص أماكن ملائمة لأقامة الطلاب الوافدين
الاتصال بكافة الإدارات المعنية داخل الجامعة لتسهيل اجراءات تلقي أوراق الطلاب الوافدين وإصدار قرار القبول وشهادات التخرج
تنظيم لقاءات لأستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالجامعة وتشجيع الحوار الثقافي بين مختلف الجنسيات وقياس رضا الطلاب عن مستوى الخدمة ونوعها

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير وحدة رعاية الخريجين):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير وحدة رعاية الخريجين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بنشر ثقافة أهمية رعاية الخريجين بالكلية وتوفير الرعاية الكاملة والتدريب للخريجين.
الموقع التنظيمي للوظيفة	مدير وحدة رعاية الخريجين.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	تقديم الرعاية الكاملة للخريجين.
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل — اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة — الهدوء — السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر — تليفون — فاكس — ادوات مكتب.
المسار الوظيفي	عضو هيئة تدريس بالكلية

ثانيا – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (مدير وحدة رعاية الخريجين)

إعداد قواعد بيانات الخريجين وتحديثها سنويا.
تحديد الإحتياجات التدريبية للخريجين.
عقد دورات تدريبية للخريجين.
فتح قنوات اتصالات دائمة مع خريجي الكلية.
قياس رأي الخريجين سنويا.
إقامة حفل الخريجين سنويا.
طباعة نشرات الخريجين الدورية.

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير وحدة إدارة الجودة):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير وحدة إدارة الجودة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بنشر ثقافة أهمية تطبيق نظم الجودة ومتابعة تنفيذها في الكلية.
الموقع التنظيمي للوظيفة	مدير وحدة إدارة الجودة.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	متابعة تطبيق نظم الجودة في الكلية.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - فاكس - ادوات مكتب.
المسار الوظيفي	عضو هيئة تدريس بالكلية

ثانيا - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (مدير وحدة إدارة الجودة)

دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته في حالة عدم حضور الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة.
الإشراف على إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
إبلاغ قرارات مجلس الإدارة بواسطة عميد الكلية إلى الجهات الخارجية.
الإشراف الفني العام على أنشطة ضمان الجودة بالكلية.
مراقبة سير العمل بالوحدة: متابعة تنفيذ التوصيات، تلقي وفحص واعتماد التقارير الدورية لأنشطة الوحدة.

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس تحرير المجلة الطبية بكلية الطب):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس تحرير المجلة الطبية بكلية الطب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	متابعة العمل وتطوير المجلة الطبية.
الموقع التنظيمي للوظيفة	رئيس تحرير المجلة الطبية بكلية الطب
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	متابعة العمل بالمجلة الطبية.
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - فاكس - ادوات مكتب.
المسار الوظيفي	عضو هيئة تدريس بالكلية
شروط الترقية	العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة

ثانيا - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (رئيس تحرير المجلة الطبية بكلية الطب)

دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته في حالة عدم حضور الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المجلة.
متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة.
الإشراف على إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة المجلة.
الإشراف الفني العام على أنشطة المجلة وهيئة التحرير.

بطاقة الوصف الوظيفي (المدير التنفيذي للمعمل المركزي):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي للمعمل المركزي
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تطوير العملية البحثية بالكلية وتشجيع اعداد الأبحاث المشتركة.
الموقع التنظيمي للوظيفة	المدير التنفيذي للمعمل المركزي
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف الفني والمالي على المعمل
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل -اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - فاكس - ادوات مكتب.
المسار الوظيفي	عضو هيئة تدريس بالكلية

ثانيا - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (المدير التنفيذي للمعمل المركزي)

الإشراف على سير العمل بالمعمل إداريا وفنيا وماليا.
عرض مقترحات المجلس التنفيذي على مجلس الإدارة.
إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
الإشراف على إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامي والمركز المالي للوحدة.
متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
اعتماد مستندات الصرف إداريا.

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تطوير البنية التقنية والمعلوماتية بالكلية.
الموقع التنظيمي للوظيفة	مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	تطوير البنية التقنية والمعلوماتية بالكلية.
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل – مكتب ادارة شئون العميد – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر – تليفون – فاكس – ادوات مكتب.
المسار الوظيفي	عضو هيئة تدريس بالكلية

ثانيا – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات)

الإشراف فنيا على تنفيذ الخطة السنوية للعمل بالوحدة.
متابعة خدمات الشبكات السلكية واللاسلكية بالكلية.
الإشراف على ميكنة الإدارات المختلفة.
الإشراف على تقديم الدعم الفني والتقني لجميع منسوبي الكلية.
متابعة خدمات المكتبة الرقمية والتعليم الإلكتروني.

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير وحدة التخطيط الإستراتيجي):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير وحدة التخطيط الإستراتيجي
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يضطلع مدير التخطيط الاستراتيجي بمسئولية المساعدة في التطوير التنظيم والتخطيط في سبيل تطوير ومراقبة تنفيذ استراتيجية المنشأة، بالإضافة إلى المساعدة في تطوير استراتيجيات وحدات العمل ومراقبة تنفيذها وذلك لضمان التوجيه الاستراتيجي العام للشركة.
الموقع التنظيمي للوظيفة	مدير وحدة التخطيط الإستراتيجي
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل – مكتب ادارة شؤون العميد – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر – تليفون – فاكس – ادوات مكتب – آلة حاسبة
المسار الوظيفي	عضو هيئة تدريس بالكلية

ثانيا – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (مدير وحدة التخطيط الإستراتيجي)

إدارة أنشطة إدارة التخطيط الاستراتيجي للكلية حيث سيكون مسؤولا عن المساعدة في تطوير استراتيجية المنشأة وتوجيه تطوير استراتيجيات وحدات العمل.
التطوير والإدارة والمتابعة والمحافظة على عمليات التخطيط الاستراتيجي للكلية.
المساعدة في تطوير وتعميم الاستراتيجية العامة للكلية.
التوجيه والمراقبة لأنشطة التخطيط الاستراتيجي لوحدات العمل والمساعدة والمراجعة والمناقشة للخطط الاستراتيجية لوحدات العمل وذلك لضمان مطابقتها مع استراتيجية المنشأة.
المساعدة في تطوير استراتيجيات العمل لجوانب عملية / تشغيلية معينة مثل الموارد البشرية وتقنية المعلومات والتسويق وتطوير العمل والمالية... الخ.

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير وحدة القياس والتقويم):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير وحدة القياس و التقويم
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يضطلع مدير وحدة القياس والتقويم بمسئولية تطوير نظم قياس تقويم الطلاب والإمتحانات بالكلية.
الموقع التنظيمي للوظيفة	مدير وحدة القياس والتقويم
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	متابعة العملية الامتحانية بالكلية
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - فاكس - ادوات مكتب.
المسار الوظيفي	عضو هيئة تدريس بالكلية
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تنتجها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (مدير وحدة القياس والتقويم)

اعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
متابعة انجاز الأعمال والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط بها، والمشاكل التي ترقى للقيام بالمهام.
الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتيسير العمل التنفيذي.
متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية.
تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعي لها كالاتجاهات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
التدريب وقياس نظم تقويم الطلاب.
نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات واعداد النشرات الدورية.
تحديد احتياجات وحدة لتطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة.
اعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يريد شراؤها.
تصميم قاعدة بيانات للوحدة وادخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
اعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة.
تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية،
تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة.
عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم والطلاب بصفة شهرية.
عمل تقرير دوري لعميد الكلية ومدير المركز عن مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التقويم .

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير وحدة رعاية ذوي الهمم):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير وحدة رعاية ذوي الهمم
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يضطلع مدير وحدة رعاية ذوي الهمم على تقديم الدعم والرعاية اللازمة لذوي الهمم.
الموقع التنظيمي للوظيفة	مدير وحدة رعاية ذوي الهمم
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	متابعة أنشطة دعم ذوي الهمم بالكلية والمستشفيات الجامعية.
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - فاكس - ادوات مكتب.
المسار الوظيفي	عضو هيئة تدريس بالكلية
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (مدير وحدة رعاية ذوي الهمم)

اعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
متابعة انجاز الأعمال والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط بها، والمشاكل التي ترقى بالقيام بالمهام.
الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتيسير العمل التنفيذي.
توفير وتجهيز مقر عيادة لعلاج ذوي الهمم ضمن العيادات الخارجية بمستشفى بنها لجامعي.
متابعة ضم ذوي الهمم من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين الى الوحدة واشترائهم في النشاطات المختلفة.
اتاحة الفرصة للطلاب من ذوي الهمم للمشاركة في البرامج التدريبية والأنشطة المقدمة من الجامعة على مستوى الكليات أو على مستوى الجامعة.

بطاقة الوصف الوظيفي (المدير التنفيذي لمركز الأبحاث و تطوير التعليم الطبي):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي لمركز الأبحاث و تطوير التعليم الطبي
الغرض الرئيسي من الوظيفة	العمل على تخريج الأطباء المؤهلين على أعلى معايير الجودة العالمية من خلال اكسابهم المعارف و المهارات اللازمة لممارسة مهنة الطب بكفاءة عالية.
الموقع التنظيمي للوظيفة	المدير التنفيذي لمركز الأبحاث و تطوير التعليم الطبي
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	متابعة أنشطة وحدات ولجان المركز.
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل -اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - فاكس - ادوات مكتب - آلة حاسبة
المسار الوظيفي	عضو هيئة تدريس بالكلية
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تنتجها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (المدير التنفيذي لمركز الأبحاث و تطوير التعليم الطبي)

الإشراف على إعداد لخطط التنفيذية للجان المختلفة التابعة للمركز.
متابعة عمل اللجان المختلفة في ضوء الخطة الإستراتيجية وأهداف كل لجنة.
مراجعة تقارير الأداء الدورية في نهاية كل عام دراسي ورفعها لمجلس الإدارة.
العمل على حل المشكلات التي تواجه اللجان. تقديم وتفعيل خطط التطوير واقتراح ما من شأنه تطوير وضمان جودة العملية التعليمية والتي تخدم أهداف البرنامج.
الإشراف على نظام حفظ المستندات والوثائق الخاصة بالمركز.
مايفوض به من قبل مجلس الإدارة.

الجهاز الاكاديمى



بطاقة الوصف الوظيفى (رئيس القسم العلمى):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	رئيس القسم العلمى
الغرض الرئيسى من الوظيفة	يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والمالية والاداري فى حدود السياسات التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2016)	112099
الموقع التنظيمى للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الاخرى	جميع الاقسام العلمية – وادارة الكلية
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين بالقسم
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل – مكتب سكرتارية – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر – تليفون – فاكس – ادوات مكتب – آلة حاسبة
المسار الوظيفى	حاصل على درجة استاذ بالكلية او استاذ مساعد على الاقل
شروط الترقية	العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا – معلومات خاصة بمسئوليات وظيفة: رئيس القسم

الواجبات والمسئوليات
اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والاعمال الجامعية الاخرى على اعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
اعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
حفظ النظام داخل القسم وابلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
الإشراف على العاملين بالقسم ومراقبة اعمالهم.
اعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لوجه النشاط القسم ومستوى اداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ و عرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة ل عرضه على مجلس الكلية
يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

بطاقة الوصف الوظيفي (عضو هيئة التدريس):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	عضو هيئة التدريس
الغرض الرئيسي من الوظيفة	التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	231099
الفئة	اكاديمي
الموقع التنظيمي للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس القسم - عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الاخرى	جميع الاقسام العلمية - وادارة الكلية
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين بالقسم
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل - مكتب سكرتارية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - فاكس - ادوات مكتب - آلة حاسبة
المسار الوظيفي	حاصل على درجة الدكتوراة على الاقل
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة- التقدم بابحاث علمية للترقى باللجنة العلمية المتخصصة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسئوليات وظيفية:(عضو هيئة التدريس)

الواجبات والمسئوليات
القيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
المساهمة في تقدم العلوم باجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون لعميد الكلية تقرير عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه.
تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
المشاركة في اعمال المجالس واللجان التي يكونون اعضاء فيها.
المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

بطاقة الوصف الوظيفي (معاون أعضاء هيئة التدريس) (مدرس مساعد- معيد):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

معاون اعضاء هيئة التدريس (مدرس مساعد- معيد)	المسمى الوظيفي
التفرغ للقيام بالدروس والتمرينات العملية.	الغرض الرئيسي من الوظيفة
222301	الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)
اكاديمي	الفئة
عميد الكلية	الموقع التنظيمي للوظيفة
رئيس القسم - عميد الكلية	الجهة المسؤولة عن الوظيفة
رئيس القسم والاساتذة والزملاء بالقسم	العلاقة مع الوظائف الاخرى
لا يوجد	المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)
مسئولية مباشرة وكاملة	المسؤولية المترتبة على الاخطاء
وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها	حدود الصلاحيات
مكتب جماعي - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.	ظروف العمل
تليفون - ادوات مكتب - آلة حاسبة	الادوات والآلات والأجهزة
حاصل على درجة البكالوريوس او الماجستير.	المسار الوظيفي
العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة- التقدم بابحاث علمية للترقى باللجنة العلمية المتخصصة.	شروط الترقية

ثانيا - معلومات خاصة بمسئوليات وظيفية: (معاون اعضاء هيئة التدريس)

الواجبات والمسئوليات
القيام بتدريس الدروس العملية.
المساهمة في تقدم العلوم باجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون لعميد الكلية تقرير عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه.
تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
المشاركة في اعمال المجالس واللجان التي يكونون اعضاء فيها.
المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

الجهاز الاداري



بطاقة الوصف الوظيفي (امين الكلية):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	أمين الكلية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف العام على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات التي تحكم نظام العمل بالكلية وتنفيذ السياسات المالية والإدارية التي تصدرها السلطة المختصة ومتابعة اجراءات العمل بالكلية.
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	121002
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية- عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الإشراف على العاملين بالكلية
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	مسئولية مباشرة وكاملة
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
حدود الصلاحيات	مكتب مستقل -إضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
ظروف العمل	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب - آلة حاسبة
الادوات والآلات والأجهزة	حاصل على درجة البكالوريوس- درجة اولى - حاصل على لقب كبير.
المسار الوظيفي	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.
شروط الترقية	

ثانيا - معلومات خاصة بمسئوليات وظيفية:(أمين الكليه)

الواجبات والمسئوليات	الإشراف العام على أعمال الأقسام التابعة بالكلية.
	الإشراف على اجراءات تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة من السلطة المختصة طبقا للقواعد الموضوعة في هذا الشأن
	الإشراف على اجراءات تنفيذ قواعد تنظيم العمل بالكلية بما يحقق التكامل بين كافة أنشطة الكلية المالية والإدارية.
	توقيع البريد الصادر والوارد والمذكرات الخاصة بجميع أنشطة الكلية وذلك في حدود اختصاصاته ومسئوليته.
	يشرف على متابعة اجراءات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
	الإشراف على اجراءات التحضير لمجلس الكلية ومجالس الأقسام ويشرف على تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
	وضع القواعد الخاصة المنظمة لاجراءات العمل الخاصة بالكلية بما يحقق التنسيق بين الأقسام المختلفة بالكلية.
	يعمل على تبسيط اجراءات العمل الخاصة بشئون الطلاب بما يحقق سرعة انجاز الاجراءات المتعلقة بشئون الدراسة والتسجيل والامتحانات.
	الإشراف على اعداد البيانات والتقارير الدورية ويرفعها الى الجهات الاعلى ويبدى اقتراحاته في سبيل رفع كفاءة الاداء بالكلية.
	الإشراف على اعداد الحسابات الختامية بالكلية ويقترح تشكيل لجان الجرد الدوري
	العمل على رفع مستوى اداء العاملين بالكلية ويقترح السياسات المطلوب تنفيذها في هذا الشأن.
	تحقيق اتصالا صاعدا بعميد الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات واتصالا هابطا بالاقسام التابعة له واتصالا افقيا بالجامعة للتنسيق وتبادل الاراء.
	يضع القواعد المنظمه لاجراءات العمل بالكلية بما يحقق التنسيق بين الأقسام المختلفه بالكلية

رؤساء الوحدات الإدارية



بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم الخدمات المعاونة):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخدمات العامة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف والتوجيه بالنسبة للعاملين معه
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	
الفئة	اداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعي - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل دراسي فوق متوسط او متوسط مناسب للوظيفة.
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسئوليات وظيفية:(رئيس قسم الخدمات المعاونة)

الواجبات والمسئوليات
توزيع الاعمال على العاملين بالقسم ويوجههم ويرشدهم في تنفيذ هذه الاعمال
يراجع سجلات ودفاتر والانصراف للعاملين بالكلية للتأكد من التوقعات في المواعيد المحددة كما يقوم بمراقبتهم عند الحضور والانصراف
اتخاذ اجراءات تنفيذ خطط الخدمات الداخلية
اتخاذ اجراءات تشغيل الخطوط التليفونية الداخلية
اتخاذ اجراءات تشغيل وسائل النقل الخاصة بالكلية وصيانتها
يقوم بمراجعة ومتابعة اعمال المقاصف والاكشاك الموجودة بالكلية كما يتخذ اجراءات تنفيذ الصيانة بالكلية بالنسبة للاجهزة والمعدات الموجودة بالكلية.

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم المشتريات و المخازن):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المشتريات و المخازن
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الاشراف على الاجراءات الخاصة الكلية والتخزين والصرف لاحتياجات الكلية من الاصناف المختلفة فى حدود اللوائح والنظم المعمول بها.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2016)	121022
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	رئيس قسم المشتريات و المخازن
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	امين الكلية
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على العاملين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل مناسب للوظيفة.
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفية (رئيس قسم المشتريات و المخازن)

الواجبات والمسؤوليات
الاشراف على العاملين معه بالقسم
يشرف على تنفيذ وتطبيق القوانين واللوائح الخاصة بالمشتريات و المخازن
يشرف على اجراءات توفير الاصناف بالمخازن وطرق التخزين ويتابع الطلبات ويراجع الاصناف المطلوب شراؤها محليا او عن طريق الاستيراد ويشرف على تنفيذ الصرف من المخازن.
يتأكد من استكمال الاجراءات اللازمة طبقا للائحة المشتريات لتنفيذ عملية الشراء
يشرف على سجلات المخازن و المشتريات ومراقبة التسجيل بها.
يراقب الصرف المخزنى واستلام الاصناف المرتجعية واجراءات التكهين
يشرف على اجراءات المزايدات وتاجير المقاصف التى تقع فى نطاق الكلية
يشرف على تحرير المطالبات الخاصة بالاصناف طرف الموردين ومطابقتها للشروط
يشرف على اجراءات الجرد الدورى والسنوى
تحقيق اتصالا صاعدا بامين الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وتقديم الاقتراحات واتصالا هابطا بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم تنسيق العمل فيما بينهم لسرعة الانجاز واتصالا افقيا بالزملاء لتبادل المعلومات والاراء

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث
الغرض الرئيسي من الوظيفة	متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	121022
الفئة	اداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
العلاقة مع الوظائف الاخرى	المكتبة – شئون التعليم والطلاب
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الموظفين بقسم الدراسات العليا.
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة.
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا – معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفية:(رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث)

الواجبات والمسؤوليات
الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
الإشراف على تنفيذ المنشورات والقرارات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
دراسة الموضوعات الخاصة بطلاب الدراسات العليا (دبلوم – ماجستير – دكتوراة) واتخاذ الإجراءات بشأنها بالتنسيق مع ادارة الدراسات العليا والبحوث وادارة العلاقات الثقافية بالجامعة.
الإشراف على اتخاذ اجراءات تبادل الزيارات بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية والجامعات الاخرى بالتنسيق مع وادارة العلاقات الثقافية بالجامعة.
يشرف على الاتفاقيات والبرامج الثقافية التي تعقدتها جمهورية مصر العربية مع الدول الاخرى واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ البنود التي تخص الكلية بالتنسيق مع وادارة العلاقات الثقافية بالجامعة.
تحقيق اتصلا صاعد بوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصلا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم واتصلا هابطا بالمرؤسين لسرعة الإنجاز.

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم المكتبة):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المكتبة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الاشراف على تزويد وفهرسة وتصنيف لكتب
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	121022
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	جميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على الموظفين بقسم المكتبة.
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة" حاصل على ليسانس اداب وثائق ومكتبات".
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفية: (رئيس قسم المكتبة)

الواجبات والمسؤوليات
الاشراف العام على اعمال الاقسام التابعة بالكلية
الاشراف على اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالدوريات العلمية والكتب والتنسيق مع ادارة المكتبات بالادارة.
الاشراف على الاجراءات الخاصة باعداد وتجهيز المكتبة واعدادها فنيا للاستخدام
الاشراف على الاجراءات المتعلقة بتنظيم وترتيب وتصنيف المكتبة طبقا للاصول العلمية.
يشرف اجراءات الاتصال بالجامعات والمعاهد والمراكز العلمية والثقافية خارجيا وداخليا بغرض تبادل المطبوعات والمراجع العلمية فى حدود النظام المتبع.
الاشراف على اعداد نظام الفهرسة الوصفية والموضوعية للكتبي بالتنسيق مع ادارة المكتبات
الاشراف على وضع نظم الاستعارة وارشاد الباحثين والقراء بالتنسيق مع ادارة المكتبات
الاشراف على وضع نظم الاعارة الداخلية والخارجية للكتب والمراجع طبقا للائحة المكتبة
الاشراف على اعداد البيانات والتقارير الدورية ويرفعها الى الجهات الاعلى ويبدى اقتراحاته .
الاشراف على اعداد الحسابات الختامية بالكلية ويقترح تشكيل لجان الجرد الدورى والسنوى على المخازن بالكلية
العمل على رفع مستوى اداء العاملين بالكلية ويقترح السياسات المطلوب تنفيذها فى هذا الشأن
تحقيق اتصالا صاعدا بوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات واتصالا هابطا بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم وتنسيق العمل فيما بينهم لسرعة انجازه.

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم شؤون التعليم والطلاب):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شؤون التعليم والطلاب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الاشراف على الاعمال المتعلقة بشؤون التسجيل والدراسة والامتحانات لطلبة الكلية
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	121022
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	رئيس قسم شؤون التعليم والطلاب
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
العلاقة مع الوظائف الاخرى	المكتبة- الكنترول- الخزينة- المدرجات والمعامل - الأقسام الأكاديمية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على الموظفين بقسم شؤون الطلاب
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل -اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزه	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل مناسب للوظيفة".
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة:(رئيس قسم شؤون التعليم والطلاب)

الواجبات والمسؤوليات
الاشراف على اجراءات تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من السلطة المختصة والمتعلقة بمجالات شؤون التعليم والتنسيق مع ادارة شؤون التعليم والطلاب بالجامعة
الاشراف على تنفيذ الاجراءات الخاصة بشؤون التعليم المتعلقة بنظم القيد والتسجيل والدراسة ووضع جداول المحاضرات والامتحانات واعلانها في الوقت المناسب بالتنسيق مع ادارة شؤون التعليم والتعلم بالجامعة
الاشراف على اصدار الكارنيهات الخاصة بالطلاب وكذلك اجراءات اعداد ارقام الجلوس في الامتحانات المختلفة
الاشراف على اجراءات منح المكافآت الخاصة بالطلبة المتوقفين طبقا للقواعد التي تضعها السلطة المختصة بالتنسيق مع ادارة شؤون التعليم والطلاب بالجامعة.
الاشراف على الدفاتر الخاصة بشؤون التعليم
تحقيق اتصالا صاعدا بوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم واتصالا هابطا بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم لسرعة الانجاز

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم رعاية الشباب):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شؤون رعاية الشباب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على الاعمال المتعلقة برعاية الطلاب
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	121022
الفئة	اداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	رئيس قسم رعاية الشباب
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
العلاقة مع الوظائف الأخرى	المكتبة
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الموظفين بقسم شؤون الطلاب
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزه	كمبيوتر - تليفون - ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل مناسب للوظيفة".
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة:(رئيس قسم رعاية الشباب)

الواجبات والمسؤوليات
الإشراف على اجراءات تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من السلطة المختصة والمتعلقة بمجالات شؤون رعاية الشباب.
الإشراف على تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية السنوية.
الإشراف على صرف الدعم المادي للطلاب الغير قادرين.
الإشراف على تقديم خدمات التكافل الاجتماعي.
الإشراف على تقديم الرعاية الصحية للطلاب.
تحقيق اتصالا صاعدا بوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات واتصالا افقيا بالمزملاء للتنسيق فيما بينهم واتصالا هابطا بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم لسرعة الانجاز

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم مكتب العميد):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شؤون مكتب العميد
الغرض الرئيسي من الوظيفة	استقبال الضيوف وتنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالعميد ويشرف على اعمال شؤون المكتب
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	121022
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	رئيس قسم مكتب العميد
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الاخرى	جميع اقسام الكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الموظفين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة وتهوية وندفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة"
شروط الترقية	العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (رئيس قسم مكتب العميد)

الواجبات والمسؤوليات
دراسة وعرض الموضوعات التي ترد لمكتب العميد
الإشراف على متابعة الموضوعات الصادرة من المكتب
الإشراف على الدراسات والبيانات والمعلومات ومتابعة الموضوعات التي تطلب منه
الإشراف على اعمال السكرتارية وما يتعلق بها وكذا السكرتارية الخاصة بعميد الكلية وتنظيم المقابلات والاتصالات.
الإشراف على اعمال الحفظ الصادر والوارد والنسخ لاعمال مكتب عميد الكلية
تحقيق اتصالا صاعدا بعميد الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وتقديم المقترحات واتصالا هابطا بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم والتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم الشؤون القانونية):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون القانونية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على الشؤون القانونية
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	121022
الفئة	اداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	رئيس قسم الشؤون القانونية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع اقسام الكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الموظفين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة (بكالوريوس حقوق)
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفية:(رئيس قسم الشؤون القانونية)

الواجبات والمسؤوليات
الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات القانونية الخاصة بالكلية.
الإشراف على مراجعة العقود وبروتوكولات التعاون و إبداء الرأي بها.

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم الأرشيف):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الأرشيف
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على الأرشيف الخاص بالكلية
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	121022
الفئة	اداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	رئيس قسم الأرشيف
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع اقسام الكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الموظفين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط مناسب للوظيفة"
شروط الترقية	العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (رئيس قسم الأرشيف)

الواجبات والمسؤوليات
الإشراف على توزيع البريد الوارد والصادر من والى الإدارة
الإشراف على فحص وتسجيل وتصنيف البريد والرسائل والوثائق
الإشراف على اعداد وتنظيم وحفظ الملفات
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الإشراف على العاملين الآخرين

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم الإحصاء):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الإحصاء
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على إعداد الإحصائيات بالكلية
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	121022
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	رئيس قسم الإحصاء
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع اقسام الكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الموظفين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة"
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (رئيس قسم الإحصاء)

الواجبات والمسؤوليات
الإشراف على إعداد الإحصائيات الخاصة بالكلية.
الإشراف على التواصل مع وحدة الإحصاء بإدارة الجامعة.
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الإشراف على العاملين الآخرين

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم الموازنة):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الموازنة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على إعداد الموازنة الخاصة بالكلية
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	121022
الفئة	اداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	رئيس قسم الموازنة
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع اقسام الكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الموظفين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الأدوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل مناسب للوظيفة (دبلوم- بكالوريوس تجارة)
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفية:(رئيس قسم الموازنة)

الواجبات والمسؤوليات
الإشراف على إعداد الموازنة بالكلية.
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الإشراف على العاملين الآخرين

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم المشتريات والمخازن):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المشتريات والمخازن
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على طلب المشتريات الخاصة بالكلية
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	121022
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	رئيس قسم المشتريات والمخازن
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع اقسام الكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الموظفين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الأدوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل مناسب للوظيفة"
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (رئيس قسم المشتريات والمخازن)

الواجبات والمسؤوليات
الإشراف على طلبات الشراء بالكلية.
الإشراف على إجراءات المناقصات.
الإشراف على المخازن.
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الإشراف على العاملين الأخرين

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على شئون أعضاء هيئة التدريس
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	121022
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع اقسام الكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الموظفين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل مناسب للوظيفة"
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تنتجها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس)

الواجبات والمسؤوليات
الإشراف على نسخ ومراجعة وطباعة الخطابات والتقارير المملاة والمكتوبة بمسودات بدقة.
الإشراف على مراجعة وتسجيل الاجازات والدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس.
الإشراف على مراجعة وتسجيل الاعارات والاجازات والترقيات لأعضاء هيئة التدريس.
الإشراف على اعداد وتنظيم الملفات
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام.
الإشراف على العاملين الآخرين

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم شئون شئون العاملين):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شئون العاملين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على شئون العاملين
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	121022
الفئة	اداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	رئيس قسم شئون العاملين
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع اقسام الكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الموظفين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل مناسب للوظيفة"
شروط الترقية	العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تنتجها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (رئيس قسم شئون العاملين)

الواجبات والمسؤوليات
الإشراف على نسخ ومراجعة وطباعة الخطابات والتقارير المملاة والمكتوبة بمسودات بدقة.
الإشراف على مراجعة وتسجيل الترقيات والاجازات للعاملين بالكلية وتحديد درجات كل منهم.
الإشراف على اعداد وتنظيم الملفات وحفظها والتعامل معها
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الإشراف على العاملين الآخرين

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم شؤون شئون الإستحقاقات):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الإستحقاقات
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على شئون العاملين
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	121022
الفئة	اداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	رئيس قسم الإستحقاقات
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع اقسام الكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الموظفين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة (بكالوريوس تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (رئيس قسم الإستحقاقات)

الواجبات والمسؤوليات
الإشراف على القيام بتدوين وتسجيل قوائم الحسابات ومسك الدفاتر
الإشراف على تنظيم إجراءات الحسابات المالية الخاص بالأجور
الإشراف على حساب وتسجيل وحفظ تكلفة الأجور والخصومات والضرائب على المرتبات الخاصة بالعاملين بالكلية واعضاء هيئة التدريس.
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام.
الإشراف على العاملين الأخرين.

الأخصائيون



بطاقة الوصف الوظيفي (أخصائي اجتماعي):

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	أخصائي اجتماعي
الغرض الرئيسي من الوظيفة	النصح والارشاد في الامور الاجتماعية وما يرتبط بها لكي يتمكنوا من ايجاد واستخدام الموارد للتغلب على الصعوبات لتحقيق اهداف معينة
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	244602
الفئة	أخصائي
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شؤون العاملين
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة منفصلة - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - ادوات مكتب لتسهيل العمل
المسار الوظيفي	بكالوريوس الخدمة الاجتماعية
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانياً - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفية: (أخصائي اجتماعي)

الواجبات والمسؤوليات
مساعدة الافراد في حل مشاكلهم الشخصية والاجتماعية
جمع المعلومات المتاحة لاحتياجات العاملين وتقديم النصح لهم بشأن حقوقهم والتزاماتهم
تحليل موقف العاملين وتقديم الحلول البديلة لانهاء المشكلة
تخطيط وتقديم الخدمات التي توفر الرفاهية للاشخاص
الإشراف على العاملين الاخرين
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابق

بطاقة الوصف الوظيفي (اخصائى تربية رياضية):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	اخصائى تربية رياضية
الغرض الرئيسى من الوظيفة	يقوم بتنظيم العاب جماعية واخرى فردية وانشطة تعليمية لدعم وتطوير النمو الجسمانى والعقلى والاجتماعى لدى الطلاب
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2016)	233111
الفئة	ادارى
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم رعاية الشباب
العلاقة مع الوظائف الاخرى	شئون التعليم والطلاب
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة منفصلة - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب لتسهيل العمل
المسار الوظيفي	حاصل على بكالوريوس التربية الرياضية
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة:(اخصائى تربيته رياضيه)

الواجبات والمسؤوليات	
	بتخطيط وتنظيم الانشطة التى تهدف الى تسهيل وتطوير المهارات الجماعية والفردية والاجتماعية لدى الطلاب بالكلية
	الاشراف على الانشطة ومتابعة الطلاب لحل الصراعات بينهم
	تشجيع التطور الشخصى للطلاب وتوجيههم حسب ميولهم الرياضية
	تنظيم وتنفيذ دورات رياضية تتخلل العام الدراسى للترفيه وتنمية القدرات الذهنية والجسمانية للطلاب
	الاشراف على تنظيم وتنفيذ اليوم الرياضى للكلية وتوفير التوجيه والمشورة للفرق الرياضية بالكلية
	الاشراف على الاجهزة الرياضية ومتابعة ضمان سلامتها للحفاظ على اللياقة البدنية للفرق الرياضية بالكلية
	تنظيم وعقد ندوات رياضية وبالأشتراك مع كليات اخرى
	الاشراف على العاملين الاخرين
	اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

بطاقة الوصف الوظيفي (اخصائى شئون مالية وادارية):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	اخصائى شئون مالية وادارية
الغرض الرئيسى من الوظيفة	تقديم الراى فى الامور المحاسبية والقيام بالخدمات المحاسبية والمرجعات
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2016)	241101
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	شئون مالية وادارية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الشئون مالية وادارية
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على كتبه الشئون مالية وادارية
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب لتسهيل العمل
المسار الوظيفي	حاصل على بكالوريوس تجارة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفية:(اخصائى شئون ماليه واداريه)

الواجبات والمسؤوليات
تقديم المشورة والتخطيط وانشاء نظام للميزانية والسياسات المحاسبية الاخرى
اعداد اعتماد البيانات المالية لتقديمها للادارة والجهات الاخرى
اجراء التحقيقات المالية فى الامور التى يشك فى وجود غش فيها او يحتمل عجزا
القيام باعمال المراجعة فى الحسابات والسجلات
اداء الواجبات المترتبة بالمهام
الاشراف على العاملين الاخرين

بطاقة الوصف الوظيفي (مهندس زراعي):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مهندس زراعي
الغرض الرئيسي من الوظيفة	اجراء البحوث وتطوير وتحسين المفاهيم وتطبيق المعلومات العلمية المتوصل اليها المتعلقة بالزراعة
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	221301
الفئة	اخصائي
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون العاملين
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة منفصلة - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب لتسهيل العمل
المسار الوظيفي	حاصل على بكالوريوس زراعة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفية:(مهندس زراعي)

الواجبات والمسؤوليات	
	البحث في مجال محاصيل البساتين وتحسين الطرق المتعلقة بجنيها
	تطبيق الطرق الجديدة الخاصة بزراعة الاشجار وتنميتها وادارة عمليات غرس الاشجار واستغلالها.
	البحث في مجال طرق تهجين والنبات
	البحث في الخصائص المستخدمة لرفع قدرة ومعدل انتاج التربة وتطبيق النتائج لتطوير الزراعة.
	اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
	الاشراف على العاملين الاخرين

بطاقة الوصف الوظيفي (اخصائي مكتبات):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	اخصائي مكتبات
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بجمع وتخزين المواد المسجلة والمنشورة ويقوم باستردادها واعطائها للاخرين حسب الطلب.
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	243299
الفئة	ادارى
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم المكتبات
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الدراسات العليا والبحوث
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الزملاء بقسم المكتبة
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب لتسهيل العمل
المسار الوظيفي	حاصل على ليسانس اداب قسم وثائق ومكتبات
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفية:(اخصائي مكتبات)

الواجبات والمسئوليات
تنظيم وتطوير وصيانة مجموعات مصنفة من الكتب والدوريات المطبوعة والمواد الاخرى المسموعة والمرئية.
الاختيار والترشيح والحصول على الكتب والمطبوعات الاخرى والمواد المسموعة والمرئية
تنظيم وتصنيف وفهرسة موجودات المكتبة
تنظيم وادارة نظم الاستعارة وشبكات المعلومات
استرجاع المواد وتوفير معلومات المستخدمين الاخرين بناء على ماتم استرجاعه في المكتبة اونظم أوشبكات المعلومات
اعمال البحث والتحليل او تعديل المكتبة وخدمات المعلومات وفقا لاحتياجات المستخدمين
اعداد البيانات والتقارير الدورية ويرفعا الى الجهات الاعلى ويبدى اقتراحاته ويبدى اقتراحاته فى سبيل رفع كفاءة الاداء بالكلية
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الإشراف على العاملين الاخرين

بطاقة الوصف الوظيفي (اخصائى علاقات عامة):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	اخصائى علاقات عامة
الغرض الرئيسى من الوظيفة	يقوم بتطوير وتنفيذ و تقييم استراتيجية المعلومات و الاتصالات التي تؤدي إلى خلق علاقات جيدة مع منظمات أخرى.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2016)	243201
الفئة	ادارى
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم العلاقات العامة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	عميد الكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الزملاء
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - ادوات مكتب لتسهيل العمل
المسار الوظيفي	حاصل على مؤهل عالي
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة:(اخصائى مكنتات)

الواجبات والمسؤوليات
تخطيط وتنظيم حملات الدعايا.
تقديم المشورة بشأن الآثار المترتبة على إعداد برامج وسياسات المديرين التنفيذيين للعلاقات العامة وشئون السياحة.
تحليل نتائج بحوث الرأي العام والحملات الترويجية للعلاقات العامة.
تنظيم المناسبات الخاصة والندوات والمسابقات و الحفلات الاجتماعية.
تقييم واختيار المواد المقدمة بهدف الدعاية.
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الإشراف على العاملين الآخرين

بطاقة الوصف الوظيفي (اخصائي حاسب الي):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	اخصائي حاسب الي
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بتحسين وتطوير وتركيب وصيانة المبادئ الخاصة بالكمبيوتر وتقديم المشورة في التطبيقات العملية.
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	213999
الفئة	ادارى
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	اقسام الكلية التي تحتوي على حاسبات الية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الزملاء معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات واجهزة صيانة الكمبيوتر
المسار الوظيفي	حاصل على بكالوريوس نظم المعلومات (حاسب الي ومعلومات)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة:(اخصائي حاسب الي)

الواجبات والمسؤوليات
تطوير طرق استخدام الكمبيوتر واسس وقواعد الانظمة الساسية.
المحافظة على قاموس المعلومات وادارة نظم القواعد الاساسية لتأكيد شرعية وسلامة البيانات
تحليل استخدامات الكمبيوتر ومتطلباته وتحديد البرامج الثابتة واشكال البرامج العادية.
كتابة البرامج المخصصة واعداد التقارير والتعليمات.
التصميم والتنفيذ لشبكات الاتصال بين مختلف اجهزة الكمبيوتر.
تركيب وصيانة الحاسب الالى واداء اعمال المميزة على البرامج الثابتة.
المحافظة على برامج الحاسب الالى والوثائق وذلك لحساب التغيرات فى البيانات الداخلة والخارجة من الحاسب الالى وتحديثات البرامج الثابتة.
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الإشراف على العاملين الاخرين

بطاقة الوصف الوظيفي (اخصائى معامل):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	اخصائى معامل
الغرض الرئيسى من الوظيفة	يقوم بتحسين وتطوير الوسائل العملية المتعلقة بعلم الكيمياء او التغذية
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2016)	211301
الفئة	ادارى
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون العاملين.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	اقسام الكلية التى تحتوى على معمل
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الزملاء معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات واجهزة صيانة الكمبيوتر
المسار الوظيفي	حاصل على بكالوريوس كلية العلوم
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسئوليات وظيفة:(اخصائى معمل)

الواجبات والمسئوليات
تطوير وتحسين المفاهيم والوسائل العلمية والمعملية بالقسم داخل الكلية
المساعدة فى تحضير الكيماويات اللازمة للتحاليل واجراء التجارب والابحاث العلمية المعملية.
تطوير وتحسين المستحضرات الكيميائية.
صيانة اجهزة التحاليل الكيميائية والحفاظ عليها.
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الإشراف على العاملين الاخرين

الكتبة والصرافون



بطاقة الوصف الوظيفي (كاتب بشئون اعضاء هيئة التدريس):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	كاتب بشئون اعضاء هيئة التدريس
الغرض الرئيسى من الوظيفة	استخدام الالة الكاتبة او اجهزة تجميع البيانات لتدوين وضبط الوثائق والرسائل ومراجعة وتسجيل الاجازات والدرجات العلمية الاخرى والترقيات والاجازات لاعضاء هيئة التدريس وتحديد درجات كل منهم والاشراف على تنظيم الملفات وحفظها والتعامل مع الروتين بمرونة من اجل المصلحة فى اداء العمل.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2016)	411501
الفئة	ادارى
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - ادوات واجهزة صيانة الكمبيوتر
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (كاتب بشئون اعضاء هيئة التدريس)

الواجبات والمسؤوليات
نسخ ومراجعة وطباعة الخطابات والتقارير المملاة والمكتوبة بمسودات بدقة.
مراجعة وتسجيل الاجازات والدرجات العلمية لاعضاء هيئة التدريس.
مراجعة وتسجيل الاعارات والاجازات والترقيات لاعضاء هيئة التدريس.
الأشراف على اعداد وتنظيم الملفات
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الاشراف على العاملين الاخرين

بطاقة الوصف الوظيفي (كاتب بشئون العاملين):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	كاتب بشئون العاملين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	استخدام الالة الكاتبة او اجهزة تجميع البيانات لتدوين وضبط الوثائق والرسائل ومراجعة وتسجيل الترقيات والاجازات وتحديد درجات كل منهم والاشراف على تنظيم الملفات وحفظها والتعامل مع الروتين بمرونة من اجل المصلحة فى اداء العمل.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2016)	411501
الفئة	ادارى
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون العاملين.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الزملاء بالقسم
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	الة كاتبة- كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتبية
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (كاتب بشئون العاملين)

الواجبات والمسئوليات
نسخ ومراجعة وطباعة الخطابات والتقارير المملاة والمكتوبة بمسودات بدقة.
مراجعة وتسجيل الترقيات والاجازات للعاملين بالكلية وتحديد درجات كل منهم.
الاشراف على اعداد وتنظيم الملفات وحفظها والتعامل معها
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الاشراف على العاملين الاخرين

بطاقة الوصف الوظيفي (كاتب بقسم الأرشيف):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	كاتب بقسم الأرشيف
الغرض الرئيسي من الوظيفة	استخدام حفظ البيانات لتدوين وحفظ الوثائق والرسائل- فرز وتوزيع البريد الصادر والاشراف على تنظيم الملفات وحفظها والتعامل مع الروتين بمرونة من اجل المصلحة في اداء العمل.
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	411501
الفئة	ادارى
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون العاملين.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر لحفظ الملفات - آلة كاتبة - تليفون - ادوات مكتبية
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (كاتب بقسم الارشيف)

الواجبات والمسؤوليات
توزيع البريد الوارد والصادر من والى الادارة
فحص وتسجيل وتصنيف البريد والرسائل والوثائق
الأشراف على اعداد وتنظيم وحفظ الملفات
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الاشراف على العاملين الاخرين

بطاقة الوصف الوظيفي (كاتب شئون مالية وادارية):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	كاتب شئون مالية وادارية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	المساعدة فى تدوين الحسابات وتفسيرها ومسك الدفاتر وحفظ وتدوين الاجور والمرتبات وحساب الدخل والميزانية
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	412101
الفئة	ادارى
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون المالية.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- الات حاسبة- ادوات مكتبية
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة:(كاتب شئون مالية واداريه)

الواجبات والمسؤوليات	
	القيام بتدوين وتسجيل قوائم الحسابات ومسك الدفاتر
	تنظيم اجراءات الحسابات المالية الخاص بالاجور
	حساب وتسجيل وحفظ تكلفة الاجور والخصومات والضرائب على المرتبات الخاصة بالعاملين بالكلية واعضاء هيئة التدريس
	اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة
	الاشراف على العاملين الاخرين

**بطاقة الوصف الوظيفي (كاتب) (كاتب سكرتارية) :
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:**

المسمى الوظيفي	كاتب - كاتب سكرتارية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	استخدام الالة الكاتبة او اجهزة تجميع البيانات لتدوين وضبط الوثائق والرسائل وفرز وتوزيع البريد الصادر والوارد وتسجيل المواعيد وحفظ محاضر الجلسات والاجتماعيات ومراجعة وتسجيل الاجازات والدرجات العلمية الاخرى لاعضاء الادارة كل منهم والاشراف على تنظيم الملفات وحفظها والتعامل مع الروتين بمرونة من اجل المصلحة في اداء العمل.
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	9113
الفئة	ادارى
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - ادوات واجهزة صيانة الكمبيوتر
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (كاتب سكرتاريه)

الواجبات والمسؤوليات
نسخ ومراجعة وطباعة الخطابات والتقارير المملاة والمكتوبة بمسودات بدقة بما يتلائم مع مستوى العمل بالادارة او المكتب
توزيع البريد الوارد والصادر من والى الادارة
فحص وتسجيل وتصنيف البريد والرسائل والوثائق
المساعدة فنتسجيل الاجتماعات وتنظيم المواعيد
مراقبة وتسجيل الاجازات والدرجات العلمية لاعضاء الادارة
الاشراف على اعداد وتنظيم الملفات
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

بطاقة الوصف الوظيفي (صراف):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	صراف
الغرض الرئيسي من الوظيفة	التعامل مباشر مع العاملين والمؤسسات لاستلام المبالغ النقدية من البنوك ويقوم بعملية صرفها للعاملين وغيرهم طبقا للقواعد المتبعة.
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	421107
الفئة	ادارى
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون العاملين.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة منفصلة - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	تليفون- ادوات مكتبية وخزينة ذات درجة عالية من الامان
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة:(الصراف)

الواجبات والمسؤوليات
استلام الشيكات او النقود او استثمارات الصرف والتأكد من صحتها
تنفيذ الصرف من البنوك ومنح ايصالات على المبالغ التى تم استلامها او تسليمها
تسلم المبالغ النقدية الواردة من المؤسسات والتوقيع عليها واعادها للايداع فى البنوك
صرف وتسليم الاجور للعاملين بالكلية
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

بطاقة الوصف الوظيفي (امين قاعة):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	امين قاعة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	اداء الواجبات الخاصة بالحفاظ على محتويات القاعة وترتيبها بما يسهل الحصول عليها وارجاعها لاماكنها الصحيحة وكذلك تدوين الصادرة الوارد والمار والمستعار من الكتب الادوات الموجودة بالقاعة
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	232024
الفئة	ادارى
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم المكتبة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	تليفون- ادوات كتابية وكمبيوتر
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة:(امين قاعة)

الواجبات والمسؤوليات
اعداد وترتيب محتويات القاعة من كتب وادوات بما يسهل الحصول عليها وردها ثانية
اعداد كشوف منظمة لتصنيف محتويات القاعة من كتب وغيرها طبقا للاصول العلمية
اعداد نظام الفهرسة الوصفية والموضوعية للكتب بالتنسيق مع ادارة المكتبات وتحت اشراف رئيس قسم المكتبات
تنفيذ نظم الاعارة الداخلية والخارجية للكتب والمراجع طبقا للائحة المكتبة
اعداد البيانات والتقارير الدورية ويرفعها الى الجهات الاعلى لتقييم العمل
اداء الواجبات المترتبة بالمهام السابقة

بطاقة الوصف الوظيفي (امين معمل):
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	امين معمل
الغرض الرئيسي من الوظيفة	اداء الواجبات الخاصة بالحفاظ على محتويات المعمل وترتيبها بما يسهل الحصول عليها وارجاعها لاماكنها الصحيحة وكذلك تدوين الصادرة الوارد والمار والمستعار من الكتب الادوات الموجودة بالمعمل
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	232024
الفئة	ادارى
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم العلمى- رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة ملحقة بالمعمل – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات كتابية وملفات حفظ
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا – معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفية: (امين معمل)

الواجبات والمسؤوليات
اعداد وترتيب محتويات المعمل من اجهزة وادوات بما يسهل الحصول عليها وردها ثانية
اعداد كشوف منظمة لتصنيف محتويات المعمل وكميتها طبقا للاصول العلمية
اعداد نظام الفهرسة الوصفية والموضوعية للاجهزة والادوات وتحت اشراف رئيس قسم المكتبات
المساعدة فى توفير وتجهيز الادوات والمواد الكيميائية وغيرها حسب الطلب والحاجة اليها
اعداد البيانات بالمواد والاجهزة المستهلكة والتقارير الدورية ومحاضر فحص الاجهزة ويرفعها الى الجهات الاعلى لتقييم العمل
الاشراف على العاملين الاخرين
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

الفنيون



بطاقة الوصف الوظيفي (فني حياكة): اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	فني حياكة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	اداء الواجبات الفنية المرتبطة بالمنسوجات والاقمشة والملابس
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	743301
الفئة	فني
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات واجهزة متخصصة لتسهيل العمل
المسار الوظيفي	دبلوم صنايع قسم تطريز
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة:

الواجبات والمسؤوليات
اعداد الخامات اللازمة للحياكة وتصنيع الملابس
اجراء التعديلات في الملابس والتصميمات
قص وفرز الملابس الجاهزة وغيرها
الاشراف على العاملين الاخرين

بطاقة الوصف الوظيفي (فني زراعة):
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	فني زراعة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	اداء الواجبات الفنية المرتبطة بالبحث في علم الزراعة والغابات مع تطبيق النتائج لتطوير الزراعة
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	321201
الفئة	فني زراعة
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات معملية وآلات ومعدات زراعية
المسار الوظيفي	دبلوم زراعة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (فني زراعة)

الواجبات والمسؤوليات
اعداد الخامات والمعدات للتجارب والاختبارات والتحليل
تطبيق المعرفة بالمبادئ والاسس العلمية لتحديد المشاكل الجديدة ومحاولة حلها
جمع البيانات وتقدير الكميات وتكاليف المواد والعمالة المتطلبة للزراعة
جمع وتحليل عينات البذور ومراقبة معدلات الانبات
الإشراف على العاملين الآخرين
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

بطاقة الوصف الوظيفي (فنى صيانة):
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	فنى صيانة
الغرض الرئيسى من الوظيفة	الاشراف على تركيب وخدمة واصلاح شبكات الاسلاك الكهربائية والمعدات وما اليها من المعدات
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	713799
الفئة	فنى
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الأدوات والآلات والأجهزة	ادوات ومعدات لتركيب وصيانة المعدات الكهربائية والشبكات الكهربائية وما اليها من المعدات
المسار الوظيفي	دبلوم صنایع اقسام الكهرباء وصيانة الاجهزة والمعدات
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (فنى صيانة)

الواجبات والمسؤوليات
الاشراف على تركيب وتوصيل شبكات الاسلاك الكهربائية الى المناطق المطلوبة داخل الكلية
تقديم الراى الفنى فى صيانة الاجهزة والمعدات الكهربائية
تركيب وخدمة واصلاح المعدات الكهربائية بالاقسام والادارات المختلفة بالكلية
ضبط وتركيب واصلاح الاجزاء الكهربائية فى التوصيلات والدوائر الكهربائية الداخلية للالات والاجهزة والموتورات
فك القطع التالفة من الوصلات والشبكات الكهربائية وتحديد العطل بها لتسهيل اصلاحه.
فحص واختبار الاجهزة الكهربائية وتحديد العطل بها لتسهيل اصلاحه.
الاشراف على العاملين الاخرين
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

بطاقة الوصف الوظيفي (فني تغذية):
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	فني تغذية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	البحث وتحسين او تطوير المفاهيم والطرق المتعلقة بتحضير واعداد الوجبات لكل الاغراض
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	322399
الفئة	فني
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	لايوجد
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات واجهزة متخصصة لتسهيل العمل
المسار الوظيفي	دبلوم زراعة - قسم صناعات غذائية
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة:(فني تغذية)

الواجبات والمسؤوليات
تطوير طرق الغذاء وانظمة الوجبات واختيارها
الإشراف على تحضير واعداد الوجبات للأفراد والجماعات وغيرها
المشاركة في برامج الثقافة الغذائية
الإشراف على العاملين الآخرين
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

بطاقة الوصف الوظيفي (فني انشاءات):
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	فنى انشاءات
الغرض الرئيسى من الوظيفة	اداء الاعمال الفنية تحت توجيه واشراف مهندسين مدنيين ومعماريين فى عمليات الانشاءات الحديثة والاصلاحيات والصيانة لكافة المنشآت وأنظمة الصرف
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2016)	311204
الفئة	فنى انشاءات
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	الاشراف على العاملين معه
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات واجهزة متخصصة لتسهيل العمل
المسار الوظيفي	دبلوم الثانوى الصناعى
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا – معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (فنى انشاءات)

الواجبات والمسؤوليات
المساعدة فى المواقع الانشائية ومواد التشييد والبناء
توفير المساعدة الفنية المرتبطة بتشيد المباني والانشاءات الأخرى واعداد التقارير المسحية
تمثيل المهندسين المعماريين والمدنيين فى مواقع الانشاءات للتأكد من مطابقة التصميم للمواصفات والمحافظة على المستويات المطلوبة للمواد والعمل
تطبيق الاصول الفنية للمباني واساسيات او مبادئ الهندسة المدنية لحل المشاكل التى تنشأ اثناء العمل
المساعدة فى اعداد التقديرات التفصيلية للكميات وتكاليف المواد والعمالة المطلوبة بالكلية
العمل على صيانة التجهيزات واصلاحها
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة
الاشراف على العاملين الاخرين

**بطاقة الوصف الوظيفي (فنى اعمال صحية) :
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:**

المسمى الوظيفي	فنى اعمال صحية
الغرض الرئيسى من الوظيفة	اداء الاعمال الصحية تحت توجيه واشراف مهندسين مدنيين فى عمليات الانشاءات الحديثة والاصلاحات والصيانة لكافة انظمة مياه الصرف الصحى
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2016)	311299
الفئة	فنى
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	الاشراف على العاملين معه
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات ومعدات لتتركيب وصيانة المواسير والانشاءات الصحية
المسار الوظيفي	دبلوم الثانوى الصناعى قسم اعمال صحية
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفية: (فنى اعمال صحية)

الواجبات والمسؤوليات
الاشراف على عمليات قطع وشق وثنى ووصل وتجميع وتركيب وصيانة واصلاح مواسير وادوات الصرف وادوات تسخين المياه.
تصميم وتنفيذ وشبكات توصيل المياه وشبكات بالوعات المجارى
الاشراف على وضع الخرسانة وغطية بالوعات المجارى داخل الكلية
الاشراف على استبدال القطع التالفة وتركيب القطع السليمة بشبكة المياه والصرف الصحى بالكلية.
المساعدة فى اعداد التقديرات التفصيلية لكميات وتكاليف المواد والعمالة المطلوبة لانجاز شبكات المياه والصرف الصحى بالكلية
العمل على صيانة التجهيزات واصلاحها
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة
الاشراف على العاملين الاخرين

العمال الحرفيون



بطاقة الوصف الوظيفي (معاون خدمة):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	معاون خدمة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	اداء مهام تحت توجيه واشراف القسم العمل به وتأدية الخدمات السريعة من نظافة وكل ما يوكل اليه من طلب المعاونة فى انجاز المهام الخدمية
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2016)	9113
الفئة	عامل
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات نظافة وادوات مساعدة لتأدية الخدمات المطلوبة
المسار الوظيفي	يدون
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (معاون خدمه)

الواجبات والمسؤوليات
اداء مهام تحت توجيه واشراف القسم به وتأدية الخدمات السريعة من نظافة وكل ما يوكل اليه من طلب المعاونة فى انجاز المهام الخدمية
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

بطاقة الوصف الوظيفى (كهربائى):
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	كهربائى
الغرض الرئيسى من الوظيفة	اداء مهام تحت توجيه مهندسين فى اصلاح شبكات الاسلاك وصيانة الاجهزة والمعدات الكهربائية
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2016)	713702
الفئة	فني
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات وعدد للكشف عن اعطال الكهرباء والصيانة
المسار الوظيفى	مؤهل دراسى فوق المتوسط او متوسط مناسب للوظيفة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة:(الكهربائى)

الواجبات والمسئوليات
تركيب وخدمة واصلاح شبكات الاسلاك الكهربائية وما اليها من المعدات
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

بطاقة الوصف الوظيفي (مندوب مراسلات) (مندوب بريد):
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

مندوب بريد	المسمى الوظيفي
نقل وتوصيل وتوزيع البريد الصادر والوارد من والى الادارة بالكلية وتوصيلة من والى ادارة الجامعة والتعامل مع الروتين بمرونة من اجل المصلحة قى اداء العمل.	الغرض الرئيسى من الوظيفة
411501	الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2016)
ادارى	الفئة
امين الكلية	الموقع التنظيمى للوظيفة
رئيس قسم شئون العاملين.	الجهة المسؤولة عن الوظيفة
الاقسام الادارية بالكلية.	العلاقة مع الوظائف الاخرى
لا يوجد	المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)
مسئولية مباشرة وكاملة	المسؤولية المترتبة على الاخطاء
تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به	حدود الصلاحيات
غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.	ظروف العمل
حقيبة مجهزة لحمل البريد	الادوات والآلات والأجهزة
شهادة ابتدائية	المسار الوظيفي
الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تنتجها الجامعة.	شروط الترقية

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (مندوب البريد)

الواجبات والمسؤوليات
نقل وتوزيع البريد الوارد والصادر من والى الادارة بالكلية
نقل البريد وتوصيلة من والى ادارة الجامعة
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

بطاقة الوصف الوظيفي (بستاني):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	بستاني
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بالاعمالالضرورية لزراعة الاشجار والشجيرات والزهور والنباتات الاخرى بالحدائق والبساتين بالكلية وتوزيعها
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	611311
الفئة	فني زراعة
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشرف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات زراعة وآلات ومعدات زراعة
المسار الوظيفي	بدون مؤهل
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة:(البستاني)

الواجبات والمسؤوليات
تحديد انواع وكميات ومنتجات البساتين والمشاتل المطلوب زراعتها
تقدير مبالغ شراء البذور والشجيرات والاسمدة والمواد الاخرى
انجاز اعمال الحقل مثل تجهيز واعداد الارض ونثر البذور وزراعة الزهور والاشجار او الشجيرات والنباتات الاخرى في حدائق الكلية
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

بطاقة الوصف الوظيفي (سائق):
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	سائق
الغرض الرئيسي من الوظيفة	قيادة السيارات وعربات النقل والعناية بها وذلك لنقل الركاب والبضائع
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	832201
الفئة	عامل
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	سيارة ملاكى او نقل حسب الغرض منها وادوات ومعدات لصيانتها
المسار الوظيفي	بدون مؤهل
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (سائق)

الواجبات والمسؤوليات
قيادة العربات والسيارات والعناية بها
قيادة السيارات النقل لنقل البضائع من والى الكلية
الحرص على الركاب والبضائع اثناء نقلهم
القيام باعمال الصيانة الدورية للسيارة بالتوجه للورش المتخصصة بالجامعة او غيرها

بطاقة الوصف الوظيفي (عامل سويتش):
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	عامل سويتش
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم باستقبال وتحويل المكالمات الواردة من والى الكلية. وكذلك تركيب واصلاح اجهزة التليفون فى مكان استخدامها
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2016)	724499
الفئة	عامل
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشرف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة سويتش مستقلة – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	اجهزة سويتش وتليفونات لاستقبال وتحويل المكالمات- ادوات لصيانة السويتش واجهزة التليفون
المسار الوظيفي	بدون مؤهل
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:(عامل سويتش)

الواجبات والمسئوليات
خدمة استقبال وتحويل المكالمات الواردة والصادرة من والى الكلية بمختلف مناطقها
الرد على المكالمات الخارجية وتحويلها للمكان المطلوب
تنفيذ الاتصالات الطارئة بالكلية بالعاملين بالكلية عند الحاجة
يقوم بخدمة تركيب واصلاح اجهزة التليفون فى مناطق تركيب مركزية وفى استخدامها
عمل الوصلات اللازمة والشبكة التليفونية وصيانتها داخل الكلية فى الحدود المسموح بها
الاشراف على العاملين اخرين
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام

بطاقة الوصف الوظيفي (سباك صحي):
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	سباك صحي
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بتجميع وتركيب وضبط واصلاح الادوات الصحية والمواسير وانظمة خطوط المواسير
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2016)	713603
الفئة	عامل
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	وادوات ومعدات لتركيب وصيانة المواسير والانشاءات الصحية
المسار الوظيفي	بدون مؤهل
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - معلومات خاصة بمسؤوليات وظيفة: (سباك صحي)

الواجبات والمسئوليات
يقوم بعمليات قطع وشق وثنى ووصل وتجميع وتركيب وصيانة واصلاح مواسير وادوات الصرف وادوات تسخين المياه
يقوم بحفر وتركيب شبكات توصيل المياه وشبكات بالوعات المجارى
يقوم بوضع الطين والخرسانة وتغطية مواسير المياه والصرف الصحي وبالوعات المجارى داخل الكلية.
يقوم بفك القطع التالفة من التجهيزات الصحية وتركيب القطع السليمة يشبكة المياه والصرف الصحي بالكلية
تنظيف شبكات المياه والصرف الصحي من الرواسب والانسدادات
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الإشراف على العاملين اخرين

- عقد المجلس جلسته رقم ٤٥٩ في تمام الساعة ١١ صباحا يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢١/١٢/٢١

برئاسة **أ.د/ محمد جمال الدين الأشهب** عميد الكلية ورئيس المجلس.

وعضوية كل من السادة وكلاء الكلية طبقا لقانون تنظيم الجامعات المادة ٤٠ الفقرة (أ).

أ.د/محمد جودة منتصر وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/هشام رشيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

أ.د/نيرمين عدلي وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

السادة رؤساء الأقسام العلمية طبقا لقانون تنظيم الجامعات المادة ٤٠ الفقرة (ب).

الاسم	الوظيفة	الحضور
١. فعم يعمل رئيس قسم التشريح	أ.م.د/ علي محمد علي	حاضر
٢. رئيس قسم الهستولوجي	أ.د/ محمد محمود يوسف	حاضر
٣. رئيس قسم الكيمياء	أ.د. نجلاء عزب	حاضر
٤. رئيس قسم الفسيولوجي	أ.د/ عبير احمد شومان	حاضر
٥. رئيس قسم القارماكولوجي	أ.د. أميمة محمد عبد الله عبد الفتاح	اعتذر
٦. رئيس قسم الميكروبيولوجي والمناعة	أ.د/ ريم رفعت عبد الجليل	حاضر
٧. رئيس قسم الطفيليات	أ.د/ مایسة أحمد عراقي	حاضر
٨. رئيس قسم الباثولوجي	أ.د/ تغريد عبد السمیع	اعتذر
٩. رئيس قسم الصحة العامة وطب الصناعات	أ.د/ رشا شاكر علي السيد	حاضر
١٠. رئيس قسم الطب الشرعي	أ.د/ شيرين صبحي الخولي	حاضر
١١. رئيس قسم الجراحة العامة	أ.د/ عماد الدين مصطفى عبد الحافظ	حاضر
١٢. رئيس قسم الباطنة العامة	أ.د/ محمد احمد السيد العسال	اعتذر
١٣. رئيس قسم النساء وAntوليد.	أ.د/ محرم عبد الحسيب عبد الحي	حاضر
١٤. رئيس قسم طب الأطفال	أ.د/ هشام الغاياتي	حاضر
١٥. رئيس قسم الأنف والأذن والحنجرة.	أ.د/ حسام الدين محمد عبدالعظيم	حاضر
١٦. رئيس قسم طب وجراحة العين	أ.د/ حمدي الجزار	حاضر
١٧. رئيس قسم القلب	أ.د/ محمد عبده محمد سالم	غائب
١٨. رئيس قسم جراحة العظام	أ.د/ أحمد صبحي علام	حاضر
١٩. رئيس قسم أمراض الصدرية	أ.د. محمد حسين كامل	اعتذر
٢٠. رئيس قسم الباثولوجي الإكلينيكي.	أ.د/ محمد محمد إبراهيم الشافعي	حاضر
٢١. رئيس قسم الروماتيزم والتأهيل	أ.د/ سحر سعد السيد جانب	حاضر
٢٢. رئيس قسم جراحة المسالك البولية.	أ.د/ محمد عبدالظاهر	حاضر
٢٣. رئيس قسم الأشعة	أ.د. هشام السيد حسن الشيخ	حاضر
٢٤. رئيس قسم النفسية والعصبية	أ.د/ خالد مصيلحي سلام	حاضر
٢٥. رئيس قسم الجلدية والتناسلية	أ.د/ حنان حسن صبري	حاضر
٢٦. رئيس قسم الكبد والجهاز الهضمي	أ.د/ محمد عبد الحميد محمد احمد	حاضر
٢٧. رئيس قسم جراحة المخ والأعصاب	أ.د/ وليد أحمد محمد بدوي	اعتذر
٢٨. رئيس قسم جراحة قلب وصدر	أ.د/ هاتي محمد عبدالمطلب الرخاوي	حاضر
٢٩. رئيس قسم التخدير والعناية المركزة	أ.د. رضا خليل كامل خليل	حاضر
٣٠. قائم بعمل رئيس قسم لحالات الحرجة	أ.د. أحمد مصطفى عبدالحميد	غائب
٣١. مكلف بالإشراف على قسم الطب الرياضي	أ.د. حسني أحمد عبد الرحمن	حاضر
٣٢. رئيس قسم طب الطوارئ	أ.د. جمال السيد صالح	اعتذر
٣٣. قائم بعمل رئيس قسم طب الأسرة	أ.د. شريف الظاهر	حاضر

استاذ من كل قسم طبقا لقانون تنظيم الجامعات المادة ٤٠ الفقرة (ج).

الاسم	الوظيفة	الحضور
٣٤	استاذ متفرغ التشريح الأدمى وعلم الأجنة	حضر
٣٥	استاذ الهستولوجى	اعتذر
٣٦	استاذ متفرغ الفسيولوجى	حضر
٣٧	استاذ متفرغ الكيمياء الحيوية	اعتذر
٣٨	استاذ متفرغ الفارماكولوجى	اعتذر
٣٩	استاذ اميكروبيولوجى والمناعة	حضر
٤٠	استاذ متفرغ الطفيليات	اعتذر
٤١	استاذ متفرغ الباثولوجى	غائب
٤٢	استاذ متفرغ الصحة العامة وطب الصناعات	غائب
٤٣	استاذ متفرغ لطب الشرعى	غائب
٤٤	استاذ متفرغ لجراحة العامة.	اعتذر
٤٥	استاذ متفرغ لباطنة العامة.	غائب
٤٦	استاذ النساء والتوليد.	غائب
٤٧	استاذ طب الأطفال.	غائب
٤٨	استاذ متفرغ الأنف والأذن والحنجرة.	غائب
٤٩	استاذ متفرغ طب وجراحة العين	حضر
٥٠	استاذ متفرغ القلب	حضر
٥١	استاذ متفرغ جراحة العظام	غائب
٥٢	استاذ متفرغ امراض الصدرية	غائب
٥٣	استاذ متفرغ لپاثولوجى الإكلينيكي.	غائب
٥٤	استاذ الروماتيزم وناهيل	حضر
٥٥	استاذ جراحة المسالك البولية.	غائب
٥٦	استاذ متفرغ الأشعسة.	اعتذر
٥٧	استاذ النفسية والعصبية	اعتذر
٥٨	استاذ متفرغ الجلدية والتناسلية	غائب
٥٩	استاذ متفرغ الكبد والجهاز الهضمى	حضر
٦٠	استاذ جراحة قلب وصدر	حضر
٦١	استاذ جراحة المخ والاعصاب	حضر
٦٢	استاذ متفرغ التخدير والعناية المركزة	اعتذر
٦٣	استاذ بقسم الحالات الحرجة	حضر
٦٤	استاذ بقسم طب الطوارئ	اعتذر
٦٥	استاذ طب الأسرة	اعتذر

أساتذة من قوى الخبرة طبقا لقانون تنظيم الجامعات المادة ٤٠ الفقرة (ج):

٦٦	نائب رئيس الجامعة الأسبق وأستاذ متفرغ الصحة العامة	غائب
٦٧	مدير البرنامج التكاملي	اعتذر
٦٨	مجة الكلية للأبحاث العلمية	حضر
٦٩	مدير مركز الأبحاث وتطوير التعليم الطبي	حضر

أقدم أساتذتين مساعدتين وأقدم اثنين مدرسين طبقا لقانون تنظيم الجامعات المادة ٤٠ الفقرة (د):

٧٠	استاذ مساعد أطفال	غائب
٧١	استاذ مساعد رمد	حضر
٧٢	مدرس أطفال	حضر
٧٣	مدرس قلب	غائب

أعضاء من خرج الكلية طبقا لقانون تنظيم الجامعات المادة ٤٠ الفقرة (هـ):

٧٤	نائب رئيس الجامعة السابق وعضو مجلس الشيوخ	غائب
٧٥	نقيب الأطباء بالقلوبية	حضر
٧٦	رئيس الأكاديمية الطبية انصكرية	غائب

طبقا لقرار مجلس الجامعة رقم ١٩٢ بتاريخ ٢٠٢٠/٧/٢٢

٧٧	مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات	حضر
أمانة مجلس انكبة	أ.د/محمد عبدالسلام	
٧٨	وليد أبو الذهب	حضر

افتتاحية المجلس والتمهني والمشاطرات:

١- المصادقة على قرارات الجلسة السابقة لمجلس الكلية رقم ٤٥٨.

القرار: المصادقة على قرارات الجلسة السابقة (ماعداد بند رقم ١٢) بشأن الطلاب الذين لم ينتظموا في حضور مقرر دراسي ويرغبون في تأجيله إلى الدور الثاني أبدى أ.د. محمد جودة وكيل الكلية لشئون الطلاب اعتراضه وتم تعديل صيغة القرار لتكون السماح بتأجيل المقرر ودراسته في الترم الصيفي بالرسوم التي يحددها مجلس الكلية ويقرها مجلس الجامعة على أن يكون الحد الأدنى لعدد الطلاب في المقرر الصيفي ١٠ طلاب وفي حالة عدم اكتمال الحد الأدنى لنصاب المقرر الصيفي (١٠) طلاب يتم تأجيل الطلاب إدارياً للعام اللاحق مع حفظ تقدير المقرر مع استمرار الانتقال الطبيعية من فرقة إلى الفرقة الأعلى طبقاً للائحة، على أن يتم مناقشة باقي تفاصيل الفصل الصيفي في لجنة شئون الطلاب.

٢- تقديم واجب العزاء في وفاة - والد أ.د/محمد الشافعي رئيس قسم الباثولوجي الإكلينيكي - والد أ.د/رشا شاكر رئيس قسم الصحة العامة- والد أ.م.د/محمد عبد ربه أستاذ طب وجراحة العين- زوج أ.د/تغريد عبدالسميع رئيس قسم الباثولوجي- والد أ. سمير ابو الذهب الموظف بقسم الصيانة- والد أ/ هاني أحمد العامل بقسم الهستولوجي.

قراءة الفاتحة على أرواحهم واندعاء لهم بالمغفرة

٣- كلمة أ.د. محمد جمال الدين الأشهب عميد الكلية والتقرير الشهري:

أحيط المجلس علماً

موضوعات إدارة الجودة

٤- عرض التقرير الشهري لوحدة إدارة الجودة: (أ.د. مدير وحدة إدارة الجودة).

القرار: أحيط المجلس علماً مع اعتماد البنود التالية: -

- الدراسة الذاتية للكلية ٢٠٢٠-٢٠٢١.
- التقرير السنوي للكلية ٢٠٢٠-٢٠٢١.
- التقرير السنوي لمتابعة تنفيذ خطة الاستراتيجية ٢٠٢٠-٢٠٢١.
- تحديث ميثاق العمل بكلية طب بنها
- تحديث كتيب توصيف الوظيفي
- تحديث الهيكل التنظيمي للكلية
- تحديث معايير اختيار القيادات
- تشكيل لجنة من وحدة التخطيط الاستراتيجي، لجنة الدراسات العليا، ولجنة خدمة المجتمع، لتحديد الاحتياجات الصحية للمجتمع وذلك لتحديث الخطتين الإستراتيجية والبحثية للكلية.
- اعتماد تقرير خطة التعامل مع العجز والفائض في أعداد أعضاء هيئة التدريس.
- اعتماد مرسوم التدريب على انقيادات الأكاديمية والإدارية للعام الجامعي ٢٠٢٠-٢٠٢١.
- اعتماد تقرير الخطة التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، والإداريين، والقيادات الأكاديمية والإدارية للعام الجامعي ٢٠٢٠-٢٠٢١.
- تجديد اعتماد معايير المرجعية الأكاديمية (ARS)، وال Benchmarks لبرامج الدراسات العليا.
- يشترط للاشتراك في وضع الامتحانات حضور السادة أعضاء هيئة التدريس ورش عمل تدريبية عن التقويم، وذلك بناء على توصيات وحدة القياس والتقويم بالكلية.
- معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظة.
- دليل القواعد المنظمة لامتحانات للسادة أعضاء هيئة التدريس ولهيئة المعاونة.
- معايير الورقة الامتحانية.
- معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظة.
- معايير اختيار رؤساء وأعضاء اللجان.
- دليل اعمال نلكتترول.