



حدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد



لتمرير - جامعة قناة السويس

معاً ضد الفساد



التوصيف الوظيفي

كلية التمريض جامعة

قناة السويس

مقدمة:

يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شامله مؤهلاته العلمية والعملية.

ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضاً كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات وتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداء مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل.

يكون الوصف الوظيفي جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة ويتم مقابله طالب الوظيفة علي أساس مكونات الوصف الوظيفي الموجود.

ويعرف دليل وصف الوظائف بأنه "عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم وبيان للواجبات والمسئوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاته العلمية والعملية المطلوبة".

أهداف التوصيف الوظيفي:

يزيد من سرعة صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف علي وكالات التوظيف.

يبسر علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهما واضحا.

يمهد الطريق للاتفاق بين المرافق وصحاب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلي تقييم وظيفي أفضل.

يقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي.



2
جامعة قناة السويس - كلية التمريض
اعتماد مجلس الكلية
رقم (58) تاريخ: ٢٠٢٠/١٠/١٣

مكونات التوصيف الوظيفي

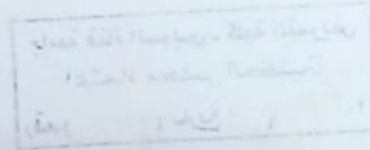
العلاقات الوظيفية	
الموقع والمستوى التنظيمي للوظيفة	
مستوى اداء الوظيفة	
بيئة الوظيفة	
الرئيس المباشر	
سلطات ومسئوليات الوظيفة	
الواجبات الاساسية للوظيفة	
ملخص عن الوظيفة	
اسم الوظيفة	

عميد الكلية

أ.د/ وفاء عبد العظيم الحسيني

أمين الكلية

أ/ عيسى الزغبى



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التوصيف الوظيفي للقيادات

٦

ضوابط التعيين لعميد الكلية

يتم تعيين عميد الكلية بقرار جمهوري ويكون من بين الأساتذة العاملين بالجامعة لمدة ثلاث سنوات.

1- في حالة عدم وجود أساتذة في الكلية يقوم رئيس الجامعة بانتداب احد الأساتذة من الكليات التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد أو يقوم بتكليف احد الأساتذة المساعدين من الكلية للقيام بعمل العميد.

المهام والمسئوليات

1- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسنولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

2- يقوم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود القوانين واللوائح.

3- يقدم العميد تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي في شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية بعد عرضها على مجلس الكلية، وذلك لعرضه على مجلس الجامعة.

4- يقوم العميد بالدعوة إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

5- يكون لعميد الكلية السلطات المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.

- 6- الأشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- 7- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- 8- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- 9- الأشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- 10- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما يندسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
- 11- متابعة أداء السادة وكلاء الكلية.
- 12- ممثل عن الكلية في لجنة القطاع لعرض ومناقشة مشاكل الكلية.
- 13- ممثل في مجلس الجامعة بصفه عميد لمناقشة مواضيع الكلية لجميع القطاعات.
- 14- متابعة خطة الأداء الأكاديمي والتطبيقي للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- 15- دعم الهيئة التدريسية والجهاز الإداري للدورات التدريبية.
- 16- متابعة ودعم وحدة ضمان الجودة و وحدة IT والتأكد من اكتمال كل البيانات الخاصة بالكلية.
- 17- متابعة ودعم كل الوحدات ذات الطابع الخاص وغيرها بالكلية.

18- رئاسة مجلس إدارة المجلة العلمية للكلية

19- رئاسة مجلس إدارة المعهد الفني للتمريض

20- رئاسة مجلس إدارة وحدة الجودة

21- رئاسة مجلس إدارة مركز خدمة المجتمع وتنمية البيئة

22- اعتماد التقارير السرية لعميد الكلية

ضوابط التعيين لوكلاء الكلية

- 1- يكون لكل كلية ثلاث وكلاء يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمهما مقامه عند غيابه.
- 2- يختص أحد منهما بالشئون الخاصة بالتعليم لمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ، ويختص الثاني بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي والثالث بشئون البيئة وخدمه المجتمع وعمل الاتفاقيات والقوافل والصحية والإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص.
- 3- يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويجوز تعيين أستاذ مساعد قائم بعمل وكيل الكلية لمدة عام قابل للتجديد.

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاشراف على العملية التعليمية والاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:

- 1- إدارة شئون الطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- 2- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية وتوطئه لعرضها على مجلس الكلية.
- 3- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والفنية والثقافية للطلاب.
- 4- الإشراف على متابعة تدريس المقررات الدراسية بالكلية.
- 5- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- 6- إعداد ما يعرض على المؤتمر الطلابي العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- 7- الإشراف على إعداد اختبارات القبول والمقابلات الشخصية للطلاب المرشحين للكلية.
- 8- الإشراف على تنظيم لجان الامتحانات و الكنترولات.
- 9- الإشراف على انتخابات اتحاد الطلاب.
- 10- الإشراف على الأنشطة الطلابية و الأسر.
- 11- رئاسة لجنة التعليم والطلاب.
- 12- الإشراف على وحدة الدعم الطلابي.
- 13- تحديث لائحة الكلية لمرحلة البكالوريوس بما يتوافق مع متطلبات المرحلة.
- 14- التعامل مع مستجدات الأمور في قطاع التعليم والطلاب.
- 15- رئاسة لجنة شكاوى الطلاب.
- 16- الإشراف على البرامج المميزة الخاصة بمرحلة البكالوريوس

17- الإشراف على لجان المعامل

18- تنفيذ قرارات المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الكلية فيما يتعلق بشئون الطلاب والتعليم

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الاختصاصات الآتية تحت اشراف العميد :

1. اعداد ومتابعه تنفيذ خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية بناء علي اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة علي ان تكون منبثقة من خطة الجامعة وخطة الدولة
2. متابعة النشر العلمي بالكلية ومتابعة تنفيذ سياسة الكلية في هذا الشأن
3. الاشراف علي اعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية
4. الاشراف علي شئون العلاقات الثقافية الخارجية
5. الاشراف علي شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع الدورية وامدادها بنقاط الانترنت
6. رئاسة لجنة الدراسات العليا والبحوث
7. رئاسة لجنة العلاقات الثقافية
8. رئاسة لجنة المكتبات
9. نائب رئيس مجلس إدارة المجلة العلمية للكلية
10. الاشراف علي شئون الطلاب الوافدين
11. تنفيذ قرارات المجلس الاعلي للجامعات ومجلس الجامعة فيما يتعلق بشئون الدراسات العليا والبحوث

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1. اعداد ومتابعه تنفيذ خطه خدمة المجتمع وتنمية البيئة المنبثقة من خطة الجامعة
2. الاشراف علي شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية (مركز خدمة المجتمع وما يتبعه من معامل للغات والكمبيوتر) والتي تقدم خدماتها او بعض خدماتها لغير الطلاب
3. الاشراف علي منشآت الكلية والتي تقدم خدماتها لغير الطلاب (العيادة الجماهيرية)
4. اعداد برنامج التدريب المهني للجمهور
5. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة
6. الاشراف علي اجراء البحوث التطبيقية التي تجريها الكلية لحساب الشركات والجهات الأخرى في الداخل او الخارج
7. اعداد التقارير والتوصيات للمؤتمرات العلمية للكلية بالنسبة لخدمة المجتمع وابلغها للسيد نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
8. تنفيذ قرارات المجلس الاعلي للجامعات ومجلس الجامعة فيما يتعلق بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
9. الاشراف علي تنفيذ برامج التدريب التي تخدم قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة
10. الاشراف والمتابعة لوحدة الازمات والكوارث والسلامة الصحية والمهنية والدفاع المدني بالكلية
11. تنظيم الفعاليات الخاصة بالكلية " المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة" التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة
12. تفعيل اتفاقيات وبروتوكولات التعاون العلمي والثقافي التي تهدف خدمة الكلية فيما يتعلق بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
13. تنظيم القوافل الطبية بالتعاون مع إدارة القوافل بالجامعة
14. المشاركة في اعداد الأسبوع البيئي لجامعة قناة السويس
15. رئاسة اللجان الآتية :-
مركز خدمة المجتمع وتنمية البيئة
لجنة الامتياز
وحدة التدريب
لجنة وحدة إدارة الازمات والكوارث

ضوابط اختيار أمين الكلية

يكون تعيين أمين الكلية بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة أ.د/ عميد الكلية ويشترط إن يكون ذو خبرة في مجال الشئون الجامعية وان يكون حاصل على مؤهل جامعي مناسب وان يكون على الدرجة الأولى المالية على الأقل.

التوصيف الوظيفي لامين الكلية

يتولى أمين الكلية الأعمال المالية الإدارية بالكلية تحت إشراف عميد الكلية و يكون مسنولاً عن تنفيذ القانون و اللوائح و النظم المقررة في حدود اختصاصه.

1. متابعه الأداء الوظيفي لجميع الموظفين بالاقسام الاداريه
2. متابعه الصيانه لاجهزه الكليه لجميع الأقسام
3. الاشراف على دقه و التزام الموظفين في الحضور و الانصراف
4. متابعه اعمال التطوير بالكلية تحت اشراف عميد الكلية
5. متابعه شراء الاجهزه باشراف من عميد الكلية
6. متابعه بنود صرف الأبواب الخاصه في ميزانيه الكلية
7. متابعه الاشراف على بيئه العمل التعليميه لطلاب البكالوريوس و الدراسات العليا و البرامج المميزه
8. الاشراف على النظافه بالكلية و توزيع العمال في نوبتيجيات العمل
9. العمل على حل مشاكل الموظفين
10. تقييم الموظفين بالتقارير السرير تحت اشراف و متابعه عميد الكلية

ضوابط التعيين لرؤساء الأقسام

- 1- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأي عميد الكلية ويكون لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويجوز تعيين أساذ مساعد قائم بعمل رئيس مجلس القسم لمدة عام قابل للتجديد.
- 2- يعتبر رئيس مجلس القسم متيحيا عن رئاسة مجلس القسم لتعيينه عميدا أو وكيلا للكلية وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم في حالة خلو القسم من الأساتذة يقوم بأعمال رئيس مجلس القسم أقدم الأساتذة المساعدين فيه.
- 3- يجوز تنحية رئيس مجلس القسم عن الرئاسة في حالة اخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد اخذ رأي مجلس الكلية.

التوصيف الوظيفي لرؤساء الأقسام

1. يشرف رئيس مجلس القسم علي العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا للوائح والقوانين المعمول بها
2. الاشراف علي وضع خطة (شئون المجتمع – الطلاب – الدراسات العليا) للقسم المنبثقة من خطة الجامعة
3. يقدم تقريرا الي العميد بعد كل فصل دراسي من العام الجامعي عن شئون القسم العملية والتعليمية والإدارية والمالية بعد عرضه علي مجلس القسم
4. يدعو رئيس مجلس القسم للمؤتمر العلمي للقسم مرة سنويا علي الأقل خلال العام الجامعي
5. الاشراف علي اعداد وتنفيذ اليوم العلمي للقسم مرة كل شهر
6. اعداد وتنفيذ وتقييم خطط التدريس علي مستوي الطلاب والدراسات العليا
7. يحدد الممتحن الخارجي للرسائل والشفوي والعملية
8. توزيع الاشراف علي الرسائل الدكتوراة والماجستير علي أعضاء هيئة التدريس بالقسم

9. المشاركة في لجان الكلية
10. تقييم هيئة التدريس ومعاونيهم من كل عام
11. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم المختص

توصيف وحدة الجودة

• مهام وحدة الجودة:

- رسم السياسات اللازمة لتحقيق أهداف نظام الجودة الشاملة والمراجعة الدورية لأسلوب

التطبيق لإدخال التحسينات المطلوبة.

- تحديد واعتماد الرسالة والرؤية المستقبلية والأهداف الأساسية والإجرائية.
- تحديد الطرق المثلى لنشر مفهوم الجودة ومتابعة آليات التوعية بالجودة.
- توجيه ومتابعة التطبيق.
- المشاركة في آلية تكريم الفرق واختيار الفريق المتميز في المؤسسة.
- التوجيه بعمل تغطية إعلامية بما يخدم في تفعيل دور العاملين ويشجعهم.

التوصيف الوظيفي لأعضاء
هيئة التدريس والهيئة
المعاونة

ضوابط التعيين لأعضاء هيئة التدريس طبقا للمجلس الاعلى للجامعات

الأساتذة:-

- 1- يعين رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى المجلس الاعلى للجامعات ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة.
- 2- يشترط على من يعين عضوا في هيئة التدريس ما يأتي:-
- 3- أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى معترف بها أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.
- 4- أن يكون حسن السمعة والسلوك.
- 5- أن يكون قد مضى عليه ست سنوات على الأقل على حصوله على البكالوريوس.
- 6- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو معهد علمي من طبقتها.
- 7- أن يكون قد مضت على حصوله على الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل، بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
- 8- أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بأجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بأجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الاساتذيه.
- 9- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.
- 10- ويوضع في الاعتبار عند تعيينه مجموع إنتاجه العملي منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها، وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت أجازتها وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ واعمله الإنسانية البارزة في الكلية.
- 11- يجوز استثناء تعيين اساتذه من خارج الجامعات إذا توافر فيهم الاتي:
 - تكون قد مضت عشر سنوات على الأقل الدكتوراه.
 - تكون قد مضت ثماني عشرة سنوات على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
 - أن يكونوا لديهم الكفاءة المطلوبة للتدريس.

- 12- إذا تقرر عدم أهلية المتقدم للوظيفة أو اللقب العلمي فلا يجوز له معاودة التقدم الإبعد مضي سنة وبشرط إضافة إنتاج علمي جديد.
- 13- لا يجوز تعيين احد في وظيفة مدرس ولا تعيين احد من غير أعضاء هيئة التدريس في وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد إلا إذا كان موجود داخل الجمهورية.
- 14- لا يجوز تعيين أعضاء هيئة التدريس في وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد بعد انتهاء ما رخص له فيه من إعادة أو مهمة علمية أو إجازة مرافقة زوج إلا بعد عودته للعمل.

الاساتذه المساعدين:-

- 1- يعين رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية ويكون التعين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة.
- 2- يشترط على من يعين عضوا في هيئة التدريس ما يأتي:-
- ✓ أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى معترف بها أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.
 - ✓ أن يكون محمود السيرة حسن السمع.
 - ✓ أن يكون قد مضي عليه ست سنوات على الأقل على حصوله على البكالوريوس.
 - ✓ يجوز استثناء تعيين اساتذه مساعدين من خارج الجامعات إذا توافرت فيهم الشروط التالية:-
 - ✓ أن تكون مضت خمس سنوات على الأقل من الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من الجامعات المصرية.
 - ✓ أن تكون قد مضت 13 سنة على الأقل من حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
 - ✓ أن يكونوا قد قاموا منذ الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها بأجراء بحوث مبتكرة ونشرها.
 - ✓ إن يكون لديهم الكفاءة المتطلبة للتدريس.
 - ✓ لا يجوز تعيين أعضاء هيئة التدريس في وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد بعد انتهاء ما رخص له في إعاره أو مهمة علمية أو أجازة مرافقة زوج إلا بعد عودته إلى العمل.

مدرسين:-

- 1- يعين رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة.
- 2- يشترط على من يعين عضوا في هيئة التدريس ما يأتي:-
 - ✓ أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى معترف بها أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.
 - ✓ أن يكون محمود السيرة حسن السمع.
 - ✓ أن يكون قد مضى عليه ست سنوات على الأقل على حصوله على البكالوريوس.

التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

- 1- التفرغ للقيام بالدروس العملية والمحاضرات والإشراف على مشاريع التخرج وانشطة الطلاب العلمية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
- 2- المشاركة في اعمال الجودة بالكلية.
- 3- القيام بالبحوث العلمية والدراسات المبتكرة.
- 4- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم تدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- 5- الإشراف والدعم الأكاديمي والإرشادي للطلاب بالكلية.
- 6- القيام بأعمال الكنترولات.
- 7- القيام بأعمال الامتحانات .
- 8- المشاركة في المشاريع العلمية والبحثية بالكلية
- 9- يقوم بحفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقرير عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- 10- يقوم بتقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجاري الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.

- 11- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونوا أعضاء فيها وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- 12- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.
- 13- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يشتغلوا بالتجارة أو أن يشاركوا في إدارة عمل تجاري أو مالي أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأي عمل لا يتفق مع كرامة هذه الوظيفة.
- 14- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.

ضوابط التعيين لمعاوني أعضاء هيئة التدريس

المدرسين المساعدين والمعيدين :-

- 1- يعين المعيدون والمدرسون والمساعون بقرار عن رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص.
- 2- يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.
- 3- يكون تعيين المعيدين بناء على إعلان عن الوظائف الشاغرة.

يشترط فيمن يعين معيدا ما يأتي :-

- 1- أن يكون حاصلًا على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى.
- 2- أن يكون حاصلًا على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها.
- 3- يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الاخرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير وتعطى الأفضلية لمن أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة الضوابط السابقة.

يشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا ما يأتي :-

- 1- أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير أو على دبلومين من دبلومات الدراسة العليا مؤهلين للتقيد للحصول على درجة الدكتوراه أو على ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومين.
- 2- إذا كان من بين المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط فضلا عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها وإذا كان من غيرهم فيشترط حصوله على تزكيه من المشرف على الرسالة في حالة الحصول على درجة الماجستير أو من عميد الكلية بعد أخذ رأى رؤساء مجالس الأقسام المتخصصة في حالة الحصول على الدبلومين.

3- يكون التعيين في وظائف المدرسين المساعدين شاغرين دون إعلان من بين المعيدين في ذات الكلية، وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها، فيجرى الإعلان عنها.

التوصيف الوظيفي للمعدين والمدرسين المساعدين

- 1- على المعيدين والمدرسين المساعدين بذل أقصى الجهد في دراستهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير والدكتوراه وعليهم القيام بما يكلفون به من دروس علمية وغيرها من الأعمال على أن يراعى فيها تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم لمواصلة دراستهم وبحوثهم أو
- 2- عليهم تلقي أصول التدريس وفق النظام المقرر.
- 3- عليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام وفقا للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.
- 4- لا يحوز للمعدين والمدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.
- 5- لا يجوز للمعدين والمدرسين المساعدين أن يسجلوا لدراسة عليا للحصول على درجة جامعية فيها غير تخصص أقسامهم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ آراء مجلس الأقسام المختصة.
- 6- المشاركة في وحدات الكلية المختلفة.
- 7- المشاركة في أعمال الجودة.
- 8- الإشراف على التدريب الميداني للطلاب.
- 9- المشاركة في اختبارات القبول للطلاب الجدد.
- 10- التفرغ للقيام بالدروس العملية.

التوصيف الوظيفي للعاملين
بالكلية

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير شئون العاملين
رقم الوظيفة: ترميض (اداري)-10

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وأجازات وتسليم العمل وأخلاء الطرف

المهام والمسئوليات :

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- 1- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم علي راس العمل وأيضا من هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الاضافى 200 % شهرياً وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها فى السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة .
- 2- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالجهاز الإداري شهريا وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . عمل بطاقات الأجور المتغيرة سنوياً للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها فى هذا الشأن
- 3- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية
- 4- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش وإى مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شئون العاملين
- 5- إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية وتسجيل الإجازات الخاصة بهم دوريا .

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير شئون الطلاب

رقم الوظيفة: تمرير(اداري)-11

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- 1- الإشراف على مسنولي الفرق الاربعة ومسئول شئون الامتياز بالكلية
- 2- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة
- 3- القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة الى شئون الطلبة
- 4- اعداد الجداول الدراسيه الخاصه بالفرق الاربعه
- 5- متابعه غياب الطلاب بالفرق الدراسيه الاربعه

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير رعاية الطلاب

رقم الوظيفة: تمرير(اداري)-12

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالأنشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية
- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي
- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة
- الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية
- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية
- الإشراف على الأنشطة الداخلية بالإضافة الى الأنشطة الخارجية المرسله من الإدارة العامة لرعاية الطلاب
- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي .

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير الدراسات العليا

رقم الوظيفة: تمرىض(اداري)-13

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالدراسات العليا

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

1- القيد بالدراسات العليا

- 2- التسجيل بالدراسات العليا
- 3- تسجيل نقطة البحث
- 4- إضافة مشرف إلى لجنة الإشراف
- 5- تغيير مشرف على الرسالة
- 6- تغيير نقطة بحث الرسالة
- 7- مد فترة تسجيل الرسائل
- 8- الغاء تسجيل الرسائل
- 9- تجميد تسجيل الرسائل
- 10- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا
- 11- تشكيل لجان المناقشة الرسائل
- 12- تشكيل لجان الفحص
- 13- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية
- 14- نقل قيد طالب من جامعة إلى جامعة أخرى -
- 15- تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقا للائحة -
- 16- عمل مكافأة الإشراف -
- 17- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس .

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير العلاقات الثقافية

رقم الوظيفة: تمرير (اداري)-14

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشئون هيئة التدريس

المهام والمسئوليات:

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

- 1- اتخاذ إجراءات الإعارة والمهام العلمية وإجازة مرافقة الزوج أو الزوجة وكذلك إجراءات التجديد والإنهاء
- 2- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية -داخلية لجمع مادة علمية – إشراف مشترك) وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومقابعتهم
- إثناء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الإجازات الدراسية والمنح .
- 3- اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات:-

* مؤتمرات داخلية

* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث ORAL

* مؤتمر خارجية لتقديم بحث POSTER

* مؤتمرات بدون تحمل الجامعة أية نفقات

4- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب

5- الإعلان عن الجوائز المختلفة

- 6- الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والتوجيهات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي
7- الإعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكلية الجامعة.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير شئون الخريجين

رقم الوظيفة: تمرىض(اداري)-15

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بشئون الخريجين

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

أولاً : وحده الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور اعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج لتقديمها الى نقابة التمريض للتكليف والإدارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنية النقابة وادار ح اسمه ضمن كشوف تكليف التمريض للعمل كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد .
ثانياً : تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج او لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربى / انجلىزى / مؤقته

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير الادارة الطبية

رقم الوظيفة: تمرىض(اداري)-16

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالادارة الطبية بالكلية

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- 1- خدمات الإسعافات الأولية
- 2- استقبال حالات الطوارئ وتقديم كل ما هو متاح من كشف وفحص وعلاج .
- 3- استقبال الحالات المرضية المترددة يومياً وتقديم الكشف والعلاج .
- 4- استقبال الحالات المزمنة مثل مرض السكر والحالات الخاصة والحالات النفسية وتقديم الكشف والفحوص والعلاج بصفة دورية ويوجد بالعيادة جهاز قياس نسبة السكر بالدم
- 5- خدمات الإشراف الطبي على لجان الامتحانات طوال العام
- 6- خدمات الكشف الطبي على الطلبة الجدد
- 7- خدمات تحويل بعض الحالات للمستشفى الجامعي لاستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة .
- 8- تقديم الخدمة العلاجية طوال العام بما فيها الترم الصيفي الخاص ببرنامج التدريب الصيفي.
- 9- خدمات ميدانية وذلك من خلال المشاركة فى القوافل الطبية .
- 10- عمل إحصائيات سنوية بشأن الطلبة والطالبات المترددين للعلاج وتقديم للجهاز المختصة .

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة:أخصائى شئون العاملين

رقم الوظيفة:تمريض(اداري)-17

الهدف من الوظيفة:

تسيير جميع الامور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وأجازات وتسليم العمل وأخلاء الطرف

المهام والمسئوليات

- 1- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم فى بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الإضافي 200 % شهرياً وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها فى السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة .
- 2- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين + العمال شهريا وأية مكافآت أخرى ترد فى هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . عمل بطاقات الأجور المتغيرة سنوياً للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها فى هذا الشأن

- 3- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية
- 4- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش وإى مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شئون العاملين
- 5- إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية وتسجيل الإجازات الخاصة بهم أولاً بأول.

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة:أخصائى شئون طلاب
رقم الوظيفة:تمريض(اداري)-18

الهدف من الوظيفة:
تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

- الإشراف على مسنولي الفرق الاربعة والامتياز بالكلية والمستشفى
- 2- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة
- 3- القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة الى شئون الطلبة

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة:أخصائى رعاية طلاب
رقم الوظيفة:تمريض(اداري)-19

الهدف من الوظيفة:
تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالأنشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية
- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي
- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة
- الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية
- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية
- إقامة أنشطة داخلية بالإضافة الى الأنشطة الخارجية المرسلة من الإدارة العامة لرعاية الطلاب
- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي .

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائي دراسات عليا

رقم الوظيفة: تمرير(اداري)-20

الهدف من الوظيفة:

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالدراسات العليا

المهام والمسئوليات

- 1- القيد والتسجيل بالدراسات العليا
- 2- تسجيل نقطة البحث
- 3- إضافة وتغيير مشرف إلى لجنة الإشراف
- 4- تغيير نقطة بحث الرسالة
- 5- مد فترة تسجيل الرسائل والغاء وتجميد تسجيل الرسائل
- 6- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا
- 7- تشكيل لجان المناقشة الرسائل
- 8- تشكيل لجان الفحص
- 9- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية-
- 10- نقل قيد طالب من جامعة إلى جامعة أخرى -

11- تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقا للائحة -

12- عمل مكافأة الإشراف -

13- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائي علاقات ثقافية

رقم الوظيفة: تمرير (اداري)-21

الهدف من الوظيفة:

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشئون هيئة التدريس

المهام والمسئوليات

- 1- اتخاذ إجراءات الإعارة والمهمات العلمية وإجازة مرافقة الزوج أو الزوجة وكذلك إجراءات التجديد والإنهاء
- 2- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية -داخلية لجمع مادة علمية - إشراف مشترك) وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومتابعتهم أثناء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الإجازات الدراسية والمنح 0

3- اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات :-

* مؤتمرات داخلية

* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث ORAL

* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث POSTER

* مؤتمرات بدون تحمل الجامعة أية نفقات

4- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب

5- الإعلان عن الجوائز المختلفة

6- الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والتوجيهات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي

7- الإعلان عن المنح الدراسية وفقاً للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكلية الجامعة

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائى شئون خريجين

رقم الوظيفة: تمريض(اداري)-22

الهدف من الوظيفة:

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الخريجين

المهام والمسئوليات

أولاً : وحده الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور اعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج لتقديمها الى نقابة التمريض للتكليف والادارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنية النقابة وادارج اسمه ضمن كشوف تكليف التمريض للعمل كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد .
ثانياً : تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات اربعة فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج او لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربى / انجليزى / مؤقته

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير المخازن

رقم الوظيفة: تمريض(اداري)-23

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالمخازن

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية :
- 1- تشكيل لجان الفحص الفني لواردات المخازن
 - 2- عمل أمناء المخازن بالكلية
 - 3- إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة
 - 4- صرف الأصناف من مخازن الكلية
 - 5- سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة
 - 6- الإشراف على الجرد السنوي للمخازن

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أمين مخازن

رقم الوظيفة: تمرير (اداري)-24

الهدف من الوظيفة:

تسيير أمور الأقسام فيما يتعلق بالمخازن

المهام والمسئوليات

- 1 المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن
- 2- إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة
- 4- صرف الأصناف من مخازن الأقسام
- 5- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة
- 6- المشاركة في الجرد السنوي للمخزن الخاص به

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: مدير الصيانة
رقم الوظيفة: تمرير (اداري)-25

الهدف من الوظيفة:
الإشراف على تسيير امور الكليتهشأن جميع الامور الخاصة بصيانة الأجهزة والمنشآت

- المهام والمسئوليات
- الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :
- 1- صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية
 - 2- عمل أخصائين الصيانة بالكلية
 - 3- سلامة المرافق الأساسية للمباني
 - 4- إنشاء أرشيف صيانة بالكلية

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: فنى الصيانة
رقم الوظيفة: تمرير (اداري)-26

الهدف من الوظيفة:
تسيير امور الكليتهشأن جميع الامور الخاصة بصيانة الأجهزة والمنشآت فى مجال تخصصه

- المهام والمسئوليات
- 1- صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية
 - 3- سلامة المرافق الأساسية للمباني
 - 4- إنشاء أرشيف صيانة كلا فى تخصصه (تجارة-سباكة-كهرباء-أجهزة)

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: معاون الكلية
رقم الوظيفة: تمرير (اداري)-27

الهدف من الوظيفة:

معاونة أمين الكلية في تسيير الامور الخاصة بتأمين الكلية وضمان انضباط العمال والموظفين بها

المهام والمسئوليات

الإشراف على النواحي التالية :

- 1- التأكد من تأمين المباني
- 2- الإشراف على دفاتر الحضور والأنصراف
- 3- مراقبة اداء أعمال النظافة والتخلص من النفايات بواسطة عمال الكلية
- 4- توفير أدوات النظافة ومتطلبات عمال الأقسام

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: العامل
رقم الوظيفة: تمرير (اداري)-28

الهدف من الوظيفة:

ضمان نظافة الأقسام والمباني

المهام والمسئوليات

- 1- القيام بأعمال نظافة مداخل وأدوار الكلية
- 2- نظافة الأقسام والمكاتب والمعامل والمدرجات
- 3- ضمان سلامة القاعات والمكاتب ومحتوياتها بالأقسام

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: موظف أرشيف

رقم الوظيفة: تمرير (اداري)-29

الهدف من الوظيفة:

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة ببوسطة ومراسلات الكلية الرسمية

المهام والمسئوليات

- استقبال المراسلات وتسجيلها وأرسالها للإدارات المعنية بالكلية
- تسجيل صادات الكلية من المراسلات وأرسالها للإدارات الخارجية المختلفة
- الأحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد مسجلا بها البيانات اللازمة
- التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: سكرتارية

رقم الوظيفة: تمرير (اداري)-30

الهدف من الوظيفة:

تسيير امور الادارات والأقسام بشأن جميع الامور الخاصة بالبوسطة ومراسلاتها وتنظيم عمل مكاتب رؤساء الأقسام ومديري الادارات والعميد والوكلاء

المهام والمسئوليات

- استقبال المراسلات من الأرشيف وتسجيلها وعرضها على المسئولين
- تسجيل صادات المكاتب والأقسام من المراسلات وأرسالها للأرشيف
- الأحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد للمكاتب المختلفة مسجلا بها البيانات اللازمة
- تنظيم وقت العمل الخاص برؤسائهم ومقابلاتهم

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أمين معمل
رقم الوظيفة: تمرير (اداري)-31

الهدف من الوظيفة:
تسيير امور الأقسام فيما يتعلق بالمعامل الدراسية

المهام والمسئوليات

- 1- المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن والمعامل
- 2- مسنولا عن تخزين كيمائيات المعامل ومشرفا على الصرف منها
- 4- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب
- 5- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل
- 6- الاشراف على نظافة المعامل الدراسية
- 7- المشاركة في التحضير للحصص العملية

وصف الوظيفة

اسم الوظيفة: أمين مكتبة
رقم الوظيفة: تمرير (اداري)-32

الهدف من الوظيفة:
تسيير امور الكلية فيما يتعلق بالمكتبة

المهام والمسئوليات

- 1- المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع
- 2- الاشراف على تنظيم وترتيب الكتب والمراجع
- 4- الاشراف على تطبيق قواعد الاستعارة
- 5- الاشراف على تطبيق المكتبة الالكتروني