



الهيكل التنظيمي لكلية الآداب

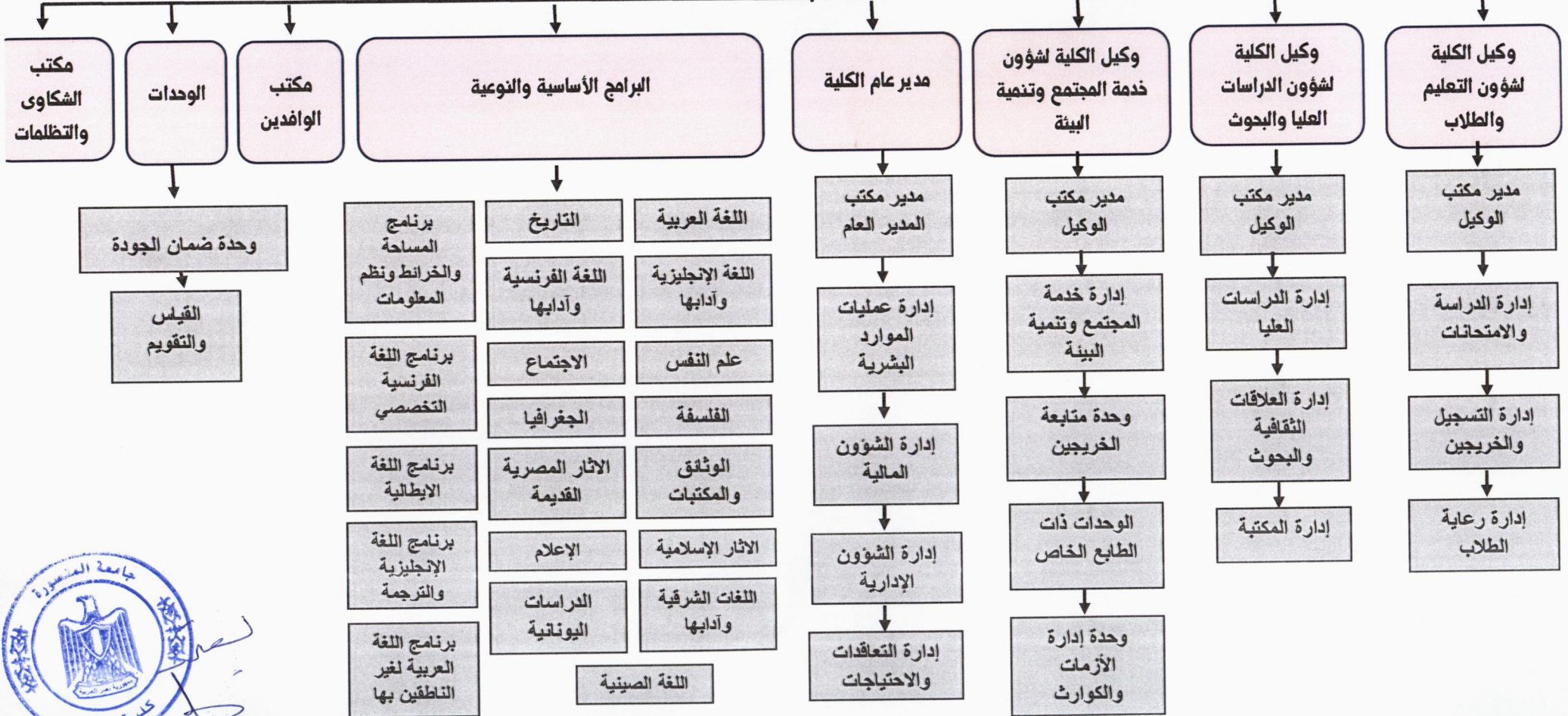


مجلس الكلية

عميد الكلية

أمانة مجلس الكلية

إدارة مكتب عميد الكلية





الهيكل التنظيمي

كلية الآداب - جامعة المنصورة

التوصيف الوظيفي

تم توصيف جميع الوظائف داخل الكلية على النحو التالي:

- مجلس الكلية:
- عميد الكلية:
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:
 - ♦ مدير مكتب الوكيل
 - ♦ إدارة الدراسة والامتحانات
 - ♦ إدارة التسجيل والخريجين
 - ♦ إدارة رعاية الطلاب
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:
 - ♦ مدير مكتب الوكيل
 - ♦ إدارة الدراسات العليا
 - ♦ إدارة العلاقات الثقافية والبحوث
 - ♦ إدارة المكتبة
- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:
 - ♦ مدير مكتب الوكيل
 - ♦ إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 - ♦ وحدة متابعة الخريجين
 - ♦ الوحدات ذات الطابع الخاص
 - ♦ وحدة إدارة الأزمات والكوارث
- مدير عام الكلية:
 - ♦ مدير مكتب المدير العام
 - ♦ إدارة عمليات الموارد البشرية
 - ♦ إدارة الشئون المالية



وحدة ضمان الجودة

♦ إدارة الشؤون الإدارية

♦ إدارة التعاقدات والاحتياجات

▪ البرامج الأساسية والنوعية:

☐ اللغة العربية

☐ التاريخ

☐ اللغة الإنجليزية وآدابها

☐ الاجتماع

☐ علم النفس

☐ الفلسفة

☐ جغرافيا

☐ اللغة الفرنسية وآدابها

☐ الوثائق والمكتبات والمعلومات

☐ الاعلام

☐ الآثار الإسلامية

☐ الآثار المصرية القديمة

☐ اللغات الشرقية وآدابها

☐ الدراسات اليونانية واللاتينية

☐ اللغة الصينية

☐ برنامج مساحة وخرائط ونظم المعلومات

☐ برنامج اللغة الفرنسية التخصصي

☐ برنامج اللغة الإيطالية

☐ برنامج اللغة الإنجليزية والترجمة

☐ برنامج اللغة العربية لغير الناطقين بها

■ الوحدات:

- ◆ ضمان الجودة
- ◆ القياس والتقويم
- ◆ الابتكار
- ◆ الإرشاد الأكاديمي
- ◆ وحدة الوافدين
- ◆ مكتب الشكاوى والتظلمات

1- مجلس الكلية:

يوجد في أعلى الهيكل التنظيمي للكلية ويؤلف مجلس الكلية برئاسة عميد الكلية وعضوية:

- ثلاثة وكلاء للكلية.
- رؤساء الأقسام العلمية.
- أستاذ من كل قسم: على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أن يضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.
- أستاذين مساعدين ومدرسين ويجري تناوب العضوية دوريا كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة ولا يحضر المدرسون منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.
- ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس في الكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الكلية. ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات والمعاهد التابعة للجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات ولا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية.

أولا: الاختصاصات والمسؤوليات:

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية:

أولا: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.

- إعداد خطة الكلية للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وتشجيع التأليف في بعض المواد.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانياً: المسائل التنفيذية:

- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.

- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
- الندب من الكلية واليها.
- الترشيح للمهام العلمية والاعازات وأجازات التفرغ العلمي.
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة من قانون تنظيم الجامعات.
- قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات.
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.

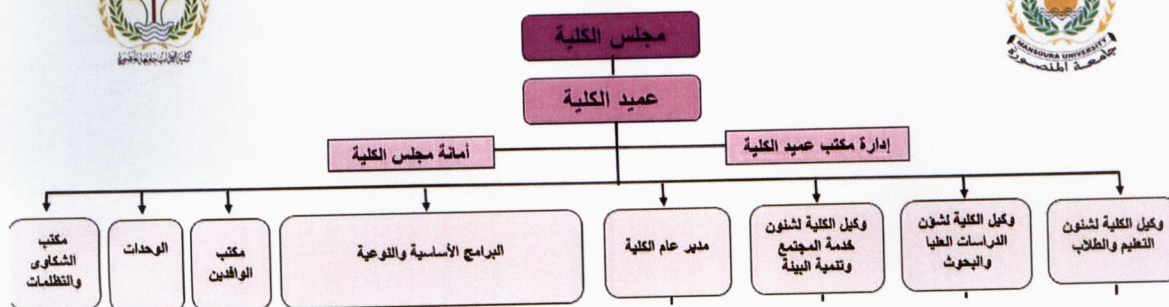
ثالثاً: مسائل متفرقة:

- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.
- يشكل مجلس الكلية من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه وعلى الأخص اللجان الآتية:

- 1 - لجان شؤون الطلاب.
- 2 - لجنة الدراسات العليا والبحوث.
- 3 - لجان المختبرات والأجهزة العلمية.
- 4 - لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية.
- 5 - لجنة المكتبات.
- 6 - لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

2 - عميد الكلية:

يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين العميد من بين أساتذة الكلية العاملين (مادة 43) وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويقوم مقامه أقدم الوكلاء عند غيابه (مادة 47). (تم تعديل ذلك بعد الثورة، نظام التعيين استبدل بنظام الانتخاب)



	المجموعة النوعية:
الكادر الخاص	لوظائف:
أستاذ	الدرجة:

الوصف العام :

يختص شاغل الوظيفة بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية في شأن:

- رسم السياسة العامة والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- إعداد خطة الكلية للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمنكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام ، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- الإشراف على تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.
- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام
- تحويل الطلاب ونقل قيديهم من الكلية واليها
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.

- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
- نوب أعضاء هيئة التدريس من الكلية واليها.
- الترشيح للمهام العلمية والاعازات وأجازات التفرغ العلمي.
- الإشراف على رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- قبول تحويل طلاب الفرقة الأولى بحسب الأحوال من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- تبليغ محاضر جلسات مجلس الكلية إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.
- يقوم العميد بتصرف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية. وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم العميد، بعد العرض على مجلس الكلية، تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تتطوي على الحلول الملائمة.
- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

* الإشراف الفني على:

1 - لجنة الممتحنين . 2 - مكتب الشكاوى والتظلمات

* الإشراف الإداري على:

1- رؤساء الأقسام العلمية 2- العلاقات العامة وخدمة المواطنين

3- إدارة الشؤون القانونية 4- أمانة مجلس الكلية

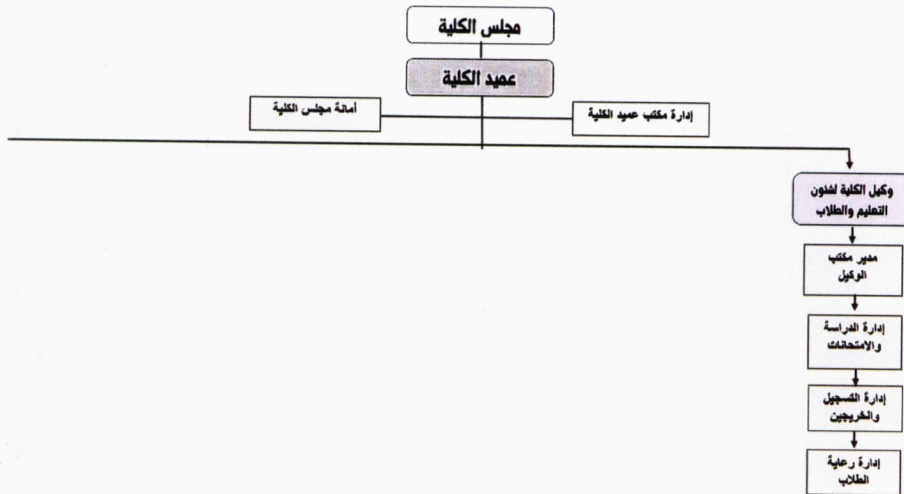
5- الوحدات 6- مكتب الوافدين

3- وكلاء الكلية:

للكلية ثلاثة وكلاء يعاونون العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمهم مقامه عند غيابه يختص أحدهم بالشئون الخاصة بشئون الطلاب والثاني بشئون الدراسات العليا والبحوث والثالث بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

1- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

ويكون مختصا بجميع الأعمال الخاصة بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة.



	المجموعة النوعية:
الكادر الخاص	لوظائف:
أستاذ	الدرجة:

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على شئون التعليم والطلاب

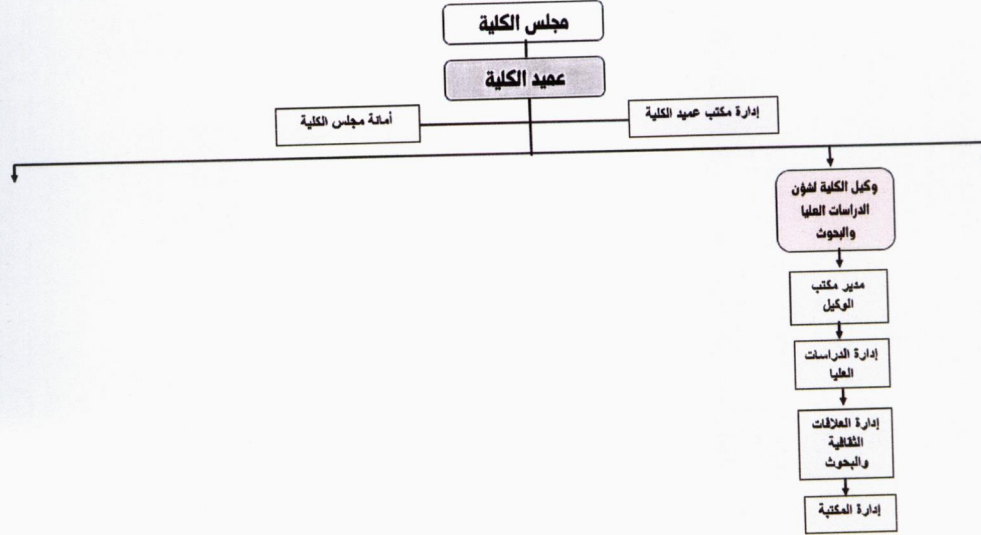
الاختصاصات والمسئوليات:

- * يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد.
- إدارة شئون الكلية الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة الليسانس وشئون الطلاب الثقافية.
- الإشراف على التدريب العلمي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية في الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية للطلاب من خلال كونه رائدا للأنشطة الطلابية.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على اللجان التالية:

- 1 - لجنة شئون الطلاب.
 - 2 - لجنة مراجعة وتطوير البرامج والمقررات.
 - 3 - لجنة المختبرات والأجهزة العلمية.
- * الإشراف على الإدارات التالية:
- 1 - إدارة شئون الدراسة والامتحانات. 2- إدارة التسجيل والخريجين. 3- إدارة رعاية الطلاب.

2- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي. ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.



	المجموعة النوعية:
الكادر الخاص	لوظائف:
أستاذ	الدرجة:

اسم الوظيفة: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بالكلية
يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية والمكتبة.

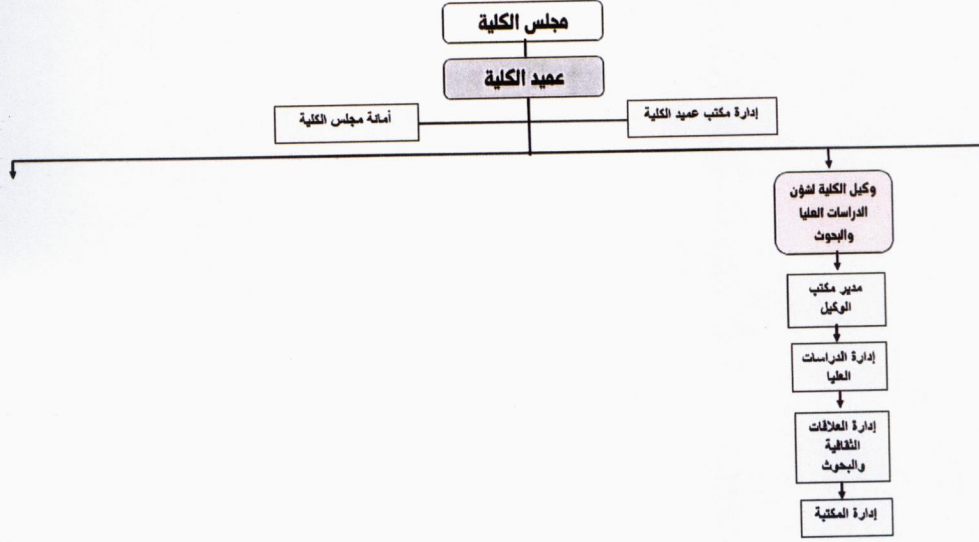
الاختصاصات والمسؤوليات:

- * يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد.
- إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية والمكتبة.
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.

- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمهام العلمية والدورات التدريبية والحلقات الدراسية الخاصة بالقطاع وتولي شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية وخطة بعثات والإجازات الدراسية للكلية.
- إعداد ما يعرض في التقرير السنوي للكلية فيما يخص شئون الدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على شئون المكتبة لتيسير حصول الطلاب على الكتب والمراجع واستكمال الكتب والمراجع والدوريات اللازمة للكلية وتزويدها بالمستحدث منها.
- الإشراف على تلقى المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الأقسام المختلفة بالكلية لإجراء البحوث اللازمة لحلها.
- الإشراف على تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها بالتعاون على حل المشكلات العلمية.
- الإشراف على متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات العلمية بالكلية بما يكفل مسايرتها للتقدم العلمي.
- الإشراف على اللجان التالية:
 - 1 - لجنة الدراسات العليا.
 - 2 - لجنة العلاقات الثقافية.
 - 3 - لجنة المكتبة.
 - 4 - لجنة مراجعة وتطوير برامج ومقررات الدراسات العليا.
 - 5 - لجنة أخلاقيات البحث والعلمي.
- * الإشراف على الإدارات والوحدات التالية:
 - إدارة الدراسات العليا والبحوث.
 - إدارة العلاقات الثقافية.
 - إدارة المكتبة.

3- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.



	المجموعة النوعية:
الكادر الخاص	لوظائف:
أستاذ	الدرجة:

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الاختصاصات والمسئوليات:

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- إدارة الشئون الخاصة بخدمة المجتمع في إطار النطاق الجغرافي للكلية.

- العمل على تنمية البيئة والحفاظ عليها.
- العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الأفكار والرؤى المبتكرة.
- * الإشراف على اللجان التالية:
- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- * الإشراف على الإدارات والوحدات التالية:
- إدارة خدمة المجتمع وتنميته.
- وحدة متابعة الخريجين.
- الوحدات ذات الطابع الخاص.
- وحدة إدارة الأزمات الكوارث.

4- رؤساء مجالس الأقسام العلمية والنوعية:

يتم تعيين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة بالقسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأي عميد الكلية.

فترة رئاسة القسم 3 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ولا يسرى ذلك في حالة وجود أقل من 3 أساتذة أن تكون الرئاسة لأقدمهم.

في حالة عدم وجود أساتذة يمكن أن يقوم بعمل رئيس القسم أقدم الأساتذة المساعدين.

	المجموعة النوعية:
الكادر الخاص	لوظائف:
أستاذ	الدرجة:

اسم الوظيفة: رئيس مجلس القسم - رئيس مجلس إدارة البرنامج:

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال القسم

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القانون واللوائح والقرارات المعمول بها.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- تقديم تقرير بعد العرض على مجلس القسم إلى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وذلك توطئة للعرض على مجلس الكلية.
- يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم إلى الاجتماع مرتين على الأقل خلال العام الجامعي وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية.
- المشاركة في اللجان المتخصصة بالكلية.
- تنفيذ قرارات مجلس القسم وإبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها .
- يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

• مدير إدارة التسجيل والخريجين:

المجموعة النوعية:	التخصصية
لوظائف:	التعليم
الدرجة:	الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة شؤون التسجيل والخريجين

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بقطاع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون التسجيل والخريجين

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- حفظ نسخة من نتائج امتحانات مرحلة الليسانس.
- الإشراف على إعداد البيانات والإحصائيات عن الخريجين وإبلاغها للجهات المختصة.
- الرد على استفسارات الكليات والجهات الخارجية في شأن البيانات المتعلقة بالخريجين.
- مراجعة قرارات رئيس الجامعة بمنح الدرجات العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها من السلطات المختصة والاحتفاظ بالأصول المعتمدة من رئيس الجامعة وتسجيلها في السجلات المعدة لذلك مع إخطار الجهات المعنية بصورة منها.
- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات الخريجين.
- الإشراف على تسليم ملفات الخريجين.
- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالكلية.
- الإشراف على تحرير الشهادات المؤقتة وشهادات التقديرات للخريجين وترجمتها إلى اللغات الأجنبية.
- حفظ صحائف أحوال الخريجين.
- إبلاغ الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بإحصائيات عن الخريجين.

• مدير إدارة رعاية الطلاب:

المجموعة النوعية:	التخصصية
لوظائف:	الخدمات الاجتماعية
الدرجة:	الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة رعاية الطلاب:

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة لقطاع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



وحدة ضمان يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة رعاية الطلاب

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذ أعمالهم
- الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجولة بالكلية.
- الإشراف على أنشطة اتحاد الطلاب واللجان المتفرعة منه.
- متابعة أعمال لجان اتحاد الطلاب المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.
- بث الروح الجامعية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- تنفيذ برامج ومشروعات اتحاد الطلاب وتدعيمها بالإمكانات المادية والبشرية ومتابعة تنفيذها.
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب وتعميق المفاهيم الدينية والاجتماعية.
- التعرف على مشكلات الطلاب والعمل على حلها.
- اقتراح البرامج والمشروعات التي تخدم الطلاب في أوقات فراغهم.
- استخدام مراكز جميع الشباب استخدام أمثل لخدمة المجتمع.
- الإشراف على تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالاشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى.
- متابعة إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني .
- متابعة أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.
- متابعة إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمساك السجلات والبطاقات الرياضية .
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعيا من صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية.

• مدير إدارة الدراسات العليا:

المجموعة النوعية:	التخصصية
لوظائف:	التعليم
الدرجة:	الأولى



اسم الوظيفة: مدير إدارة الدراسات العليا :

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بقطاع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف العام على إدارة الدراسات العليا

الاختصاصات والمسؤوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإعلان على فتح باب القبول والاتصال بالجهات الفنية المتخصصة الموفدة للطلاب وتلقى طلبات الراغبين في القيد والتسجيل بالدراسات العليا وفحصها من حيث مطابقتها لما تنص عليه أحكام القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من جهات الاختصاص قبل العرض على العميد ومجلس الكلية.
- الإشراف على تنظيم سجلات القيد والتسجيل لطلاب الدراسات العليا .
- إبلاغ أسماء المقبولين بالدراسات العليا إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة .
- الإشراف على استخراج البطاقات الجامعية الخاصة بطلاب الدراسات العليا .
- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقا للوائح المقررة .
- إعداد المذكرات التي يتطلب الأمر عرضها على لجنة الدراسات العليا بالكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على إجراءات تسجيل بحوث طلاب الدراسات العليا .
- الإشراف على الإعداد والتجهيز لامتحانات الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة ومتابعة الامتحان ومتابعة النتائج واعتمادها من لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية وإعلانها.
- إخطار الجهات المعنية بأسماء الطلاب الوافدين الراغبين في القيد بالدراسات العليا والحصول على موافقة تلك الجهات على دراستهم مع إخطارهم بالبيانات التي تطلب بشأن الطلاب الوافدين.
- تنفيذ القرارات واللوائح الصادرة من المجالس المختصة بشأن الطلاب الوافدين.
- الإشراف على استخراج الشهادات المؤقتة لخريجي الدراسات العليا.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالجوائز والهيئات والمكافآت الدراسية المتعلقة بطلاب الدراسات العليا وإمساك السجلات الخاصة بها .
- القيام بأعمال سكرتارية لجنة الدراسات العليا وتنفيذ قراراتها.
- إعداد المكاتبات والمراسلات الخاصة بالدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة لإعداد المدرس الجامعي .

- متابعة تدريب المعيدين والمدرسين المساعدين .
- إمساك السجلات الخاصة بتدريب المعيدين والمدرسين المساعدين .
- إخطار الجهات المختلفة بنتائج الدورات التدريبية للمعيدين والمدرسين المساعدين.
- مدير إدارة العلاقات الثقافية:

المجموعة النوعية:	التخصصية
لوظائف:	التعليم
الدرجة:	الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة العلاقات الثقافية

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بقطاع وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف العام على إدارة العلاقات الثقافية

الاختصاصات والمسؤوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذ للأعمال.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بمنح الإجازات الدراسية والبعثات العلمية وتنظيم الاستفادة منها وإيفاد السادة أعضاء هيئة التدريس للخارج لحضور مؤتمرات علمية - دورات تدريبية - زيارات علمية - مهارات علمية.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بحضور السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم مؤتمرات علمية ودورات تدريبية بالداخل.
- الإشراف على عقد الاتفاقيات والبروتوكولات الثقافية مع كافة الجهات.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بدعوة الأساتذة الزائرين.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالموضوعات العامة والجوائز.
- الإشراف على أعمال السكرتارية للجنة العلاقات الثقافية وتنفيذ قراراتها.

• مدير إدارة المكتبة:

المجموعة النوعية:	التخصصية
لوظائف:	المكتبات والوثائق
الدرجة:	الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة المكتبة:

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بقطاع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف العام على إدارة المكتبة

الاختصاصات والمسؤوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد الخطة السنوية لشراء أوعية المعلومات (كتب دوريات.... إلخ) وتوزيعها
- الإشراف على تجميع احتياجات أقسام الكلية من أوعية المعلومات.
- الإشراف على تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والجهات العلمية الداخلية والخارجية.
- الإشراف على الإعداد الفني (تصنيف- فهرسة وصفية - فهرسة موضوعية... إلخ) لأوعية المعلومات .
- الإشراف على الخدمات التي تقدمها المكتبة سواء كانت تقليدية أم الكترونية (إعارة-مراجع... إلخ).
- الاشتراك في أعمال لجنة المكتبة وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على إجراءات قبول الهدايا وتقسيمها وتسجيلها وتحرير خطابات شكر لمن أهداها.
- الإشراف على إجراءات شراء الكتب والاشتراك في الدوريات ومتابعة الأعداد الناقصة.
- *الإشراف على عمليات تجليد وترميم وصيانة مقتنيات المكتبة.

4- أمين عام الكلية (بدرجة مدير عام):

الاختصاصات والمسؤوليات:

- اقتراح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات.

- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة ومجهودات الإدارة العامة التابعة له وإبداء الملاحظات التي تعاون على تطوير وتحسين طرق العمل.
- الإشراف على الإدارات التابعة له بالكلية والتي يتولى رئاستها.
- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطة المختصة.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على تذليلها.
- الاشتراك في عضوية اللجان الجامعية أو رئاستها في حدود القوانين والقرارات المنظمة لذلك.
- الإشراف على كافة الوثائق والمستندات والملفات الخاصة بالعاملين وكذلك أعضاء هيئة التدريس.
- إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- عرض الموضوعات ومتابعة صدور القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بنشاط الكلية، وبشئون العاملين وتنسيقها وتبويبها.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين لهم.

• مدير إدارة الشؤون المالية:

المجموعة النوعية:	التخصصية
لوظائف:	التمويل والمحاسبة
الدرجة:	الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون المالية

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة ضمن الأجهزة التابعة لأمين الكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة المشتريات والمخازن

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- التوقيع على البريد الصادر ويعتمد المذكرات في حدود اختصاصه.
- الإشراف على إعداد المقاييس السنوية.

- الإشراف على إجراءات توفير الأصناف بالمخازن واستخدام طرق التخزين المناسبة لكل صنف ومتابعة الطلبات وإجراءات تليبيتها ومتابعة الأرصدة الواجب توافرها بالمخازن.
- مراجعة الأصناف المطلوب شراؤها محليا أو عن طريق الاستيراد ورفع الاقتراحات الخاصة في هذا الشأن.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- الإشراف على عمليات الصرف في المخازن والتأكد من تطبيق اللوائح والقوانين المخزنية المتبعة .
- التأكد من استكمال الإجراءات اللازمة طبقا للائحة المشتريات قبل تنفيذ عملية الشراء
- متابعة عملية الصرف المخزني واستلام الأصناف المرتجعة وإجراءات التكهين.
- الإشراف على إجراءات المزايدات وتأجير المقاصف التي تقع في نطاق الكلية.
- الإشراف على أعمال المشتريات والعهد والشطب وأعمال المخازن.
- الاشتراك مع المسؤولية بالكلية في رسم السياسة الخاصة بالشراء للأدوات والسلع وعمليات التخزين الأمثل لهذه المشتريات.
- القيام بعمليات التعاقد والمناقصات العامة والشراء بالأمر المباشر والممارسة وإبرام العقود ومتابعة إجراءات التنفيذ
- إعداد خطة المشتريات في ضوء الاحتياجات الفعلية للأقسام بالكلية.
- تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة لعمليات الشراء وفي ضوء الاعتمادات المالية المقررة للمستلزمات السلعية.
- تنظيم عمليات الصرف من المخازن والجرد للأصناف والاستغناء عن الأصناف الراكدة وعمل مزايدات.
- الإشراف على عمليات تحرير الطلبات الخاصة بالأصناف طرف الموردين ومتابعتها.
- الإشراف على إجراءات الجرد السنوي والدوري.
- إمساك سجل ضمانات أرباب العهد والإشراف على إمساك الدفاتر التي تحددها القوانين واللوائح ومراعاة خصم النسبة المقررة على باقي عهدهم بعد الرجوع إلى الأقسام المتخصصة
- اتخاذ إجراءات الخصم في حالة فقد أو كسر أصناف في العهد وتولي الإجراءات المتعلقة بها
- تطبيق لائحة المخازن والمشتريات.

• رئيس قسم المشتريات:

الاختصاصات والمسؤوليات:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- القيام بتدراك جميع احتياجات الكلية سواء تم ذلك بمناقصات عامة أو محدودة أو ممارسة أو بدون مناقصة .

- القيام بتدراك الأصناف التي يصدر قرار بتجميع تداركها على مستوى الكلية.
 - إمساك سجلات قيد الموردين.
 - إمساك سجلات الاعتمادات المختصة للمشتريات.
 - متابعة توريد الأصناف المتعاقد عليها واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو المطالبة في حالة التقصير أو التأخير أو لوازم التوريد.
 - اتخاذ اجراءات استيفاء مستندات تدارك الأصناف ومراجعتها وتحرير واستمارة الصرف أو التسوية اللازمة بشأنها.
 - إمساك السجلات اللازمة للمبالغ المدفوعة مقدما عن مشتريات الدفع عند الاستلام ومتابعة توريد الأصناف الخاصة بها والعمل على استيفاء المستندات وتسوية قيمتها.
 - إمساك سجل لقيد التأمينات على المشتريات نقدا أو بخطاب ضمان ومتابعة استيفاء التأمينات (ابتدائية - نهائية).
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الضرائب المستقطعة من الموردين عن المشتريات.
 - بحث ودراسة الموضوعات التي تتصل بالمشتريات وإبداء الرأي فيها.
 - الإشراف على أعمال القسم وإصدار التعليمات اللازمة وتوقيع المكاتبات الصادرة من القسم وتوجيه المكاتبات الواردة.
- **رئيس قسم المخازن:**

المجموعة النوعية:	التخصصية
لوظائف:	التمويل والمحاسبة
الدرجة:	الثانية

اسم الوظيفة: رئيس قسم المخازن

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بإدارة المشتريات والمخازن بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم المخازن

الاختصاصات والمسؤوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- استلام الأصناف المشتراة وتولى إجراءات فحصها وإضافتها والصرف عنها.

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ الأصناف وترتيبها ووقايتها من التلف.
- متابعة أرصدة الأصناف الموجودة بالمخازن وطلب تداركها عند وصولها للحد الأدنى أو نفاذها.
- إمساك دفاتر عهدة المخزن لقيد جميع الأصناف الواردة والمنصرفة .
- اتخاذ إجراءات الإضافة للأصناف .
- إمساك دفاتر حسابات المخازن ومتابعة القيد بها .
- إعداد المقاييسات للأصناف المطلوب تداركها.
- الترخيص لصرف أصناف من المخازن.
- الاشتراك في لجان الجرد السنوي والدوري .
- القيام بإجراءات التكهين وبيع الأصناف المستغني عنها.
- إجراء قيد الأصناف المنصرفة من المخازن بصفة عهدة شخصية أو فرعية .
- إتمام إجراءات نقل العهدة.
- إمساك سجل بأسماء أرباب العهد واتخاذ إجراءات طلب خصم الضمان اللازم منها.
- القيام بعمليات الجرد لأصحاب العهد للتأكد من جرد الأصناف التي في حوزتهم.
- إمساك ملفات لأصحاب العهد الشخصية.
- إمساك دفتر العهد المالية ومتابعتها ومراجعة كشوف الحركة الدورية الخاصة ومتابعة مطابقتها.

• مدير إدارة الحسابات والموازنة:

المجموعة النوعية:	التخصصية
لوظائف:	التمويل والمحاسبة
الدرجة:	الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة الحسابات والموازنة

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بإدارة الحسابات والموازنة بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة الحسابات والموازنة

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية
- الإشراف على مراجعة جميع الأعمال الحسابية والعمل على صرف المستحقات وإعداد الحسابات ومراجعتها طبقاً للقوانين، والقرارات واللوائح المالية والتعليمات.
- مراجعة العمليات الحسابية والمصروفات والإيرادات ومطابقتها للمستندات الرسمية وأرصدة الحسابات والتسويات الخاصة.
- مراقبة عمليات الصرف من البنود المخصصة والاعتمادات وعدم تجاوزها.
- الإشراف على إعداد الحسابات والحساب الختامي.
- الإشراف على توزيع الاعتمادات على البنود والأنواع وعرضها على الرئيس المختص لإقرارها والصرف بمقتضاها.
- متابعة التعديلات التي تطرأ على البنود ومتابعة التعزيزات اللازمة لها لمواجهة حالة الصرف.
- بحث الطلبات الخاصة بالتجاوزات وإعداد المذكرات بخصوص استخدام المدخرات نقلاً عن بنود أخرى في ضوء المنشورات.
- مراجعة كافة المستندات المالية مراجعة كاملة.
- مراجعة جميع كشوف الصرف المسحوبة شيكاتها على مندوب الصرف أو التوزيع بعد اعتماد الصرف أو التوزيع للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقه أو توريد قيمته للخرينة والتأكد من أن الصرف تم بمعرفة المندوب المختص.
- متابعة مراجعة جميع استمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية.
- تمثيل الحسابات في لجان فتح مظاريف المناقصات ومراقبة وتسليم التأمينات التي تقدم فيها.
- متابعة تحصيل الإيرادات ومراجعة قائمة المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسوية الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعمالها والتأشير عليها بذلك.
- متابعة مراجعة كشوف البنك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها.
- إجراء التسويات الخاصة بالخصم على المصروفات الإضافية بها إلى حساب جاري دائنين تحت التسوية وغير ذلك مما تغطيه تنفيذ اللوائح المالية المعمول بها.
- أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها واتخاذ إجراء الصرف إذ ترتب عليها صرف المبالغ.
- إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحسبة اليومية وكذلك سائر القيد للحسابات سواء كانت إجمالية أو تفصيلية أو إيضاحية.

- القيام بصرف المطالبات والاستحقاقات وقيد التسويات بعد مراجعتها واعتمادها بمعرفة جهة الاختصاص وتحرير الشيكات وعمل الإخطارات عنها لكل من البنك والمستحق الصرف إليه.
- استخراج بواقي الحسابات الوسيطة شهريا (الباقى) بدون تسوية أو سداد أو صرف وإخطار الجهات المختصة المتحري عنها والعمل على تسويتها ومراقبة عدم سقوط الالتزامات الناشئة عن خطابات الضمان (الكفالات) والتأشير قبل الصرف على جميع استثمارات الصرف أو التسوية بما يفيد سماح البند المختص أو الإضافة من الحسابات الوسيطة.
- إمساك دفتر الارتباط لأبواب الموازنة الجارية والاستثمارية والتأشير بسماح البند في حدود الاعتمادات .
- الارتباط بالمبالغ بدفاتر الارتباطات والخصم بالمبالغ من واقع مستندات الصرف والتسوية .
- الإشراف على إمساك سجلات للسادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف للعاملين والعمال حسب مجموعتهم النوعية.
- إعداد البيان الشهري والربع سنوي سواء للمبالغ المرتبطة بها والمنصرفة .
- إجراء التجاوزات المختلفة للبنود وطلب زيادة الاعتمادات من الجامعة وكذلك طلب الارتباط بالنسبة للبنود الممسوكة بمعرفة الجامعة.
- متابعة المراجعة الشهرية للوحدة الحسابية بالكلية.
- مطابقة الاستثمارات التي تقدم عن مكافآت التصحيح الخاص بالامتحانات على موارد السنة واحتساب المبالغ المستحقة على ضوء ما تقضي به اللائحة التنفيذية للجامعات والتعليمات والقرارات المعدة لذلك.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية وتنفيذها طبقا للأحكام المالية في المواعيد المناسبة واعتمادها من السلطة المختصة.

• رئيس قسم الخزينة:

	المجموعة النوعية:
المكتبية	لوظائف:
الثانية	الدرجة:

اسم الوظيفة: رئيس قسم الخزينة

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بإدارة الحسابات والمراجعة بالكلية



وحدة ضمان

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الخزينة

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- استلام إيرادات الكلية النقدية وتوريدها إلى المصرف المختص وفقا للتعليمات والقواعد والقوانين.
- صرف المرتبات والمكافآت التي تسحب قيمتها بشيك من الكلية وتوزيعها على مستحقيها.
- إجراء الصرف من السلف المستدime من الكلية وإمساك السجل الخاص بها موضحا به توزيع المنصرف على البنود المختلفة حسب الميزانية.
- إجراءات الصرف من السلفة المؤقتة التي تصرف باسم أمين الخزينة من الجامعة.
- القيام ببيع الطوابع والدمغات والشهادات للطلبة.
- صرف مكافأة التفوق للطلاب.
- صرف الإعانات للطلاب.

• مدير إدارة الشؤون الإدارية :

المجموعة النوعية:	التخصصية
لوظائف:	التممية الإدارية
الدرجة:	الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون الإدارية

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الشؤون الإدارية بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الشؤون الإدارية بالكلية

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- القيام بأعمال التعيينات للوظائف الفنية والتخصصية بالنسبة للعاملين.
- إجراء التسويات بجميع أعمالها.



وحدة ضمان الجودة

- اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها.
- إمساك سجلات الإجازات.
- اتخاذ إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالعاملين.
- إمساك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين.
- تحرير كشوف المرتبات والمكافآت للعاملين.
- استيفاء مفردات المرتبات التي تقدم لمصلحة الضرائب.
- صرف المكافآت الخاصة بالرواتب الإضافية.
- تنفيذ جميع القرارات التي تتصل بتعديل المرتبات.
- القيام بإجراءات النقل والندب والإعارة والكتابة لجهة الاختصاص بذلك.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بالسفر للخارج بجميع أنواعها.
- القيام بإجراء إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة وإبلاغها للجهات المختصة.
- إعداد استمارات مكافآت الامتحانات للعاملين.
- حفظ الملفات الفرعية للعاملين.
- القيام بإجراء الأجازات بأنواعها (مرافقة زوج - رعاية طفل - إجازة خاصة).

• رئيس قسم شئون العاملين:

المجموعة النوعية:	التخصصية
لوظائف:	التنمية الإدارية
الدرجة:	الثانية

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون العاملين

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون الإدارية بالكلية



وحدة ضمان يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون العاملين بالكلية

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- متابعة أعمال التعيينات والوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواع العاملين.
- متابعة إجراءات منح الأجازات ومراقبة إمساك سجلات الأجازات للعاملين.
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمنح ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين.
- متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف للعاملين .
- متابعة إجراءات تنفيذ القرارات وتوقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعملية وتطبيقها.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين.

• رئيس قسم الاستحقاقات:

المجموعة النوعية:	التخصصية
لوظائف:	التمويل والمحاسبة
الدرجة:	الثانية

اسم الوظيفة: رئيس قسم الاستحقاقات

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون الإدارية بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال الاستحقاقات

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تنفيذ التعليمات والنظم الخاصة بالقيد في سجلات المرتبات والمكافآت.
- تنفيذ التأشيريات بسجلات الاستحقاقات والتعديلات التي تصدر بها قرارات إدارية أو تأديبية أو غير ذلك مما تنص عليه القوانين واللوائح فيما يتعلق بالعمل.
- إعداد التسويات السنوية للمكافآت وقرارات وزارة المالية واستقطاع الموازنة المتعلقة بهذه التسوية.
- إعداد المنكرات والبيانات التي تتصل بشئون الاستحقاقات.
- مراجعة تسوية المرتبات وتنفيذ الأحكام القضائية والتظلمات الإدارية من الناحية الحسابية والقيام بالمراجعة المبدئية من ناحية تطبيق المبادئ القانونية.

• رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس:

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- اتخاذ إجراءات الموافقة على الإعلان عن الوظائف الخالية بناء على طلب الأقسام.
- إجراءات تعيين هيئة التدريس.
- إجراءات استيفاء أعضاء هيئة التدريس بعد بلوغهم سن المعاش لنهاية العام الدراسي طبقاً للقوانين.
- إجراءات نقل أعضاء هيئة التدريس.
- التصريح بمزاولة المهنة في غير أوقات العمل الرسمية.
- إجراءات مراجعة التسويات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
- استصدار قرارات إنهاء خدمة السادة أعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا سن المعاش أو منقطعين عن العمل....الخ.
- استصدار قرارات رفع اسم السادة المنقولين إلى جهات خارج الجامعة.
- تلقي الأحكام القضائية في الدعاوى واتخاذ إجراءات تنفيذها.
- استصدار القرارات التنفيذية لمجلس الجامعة فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس.
- اتخاذ إجراءات منح الأجازات بأنواعها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إمسالك سجلات الأجازات والإعارات.
- القيام بإجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الغير متفرغين.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بالسفر إلى الخارج بجميع أنواعها.
- تلقي مقترحات الأقسام وإعداد مذكرات لعرضها على مجلس الكلية.
- إعداد مذكره عرض أو تقييم الأساتذة المتفرغين وإبلاغها للإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للحصول على موافقة بالتعيين.
- تلقي موافقة الجامعة على التعيين وإعداد الأوامر التنفيذية وإبلاغها إلى الأقسام العلمية المختصة وإدارات الاستحقاقات لصرف مستحقاتها.
- إمساك السجلات الخاصة بالأساتذة المتفرغين وتخصصاتهم للأقسام المختلفة ومراعاة التجديد اللازم عند انتهاء المدة وإنهاء أعمالهم عند بلوغهم سن 70 سنة.
- تولي أعمال تزويدهم بما يفيد أنهم أساتذة متفرغين وإبلاغ الأقسام المختصة عند نديهم أو سفرهم أو اشتراكهم في اللجان المختصة.

معايير اختيار القيادات الإدارية

شروط الترشح لمنصب مدير عام الكلية:

- 1- أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي مناسب.
- 2- أن يكون قد شغل وظيفة مدير إدارة أو ما يعادلها لمدة لا تقل عن عام، وفقًا للوائح الجهاز الإداري للدولة.
- 3- أن يمتلك خبرة إدارية كافية في مؤسسات التعليم العالي أو الجهات الحكومية.
- 4- أن يكون ملماً بالقوانين واللوائح الجامعية (مثل قانون تنظيم الجامعات، اللائحة التنفيذية، قانون الخدمة المدنية).
- 5- أن يكون سجله الوظيفي خاليًا من الجزاءات التأديبية.

معايير اختيار مدير عام الكلية:

- 1- امتلاك مهارات قيادية وتنظيمية عالية، والقدرة على الإشراف على فرق العمل.
- 2- إجادة صياغة المكاتبات الرسمية والتقارير ومتابعة تنفيذ القرارات.
- 3- القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات الإدارية.
- 4- إلمام ب إعداد الموازنة والخطة الاستراتيجية.
- 5- إجادة استخدام الحاسب الآلي والنظم الإدارية الحديثة (مثل ميكنة شؤون العاملين والمشتريات).
- 6- القدرة على التنسيق بين إدارات الكلية المختلفة بسلاسة وفعالية.
- 7- الكفاءة في تمثيل الكلية إداريًا أمام الجهات الرقابية مثل الجهاز المركزي للمحاسبات.
- 8- وجود رؤية واضحة لتطوير الأداء الإداري وتحسين بيئة العمل.

ثانيا: مديري الإدارات:

1 - الخبرات السابقة:

- خبرة (10 - 12) سنوات في مجال العمل بالإدارة التي يعمل بها.

2 - شروط شغل الوظيفة:

- الدرجة الأولى على الأقل.
- المجموعة النوعية للدرجة المطلوبة للعمل بالإدارة التي يعمل بها طبقا لوصف الوظيفة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

3 - المهارات والقدرات والمعارف الأساسية:

- مهارة في القيادة والإشراف.
- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها.
- مهارات في مجال التخطيط الاستراتيجي.
- مهارة العمل بروح الفريق.
- القدرة على العمل تحت الضغط.

ثالثاً: رؤساء الأقسام الإدارية :

1 - الخبرات السابقة:

- خبرة (3 - 6) سنوات في مجال القسم الذي يعمل به.

2- شروط شغل الوظيفة:

- الدرجة الثانية على الأقل.
- المجموعة النوعية للدرجة المطلوبة للعمل بالإدارة التي يعمل بها طبقاً لوصف الوظيفة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

3- المهارات والقدرات والمعارف الأساسية:

- مهارة في التخطيط والتنسيق والتنظيم وفن التعامل مع الآخرين.
- معرفة في استخدام الحاسب والأنظمة والقوانين المعمول بها.
- قدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير.

رابعاً: معايير اختيار القيادات بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص:

1- المؤهلات:

- شهادة الدكتوراة في الآداب.
- دبلوم/تدريب في مجال الإدارة.

2- الخبرة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس عامل بإحدى الجامعات أو مراكز البحوث المصرية.
- أن يكون متخصصا في مجال نشاط المركز أو الشعبة.
- أن يكون لديه خبرات عملية وإدارية في خدمة المجتمع والبيئة.

3- المهارات والقدرات والمعارف الأساسية:

- التمتع بمهارات التواصل الفعال.
- التمتع بمهارات القيادة المؤثرة.
- التمتع بمهارات حل المشكلات.
- من له خبرة سابقة في مراكز مماثلة.
- من له خبرة في التعامل مع شبكة المعلومات الدولية.
- إتقان واحدة على الأقل من اللغات الأجنبية.