



دليل التوصيف الوظيفي للأكاديميين والإداريين كلية الطب البشري 2023-2022

دليل الوصف والتوصيف الوظيفي للأكاديميين والإداريين

تاريخ اعتماد دليل التوصيف الوظيفي
مجلس الكلية رقم 16 بتاريخ 2022/12/27

الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
5	الخطوات المنهجية لإعداد الكتيب	*
7	رؤية ورسالة	*
8	مقدمة	*
19	الهيكل التنظيمي لكلية الطب البشري	*
20	فريق الإعداد والمراجعة	*
22	أولاً: التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية	
23	مجلس الكلية	*
26	عميد الكلية	*
29	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	*
30	اللجان المنبثقة لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	*
33	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث	*
34	اللجان المنبثقة من وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث	*
35	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	*
37	اللجان المنبثقة من وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	*
40	مجلس القسم	*
41	رئيس مجلس القسم	*
43	ثانياً التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية	
44	مسئوليات أعضاء هيئة التدريس (مدرس – أستاذ مساعد – أستاذ)	*
46	مسئوليات معاوني أعضاء هيئة التدريس (معيد – مدرس مساعد)	*
54	ثالثاً: التوصيف الوظيفي للإداريين بالكلية	
55	مدير مكتب العميد	*

56	سكرتارية مكتب العميد	*
58	سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	*
59	سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	*
61	سكرتارية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	*
62	إدارة المعامل	*
68	التوصيف الوظيفي لوحدة ضمان الجودة بالكلية	رابعاً:
69	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة	*
70	مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة	*
71	مدير وحدة ضمان الجودة	
73	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	*
74	سكرتارية تنفيذية بوحدة ضمان الجودة	*
76	اللجان المنبثقة من وحدة ضمان الجودة	*
80	التوصيف الوظيفي للإداريين بالجامعة	خامساً:
81	الإدارة العامة للموارد البشرية	*
90	إدارة الشئون القانونية	*
93	إدارة العلاقات العامة	*
97	إدارة رعاية الشباب	*
103	الإدارة العامة للشئون المالية	*
107	إدارة المشتريات	*
109	إدارة المخازن	*
112	إدارة الصيانة	*
117	إدارة الأمن	*
121	مركز تكنولوجيا التعليم	*
124	إدارة الباصات	*
126	المكتبة المركزية	*
132	إدارة الكتاب الجامعي	*

133	إدارة التصوير الجامعي	*
135	التوصيف الوظيفي لهيئة التمريض	سادساً:
139	مديرة خدمات التمريض بالمستشفى	*
142	وكيلة مديرة خدمات التمريض للأعمال الإدارية	*
145	وكيلة مديرة خدمات التمريض للتعليم أثناء الخدمة	*
148	مشرفة التمريض	*
151	رئيسة القسم /الوحدة	*
154	أخصائية تمريض	*
157	فني تمريض	*
160	مساعد إداري خدمات طبية	*
162	منسقة التحكم في العدوى	*
165	منسقة ضمان الجودة	*
167	منسقة التعليم أثناء الخدمة	*
170	نموذج بطاقة التوصيف الوظيفي	سابعاً:

الخطوات المنهجية لإعداد الكتيب

اعتمد فريق الإعداد والمراجعة في إعداد هذا الدليل على الخطوات المنهجية الآتية:

1. قدمت مقترحًا بالتوصيف الوظيفي معتمداً على الهيكل التنظيمي للكلية لجميع الفئات بالكلية من:

أ- عميد الكلية.

ب - وكلاء الكلية.

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

ج - أعضاء القسم

- رؤساء الأقسام.
- أعضاء هيئة التدريس.
- المدرسون المساعدون.
- المعيدون.

2. قامت بتوزيع هذه المقترحات السابقة مع التوصيف الوظيفي المنصوص عليه في قانون تنظيم الجامعات ولأحدثه التنفيذية، وفقاً لآخر التعديلات لسنة 2006، بحيث تقوم كل فئة من الفئات السابقة بمراجعة مهامها الوظيفية وتقديم رؤيتها الخاصة.

3. قامت بتلقي التعديلات، وفقاً للمقارنات المقدمة، وأعدت صياغتها.

4. قامت اللجنة بالتواصل مع جميع اللجان والإدارات المعنية وهي التي تتعامل مباشرة مع الكلية. وتم حصرها وعرض أهم النماذج المعتمدة للوصف الوظيفي للإداريين العاملين بالإدارات المعنية.
5. وبتلك الطريقة تم عمل حصر – للوظائف القائمة بالكلية سواء الأكاديمية أو الإدارية ومراجعة بطاقات التوصيف الوظيفي لإضافة ما يلزم أو حذف ما هو غير ملائم للوظائف القائمة فعلياً.
6. وقد تم تجميع كل ما سبق في دليل التوصيف الوظيفي للكلية وتقدمت اللجنة بهذا الدليل إلى مجلس الكلية لاعتماده كـ (كتيب لتحديد المهام والمسؤوليات للوظائف المختلفة لإدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري) وقد تم اعتماده في جلسة مجلس الكلية رقم 8 المنعقدة في فبراير 2022.

رؤية ورسالة الكلية

رؤية الكلية:

كلية الطب جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا تصبو أن تكون من بين الكليات الرائدة في مجال الطب محليا وإقليميا ودوليا.

رسالة الكلية:

تلتزم كلية الطب البشري-جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا بتخريج طبيبا ذا كفاءة عالية في تقديم الرعاية الصحية المتكاملة، وقادرا على البحث العلمي وتعزيز المسؤولية المجتمعية ودعم التحول الرقمي والتنمية المستدامة في ضوء رؤية مصر 2030 في إطار من القيم الحاكمة.

مقدمة

سابقًا لم يكن هناك علاقة بين المهام التي يتكلف بها الموظفون وتسميات المراكز التي يعملون بها حيث نشأ الاهتمام بالتوصيف الوظيفي كأحد ركائز الإدارة العلمية الحديثة استنادًا إلى الدراسات التنظيمية والتحليلية لجميع الوظائف.

بطاقات الوصف الوظيفي

هي إحدى أدوات إدارة الموارد البشرية والتي تعتبر حجر الزاوية أو نقطة البدء لعمليات إدارة الموارد البشرية مثل (تخطيط الموارد البشرية، وعمليات الإختيار والتعيين، ووضع هيكل وسلم للأجور، وتحديد الإحتياجات التدريبية وتقييم أداء القوي البشرية ... الخ، كما يعد التوصيف الوظيفي عاملاً مساعداً لجميع أفراد المنشأة في تنفيذ مهام عملهم بشكل سليم.

وعادة يتم إعداد الوصف الوظيفي بواسطة إدارة الموارد البشرية ويفضل أن يكون ذلك بمشاركة جميع الإدارات والأقسام ومسؤولي العمليات المختلفة بالمنشأة، وفي بعض المنشآت والتي لا يوجد بها إدارة مختصة بالموارد البشرية فيمكن أن تكون المسؤولية للإدارة العليا أو أى إدارة إخرى لإعداد الوصف الوظيفي.

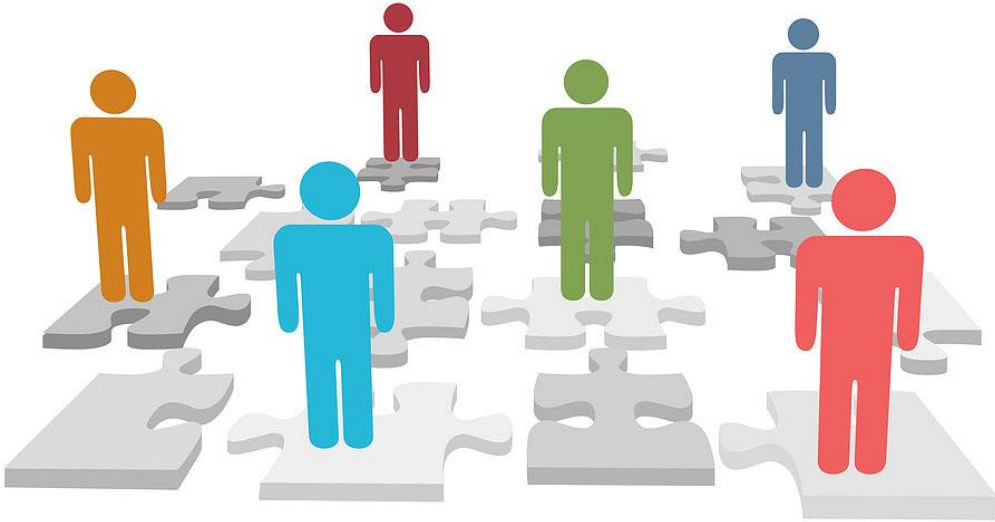
أحياناً تقوم المنظمات بالإستعانة بخبير أو مستشار في الموارد البشرية لتقديم الدعم والمساعدة في تحليل الوظائف والعمليات بالمنشأة وكتابة الوصف لجميع الوظائف بالمنشأة.

لهذا تأتى أهمية وجود تطابق الوصف والتوصيف الوظيفي كي ينجز العمل بكفاءة وفعالية، ويجب على إدارة الأفراد أن تبحث عن الأشخاص الذين لديهم المواصفات والمؤهلات (التوصيف الوظيفي) التي تتطابق وتنسجم مع خصائص ومتطلبات الوظيفة (الوصف الوظيفي).

-وفي حالة عدم وجود توافر هذا التطابق من خلال الموظفين الحاليين، على المؤسسة أن تقوم بتدريب الأفراد العاملين لديها وتأهيلهم مي تتطابق مواصفاتهم مع متطلبات الوظيفة.

ويتم تحديد مستوى الوظيفة في الترتيب الإداري وفقاً للخدمات والمهام المقدمة بالإضافة إلى الكفاءات المطلوبة بصرف النظر عن شاغل الوظيفة.

مفهوم (الوصف الوظيفي)



الوصف الوظيفي Job description

هو نموذج يوضح للموظفين كافة المسؤوليات والمهام التي يجب القيام بها عند نقله لوظيفة معينة، حيث يعد جزء من عملية التعاقد يضمن الموظف من خلالها عدم تنفيذه لمهام خارج نطاق عمله. وهو أيضا عبارة عن وثيقة رسمية يتمكن الموظف من خلالها التعرف على طبيعة وحدود المنصب

الذي سيشغله والمهام المكلف بها والمسؤوليات التي تقع على عاتقه، بالإضافة إلى الصلاحيات الممنوحة لأداء وظيفته وشروط شغل المنصب سواء بالنسبة للمؤهل العلمي أو الخبرات والكفاءات.

فهذه الوثيقة تمثل نقطة البداية والتي تبدأ منها عملية تخطيط القوى العاملة بالإضافة إلى عمليات الاختيار والتعيين وتحديد الأجر وتقييم الأداءات وإدارة البرامج التدريبية.

الوصف الوظيفي هو تحديد المهام والمسؤوليات المنوطة بالشخص المتقدم لوظيفة معينة . ويوجد بطاقات وصف وظيفي يتم فيها تحديد أهداف الوظيفة وأهم مسؤولياتها. ويكون كبطاقة تعريف للملتحق بالوظيفة قبل اشغالها.

التوصيف الوظيفي هو عبارة عن وثيقة تعدها المؤسسة لكل وظيفة على هيكل المؤسسة التنظيمي، حيث يظهر في التوصيف الوظيفي مجموعة من العناصر المهمة منها ما يلي: مكان العمل - المسمى الوظيفي - رقم الوظيفة - المسئول المباشر - تاريخ استحداث شاغل الوظيفة - الإدارة التي بها شاغل الوظيفة أو الموظف - مهام وواجبات الوظيفة التي تتم مناقشتها في التوصيف الوظيفي والمؤهلات التي لا بد أن تتوفر في صاحب الوظيفة والتدريبات المطلوبة من صاحب الوظيفة (من ويكيبيديا، الموسوعة الحرة)

كما تختلف المؤسسات في طريقة إعداد التوصيف الوظيفي، ولكن يتفق جميعها على أن تكون العناصر الموجودة أعلاه متوفرة في التوصيف الوظيفي الذي يتم اعداده لكل وظيفة من وظائف المؤسسة.

تعريف التوصيف الوظيفي:

التوصيف الوظيفي هو عبارة عن وصف مكتوب للعمل الذي يقوم به الموظف بدايةً من عناصر العمل الأساسية التي تحدد هذا العمل، ويتكون التوصيف الوظيفي بشكل عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن هذه المعلومات فقرة قصيرة عن الأهداف الأساسية

التي يجب أن يقوم بها الموظف واسم العمل الوظيفي، كما يتضمن عبارات مفصلة عن المسئوليات والواجبات مع وصف كل واجب ومسئوليته في فقرة منفصلة. ويظهر التوصيف الوظيفي علاقات الوظيفة ومقدار المعرفة والمهارات اللازم توافرها في القائم بأعمال الوظيفة المنوط بها.

وتعرف بطاقة الوصف الوظيفي بأنها وثيقة تحتوي على مهام، وواجبات، ومسؤوليات، وعلاقات كل وظيفة مع الوظائف الأخرى بشكل يسمح لشاغلها بتحمل هذه المسؤوليات، وإزالة الازدواجية في المهام وتحديد العلاقات بين مختلف الوظائف، وبالتالي ضمان رفع كفاءة العمل، وانتظامه

ويمكن إجمال فوائد الوصف الوظيفي

على النحو التالي:

- 1- تنظيم العمل داخل وحدات الكلية مما يؤدي إلى رفع مستوى الأداء الوظيفي.
- 2- تمكين الكلية من تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الفئات بها مما يساعد على تحديد أوجه القصور في قدرات الموظفين الموجودين حالياً نتيجة مقارنتها بالوصف المحدد لوظائفهم، وبالتالي يمكن قياس الاحتياجات التدريبية التي يمكن أن تساهم في صقل قدراتهم؛ لتتناسب مع الوصف الوظيفي.
- 3- القضاء على ظاهرة الازدواجية في العمل، والجهد نتيجة تكرار المهام، والمسئوليات، والصلاحيات المسندة لأكثر من جهة.
- 4- تطبيق مبدأ المحاسبية على جميع العاملين، فالوصف الوظيفي يحول دون تهرب البعض من مبدأ المحاسبة بحجة عدم، وضوح المسئوليات، والاختصاصات والصلاحيات.
- 5- توضيح كيفية التواصل الأفقي والرأسي بشكل محدد مما يقضي على ظاهرة تخطي بعض الموظفين في الاتصالات، والمراجعات التي يجرونها لإنجاز بعض الأعمال سواء بالاتصال بالمستوى الأعلى أو المستوى الأدنى أو العكس.
- 6- سرعة تنفيذ العمل، وتقليل العقبات لإنجاز المهام بسبب عدم، وضوح العلاقات بين مختلف الوظائف، وإسناد إنجاز الأعمال المتأخرة لأكفأ الموظفين باستمرار، في ظل انعدام تطبيق مبدأ الثواب، والعقاب في العمل الوظيفي.

- 7- القضاء على ظاهرة تردد ذوي الكفاءات في استخدام كامل قدراتهم بسبب تداخل حدود المسؤولية، والصلاحيات أو لغياب الوصف الوظيفي.
 - 8- المساهمة في تحديث الهيكل التنظيمي، والوظيفي، لكي يكون أكثر، ووضوحاً.
 - 9- زيادة فعالية نظم اختيار الموظفين، وتعيينهم على أساس مبدأ الأكفأ، والأنسب.
 - 10- المساعدة في تقييم أداء جميع العاملين بالكلية.
 - 11- تبسيط إجراءات العمل، وسهولة فهمها من قبل جميع العاملين بالكلية.
 - 12- تحديد مسؤوليات، وواجبات الوظيفة بشكل واضح يسمح لشاغل الوظيفة الاضطلاع بهذه المسؤوليات، وبالتالي يمكن من تقييم أدائه، ومحاسبته على نتائج عمله، كما يساعد الجهات المعنية عن إجراءات التوظيف على تنفيذ مهامها بيسر، وسهولة.
 - 13- المساعدة في تحديد، وتخطيط الاحتياجات من القوى العاملة من خلال حصر الوظائف الشاغرة، ومقارنة الكفاءات الفنية، والإدارية المتوفرة بالأخرى المطلوب توفرها بما يتماشى، ودليل التوصيف الوظيفي.
 - 14- استعماله من قبل الموظفين كمرجع يستقى منه المعلومات المتكاملة عن، وصف الوظيفة الحالية، والمستقبلية.
- الجهات المستفيدة من وجود دليل التوصيف والوصف الوظيفي للكلية:-
- (1) قيادى الكلية وخاصة الرئيس المباشر
- يستخدم الرئيس المباشر الوصف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد (عضو هيئة تدريس - هيئة معاونة - موظف - خدمات معاونة بعمله، وتدريبه على أداء، واجباته، ومسؤولياته، وجعله عضواً منتجاً وفعال في أقصر، وقت ممكن.
- يسهل على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعهم طبقاً لحجم العمل، وظروفه، وعدد العمالة الموجودين فعلاً.
- يساعد الوصف الوظيفي على تعظيم استخدام الإمكانيات، والقدرات البشرية المتاحة بوضع الموظف في موقع العمل المناسب لقدراته، وخبراته.
- الوصف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين، ومن ثم محاسبتهم على التقصير، وتحفيزهم مادياً، ومعنوياً.

يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة لمتابعة، ورقابة مدى تقدم العمل، وتحقيق الأهداف.

(II)

- 1- عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة الوظيفة، ومهامها، وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع مؤهله، وقدراته، وذلك قبل أن يتقدم بطلب العمل بالكلية.
- 2- عند تعيين الموظف، والتحاقه بالعمل يعتبر الوصف الوظيفي، وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل، وكذلك على رؤسائه، ومرؤوسيه، وزملائه.
- 3- يعتبر الوصف الوظيفي إدارة فعالة للموظف لمعرفة، واجباته، ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره، ومدى تقدمه، وتطوره في العمل.

(III)

- 1- أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف، ومن ثم توظيفهم بوضع الموظف المناسب في المكان المناسب، وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة، وواجباتها مع مؤهلات، وخبرات المتقدم.
- 2- وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات المطلوبة.
- 3- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية، والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة

(IV)

- 1- الوصف الوظيفي، وسيلة هامة لدراسة، وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة، وبين قدرات، ومؤهلات، وأداء الموظف.
- 2- يمكن استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية، وموادها، ومناهجها.
- 3- يساعد في الربط بين الجهود التدريبية، والاحتياجات الفعلية للفرقة تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
- 4- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني، ومستوى الأداء، والمؤهل العلمي، والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

صفات الوصف الوظيفي

- ١- الواجبات والمسؤوليات.
- ٢- ظروف العمل.
- ٣- علاقة الوظيفة بالوظائف الأخرى.
- ٤- الأخطار المصاحبة للوظيفة.
- ٥- الوسائل والأدوات اللازمة لأداء الوظيفة.

التوصيف الوظيفي Job Specification

– ويسمى أيضاً بالمواصفات الوظيفية فهو عبارة عن عرض لكل المواصفات، والمؤهلات، والخبرات، والمهارات، والقدرات المطلوب توافرها في الشخص، لكي يتمكن من أداء العمل بشكل ناجح، وهو بذلك يرتبط بشاغل الوظيفة وليس بالوظيفة نفسها

من هنا تتضح أهمية وجود تطابق بين الوصف والتوصيف الوظيفي

أهمية التوصيف الوظيفي:

1. يساعد التوصيف الوظيفي في تطوير الإدارة العليا لوضع خطط أكبر وتطوير الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
2. يعتبر التوصيف الوظيفي أداة مفيدة للمدير لتقييم أداء الموظف في مكان العمل، حيث أنه يذكر كلاً من المدير والموظف بكل الأمور التي يجب أن تؤخذ في الاعتبار ومناقشتها أثناء تقييم أداء الموظف.

3. يستخدم أيضًا في تحديد الأجور والمرتبات.
4. يمكن أن يكون التوصيف الوظيفي أساس في تخطيط التدريب، من خلال غلق الفجوة بين المؤهلات الحالية وبين الخبرات والمؤهلات المطلوبة للمنصب الوظيفي.
5. يعتبر التوصيف الوظيفي الأساس القوي الوحيد لكي يتم تحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة
6. كما أن التوصيف الوظيفي يعتبر ضروريًا في عمليتي اختيار وتعيين الموظفين حيث أن التوصيف الوظيفي يساعد في عملية الإعلان عن العمل وقياس قدرات الأفراد لتحقيق احتياجات ومتطلبات العمل من مهارات ومؤهلات كما يساعد أيضاً في إطلاع الموظفين على متطلبات العمل وتحديد دافعيتهم نحو تنفيذ أعمال المنشأة.

صفات التوصيف الوظيفي

- a. المهارات المطلوبة.
- b. مهارات عقلية.
- c. مهارات عضلية.
- d. الخبرات.
- e. القدرات.
- f. المؤهلات.

ما الذي يجب أن يتضمنه التوصيف الوظيفي؟

1. المسمى الوظيفي
2. الهدف من الوظيفة
3. المهام والمسئوليات للوظيفة

4. ظروف العمل

5. مواصفات شاغل الوظيفة

أهداف التوصيف الوظيفي:

- تيسير عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب على المرشحين مما يتيح لهم إمكانية تحديد مناسبة الوظيفة للمرشح، كما أن هذه العملية توفر على المنشأة الموارد والوقت أيضًا.
- العمل على تقليل التضارب بين المهام والواجبات بين المناصب بلا داعي مما يؤدي إلى زيادة فاعلية العمل الجماعي في المؤسسة ويساعد على تخطيط وتنمية الموارد البشرية وجعل الاتفاق بين المراقب وصاحب المنصب أوضح وأسرع مما يؤدي إلى تقييم وظيفي أفضل.
- العمل على تقسيم الأهداف العامة للمؤسسة إلى أهداف صغيرة يتم العمل على تحقيقها من خلال الوظائف الفردية وهذا يوضح الاتجاه وينمي التعاون بين العاملين بجانب تقدير وفهم مدى مساهمة الوظيفة في تحقيق أهداف المؤسسة والعمل على زيادة سهولة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف على وكالات التوظيف.

المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:

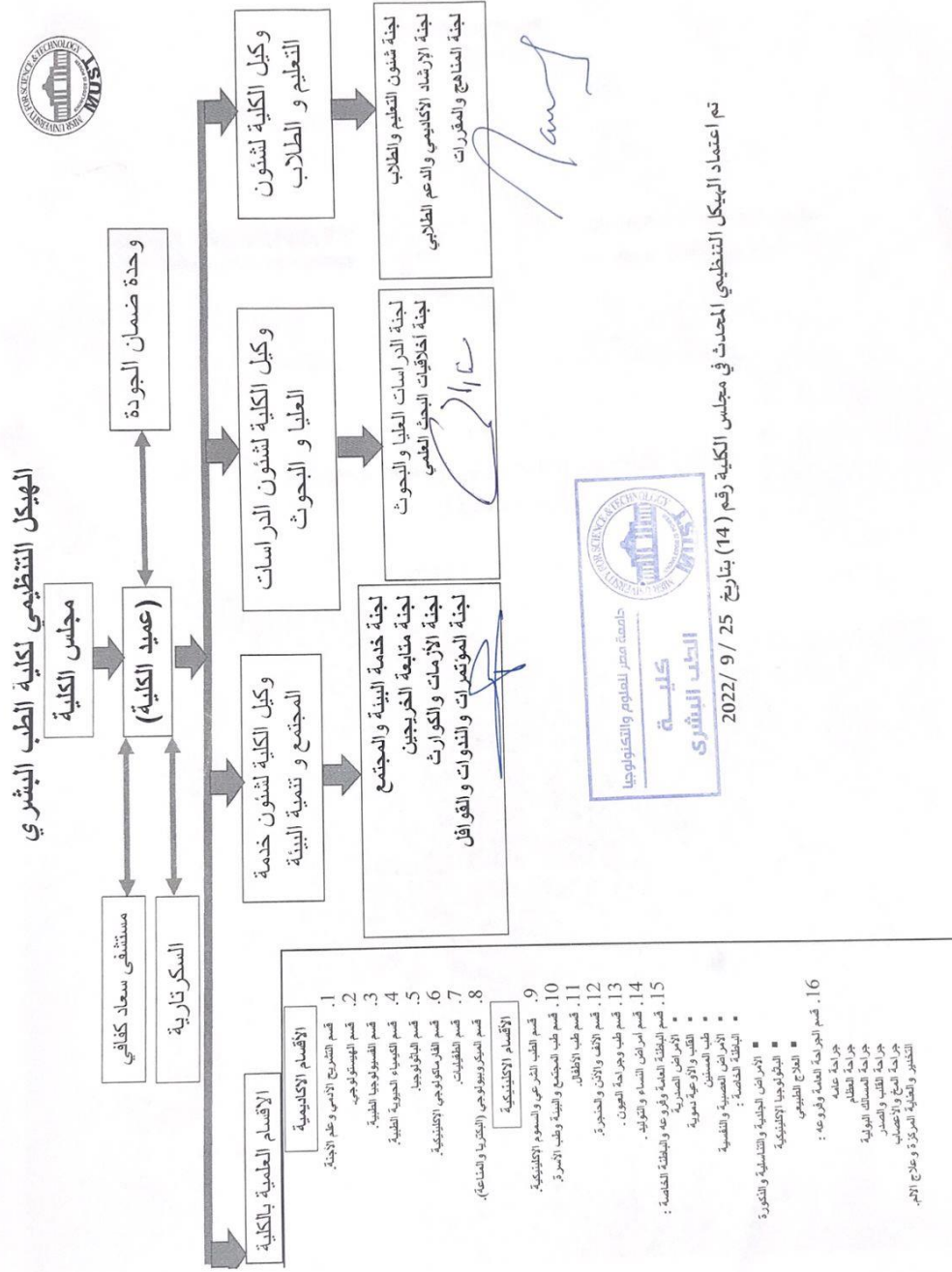
1. نوع ومستوى التعليم.
2. المهارات المطلوب توافرها.
3. مجال الخبرة الموجودة ومدتها.

4. الصفات الاجتماعية.

5. السمات الشخصية.

إن هذا الدليل للتوصيف الوظيفي هي إحدى الخطوات التي تتبعها الكلية من أجل إرساء نظام شامل يتضمن كافة أنشطتها؛ بما يضمن التطوير المستمر وتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

التوصيف الوظيفي لكلية الطب البشري - جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا



فريق الإعداد والمراجعة

الوظيفة	الاسم	م
عميد الكلية ورئيس الفريق	أ.د / نهاد المحبوب	1
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	أ.د / محمد هاني كمال	2
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د / هبه عبد العاطي	3
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د / جمال عبد الفتاح	4
مدير وحدة ضمان الجودة	أ.د / محمود تاج	5
نائب مدير وحدة ضمان الجودة	أ.م.د / نانسى زغلول	6
سكرتارية تنفيذية بوحدة ضمان الجودة	أ / هدير محمد	7
سكرتارية تنفيذية بوحدة ضمان الجودة	أ / منة الله خليل	8

وتم تجديد التشكيل بمجلس كلية رقم 12 بتاريخ 2022/6/26

الوظيفة	الاسم	م
عميد الكلية ورئيس الفريق	أ.د / نهاد المحبوب	1
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	أ.د / محمد هاني كمال	2
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.م.د / نانسى زغلول	3
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د / جمال عبد الفتاح	4
مدير وحدة ضمان الجودة	أ.د / أميرة جمال الدين محمد	5
نائب مدير وحدة ضمان الجودة	د / أميرة الانصاري	6
سكرتارية تنفيذية بوحدة ضمان الجودة	أ / هدير محمد	7
سكرتارية تنفيذية بوحدة ضمان الجودة	أ / منة الله خليل	8

**أولاً: التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية
طبقاً لقانون تنظيم الجامعات
49 لسنة 1972**

مجلس الكلية

- يؤلف مجلس الكلية برئاسة العميد وعضوية وكلاء الكلية الثلاثة ورؤساء الأقسام وممثل واحد لكل من الأساتذة والأساتذة المساعدين والمدرسين يتناوب عضويتهم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم.
- تكون رئاسة المجلس لعميد الكلية وعند غيابه يقوم أقدم الوكلاء برئاسته نيابة عنه.
- يدعو أ.د. عميد الكلية للمجلس للاجتماع مرة واحدة على الأقل كل شهر في أثناء السنة الجامعية ويكون للمجلس أمين سر من الأعضاء ويتولى تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص يوقعه السيد أ.د. عميد الكلية. تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

اختصاصات مجلس الكلية

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

1. إعداد اللائحة الداخلية للكلية.
2. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
3. إقرار الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
4. إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي.

5. وضع خطة استكمال ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة.
6. النظر في الخطة العامة للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
7. إعداد خطة لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية ولها محوران وهما: الأول خاص بالتعيينات: برفع طلب التعيين إلى رئيس الجامعة والإعلان في الصحف الرسمية عنها والثاني خاص بالانتدابات من الكليات الأخرى.
8. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
9. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية.
10. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنسيق التنظيم بين الأقسام.
11. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام.
12. تنظيم قبول الطلاب في الكلية ويتبع تحديد أعدادهم للرخصة الممنوحة من المجلس الأعلى للجامعات الخاصة.
13. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية مع الطلاب والأقسام وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
14. تنظيم الشؤون الإدارية في الكلية.
15. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانياً: المسائل التنفيذية:

1. رفع الاحتياجات المالية اللازمة للكلية والأقسام العلمية إلى رئيس مجلس الأمناء عن طريق رئيس الجامعة.
2. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية تبعاً للجنة المقاصات العلمية.
3. اعتماد الجداول الدراسية الفصلية للأقسام.

4. تحديد موعد الامتحانات داخل الكلية طبقا للخطة العامة للجامعة الواردة من مجلس الأمناء وإقرار لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
5. اقتراح إنشاء برامج جديدة بالكلية.
6. النظر في الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية للتفرغ العلمي.
7. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
8. التوصية برعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب ومراعاة الامتيازات الخاصة بالمتفوقين منهم ومتابعة المتعثرين.

ثالثاً: المسائل المتفرقة:

1. المسائل التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
2. يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة ويبلغ الإدارات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.

عميد الكلية

اسم الوظيفة: عميد الكلية

شروط شغل الوظيفة :

حدد قرار وزير التعليم العالى رقم 1365 لسنة 2022 بشأن إعادة تشكيل اللجان المختصة بإعادة ترشيح رؤساء الجامعات وعمداء الكليات والمعاهد وتنظيم عملها وإجراءات وشروط الترشح ومعايير المفاضلة المنشور بالجريدة الرسمية، عدد من الشروط الخاصة بالترشح لوظيفتى رئيس الجامعة أو عميد الكلية أو المعهد وهى :-

- 1 أن يكون المتقدم للترشح من الأساتذة العاملين بإحدى الجامعات الخاضعة لأحكام قانون تنظيم الجامعات المشار إليه، على أن يكون شغل وظيفة أستاذ لمدة 5 سنوات على الأقل للترشح لوظيفة رئيس الجامعة وأن يكون أستاذا عاملا بالكلية أو المعهد حال الترشح لعادة أي منها.
- 2 أن يكون المرشح على رأس عمله بالجامعة وقت تقديم طلب الترشح.
- 3 إلا يكون المرشح قد سبق له شغل الوظيفة المتقدم لها عن طريق التعيين إلا مرة واحدة على الأكثر.
- 4 ألا يكون المرشح قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 5 ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبى إلا إذا تم إلغاؤه أو إذا تم محو الجزء أو سحبه من قبل السلطة المختصة.
- 6 ألا يكون المرشح متوليا لأى منصب حزبى وقت الترشح وطيلة مدة توليه المنصب.

المهام والمسئوليات:

تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العملية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويتولى على الأخص:

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعملية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
2. متابعة منظومة الجودة بالكلية.
3. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
4. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
5. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
6. الإشراف على العاملين بالجهاز الإداري بالكلية ومراقبة أعمالهم.
7. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العملية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. اللياقة البدنية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: درجة الأستاذ في الطب والجراحة ، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي.
3. الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات .

4. الشخصية: دافعية عالية وحاس ظاهراً لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

وكيل الكاية لشئون التعليم والطلاب

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المهام والمسئوليات:

1. اعتماد ومتابعة خطط جميع محام قطاع شئون التعليم والطلاب.
2. الإشراف على سير العملية التعليمية وانتظام المحاضرات النظرية والدروس العملية وإعداد دليل الطالب والإشراف على التدريب الصيفي والاشتراك في مجالس تأديب الطلاب.
3. الإشراف على برنامج الساعات المعتمدة.
4. متابعة الجداول الدراسية ومتابعة مدى مناسبة قاعات الدرس والمعامل للدراسة.
5. دراسة مقترحات الأقسام في الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
6. متابعة أعمال الامتحانات والكنترول ولجان الرصد وإعلان النتائج.
7. متابعة منظومة الجودة للبرامج الدراسية.
8. اقتراح آليات لتطوير البرامج الدراسية وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب.
9. الإشراف على لجنة الدعم الأكاديمي.
10. الإشراف على رعاية الشباب من حيث أنشطة الطلاب المختلفة والإشراف على انتخابات اتحاد الطلاب.
11. الإشراف على شئون التعليم والطلاب الوافدين.
12. الاشتراك في لجنة الخطة الاستراتيجية والقيادة والإدارة.
13. إعداد تقرير إنجازات قطاع شئون التعليم والطلاب في نهاية العام الدراسي.
14. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي فيما يخصه.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: درجة الأستاذية في الطب والجراحة، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن له سابق خبرة بالأنشطة الطلابية والقدرة على التواصل مع الطلاب.
3. الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
4. الشخصية: دافعية عالية وحساس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

اللجان المنبثقة عن وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

لجنة شئون التعليم والطلاب:

المهام والمسئوليات:

1. مناقشة وحل المشاكل الأكاديمية للطلاب.
2. مناقشة أعمار الطلاب عن الامتحان.
3. إيقاف القيد عن فصل دراسي أو عام دراسي.

4. حساب الفرص المتاحة للطلاب لدخول الامتحانات.
5. اعتماد نسبة الغياب والحرمان من دخول الامتحان الواردة من رؤساء الأقسام.
6. مناقشة الجداول الدراسية وجداول الامتحان للأدوار المختلفة.
7. مناقشة المقررات الاختيارية المطروحة للفرقة النهائية.
8. مناقشة نسبة نتائج الامتحانات وتشكيل لجان الممتحنين في حال طلب رفع نتيجة مقرر.
9. مناقشة أى تعديلات باللائحة الداخلية لكلية تمهيداً لرفعها إلى مجلس الكلية لاعتمادها وما يوكل إليها من أعمال.
10. يتم تشكيل كنترول معتمد من مجلس الكلية ومن رئيس الجامعة يكون له هذه المهام :
 - التأكد من شخصية الطالب أثناء الامتحان.
 - أخذ الغياب وتوقيع الطلبة الحاضرين في كشف الحضور.
 - وضع ختم مميز على كراسات الإجابة.
 - إعطاء أرقام سرية لكل ورقة إجابة.
 - التصحيح يتم في الكلية فقط ولا يسمح لأي ورقة إجابة بالخروج لتصحيحها خارج الكنترول.
 - رصد النتائج وتسليمها إلى إدارة القبول والتسجيل للمراجعة النهائية بواسطة الحاسب الآلي قبل إعلانها.
 - يقوم كل رئيس قسم بتجميع الامتحانات الخاصة بقسمه وكذلك الإجابات النموذجية ووضعها بخزينة الكنترول.

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

لجنة الإرشاد الأكاديمي:

المهام والمسئوليات

1. توجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية.
2. تنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة.
3. دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.
4. إرشاد طلبة الكلية أكاديميًا ونفسيًا واجتماعيًا وعلميًا وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخرين الموهوبين.
5. دراسة الحالات التي تتطلب دعمًا ماديًا.

لجنة المقاصات العلمية :

المهام والمسئوليات :اعداد المقاصات العلمية اللازمة لتحويل الطلاب وقبولهم بالجامعة .

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

المهام والمسئوليات

1. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
2. متابعة تنفيذ هذه الخطة من قبل الأقسام المختلفة بالكلية.
3. الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة الموضوعية في هذا الشأن.
4. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
5. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
6. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
7. الإشراف على شئون معامل الكلية واقتراح الخطة لتزويدها بالأجهزة الحديثة.
8. متابعة المناقصات للكيمياويات والزجاجيات والأجهزة بالكلية.
9. المشاركة في خطة البحوث العلمية الخاصة بالجامعة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: درجة الأستاذ في الطب والجراحة ، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في مجال البحث العلمي ومن له براءات اختراع ومؤلفات علمية متميزة والقدرة على التواصل مع طلاب الدراسات العليا.

3. **الخبرة والتدريب:** خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
4. **الشخصية:** دافعية عالية وحساس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

اللجان المنبثقة من وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

لجنة الدراسات العليا والبحوث:

المهام والمسئوليات

1. مراجعة والتأكد من إجراءات التقدم والالتحاق بالدراسات العليا.
2. مناقشة واعتماد تسجيل الموضوعات البحثية بالأقسام العلمية.
3. مناقشة وإبداء الرأي في جميع أعمال ونتائج الامتحانات.
4. متابعة متطلبات مختلف البرامج المطروحة لدرجات الماجستير والدكتوراه والدبلومات.
5. متابعة تنفيذ خطط البعثات والإشراف المشترك والمهام العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المهام والمسئوليات:

1. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
2. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
3. إعداد برامج تدريبية لأفراد المجتمع بما يشبع احتياجاتهم وتنمية مهاراتهم.
4. العمل علي خلق قنوات التواصل المستمر مع خريجي الكلية.
5. الاستفادة من قدامى الخريجين وبخاصة من يشغلون مناصب مرموقة في تدريب الطلاب.
6. إعداد قاعدة بيانات الخريجين.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: درجة الأستاذ الطب والجراحة ، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في مجال خدمة المجتمع والتواصل مع أصحاب العمل وأصحاب المصلحة.

3. **الخبرة والتدريب:** خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
4. **الشخصية:** دافعية عالية وحساس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .

اللجان المنبثقة من وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

المهام والمسئوليات:

1. تحديد احتياجات الكلية في مجال تخصص اللجنة.
2. الإشراف على المنشآت.
3. طرح المشكلات ومقترحات للحل.
4. إقامة ندوات ومعارض وحملات توعية وعمل الملتنقى التوظيفي للطلاب والخريجين.
5. العمل على جلب عدد من فرص التشغيل الصيفي للطلاب من خلال الالتحاق بالمجتمع الخارجي.

لجنة متابعة الخريجين:

المهام والمسئوليات:

1. جمع وتكوين قواعد بيانات لخريجي الكلية.
2. متابعة وتحديث أماكن عمل الخريجين.

3. دعوة الخريجين للمشاركة في الأنشطة المختلفة للكلية مثل يوم الخريجين، ملتقى التوظيف والندوات والدورات التدريبية ولجان وضع المعايير الأكاديمية والخطط للكلية لتتوافق مع متطلبات سوق العمل.

لجنة إدارة الأزمات والكوارث والسلامة والصحة المهنية:

المهام والمسئوليات:

1. أن تضع اللجنة سيناريوهات للكوارث والأزمات والمخاطر المتوقعة وخطط التعامل معها.
2. يكون أعضاء هذه اللجنة مساعدون جيّدون لوكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في التحجيم والسيطرة على أي أزمة أو مشكلة في الكلية بسهولة ويسر وبطريقة منظمة ولتقليل أي خسائر ممكنة أو منعها سواء في الأرواح أو الممتلكات.
3. أن تكون وسائل الاتصال بأعضاء اللجنة معروفة للجميع عن طريق نشر الوعي بوجود هذه اللجنة وأهدافها وإعلان وسائل الاتصال في مختلف أنحاء الكلية.
4. بحث ظروف العمل وأسباب الحوادث والإصابات والأمراض المهنية وغيرها ووضع القواعد والاحتياطات.
5. اتخاذ الإجراءات الإدارية والتنظيمية لإعداد الهيكل التنظيمي لجهاز السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
6. التخلص من النفايات الحيوانية والكيميائية بطريق آمنة بالتعاون مع كلية المستشفى الجامعي بكلية الطب بالجامعة.

7. متابعة الاشتراطات الفنية الخاصة بالمواد الخطرة ووضع العلامات الإرشادية اللازمة.
8. مراعاة المعايير الخاصة بالسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل لمنع التلوث والمخاطر.

لجنة المؤتمرات والندوات:

المهام والمسئوليات:

- 1- الاشراف علي مؤتمر الكلية السنوي والندوات الدورية .

مجلس القسم

يتكون مجلس القسم من الأساتذة والأساتذة المساعدين وخمسة من المدرسين بالتناوب كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس ويكون الاجتماع مرة كل شهر على الأقل، على ألا يزيد عدد المدرسين عن عدد الأساتذة والأساتذة المساعدين (مادة 52 قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972).

مهام مجلس القسم:

جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية المتعلقة بالقسم، كما يحدد البرنامج والمقررات الدراسية وتوزيع الدروس والمحاضرات والتدريب على جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم وكافة الاختصاصات الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 - مادة 55.

رئيس مجلس القسم

اسم الوظيفة: رئيس مجلس القسم

المهام والمسئوليات:

يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة:

1. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
2. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
3. تفعيل منظومة الجودة داخل القسم العلمي.
4. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
5. متابعة تنفيذ قرارات وسياسات مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
6. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
7. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ مجلس القسم على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم ورفعها إلى عميد الكلية في حالة الضرورة.

8. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية يتضمن هذا التقرير عرضًا لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أعتضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم للعرض على مجلس الكلية.
9. عقد المؤتمر العلمي للقسم بحضور أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والممثلين عن العاملين وممثلي الطلاب لمناقشة شئون القسم.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسدية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: درجة الأستاذ في الطب والجراحة، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في التدريس والبحث العلمي ونشر الأبحاث في مجال التخصص.
3. الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا.
4. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

ثانياً: التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
طبقاً لقانون تنظيم الجامعات

مسئوليات أعضاء هيئة التدريس (مدرس - أستاذ مساعد - أستاذ)

اسم الوظيفة: عضو هيئة تدريس

المهام والمسئوليات:

1. تدريس المقررات النظرية لطلاب البكالوريوس والدراسات العليا.
2. الإشراف على تدريس المقررات العملية.
3. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءت لحفظه.
4. الإشراف على الرسائل العلمية.
5. توصيف المقررات الدراسية وإعداد التقارير الخاصة بها.
6. وضع الامتحانات النظرية.
7. تصحيح الامتحانات النظرية.
8. الإشراف على تحضير الامتحانات العملية.
9. حضور مجالس الأقسام.
10. الإشراف الأكاديمي على الطلاب.

11. الإشراف على التدريب الصيفي للطلاب.
12. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
13. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.
14. تقديم تقرير سنوي عن النشاط العلمي والبحوث التي تتم إجراؤها إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
15. ما يكلف به من أعمال من قبل مجلس القسم وإدارة الكلية كحضور اللجان وتقييم الرسائل العلمية وأعمال الكنترول....إلخ.
16. الالتزام بقرارات مجلس القسم وتنفيذها.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: درجة الدكتوراه في التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات وله على الأقل 3 أبحاث منشورة من رسالتي الماجستير والدكتوراه.
3. الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس.
4. الشخصية: دافعية عالية وحاس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .

مسئوليات معاونى أعضاء هيئة التدريس (معيد – مدرس مساعد)

اسم الوظيفة: معيد

المهام والمسئوليات:

1. تدريس المقررات العملية.
2. تحضير الدروس العملية تحت إشراف عضو هيئة التدريس.
3. تحضير الامتحانات العملية (تحت إشراف عضو هيئة تدريس).
4. تصحيح التقارير العملية للطلاب.
5. بذل أقصى الجهد فى دراستهم وبحوثهم العلمية فى سبيل الحصول على درجة الماجستير أو ما يعادلها.
6. المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية لكلية والأقسام.
7. الالتزام بما يكلف به من أعمال لسير العملية التعليمية داخل القسم.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: درجة البكالوريوس فى التخصص، ومن المتفوقين دراسياً حسب ترتيبه ومجموعه التراكمي.

3. الخبرة والتدريب: متفوقاً طوال سنوات الدراسة وحاصلاً على رخصة قيادة الحاسوب ومجتازاً لدورات في اللغة الإنجليزية.
4. الشخصية: دافعية عالية وحاس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

التوصيف الوظيفي لوظيفة معيد بالأقسام الإكلينيكية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالأقسام الإكلينيكية بكلية طب جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا وتخضع للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص و تقوم بالإشراف علي الأطباء المقيمين و أطباء الامتياز وهيئة التمريض. و يختص شاغل هذه الوظيفة بالمشاركة في تقديم الخدمات الطبية للمرضي و المعاونة في الجانب الإكلينيكي للعملية التعليمية تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بالقسم الذي يعمل به

الواجبات و المسؤوليات

متابعة المرور اليومي علي مرضي القسم الداخلي و مناظراتهم و تدوين ملاحظاتهم الطبية لهذا المرور بملفات المرضى والمشاركة في تنفيذ الأعمال الطبية و العلاجية لهم.

مراجعة المحتوي المطلوب بملفات المرضى من علاج و فحوص تشخيصية و ملاحظات المرور اليومي بالقسم التابع له.

متابعة نتائج الفحوص التشخيصية (معامل، أشعة... إلخ) و التأكد من تدوينها بملفات المرضى

متابعة تنفيذ الخطة العلاجية للمرضى.

مناظرة مرضى العيادة الخارجية وفقا لجدول العمل بالقسم وتوقيع الكشف الطبي عليهم و طلب الفحوص التشخيصية اللازمة لهم (فحوص معملية- أشعة... إلخ) و وصف العلاج اللازم لهم تحت إشراف المدرس المساعد أو المدرس.

222) مناظرة مرضي الاستقبال والطوارئ حسب تخصص القسم التابع له ووصف العلاج اللازم لهم أو التوصية بعمل فحوص تشخيصية لهم أو دخول المستشفى عند الحاجة.

223) أداء النوبتجات وفقا لجدول العمل الشهري بالقسم التابع له.

224) متابعة قيام الأطباء المقيمين و أطباء الامتياز وهيئة التمريض بأداء أعمالهم بالقسم التابع له.

225) احترام حقوق المرضى و الحفاظ علي أسرارهم و العمل علي إرضائهم دون تمييز جنسي أو ديني و العمل علي اطمئنان ذويهم عليهم بالشرح المبسط لحالتهم المرضية وتوضيح أي إرشادات خاصة ذات تأثير علي الحالة الصحية لمرضاهم.

226) التأكد من قيام الطبيب المقيم بكتابة ملخص واف عن الحالة الطبية للمريض وما تم أثناء تواجده بالقسم الداخلي والعلاج الموصي به وتسليمه للمريض حال خروجه من المستشفى.

227) مناظرة مرضى الأقسام الأخرى في حالة طلب المشورة الطبية من الزملاء من المعيدين بهذه الأقسام، والتوصية ما يلزم من إجراءات تشخيصية وعلاجية أو طلب استشارة المدرس المساعد في مجال التخصص عند الحاجة لذلك.

228) حسن استخدام الأجهزة والأدوات والمستلزمات الطبية بالقسم التابع له ومتابعة استمرار عملها علي أحسن وجه لخدمة المرضى.

229) المشاركة في بعض الأعمال الإدارية بالقسم مثل تحديد الاحتياجات من الأدوات والمستلزمات والأدوية والأجهزة الطبية وفقا لمتطلبات القسم ومتابعة إجراءات شراؤها واستلامها وحفظها بالأماكن المناسبة.

230) المعاونة في الجانب الإكلينيكي للعملية التعليمية عن طريق توجيه الطلاب أثناء أخذ التاريخ المرضي وأثناء إجراء الكشف الطبي علي المرضى في محيط الدروس الإكلينيكية والتأكد من إعداد مكان الدرس الإكلينيكي بما يضمن إتمامه على أحسن وجه لإختيار المريض المناسب مع مراعاة حالته المرضية تزويد المكان بأدوات الفحص اللازمة والأبحاث العملية أو- الأشعات الخاصة بالحالة محل الدرس الإكلينيكي...إلخ).

- ?? حضور حلقات النقاش العلمية (السيمينارات) المنعقدة بالقسم والمشاركة الإيجابية بها) عرض وتقديم الحالات المرضية ومناقشة وسائل التشخيص والعلاج إعداد وعرض الموضوعات الطبية والجديد فيما نشر عنها. إلخ -)
- ?? استكمال المهام البحثية توطئة للحصول على درجة الماجستير في مجال التخصص تحت إشراف عضو هيئة التدريس بالقسم التابع له.
- ?? للمشاركة في أعمال المراقبة بالامتحانات النظرية بالكلية.
- ?? الالتزام بالأخلاق الإسلامية القومية في أداء الأعمال و التعامل مع المرضى و ذويهم والزملاء والهيئة الطبية والتمريضية والإدارية بالمستشفى.
- ?? القيام بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال تخصصه.

شروط شغل الوظيفة:

- ?? الحصول علي درجة بكالوريوس الطب والجراحة من كلية إحدى كليات الطب.
- ?? قضاء فترة الامتياز اثني عشر شهرا تدريبيا عمليا بالمستشفى.
- ?? قضاء مدة ستة و ثلاثون شهرا في العمل كطبيب مقيم بالقسم التابع له على ألا يكون قد صدر منه أي تصرف مزرري أو إخلال بواجبات وظيفته أثناء عمله كطبيب مقيم بالقسم.
- يعين المعيد بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص و يجوز أن يكون تعيين المعيد عن طريق التكليف من بين الحاصلين على تقدير جيد جدا في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى أو في تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها, وتعطى الأفضلية دائما لمن هو أعلى في التقدير العام

??

اسم الوظيفة: مدرس مساعد أكاديمي

المهام والمسئوليات:

- 1- تدريس المقررات العملية.

- 2- تحضير الدروس العملية تحت إشراف عضو هيئة التدريس.
- 3- تحضير الامتحانات العملية (تحت إشراف عضو هيئة تدريس).
- 4- تصحيح التقارير العملية للطلاب.
- 5- بذل أقصى الجهد في دراستهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.
- 6- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية لكلية والأقسام.
- 7- الالتزام بما يكلف به من أعمال لسير العملية التعليمية داخل القسم.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: درجة الماجستير في التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات وله على الأقل بحث واحد منشور من رسالة الماجستير.
3. الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس.
4. الشخصية: دافعية عالية وحاس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .

التوصيف الوظيفي لوظيفة مدرس مساعد بالأقسام الأكاديمية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالأقسام الأكاديمية بكلية طب جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا و تخضع للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص و تقوم بالإشراف علي الأطباء المقيمين وأطباء الامتياز وهيئة التمريض. ويختص شاغل هذه الوظيفة بالمشاركة في تقديم الخدمة الطبية للمرضي والمساعدة في الدروس الأكاديمية والعملية لطلاب مرحلة الإجازة العالية تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بالقسم الذي يعمل به.

الواجبات والمسؤوليات:

1- المشاركة في تنفيذ الأعمال الطبية والعلاجية للمرضي ويشمل ذلك مرضي القسم الداخلي ومرضي العيادة الخارجية ومرضي الاستقبال والطوارئ حسب تخصص القسم التابع له.

2- متابعة إجراءات دخول وخروج المرضي بالقسم التابع له.

3- التأكد من كتابة التاريخ المرضي التفصيلي بملف المريض وتوقيع الكشف الطبي عليه.

4- المرور علي مرضي القسم الداخلي وتدوين الملاحظات الطبية لهذا المرور بملفات المرضي.

5- متابعة كتابة العلاج والفحوص التشخيصية اللازمة بملف المريض.

6- متابعة نتائج الفحوص التشخيصية (معامل, أشعة... الخ) وتدوينها بملفات المرضي.

7- متابعة تنفيذ الخطة العلاجية للمرضي.

8- مناظرة مرضي العيادة الخارجية وفقا لجدول العمل بالقسم وتوقيع الكشف الطبي عليهم وطلب

الفحوص التشخيصية اللازمة لهم ووصف العلاج اللازم لهم تحت إشراف المدرس بالقسم التابع له.

9- مناظرة مرضي الاستقبال والطوارئ حسب تخصص القسم التابع له ووصف العلاج اللازم لهم

أو التوصية بعمل فحوص تشخيصية لهم أو دخول المستشفى عند الحاجة.

10- أداء النوبتجات وفقا لجدول العمل الشهري بالقسم التابع له.

11- متابعة قيام الأطباء المقيمين وأطباء الامتياز وهيئة التمريض بأداء أعمالهم بالقسم التابع له.

1- احترام حقوق المرضى والحفاظ على أسرارهم والعمل على إرضائهم دون تمييز جنسي أو ديني والعمل على اطمئنان ذويهم عليهم بالشرح المبسط لحالتهم المرضية وتوضيح أي إرشادات خاصة ذات تأثير على الحالة الصحية لمرضاهم.

2- مناظرة مرضي الأقسام الأخرى في حالة طلب المشورة الطبية من الزملاء من المدرسين المساعدين بهذه الأقسام، والتوصية بما يلزم من إجراءات تشخيصية وعلاجية أو طلب استشارة المدرس في مجال التخصص عند الحاجة لذلك.

3- حسن استخدام الأجهزة والأدوات والمستلزمات الطبية بالقسم التابع له ومتابعة استمرار عملها على أحسن وجه لخدمة المرضى.

4- المشاركة في بعض الأعمال الإدارية بالقسم مثل تحديد الاحتياجات من الأدوات والمستلزمات والأدوية والأجهزة الطبية وفقا لمتطلبات القسم ومتابعة إجراءات شرائها واستلامها وحفظها بالأماكن المناسبة.

5- حضور حلقات النقاش العلمية المنعقدة بالقسم والمشاركة الايجابية بها (عرض وتقديم الحالات المرضية ومناقشة وسائل التشخيص والعلاج إعداد وعرض - الموضوعات الطبية والجديد فيما نشر عنها.... الخ)

6- المشاركة في الدروس الاكلينيكية والعملية لطلاب مرحلة البكالوريوس تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

7- القيام بالمهام البحثية توطئة للحصول على درجة الدكتوراه في مجال التخصص (جمع المادة العلمية والمشاركة في إجراء الجزء العملي تحت إشراف عضو هيئة التدريس بالقسم التابع له).

8- المشاركة في أعمال المراقبة بالامتحانات النظرية بالكلية.

9- الالتزام بمدونة الأخلاق في أداء الأعمال والتعامل مع المرضى وذويهم والزملاء والهيئة الطبية والتمريضية والإدارية بالمستشفى.

10- القيام بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى يكلفه بها عميد الكلية ومجلس القسم المختص.

شروط شغل الوظيفة:

1- حصول على درجة بكالوريوس الطب و الجراحة من إحدى كليات الطب

2- قضاء فترة الامتياز اثني عشر شهرا تدريبيا عمليا بالمستشفى.

?? قضاء مدة ستة وثلاثون شهرا في العمل كطبيب مقيم بالقسم التابع له علي ألا يكون قد صدر منه أي تصرف مزري أو إخلال بواجبات وظيفته أثناء عمله كطبيب مقيم بالقسم.
?? الحصول علي درجة الماجستير (من إحدى كليات الطب)
???? يشترط أن يكون ملتزما في عمله وسلوكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي للإداريين بالكلية

مدير مكتب العميد

اسم الوظيفة: مدير مكتب العميد

المهام والمسئوليات:

1. العمل تحت الإشراف العام لعميد الكلية.
2. الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
4. دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
5. تنفيذ التأشيريات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
6. تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان (مجلس الكلية واعداد جدول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية).
7. القيام باعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
8. تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة في اتخاذ الإجراءات الواجبه بشأنها.
9. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: مؤهل عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل وأن يجتاز دورات تنمية المهارات.

3. **الخبرة والتدريب:** قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
4. **الشخصية:** دافعية عالية وحاس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .

سكرتارية مكتب العميد

سكرتارية مكتب العميد

اسم الوظيفة:

المهام والمسئوليات:

1. تنظيم العمل بالمكتب.
2. تحديد أوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقاً لجدول الأعمال.
3. تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
4. استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد في الأوقات المناسبة.
5. حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
6. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
7. كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الآلي وأعمال التصوير.

8. الحفاظ على سرية المعلومات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: مؤهل عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل وأن يجتاز دورات تنمية المهارات.
3. الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
4. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

اسم الوظيفة: سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المهام والمسئوليات:

1. تنظيم العمل بالمكتب.
2. تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وفقاً لجدول الأعمال.
3. تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الوكيل.
4. استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الوكيل في الأوقات المناسبة.
5. تجهيز كشوف الكنترولات وتوزيعها على السادة رؤساء الكنترولات لجميع الفرق الدراسية بالكلية.
6. تصوير والاحتفاظ بنسخ من النتائج النهائية لجميع الفرق الدراسية بالكلية في كل فصل دراسي.
7. الإعداد والتحضير لأعمال إعادة الرصد لجميع الفرق الدراسية بالكلية.
8. إعداد وإرسال وتجهيز دعوات كل من لجنتي (شئون التعليم والطلاب والمعامل والمختبرات) الذي يتم عقدها شهرياً.
9. حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
10. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
11. الحفاظ على سرية المعلومات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: مؤهل عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل وأن يجتاز دورات تنمية المهارات.
3. الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
4. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .

سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

اسم الوظيفة: سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

المهام والمسئوليات:

1. تنظيم العمل بالمكتب.
2. تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وفقاً لجدول الأعمال.

3. تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الوكيل.
4. استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الوكيل في الأوقات المناسبة.
5. حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
6. متابعة تنفيذ القرارات، إبلاغ قرارات وأوامر الوكيل إلى الوحدات المختصة (لجنة الدراسات العليا والبحوث، لجنة العلاقات الثقافية، لجنة المكتبة) عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
7. كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الآلي وأعمال التصوير.
8. الحفاظ على سرية المعلومات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل وأن يجتاز دورات تنمية المهارات.
3. الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
4. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغيير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .

اسم الوظيفة: سكرتارية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المهام والمسئوليات:

سكرتارية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1. تنظيم العمل بالمكتب.
2. تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وفقاً لجدول الأعمال.
3. تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الوكيل.
4. استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الوكيل في الأوقات المناسبة.
5. حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
6. مسئول عن أعمال لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة وكتابة جداول الأعمال وكتابة الموضوعات وإرسال الدعوات.
7. كتابة محاضر لجنة متابعة الخريجين ولجنة الأزمت والكوارث ولجنة الصحة والسلامة.
8. كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الآلي وأعمال التصوير.
9. الحفاظ على سرية المعلومات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل لائق .
2. التعليم: مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل وأن يجتاز دورات تنمية المهارات.
3. الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
4. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .

مدير المعامل

اسم الوظيفة:

المسئوليات:

إدارة المعامل

المهام

1. الإشراف على

الأخصائيين والفنيين بالمعامل.

2. متابعة أعمال الفحوص والتحليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.

3. الإشراف على تجهيز المحاليل وكل ما يلزم للدراسة العملية والأبحاث.

4. الإشراف على إعداد المعامل لإلقاء الدروس العملية وتجهيزها بالمعدات والأدوات الصالحة للاستخدام.
5. إعداد ميزانية المعامل واتخاذ إجراءات تنفيذها.
6. الإشراف على أعمال الصيانة والأجهزة وأدوات المعامل.
7. الإشراف على تدريب الطلبة حسب خطة المنهج المطلوبة.
8. تزويد الأخصائيين في المعمل بالخبرات الفنية المختلفة.
9. حضور الاجتماعات والاشتراك في اللجان المختلفة.
10. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: بكالوريوس علوم إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
3. الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
4. الشخصية: دافعية عالية وحاس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .

اسم الوظيفة: أخصائي معمل

المهام والمسئوليات:

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

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: بكالوريوس علوم إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

3. الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية مهارة عالية في كتابة التقارير واجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
4. الشخصية: دافعية عالية وحاس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

اسم الوظيفة: فني معمل

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
2. المعاونة في متابعة إعداد المعمل للدراسة العلمية والأبحاث.
3. متابعة مجموعة من محضري المعامل وتوجيههم وتقديم المعاونة الفنية لهم.
4. متابعة تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم على استخدامها.
5. متابعة تسليم وتسلم الأجهزة والآلات لمجموعات الطلاب.
6. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

3. الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
4. الشخصية: دافعية عالية وحساس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

اسم الوظيفة: عامل

المهام والمسئوليات:

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

مواصفات شاغل الوظيفة:

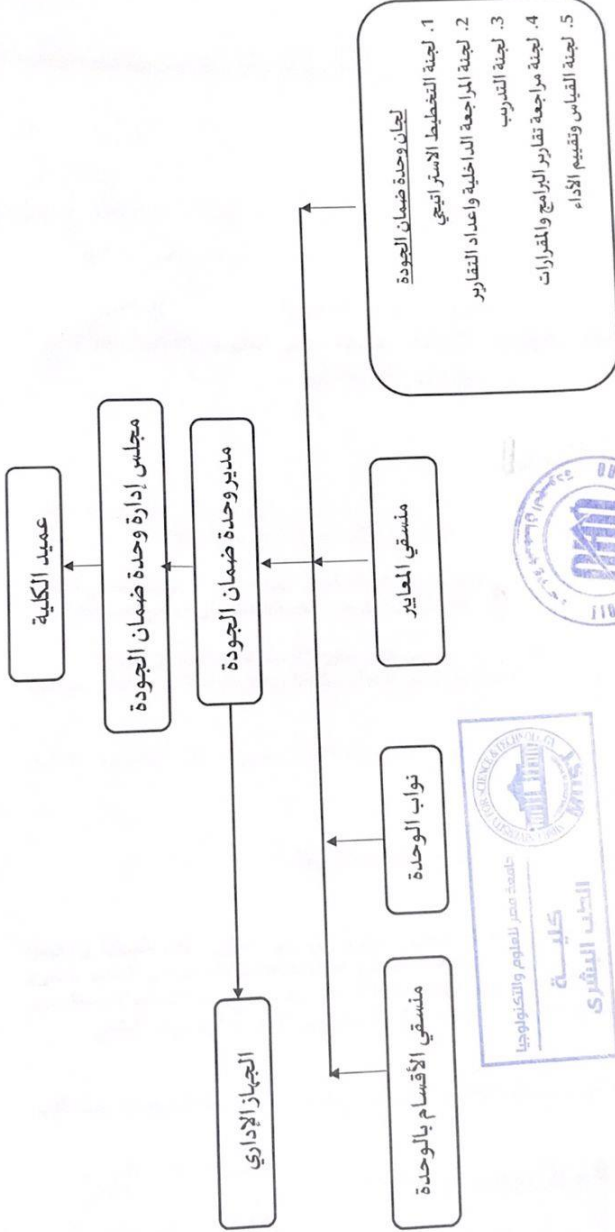
1. الصفات الجسدية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة العملية في مجال العمل.
3. الخبرة والتدريب: خبرة سنتان على الأقل في العمل كعامل.

4. الشخصية: دافعية عالية وحاس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .

رابعاً: التوصيف الوظيفي لوحدّة ضمان الجودة



الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة 2023-2022



معتد بمجلس إدارة الوحدة بتاريخ 2022/ 10 / 3
معتد بمجلس الكلية رقم (15) بتاريخ 2022 / 10 / 30

أحمد

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

يشكل مجلس إدارة الوحدة برئاسة العميد وعضوية وكلاء الكلية الثلاثة ومدير تنفيذي ونائب مدير وممثل لأعضاء هيئة التدريس وممثل لأعضاء الهيئة المعاونة وممثل للأطراف المجتمعية وممثل للجهاز الإداري وممثل عن الطلاب والسكرتير التنفيذي للوحدة.

اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن إدارة وتصريف أمور الوحدة، ووضع السياسات التي تحقق أهدافها ويختص بما يلي:

1. اعتماد النظام الداخلي لإدارة الجودة بالكلية وتحديد الاختصاصات والواجبات للجان الفرعية بالوحدة.
2. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
3. اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
4. اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
5. الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ولجان الكلية المختلفة.
6. الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالكلية.
7. إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة.
8. النظر في كل المسائل التي تدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة.
9. التقدم لهيئة ضمان الجودة للحصول على اعتماد ضمان الجودة.
10. متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة بالكلية.

مدير وحدة ضمان الجودة

اسم الوظيفة: مدير وحدة ضمان الجودة

المهام والمسئوليات:

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد الكلية ويقوم بتصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:

1. تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
2. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة (يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو البريد الإلكتروني أو خطابات رسمية).
3. الإشراف الفني والإداري والمالي علي الوحدة.
4. متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي .
5. مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة .

6. مخاطبة الخبراء والاستشاريين في مجال نظم الجودة الداخلية والخارجية في أعمال الجودة بالكلية (كمراجعين داخليين وخارجيين).
7. وضع خطة عمل الوحدة ومتابعة تنفيذ الأنشطة طبقاً للخطة التنفيذية.
8. تمثيل الوحدة أمام الغير.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسدية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: درجة الدكتوراه في الطب والجراحة ، يفضل من له دورات تدريبية في مجال الجودة من هيئات متخصصة ومشارك في مشاريع وأعمال الجودة.
3. الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في العمل داخل الكلية بعد الحصول على الدكتوراه، ولديه مهارات التواصل والعمل في فريق.
4. الشخصية: دافعية عالية وحاس ظاهراً لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

اسم الوظيفة: نائب مدير وحدة ضمان الجودة

الواجبات والمسؤوليات:

1. الاشتراك في إعداد الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير وحدة الجودة.
2. الإشراف على مراجعة توصيف وتقارير المقررات مع مدير الوحدة.
3. الاشتراك في تقييم جودة الأداء الخاصة بأقسام الكلية.
4. الاشتراك في عمل وتحديث أدوات واستبيانات تقييم الجودة بالكلية.
5. المشاركة في كتابة التقرير السنوي للكلية مع مدير الوحدة.
6. تنظيم وتنسيق حملات وبرامج توعية للأقسام العلمية والإدارية عن إنجازات الجودة بالكلية والجامعة.
7. الاشتراك في تقديم الاستشارات الفنية في مجال الجودة للأقسام.
8. الاشتراك في متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
9. التنسيق والإشراف على الاجتماعات الخاصة بالطلاب للتواصل مع وحدة ضمان الجودة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل لائق.

2. **التعليم:** درجة الدكتوراه في الطب والجراحة ، يفضل من له دورات تدريبية في مجال الجودة من هيئات متخصصة ومشارك في مشاريع وأعمال الجودة.
3. **الخبرة والتدريب:** خبرة 3 سنوات على الأقل في العمل داخل الكلية بعد الحصول على الدكتوراه، ولديه مهارات التواصل والعمل في فريق.
4. **الشخصية:** دافعية عالية وحساس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

سكرتاريه تنفيذية بوحدة ضمان الجودة

اسم الوظيفة: سكرتاريه تنفيذية بوحدة ضمان الجودة

الواجبات والمسؤوليات:

1. مسئول عن توثيق وترتيب السجلات والتقارير داخل الوحدة.
2. مسئول عن الإعداد والتنسيق للاجتماعات الدورية لفريق المنسقين للجودة، وإعداد التقارير الخاصة بها.
3. مسئول عن تنسيق وتنظيم ورش العمل الخاصة بوحدة الجودة.
4. الاشتراك في تقييم جودة الأداء الخاصة بالعاملين بالكلية.
5. الاشتراك في عمل وتحديث أدوات واستبيانات تقييم الجودة بالكلية.

6. المشاركة في كتابة التقرير السنوي للكلية مع مدير الوحدة.
7. مسئول عن تنسيق وتنظيم حملات وبرامج توعية للأقسام العلمية والإدارية عن إنجازات الجودة بالكلية والجامعة.
8. متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
9. متابعة المحادثات الرسمية للأقسام المتعلقة بورش العمل.
10. متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
11. متابعة اللجان الخاصة بالهيكل التنظيمي للوحدة وتقديم الدعم لهم.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الصفات الجسدية: سجل طبي كامل لائق.
2. التعليم: الحصول علي درجة البكالوريوس في السكرتارية التنفيذية، يفضل من له دورات تدريبية في مجال الجودة.
3. الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في العمل ولديه مهارات التواصل والعمل في فريق.
4. الشخصية: دافعية عالية وحاس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .

اللجان

اللجان المنبثقة من وحدة ضمان الجودة

التنفيذية بوحدة ضمان الجودة:

يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع مسؤوليات التنفيذ والمتابعة من خلال لجان متخصصة تغطي كافة المعايير الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتنقسم اللجان إلى:

1. لجنة التخطيط الاستراتيجي
2. لجنة تطوير البرامج والمقررات.
3. لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير
4. لجنة القياس وتقييم الأداء وتحليل الاستبيانات
5. لجنة التدريب والدعم الفني والمشاركة المجتمعية

مع مراعاة الآتي:

- يتضمن تشكيل كل لجنة أفراد من الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس.
- تتضمن بعض اللجان أعضاء من الجهاز الإداري حسب احتياجات اللجنة.
- يكون رئيس اللجنة وكيل الكلية المختص أو عضو هيئة تدريس له خبرة في مجال نظم الجودة.
- يتم تجميع البيانات والمعلومات عن طريق الوثائق، المقابلات الجماعية والفردية، الملاحظة.

1- لجنة التخطيط الاستراتيجي:

المهام والمسئوليات:

1. إعداد الخطة الاستراتيجية.
2. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
3. عمل التقارير اللازمة عن مدى تنفيذ الخطة الاستراتيجية.

2. لجنة تطوير البرامج والمقررات:

المهام والمسئوليات:

1. إعداد الآليات المناسبة لتطوير المناهج واللوائح الدراسية بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها.
2. اقتراح أوجه تطوير الخطط الدراسية للأقسام العلمية بالكلية وتحديثها دورياً بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل.
3. تقديم الدعم الفني لإعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية.

3. لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير:

المهام والمسئوليات:

1. القيام بعمليات التقييم المؤسسي بالاستعانة بالأدلة والنماذج المخصصة لذلك بصورة دورية وفقاً لمؤشرات الأداء المتفق عليها

2. مراجعه توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات
3. مراجعه تقارير المقررات والبرامج التي يعدها أعضاء هيئته التدريسية بالأقسام العلمية.
4. إعداد التقارير النصف سنوية والسنوية
5. تقويم خطط الكلية وتقارير المتابعة
6. وضع التوصيات الخاصة بضمان جودة الأداء والتطوير المستمر وفقا لما تم دا رسته من باقى اللجان كتطوير الخطط واللوائح وغيرها.

4. لجنة القياس وتقييم الأداء وتحليل الاستبيانات:

المهام والمسؤوليات:

1. رصد البيانات والتقارير الخاصة بالمردود من الدورات التدريبية وورش العمل التى اعدتها وحدة لجنة التدريب.
2. وضع آليات لقياس مردود خطط تعزيز وتحسين البرامج الدراسية والمقررات على الفاعلية التعليمية.
3. تقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية
4. قياس رضا جميع الاطراف الداخلية والخارجية واعداد التقارير وعرضها ومناقشتها.
5. إعداد ورصد نتائج استبيانات تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها
6. قياس رضا المستخدمين من الخدمات التى تقدمها ادارات الكلية المختلفة

7. رصد كفاءة وجودة بيئة التعليم واساليب التعليم والتعلم المتبعة (تطبيق استبيانات قياس الرضا الطلابي عن الفاعلية التعليمية ورصد النتائج لتعرض بالتقرير السنوى للكلية)
8. عمل التقارير اللازمة تمهيدا لإتخاذ الإجراءات التصحيحية من مجلس إدارة الوحدة.

5. لجنة التدريب والدعم الفني والمشاركة المجتمعية:

المهام والمسئوليات:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية للأطراف المستفيدة (أعضاء هيئة التدريس - الإداريين).
2. وضع الخطة التدريبية وتحديثها طبقاً للمستجدات بوحدة ضمان الجودة لكل فئة وإرسالها لمركز ضمان الجودة بالجامعة للمتابعة.
3. تنظيم انعقادات الدورات التدريبية وتحضير المادة التدريبية وأوراق العمل المرتبطة بها (كشوف توقيع - استبيان تقييم الدورة...الخ).
4. قياس الأثر والمردود لكل دورة تدريبية وكتابة تقرير نهائي عن مجالات الاستفادة من كل منها.

خامساً: التوصيف الوظيفي للإداريين بالجامعة

الإدارة العامة للموارد البشرية

ويتبع هذه الإدارة خمسة أقسام وهي:

1. قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
2. قسم شؤون الجهاز الإداري
3. قسم الاستحقاقات
4. وقسم الأرشيف
5. خدمات معاونة.

اسم الوظيفة: مدير إدارة شؤون العاملين

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الجامعة.
2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. إبداء الرأي في جميع المشاكل المتعلقة بشؤون الأفراد (كادر عام، كادر خاص).
4. متابعة تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشؤون الأفراد ومتابعة تحرير استمارات الأجور والمكافآت وغيرها.
5. متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والبطاقات والنماذج اللازمة لذلك.

6. متابعة تنفيذ نظام الحضور والانصراف للعاملين بالجامعة وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة.
7. متابعة استيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالجامعة وغيرها من النماذج والإقرارات.
8. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح.

قسم شؤون الجهاز الإداري

اسم الوظيفة: مدير شؤون الجهاز الإداري بالجامعة

المهام والمسئوليات:

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير شؤون العاملين.
2. يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. يبدى الرأي في المسائل المتصلة بشؤون الجهاز الإداري وتقديم اقتراحات وتوصيات لحل مشاكلها.
4. يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهاءها ومنح الإجازات والتجنيد.
5. يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشؤون الخدمة للجهاز الإداري بالجامعة.
6. الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الوظائف والتعاون مع الجهات المختصة بشؤون الخدمة المدنية.

7. يتعاون مع الجهات المختصة بشؤون الخدمة ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشؤون الأفراد.
8. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل عال مناسب.
2. قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

اسم الوظيفة: مدير شئون أعضاء هيئة التدريس

المهام والمسئوليات:

1. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعمل على تنفيذها، كالأشتراك في إعداد موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
3. مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
4. متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم بالجامعة.
5. إبداء الرأي في جميع المسائل المتصلة بشئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك في المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات والمحفوظات والخدمات الداخلية.
6. متابعة تطبيق النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، كمتابعة تنفيذ قرارات الندب والنقل والتجنيد والإجازات والعلاج على نفقة الدولة.
7. متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة استيفائها.

8. متابعة استيفاء إقرارات الزمة المالية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.
9. متابعة تجميع واتخاذ إجراءات نشر- كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والعمل على تطبيقها.
10. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

قسم الاستحقاقات

اسم الوظيفة: رئيس قسم الاستحقاقات

المهام والمسئوليات:

1. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. إعداد كشوف الاستحقاقات من المرتبات والأجور الإضافية والتشجيعية (الحوافز) وإمسك السجلات المتعلقة بذلك.
3. متابعة إعداد التسويات المالية اللازمة للعاملين عند ضم مدد خدمة أو خبرة علمية.
4. متابعة القيد في بطاقات الأجور المتغيرة واستيفائها لكافة العاملين.
5. تنفيذ القرارات المتعلقة باستحقاقات نتيجة تسوية أو تنفيذ أحكام قضائية نهائية.
6. إجراء تسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قوانين الضرائب المعمول بها.
7. إعداد الإحصاءات الخاصة بالأجور.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

قسم الأرشيف

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
2. متابعة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة أعمال القيد في الدفاتر والسجلات التي تتطلبها طبيعة العمل.
3. متابعة أعمال الحفظ في الملفات وحركة الملفات.
4. إعداد الموضوعات التي يتطلب الأمر عرضها على اللجان والجهات المختلفة واتخاذ إجراءاتها وتنفيذ قراراتها.
5. متابعة القيام بأعمال كتابة المذكرات وغيرها.
6. القيام بما يسند إليه من أعمال .

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

الخدمات المعاونة

اسم الوظيفة: عامل خدمات

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
2. القيام بتوزيع العمل بين العمال العاديين وتنظيم النوبتجيات والإجازات.
3. المرور على العمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والإبلاغ عن أي مخالفات.
4. طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
5. ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
6. التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة.
7. المعاونة في الإعداد للندوات والمؤتمرات وإعداد أماكن الامتحانات.
8. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

إدارة الشؤون القانونية

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون القانونية بالجامعة

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمستشار مجلس الامناء للشؤون القانونية.
2. الإشراف على القضايا والمسائل القانونية والتحقيق في الشكاوى وابداء الرأي القانوني حولها.
3. الاشتراك في لجان التحقيق التي تجرى من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالجامعة.
4. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق الجامعة أو الغير.
5. المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
6. دراسة القضايا المرفوعة على الجامعة، وتقديم الردود القانونية عليها، وتزويد الجامعة بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا.
7. تقديم المقترحات الهادفة إلى تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل الجامعة من خلال إجراء الدراسات ذات العلاقة.

8. المشاركة في أية جهود تهدف إلى تحديث نظام الخدمة المدنية وأية أنظمة أو تشريعات أخرى متعلقة بالوظيفة العامة.
9. الإشراف على جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
10. الرد على الأسئلة والاستفسارات حول أحكام نظام الخدمة المدنية الساري المفعول وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالوظيفة العامة.
11. الإشراف على أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة تقييم إنجازاتهم.
12. المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة.
13. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: محامي

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير الشؤون القانونية.
2. التحقيق في المواضيع التي تحال إليه من مدير الشؤون القانونية وإبداء الرأي القانوني حولها.
3. الاشتراك في لجان التحقيق التي تجري من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالجامعة.
4. المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
5. مساعدة رئيس المكتب في واجباته.
6. جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
7. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترتي.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

إدارة العلاقات العامة

اسم الوظيفة: مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس مجلس الأمناء.
2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. الإشراف على وضع خطط وبرامج العلاقات العامة بالجامعة.
4. الإشراف على وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين اسرة الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب.
5. تنظيم مشاركة الجامعة في مناسبات الجامعة و وحدات الجامعة المختلفة وبين الجامعة والجهات الخارجية.
6. الإشراف على الترتيبات المتعلقة باستقبال الوفود المحلية والأجنبية ووضع البرامج المناسبة لها، والإشراف على تنفيذها.
7. ربط الجامعة بوسائل الإعلام المختلفة وتنظيم اللقاءات الإعلامية لمندوبي هذه الوسائل بالجامعة.
8. الاشتراك في إعداد دليل الجامعة والكليات يشمل كافة الأقسام العلمية والإدارات ومدى تطور العمل بها متضمنًا فريق العمل بكل قسم أو إدارة.

9. الإشراف على اتخاذ الإجراءات التي من شأنها التعبير عن دور الجامعة ورسالتها في المجتمع المحيط بها.
10. مراجعة نشرات ومطبوعات الجامعة الداخلية، والموافقة على نشرها وتوزيعها داخليًا وخارجيًا.
11. توجيه التهاني والتبريكات والتعازي والشكر للجهات والشخصيات الخارجية.
12. الإشراف على وضع الإعلانات في الأماكن المخصصة بالجامعة.
13. تزويد مركز الحاسب الآلي بالمعلومات اللازمة لتحديث موقع الجامعة على شبكة الإنترنت.
14. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة

1. مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي علاقات عامة

المهام والمسئوليات:

1. العمل تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. وضع وتنفيذ البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
3. الاشتراك في تنظيم المواسم الثقافية وإعداد برامج مشاركة الجامعة في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
4. المشاركة في إعداد البرامج التي من شأنها تدعيم العلاقات بين الجامعة والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية وكذلك المبعوثين في الخارج.
5. المشاركة في تنظيم اشتراك الجامعة في المناسبات العالمية بما يحقق ربط الجامعة بالأحداث العالمية وبجامعات العالم المختلفة وتنظيم لقاءات صداقة مع جامعات الدول الأخرى.
6. المشاركة في إجراء بحوث الرأي العام وقياسها وعرضها على قيادات الجامعة كوسيلة لترشيد قراراتها فيما يتعلق بتطوير أداء خدماتها.
7. المشاركة في إصدار المطبوعات والنشرات الإعلامية وإعداد وسائل وبرامج التعريف بالجامعة.
8. استقبال الوفود الزائرة للجامعة والكليات وتدير إقامتهم وتنفيذ برامج الاحتفال بهم ومرافقتهم.
9. تنفيذ السياسة الإعلامية للجامعة من خلال تنظيم مؤتمرات صحفية دورية ولقاءات لمدوني الصحف مع المسؤولين بالجامعة.

10. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

إدارة رعاية الشباب

اسم الوظيفة: مدير إدارة رعاية الشباب

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب فنيًا ولأمين الجامعة إداريًا.
2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. الإشراف على وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين.
4. مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختصة في مجالات رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.
5. الإشراف على إجراءات إقامة المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الكليات والجامعة.
6. تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات.
7. الإشراف على تنفيذ قرارات المجالس واللجان في مجال رعاية الشباب.
8. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي اجتماعي

المهام والمسؤوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
2. الاشتراك في إعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعي والرحلات ومشروع ميزانيتها.
3. القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب بالتعاون مع الهيئات والجهات المتخصصة.
4. القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات.
5. الإشراف على تنظيم وتنفيذ برامج موسعة للرحلات الثقافية والاجتماعية والترفيهية للطلاب.
6. إعداد وتنظيم إسكان للطلاب الذين لا تتوفر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.
7. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل دراسي عال مناسب بجانب توافر الخبرة.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي رياضي

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت توجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
2. الاشتراك في إعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب.
3. إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الجامعة والهيئات الخارجية.
4. العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاولي الرياضة بينهم.
5. العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحياً ومادياً.
6. متابعة تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات على مستوى الجامعة.
7. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. بكالوريوس تربية رياضية.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي النشاط الثقافي

المهام والمسئوليات:

يقوم أخصائي النشاط الثقافي بإقامة الندوات الثقافية المختلفة وتنظيم المسابقات الثقافية الآتية:

1. مسابقات في النشاط الديني.
2. مسابقات في القصة القصيرة.
3. مسابقات في الشعر والزجل.
4. مسابقات في المقال.
5. تكوين الجماعات المختلفة (الأدبية - العلمية - نادي العلوم - الصحافة).
6. الحصول على مراكز متقدمة على مستوى الجامعة.
7. إقامة المعارض المختلفة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. بكالوريوس متخصص.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي النشاط الفني

المهام والمسئوليات:

يقوم أخصائي النشاط الفني بإعداد البرامج الآتية:-

1. تدريب الطلاب على الموسيقى والغناء.
2. لإشتراك في المعرض السنوي للفنون التشكيلية.
3. تبادل المعارض بين الكليات.
4. الإشتراك في المهرجان الفني السنوي للفنون المسرحية.
5. مسابقات المنوعات (غناء فردي - عزف فردي - موسيقى).
6. تدريب الطلاب على مجالات الفنون التشكيلية تحت أساتذة متخصصين

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. بكالوريوس متخصص.
2. قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي نشاط الجواله والخدمات العامة

المهام والمسئوليات:

يقوم أخصائي نشاط الجواله والخدمات العامة بإعداد الأعمال الكشفية من خلال البرامج الآتية:

1. اللقاءات الدورية للجوالين
2. معسكر تدريب واختيار الجوالين والجولات.

3. المهرجان الكشفي والإرشادي للجوالة على مستوى الجامعة.
4. الدورة الكشفية على مستوى الجامعات المصرية
5. المعرض الكشفي داخل الجامعة وخارجها.
6. إقامة معسكر ترفيهي في ختام النشاط

مواصفات شاغل الوظيفة:

4. بكالوريوس متخصص.
5. قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
6. اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

الإدارة العامة للشئون المالية

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشئون المالية

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الجامعة).
2. الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية لكافة المستندات المالية للجامعة.
4. الاشتراك في إعداد الحساب الختامي للجامعة.
5. متابعة إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة الجامعة.
6. الاشتراك في إعداد بيان المنصرف الشهري.
7. الاشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة.
8. متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأي مبالغ أخرى طبقاً للوائح المالية.
9. متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.
10. متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف.

11. الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الجامعة المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات بالمستندات.
12. الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك وقود المركبات والمياه والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها.
13. متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة.
14. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل تجاري عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: مدير إدارة الحسابات

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
2. تطبيق القوانين واللوائح المنظمة للأعمال المالية.
3. متابعة فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة والقيود في دفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
4. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

5. الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بالمتحصلات النقدية.
6. الاشتراك في مشروع الموازنة العامة للجامعة وكلياتها وكذلك الخطة الاستثمارية.
7. اعتماد مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي وإعداد التسويات اللازمة بشأنها.
8. الرد علي مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
9. دراسة كافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب.
10. الاشتراك في عضوية اللجان التي تتطلبها طبيعة عمله.
11. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل تجاري عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: محاسب

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
2. تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال المالية.

3. القيام بالأعمال الحسائية الخاصة بالقيود بالدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
4. الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة العامة للجامعة وكذلك الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
5. مراجعة تحصيل الإيرادات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية ومراجعة التسويات الخاصة بها.
6. مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي والبنوك الأخرى.
7. القيام بكافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب وغيرها.
8. الاشتراك في إعداد الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات وعلى استفسارات الوحدة الحسائية.
9. الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة عمله.
10. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل تجاري عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

إدارة المشتريات

اسم الوظيفة: مدير إدارة المشتريات

المهام والمسؤوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين عام الجامعة).
2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الجامعة من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة.
4. الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد.
5. الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
6. الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات والمناقصات.
7. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل تجاري دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي مشتريات

المهام والمسؤوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المشتريات.
2. تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.
3. متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الجامعة من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
4. الاشتراك في لجان الشراء، والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء.
5. الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الأجنبي والمحلي ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.
6. إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الشراء.
7. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل تجاري دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

إدارة المخازن

اسم الوظيفة: مدير إدارة المخازن

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين عام الجامعة).
2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
4. القيام بأعمال الجرد لأرصدة المخازن على مدار العام.
5. متابعة ورود الأصناف المتعاقد عليها مع الشركات الموردة.
6. الإشراف على أعمال استلام وفحص الأصناف وإضافتها.
7. العمل على تمويل المخازن بالأصناف اللازمة.
8. الإشراف على أعمال لجان الجرد السنوي للمخازن.
9. متابعة التخلص من الأصناف الراكدة والخردة والكهنة الموجودة في مخازن الجامعة.
10. الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط المخازن.
11. متابعة تسليم وتسليم الأصناف بالجامعة وتنظيم المخازن والإشراف على الموجودات المخزنية.

12. متابعة تسليم الأصناف المرتجعة والكهنة واتخاذ الإجراءات الخاصة بها.
13. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: أمين مخزن

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المخازن.
2. مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن واتخاذ إجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنية.
3. حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة ومتابعتها.
4. تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
5. مراجعة الدفاتر والسجلات الخاصة بأرباب العهد ومراجعة تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ إجراءات التكهين.
6. إمساك السجلات والدفاتر والنماذج طبقاً لللائحة.
7. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: عامل مخزن

المهام والمسئوليات:

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من مدير إدارة المخازن.
2. تحميل وتفريغ البضائع ونقلها بطريقة تضمن عدم حدوث أي تلفيات.
3. توزيع الأصناف وترتيبها وتنسيقها في المخازن والأماكن المخصصة لها.
4. المحافظة علي الطرود والأدوات الواردة للمخازن والمنصرفه منها.
5. تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة له بشأن العمل.
6. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل.
2. اجتياز الامتحان المقرر أمام اللجنة الفنية.

إدارة الصيانة

اسم الوظيفة: مدير إدارة الصيانة

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الجامعة).
2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. الإشراف على أعمال صيانة وترميم أثاث الجامعة، والمباني والمنشآت والتراكيب الكهربائية والآلات والمعدات.
4. مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
5. المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالجامعة.
6. الإشراف على عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالجامعة.
7. الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
8. الإشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
9. مراجعة عقود الصيانة مع الشركات

10. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: كهربائي

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
2. الاشتراك في أعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة.
3. شحن البطاريات الكهربائية.
4. تشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية وصيانتها.
5. المحافظة على ما بعهدته من أدوات وخامات.
6. يشترك في أعمال الصيانة والإصلاحات الخاصة بالأجهزة والآلات الكهربائية.
7. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
2. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
3. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة: عامل تليفون

المهام والمسؤوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
2. الرد على المكالمات التليفونية الداخلية والخارجية وتوصيلها للجهات المطلوبة.
3. تلقي الإشارات التليفونية وتبليغها للجهات المختصة.
4. قيد المكالمات المصلحية الخارجية.
5. قيد المكالمات الشخصية المحلية والخارجية واتخاذ إجراءات تسديد قيمتها.
6. الإبلاغ عن الأعطال في الخطوط الداخلية والخارجية.
7. تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
8. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
2. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
3. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة: عامل مصعد

المهام والمسؤوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
2. القيام بأعمال تشغيل المصاعد.
3. القيام بأعمال الصيانة الدورية للمصاعد طبقاً للخطة الموضوعية.
4. القيام بأعمال إصلاح الأعطال التي تحتاج إلى مستوى متوسط من الخبرة.
5. الالتزام بالأعداد المسموح لها بركوب المصعد طبقاً لتعليمات الشركة المختصة.
6. المحافظة على نظافة المصعد بصفة مستمرة.
7. تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
8. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

إدارة الأمن بالجامعة

اسم الوظيفة: مدير الأمن بالجامعة

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين الجامعة.
2. الإشراف على أعمال الأمن الجامعي بالكليات.
3. وضع سياسة وخطة لتأمين الجامعة.
4. وضع الخطة الشاملة لتنظيم العمل بالإدارة.
5. مراجعة التقارير الدورية التي ترد من المرؤسين ويشرف على حلها.
6. وضع نظام خاص لدخول الجامعة (موظفين، طلاب، سيارات).
7. يراعي التصرف حيال المواقف الطارئة.
8. إصدار اوامر بالمعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات العامة التي تقام بكليات الجامعة في المناسبات المختلفة.
9. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل دراسي على بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح.

اسم الوظيفة: مساعد مدير الأمن الجامعي

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير الأمن بالجامعة.
2. تنفيذ سياسة وخطة التأمين للجامعة.
3. الإشراف على مشرفي الأمن والمرور عليهم.
4. مراجعة دفاتر خدمة الحراس وتنفيذ نظام خاص لدخول الجامعة (موظفين، طلاب، سيارات).
5. التعرف على مشاكل العمل لحراس الكليات والعمل على حلها.
6. المرور على نقط الحراسة ليلاً ومفاجأة مشرف الأمن.
7. إخطار مدير الأمن الجامعي بما يخل بالأمن الخاص بالكليات.
8. المشاركة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات العامة التي تقام بكليات الجامعة في المناسبات المختلفة.
9. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل دراسي عالي بجانب توفر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح.

اسم الوظيفة: عامل حراسة ممتاز

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
2. ملاحظة حراسة الممتلكات العامة في جميع مواقع العمل والإبلاغ عن أي حوادث يكتشفها.
3. ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها.
4. طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة استخدامها.
5. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة.
6. متابعة الحراس وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم.
7. القيام بما يسند إليها من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

مركز تكنولوجيا التعليم

اسم الوظيفة: رئيس مركز تكنولوجيا التعليم

المهام والمسئوليات:

1. يشارك القيادة العليا في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسة العامة واتخاذ القرارات التي تمه الجامعة ككل.
2. يشرف على إعداد الخطط وبرامج العمل الخاصة بنشاطات المركز والفترة الزمنية لتنفيذ هذه المشاريع ومتابعة تنفيذها.
3. يعمل باستمرار على تطوير الأنظمة الإلكترونية المعمول بها وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.
4. يعمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين، وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.
5. يشرف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
6. يشرف على إعداد الموازنة السنوية والشهرية لاحتياجات المركز من الموارد البشرية والتجهيزات الفنية.

اسم الوظيفة: نائب رئيس مركز تكنولوجيا التعليم

المهام والمسئوليات:

1. يشارك القيادة العليا في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسة العامة واتخاذ القرارات التي تمه المؤسسة ككل.

2. يقوم بالإشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل الخاصة بنشاطات المركز والفترة الزمنية لتنفيذ هذه المشاريع ومتابعة تنفيذها.
3. يعمل باستمرار على تطوير الأنظمة الإلكترونية المعمول بها وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.
4. يعمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.
5. يشرف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
6. يشارك في إعداد الموازنة السنوية والشهرية لاحتياجات المركز من الموارد البشرية والتجهيزات الفنية.
7. يعد التقارير الدورية الخاصة بأداء العاملين وإنجازات الوحدة التنظيمية وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
8. يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
9. واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

اسم الوظيفة: مسؤول قواعد بيانات

المهام والمسئوليات:

1. يتولى إدارة مشاريع البرمجة من حيث تنظيم الأعمال وتوزيعها ومتابعة وتوجيه المرؤوسين وتقييم أدائهم.
2. الإشراف على البرامج المطلوب إنجازها وتصميمها ومتابعة آلية تنفيذها.
3. يجري الدراسات التفصيلية للأعمال اليدوية وتحويلها إلى أعمال إلكترونية.
4. تحديد المشاكل وتحليلها ووضع الحلول المناسبة لها داخل القسم.
5. يشرف على تصميم وبناء وتعديل الأنظمة الجديدة والقديمة وتوثيقها.

6. يقوم بفحص الانظمة البرمجية والتأكد من صحة المخرجات.
7. يشرف على إعداد التقارير حول المستويات والانجاز في القسم ورفعها إلى نائب مدير المركز.
8. يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
9. يقوم بإعداد برامج الادخال والتقارير والمشاهدة والتحديث والاستخلاص.
10. يقوم بتوثيق خرائط سير عمل البرامج والأدلة وخطوات حل المشاكل للمشاريع المنوطة به.
11. القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

إدارة النقلات

اسم الوظيفة: مدير إدارة الباصات بالجامعة

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الجامعة.
2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. الاشتراك مع المسؤولين في وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية من صيانة وتشغيل السيارات بالجامعة واعتماد مشروع ميزانيتها.
4. إبداء الرأي في إمكانية تنفيذ أوامر التشغيل.
5. صرف بونات الوقود والزيوت للسيارات وتحرير أوامر التشغيل.
6. الاشتراك في اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها طبقا لطبيعة العمل.
7. القيام باعتماد أوامر التشغيل والمقاييس الابتدائية والنهائية.
8. الإشراف على مراجعة تكاليف التشغيل ومراقبة الخامات المنصرفة بها.
9. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: سائق ممتاز

التوصيف العام: تختص هذه الوظيفة بمتابعة الأعمال المتعلقة بقيادة السيارات.

المهام والمسؤوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس قسم التشغيل.
- 2- القيام بأعمال الصيانة ونظافة السيارات.
- 3- التتميم على العهدة الموجودة طرف السائقين.
- 4- صرف بونات الوقود للسيارات وتجهيز أوامر التشغيل وتحريرها.
- 5- قيادة السيارات.
- 6- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- 1- الحصول على رخصة قيادة عموم السيارات.
- 2- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- 3- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

المكتبة المركزية

ويتبع المكتبة المركزية ستة إدارات وهي:

1. إدارة مركز النشر وشؤون المعارض
2. إدارة الشؤون الإدارية
3. إدارة الخدمات المكتبية
4. إدارة المراجع وخدمات الباحثين
5. إدارة العمليات الفنية.
6. النظم الآلية وقواعد البيانات

1. إدارة مركز النشر وشؤون المعارض:

المهام والمسؤوليات:

1. عقد الاتفاقيات مع دور النشر— لتوزيع وتسويق الكتب الخاصة بجامعة مصر— للعلوم والتكنولوجيا.
2. التسويق للكتب والمطبوعات الخاصة بالجامعة بالداخل والخارج وأثناء معارض الكتب.
3. المساعدة في متابعة أعمال شراء الكتب أثناء معرض القاهرة الدولي للكتاب أو خلال العام.
4. استلام طلبات الشراء من إدارة العمليات الفنية بعد مراجعتها.

2. إدارة الشؤون الإدارية:

المهام والمسئوليات:

1. الإشراف على موظفي المكتبة.
2. المشاركة في إعداد الميزانية الخاصة بالمكتبة.
3. تنظيم الأجازات الاعتيادية والعارضة وأجازات المنح الخاصة بموظفي المكتبة.
4. المشاركة في اللجان المختلفة التي يكلف بها من قبل مدير عام المكتبات الجامعية والمتعلقة بالأمور المالية والإدارية.
5. متابعة تنظيم وتنفيذ الأنظمة واللوائح الخاصة بالموظفين.
6. تأمين احتياجات المكتبة المركزية من أجهزة ومعدات وأدوات.
7. تقديم تقارير سنوية تخص الشؤون المالية والإدارية للمكتبة.
8. يشارك في لجنة المقابلة للمرشحين للعمل.
9. يراقب الحضور والانصراف لجميع العاملين بالمكتبة من إداريين وفنيين وعمال.
10. تنظيم واعتماد محاضر إدخال وإخراج الكتب من المكتبة.
11. التنسيق مع إدارة المكتبات الجامعية فيما يخص عقوبات اللوم والإنذار للموظفين.

3. إدارة الخدمات المكتبية:

المهام والمسئوليات:

1. متابعة خدمات المستفيدين والتأكد على تقديمها بأفضل صورة.
2. تقديم خدمات الإعارة (داخليا وخارجياً).

3. استلام طلبات المستفيدين من اختيارات الكتب وعمل تقارير بالكتب تسلم لقسم العمليات الفنية للقيام بعمليات الشراء.
4. عمل استبيانات دورية لقياس مدى رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة.
5. التجهيز للزيارات واستقبال الوفود المختلفة.
6. الإشراف على الزيارات الميدانية للطلبة خلال الفصلين الدراسيين للتعريف بالمكتبة وأهم الخدمات المقدمة.
7. إعداد تقارير تقدم لإدارة المكتبات الجامعية عن خدمات الإعارة الداخلية والخارجية لمعرفة أهم الكتب التي يتم استعارتها واستخدامها لمعرفة اتجاهات القراء والمساعدة في عمليات الاختيار والشراء المستقبلية.

4. إدارة المراجع وخدمات الباحثين:

المهام والمسئوليات:

1. اختيار المجموعات المرجعية المناسبة للمستفيدين والباحثين بعد التنسيق مع إدارة الخدمات المكتبية.
2. إعداد أدلة للخدمات المرجعية توضح المراجع وكل قسم تابع لها.
3. الإشراف على العاملين بقسم المراجع لتأكد تقديم خدمة مرجعية سليمة.
4. إعداد نشرات بأهم المراجع المتاحة بالمكتبة وإبلاغ إدارة العمليات الفنية لوضعها ضمن معلومات شاشة الإحاطة الجارية.

5. إدارة العمليات الفنية:

المهام والمسئوليات:

1. الإشراف على عمليات التصنيف والفهرسة الآلية وتتمية المكتنيات والإعداد الفني لمصادر المعلومات.
2. الإشراف على عمليات إعداد التقارير الخاصة بالكليات.
3. الإشراف على إعداد تقارير الجودة.
4. مراجعة عمليات شراء الكتب مع موظفي التوريد ومراجعة قوائم الكتب المستلمة من الكليات.
5. استلام طلبات شراء الكتب من إدارة الخدمات المكتبية وتسليمها لمسئولي قسم التوريد لمتابعة عمليات الشراء.

6. النظم الآلية وقواعد البيانات:

المهام والمسئوليات:

1. الإشراف على تقديم الخدمات الإلكترونية للباحث.
2. خدمة توصيل الوثائق Delivery Documents.
3. الإشراف على تعبئة المستودع الرقمي بالوثائق والرسائل الجامعية في صورة رقمية.
4. توفير قواعد البيانات المناسبة للباحثين.
5. الإشراف على معمل المسح الرقمي عند إعداده.

عميد المكتبات الجامعية

المهام والمسئوليات:

1. الإشراف الفني والإداري على جميع شؤون المكتبات المركزية والفرعية بالجامعة، بالإضافة إلى الأقسام الفنية والإدارية والخدمات المساندة.
2. المسؤؤل عن تنظيم معارض الكتب والمشاركة فيها، وتوزيع المطبوعات التي تصدرها الجامعة.
3. تمثيل الجامعة على المستويات الوطنية والإقليمية والعربية والدولية.
4. رسم السياسة العامة لإدارة المكتبات
5. وضع اللوائح التي تحكم المكتبات بالنسبة للأساتذة وطلاب الجامعة وأي أشخاص آخرين يسمح لهم باستعمال المكتبات.
6. وضع الضوابط الخاصة للمحافظة على الكتب والمعدات الأخرى وصيانتها.
7. توزيع وضبط الموارد المالية التي يحددها مجلس الجامعة أو التي ترد عن طريق الهبات والهدايا.
8. كتابة تقرير سنوي لمدير الجامعة ومجلس الأساتذة.
9. المفوض : مدير عام المكتبات الجامعية

مدير عام المكتبات الجامعية

1. الإشراف الفني والإداري على جميع شؤون المكتبات المركزية والفرعية بالجامعة، بالإضافة إلى الأقسام الفنية والإدارية والخدمات المساندة.
2. المسؤول عن تنظيم معارض الكتب والمشاركة فيها، وتوزيع المطبوعات التي تصدرها الجامعة.
3. تمثيل الجامعة على المستويات الوطنية والإقليمية والعربية والدولية.
4. رسم السياسة العامة لإدارة المكتبات .
5. وضع اللوائح التي تحكم المكتبات بالنسبة للأساتذة وطلاب الجامعة وأي أشخاص آخرين يسمح لهم باستعمال المكتبات.
6. وضع الضوابط الخاصة للمحافظة على الكتب والمعدات الأخرى وصيانتها.
7. توزيع وضبط الموارد المالية التي يحددها مجلس الجامعة أو التي ترد عن طريق الهبات والهدايا.
8. الإشراف على التدريب داخليًا وخارجيًا بالمكتبة المركزية.
9. إدارة وتجهيز ورش العمل المتخصصة.

إدارة الكتاب الجامعي

اسم الوظيفة: مدير إدارة الكتاب الجامعي المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت توجيه العام لأمين عام الجامعة.
2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في الإدارة ومراقبة تطبيقها فنياً.
4. الإشراف على تجميع احتياجات الجامعة من الكتب والمراجع الدراسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
5. وضع خطة تنظيم للكتب والمراجع الدراسية طبقاً لتخصصات الكليات بالجامعة.
6. متابعة سير العمل بالإدارة والإشراف على سير عملية تسليم الكتب الدراسية إلى الطلاب.
7. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل عالي مناسب بجانب الخبرة.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

إدارة التصوير الجامعي

اسم الوظيفة: فني توزيع كتب

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الكتاب.
2. الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالإدارة ومتابعة تنفيذها.
3. تزويد الإدارة بالكتب بكل عام دراسي عن طريق الاتصال بعضو هيئة التدريس.
4. الاشتراك في وضع النظم الإدارية التي تكفل حسن أداء العمل بالإدارة.
5. تنفيذ قواعد تسليم الكتب الدراسية للطلاب.
6. القيام بما يسند إليه من أعمال.

اسم الوظيفة: فني تصوير

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
2. تصوير الامتحانات والتقارير والمستندات والجداول باللغتين العربية والإنجليزية.

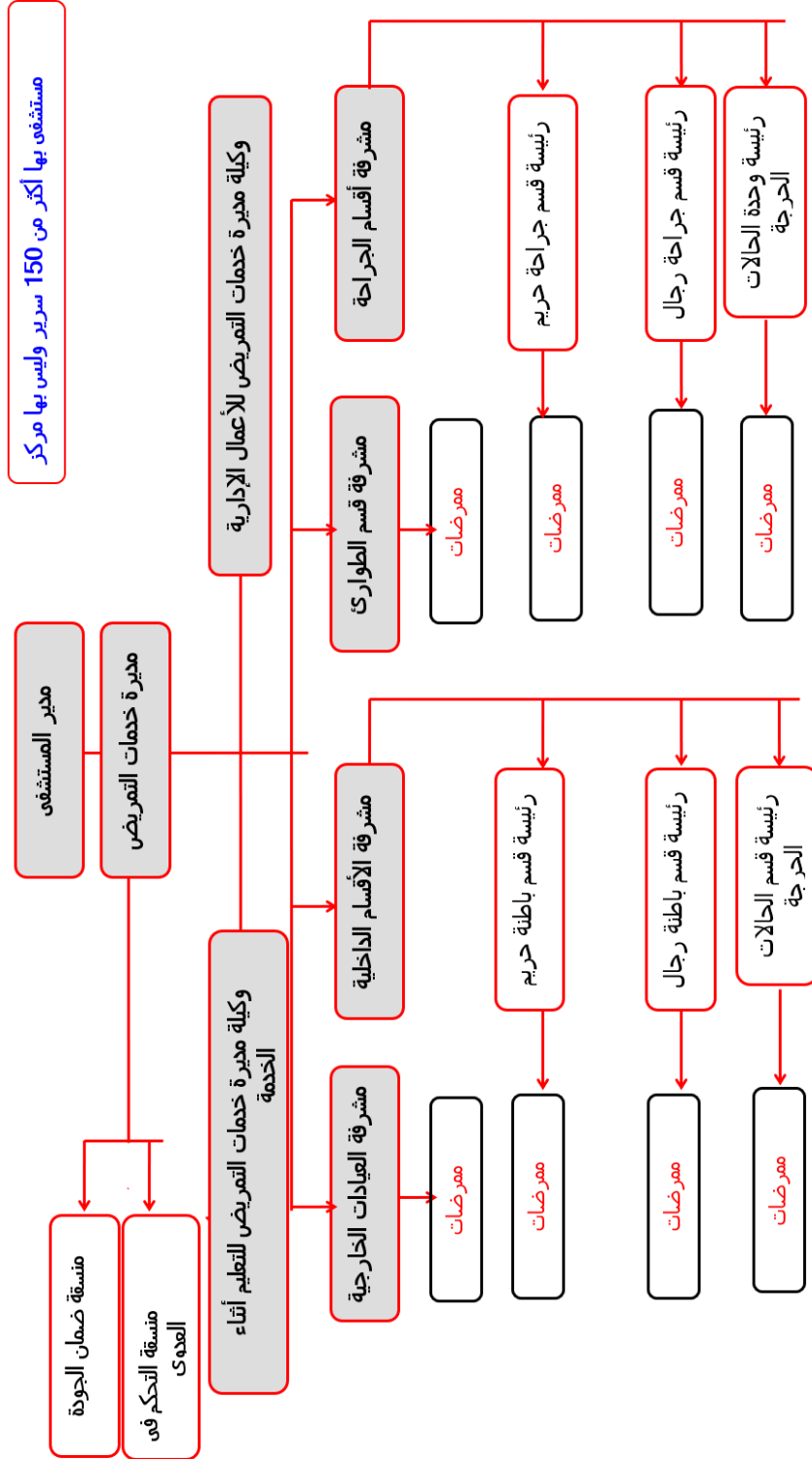
3. المحافظة على سلامة الآلات المستخدمة والتقيد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة.
4. الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لأعمال التصوير.
5. التصوير والسحب على جميع الآلات الموجودة في المطبعة.
6. مسك سجل لتدوين الكتب والملامح التي يتم تصويرها.
7. صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات.
8. القيام بأعمال التجميع والتدريس وتركيب الأغلفة لتجهيز الكتاب أو الملزمة بالصورة النهائية.
9. المحافظة على سرية المعلومات.
10. التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
11. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

1. مؤهل دراسي متوسط أو فوق متوسط أو دون ذلك مناسب بجانب الخبرة.
2. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

سادساً: التوصيف الوظيفي لهيئة التمريض

هيكل تنظيمي لإدارة خدمات التمريض 2023-2022



التوصيف الوظيفي لمختلف فئات هيئة التمريض:

1. مديرة خدمات التمريض بالمستشفى

2. وكالة مديرة خدمات التمريض للأعمال الإدارية

3. وكالة مديرة خدمات التمريض للتعليم أثناء الخدمة

4. مشرفة التمريض

5. رئيسة القسم / الوحدة

6. أخصائية تمريض

7. فني تمريض

8. مساعد إداري خدمات طبية

9. منسقة التحكم في العدوى

10. منسقة ضمان الجودة

11. منسقة التعليم أثناء الخدمة

1: بطاقة توصيف وظيفي: مديرة خدمات التمريض بالمستشفى

1. إسم الوظيفة:

مديرة خدمات التمريض بالمستشفى

2. القسم:

إدارة خدمات التمريض

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مدير المستشفى
- يشرف على: العاملين بإدارة خدمات التمريض
- علاقات العمل: وكالة/وكيلات التمريض بالمستشفى ومشرفات الأدوار والوحدات المختلفة

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

التخطيط والتنظيم والإشراف والتأكد من تنفيذ رعاية ترميزية ذات جودة للمرضى على مدار 24 ساعة في اليوم 7 أيام في الأسبوع

5. المهام والمسئوليات:

- تكون بمثابة المرجع لمدير المستشفى فيما يخص خدمات التمريض.
- تقوم بالإشراف الإداري والفني على أفراد هيئة التمريض بالمستشفى والمرور على جميع الأقسام لمتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بعلاج المرضى و ترميزهم.
- تقوم بالإشراف الإداري والفني على التعليم أثناء الخدمة لرفع كفاءة أعضاء هيئة التمريض.

- تقوم بتقدير احتياجات المستشفى من العمالة التمريضية والتجهيزات والآلات والأدوات والمهات اللازمة لإنجاز العمل التمريضي ومتابعة توفرها واعتماد طلبيات المستهلك والإشراف على صرفها.
- تقوم بوضع الميزانية المالية لخدمات التمريض وتمثيل هيئة التمريض في لجنة مراجعة الميزانية بالمستشفى.
- تقوم بتوزيع أفراد هيئة التمريض على الأقسام المختلفة حسب احتياجات العمل وبما يتناسب مع مؤهلات وخبرات كل منهن واعتماد خطة الورديات (النوبتجات) والراحات والإجازات الموضوعة بواسطة مشرفات التمريض بمساعدة رئيسات الوحدات.
- تقوم بتوفير البيانات اللازمة لإعداد ميزانية صرف الحوافز واعتماد كشوف الصرف.
- تقوم بالإشراف الإداري والفني على برامج تحسين جودة الرعاية التمريضية.
- تقوم بتطبيق أنظمة مكافحة العدوى والسلامة بالمستشفى لتوفير بيئة آمنة ونظيفة ومرحبة للمرضى والعاملين.
- تقوم بالإشراف على تنفيذ برامج تدريب أفراد هيئة التمريض وتنسيق العمل بين المستشفى والمدرسة في مجال تدريب الطالبات وتوزيعهن على أقسام المستشفى المختلفة.
- تقوم بالإشراف الإداري والفني على سكن المرضات.
- تقوم بحضور اجتماعات مجلس إدارة المستشفى ومتابعة تنفيذ قراراته فيما يخص خدمات التمريض.
- تقوم بعقد اجتماعات دورية بين مشرفات التمريض ورئيسات الوحدات بالمستشفى لمناقشة وبحث سير العمل التمريضي ومتابعة التنفيذ وإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات التي تؤثر على العمل التمريضي بالمستشفى.
-
- تقوم بكتابة تقارير دورية عن العمل التمريضي وما يعترضه من مشاكل والتقدم بتوصيات واقتراحات لرفع مستوى الأداء التمريضي ثم رفعها لمدير المستشفى.

- تقوم بتغذية العلاقات الإنسانية بين أفراد هيئة التمريض وبقية أفراد الفريق الصحي والمرضى.
- تقوم بالاشتراك في إعطاء الرأي الفني في المخالفات التمريضية الفنية في التحقيقات الخاصة بهيئة التمريض واقتراح الجزاء ولها سلطة توقيع الجزاء واقتراح الثواب في حدود القانون.
- تقييم أداء أفراد هيئة التمريض ووضع التقارير السرية التي يستند إليها في حالة الثواب والعقاب.
- تقوم بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

- بكالوريوس التمريض
- يفضل من لديها مؤهلات إضافية (ماجستير أو دكتوراه في إدارة التمريض أو إدارة المستشفيات) أو دبلوم في مجال إدارة المستشفيات أو التمريض .
- يفضل من سبق تدريبها على الأعمال الفنية والإدارية

7. الخبرة العملية:

خبرة في العمل التمريضي في المستشفيات مده لا تقل عن 7 - 10 سنوات متصلة منها ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة إدارية أو إشرافية.

8. المعارف والقدرات:

- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية.
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس والآخرين.
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض.
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض.
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال.

2: بطاقة توصيف وظيفي: وكالة مديرة خدمات التمريض للأعمال الإدارية

1. اسم الوظيفة:

وكالة مديرة خدمات التمريض للأعمال الإدارية

2. القسم:

إدارة خدمات التمريض

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مديرة خدمات التمريض بالمستشفى
- يشرف على: العاملين بإدارة خدمات التمريض
- علاقات العمل: مشرفات الأدوار والوحدات المختلفة ورؤساء الأقسام

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

- بالتعاون مع مدير خدمات التمريض بالمستشفى ،
- تكون مسؤولة عن التخطيط والتنظيم
- الإشراف على الرعاية التمريضية بالمستشفى
- التأكد من تنفيذ رعاية تمريضية ذات جودة للمرضى.
- التأكد من إتباع تعليمات لجنة مكافحة العدوى

5. المهام والمسؤوليات:

- تقوم بمعاونة مديرة خدمات التمريض بالمستشفى بإنجاز الأعمال الإدارية الخاصة بهيئة التمريض.
- تقوم بمعاونة مديرة خدمات التمريض في تطبيق أنظمة مكافحة العدوى والسلامة بالمستشفى لتوفير بيئة آمنة ونظيفة ومريحة للمرضى وللعاملين.
- تقوم بمعاونة مديرة خدمات التمريض بوضع برامج لمراقبة ضمان الجودة بالمستشفى وإعداد تقارير عن ضمان الجودة.
- تقوم بالمرور على العيادات الخارجية والأقسام الداخلية وأقسام الجراحة وقسم الطوارئ للإشراف على أعمال مشرفات التمريض ورؤساء الوحدات وفتيات التمريض للتأكد من تنفيذ الأعمال التمريضية وأعمال الخدمات المعاونة.
- تقوم بالإشراف على الأعمال الفندقية بالأقسام وأعمال المغسلة والمطبخ في حالة عدم وجود أخصائيات تغذية والتبليغ عن أي تقصير أو إهمال.
- تقوم بمراجعة واعتماد طلبيات المستهلك وأدوات النظافة والمحاليل والمهات والإشراف على صرفها وحسن استخدامها
- تقوم بالمرور على مخازن الأقسام و أكشاك التمريض وغرف الغيار للتأكد من نظافتها وترتيبها وتوفير الاحتياجات اللازمة للعمل ومتابعة استكمالها
- الإشراف على سكن هيئة التمريض وإعداد كشوف التغذية لهيئة التمريض و المرضى وإعداد كشف الأسرة الخالية وإخطار العيادات الخارجية بهذا البيان
- تقوم بالاشتراك في تنفيذ برامج تدريب أفراد هيئة التمريض وتنسيق العمل بين المستشفى والمدرسة في مجال تدريب الطالبات
- تقوم بالإشراف على دفاتر الحضور والانصراف لهيئة التمريض والتبليغ عن الإجازات وإجراء التحقيقات اللازمة للمتغيبات من أعضاء هيئة التمريض
- تقوم بأعمال مديرة خدمات التمريض في حالة عدم وجودها بالمستشفى.
- تقوم بما يسند إليها من أعمال مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

- بكالوريوس التمريض
- يفضل من لديها مؤهلات إضافية (ماجستير أو دكتوراه في إدارة التمريض أو إدارة المستشفيات)
- وجود دورات تدريبية مناسبة
- يفضل من سبق له العمل في نفس الوظيفة في مستشفيات أخرى

7. الخبرة العملية:

خبرة في العمل التمريضي في المستشفيات مده لا تقل عن 7 - 10 سنوات متصلة منها ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة إدارية أو إشرافية.

8. المعارف والقدرات:

- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس والآخرين
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال.

3: بطاقة توصيف وظيفي: وكالة مديرة خدمات التمريض للتعليم أثناء الخدمة

1. إسم الوظيفة:

وكالة مديرة خدمات التمريض للتعليم أثناء الخدمة

يتم تعيين وكالة للتعليم أثناء الخدمة في المستشفيات التي بها أكثر من 150 سرير أو التي بها مركز للتعليم أثناء الخدمة بغض النظر عن عدد الأسرة.

2. القسم:

إدارة خدمات التمريض

3. العلاقات التنظيمية:

● يخضع لإشراف: مديرة خدمات التمريض بالمستشفى

● يشرف على: العاملين بإدارة خدمات التمريض

● علاقات العمل:

- مشرفات الأدوار

- مشرفات الوحدات المختلفة

- رؤساء الأقسام والمرضات بالأقسام المختلفة

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

رفع الكفاءة العلمية والإكلينيكية لأفراد هيئة التمريض

5. المهام والمسؤوليات:-

- تقوم بتخطيط وتنفيذ وتقييم نشاطات التعليم المستمر لأفراد هيئة التمريض
- تقوم بمعالجة المشاكل المتصلة بالأمور ذات الطبيعة التعليمية
- تقوم بحفظ السجلات وقاعدة البيانات الخاصة بالتعليم أثناء الخدمة
- تقوم بعمل تقييماً دورياً لكافة البرامج التعليمية بالمستشفى
- تقوم بالإعلان عن برامج التعليم أثناء الخدمة قبل موعد بدءها بوقت كاف
- تقوم بتنسيق تدريب طالبات مدارس التمريض في أقسام المستشفى المختلفة
- تقوم بتحديد المحتوى الملائم والنشاطات المناسبة للبرامج التدريبية لجميع مستويات العاملين في مجال التمريض والتأكد من توافق البرامج التعليمية مع المعرفة العلمية الحديثة.
- تقوم بإجراء تقييماً مستمراً عن احتياجات أفراد هيئة التمريض التعليمية والتدريبية ووضع أهداف سنوية للتعليم التمريضي في المستشفى.
- تقوم بإعداد وتقديم وإدارة الميزانية الخاصة بالتعليم أثناء الخدمة لهيئة التمريض بالمستشفى.
- تقوم بتقييم واعتماد كافة طلبات ومستلزمات التعليم والتدريب أثناء الخدمة.
- تقوم بإعداد ومراجعة سياسات وإجراءات التعليم أثناء الخدمة وفقاً لقواعد إرشادية موضوعة بالتعاون مع مديرة التمريض
- تقوم بإعداد وتنسيق وتنفيذ وتقييم البرامج التعليمية المتصلة بنظم المعلومات وذلك بالتعاون مع مديرة التمريض
- تقوم بالإشراف على إصدار الكتيبات الخاصة بالتعليم أثناء الخدمة
- تقوم بتقييم تأثير التعليم أثناء الخدمة على تحسين جودة الرعاية الصحية
- تقوم بما يسند إليها من أعمال مماثلة

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

- بكالوريوس التمريض
- يفضل من لديها مؤهلات إضافية (ماجستير أو دكتوراه في إدارة التمريض أو إدارة المستشفيات) و يترك لكل مستشفى اضافة الحد الادنى عند التعيين حسب المتقدمات .

7. الخبرة العملية:

خبرة في العمل التمريضي في المستشفيات مده لا تقل عن 7 - 10 سنوات متصلة منها ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة إدارية أو إشرافية.

8. المعارف والقدرات:

- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية.
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس والآخرين.
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض.
- لإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض.
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال.

4: بطاقة توصيف وظيفي: مشرفة التمريض

1. اسم الوظيفة:

مشرفة التمريض

2. القسم:

إدارة خدمات التمريض

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: وكالة مديرة خدمات التمريض للأعمال الإدارية بالمستشفى
- يشرف على: رؤساء الأقسام
- علاقات العمل:

- مشرفات الأدوار والوحدات المختلفة

- رؤساء الأقسام والمرضات بالأقسام المختلفة

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

تخطيط وتوزيع وتنسيق العمل بين أفراد هيئة التمريض في الأقسام التابعة لها

5. المهام والمسؤوليات:-

- تقوم بتطبيق أنظمة مكافحة العدوى والسلامة بالأقسام التابعة لها لتوفير بيئة آمنة ونظيفة ومريحة للمرضى والعاملين
- تقوم بمتابعة تنفيذ برامج ضمان الجودة بالأقسام التابعة لها
- تقوم بتنظيم و تنسيق وتوزيع العمل بين أفراد هيئة التمريض في الأقسام التابعة لها

- تقوم بالاشتراك مع وكالة أو مديرة إدارة الخدمات التمريضية بالمستشفى في تقدير الاحتياجات اللازمة لأقسامها من أفراد وتجهيزات كما ونوعاً.
- تقوم بالمتابعة الدورية لمصروفات الأقسام التابعة لها والتعرف علي أسباب الفروق والاختلافات لأداء أحسن بالأقسام.
- تقوم بإعداد جداول النوبتجيات والسهر والراحات بالأقسام التابعة لها وتعتمدها من وكالة أو مديرة خدمات التمريض بالمستشفى
- تقوم بالإشراف اليومي على تنفيذ الأعمال التمريضية بالأقسام التابعة لها.
- تقوم بالمساعدة في تدريب أفراد هيئة التمريض وخصوصا المستجدات أو المنقولات والإشراف على تدريب طالبات التمريض والمشاركة في عمل خطة توزيع الطالبات بأقسامها.
- تقوم بإعداد تقريراً يومياً عن حالة المرضى والمشاكل التي تعترض العمل التمريضي بالأقسام التابعة لها ورفعها لرئيسها المباشر ومتابعة تنفيذ الملاحظات.
- تقوم بتقييم أداء الممرضات بالأقسام التابعة لها ويؤخذ برأيها عند وضع التقارير السرية لأفراد هيئة التمريض بالأقسام التابعة لها.
- تقوم بما يسند إليها من أعمال مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

بكالوريوس التمريض

7. الخبرة العملية:

خبرة في العمل التمريضي في المستشفيات مده لا تقل عن 3-5 سنوات متصلة منها سنتين على الأقل في وظيفة إدارية أو إشرافية.

8. المعارف والقدرات:

- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس والآخرين
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال

5: بطاقة توصيف وظيفي: رئيسة القسم / الوحدة

1. اسم الوظيفة:

رئيسة القسم / الوحدة

2. القسم:

إدارة خدمات التمريض

3. العلاقات التنظيمية:

● يخضع لإشراف: مشرفة التمريض

● يشرف على: ممرضات القسم أو الوحدة التي تعمل بها

● علاقات العمل:

- مشرفات الأدوار والوحدات المختلفة

- رؤساء الأقسام والممرضات بالأقسام المختلفة

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

الإشراف الفني والإداري على الممرضات بالقسم أو الوحدة

5. المهام والمسؤوليات:-

● تقوم بالإشراف الفني والإداري على أفراد هيئة التمريض بالقسم أو الوحدة وكذلك أفراد الفئات المعاونة.

● تقوم بتوزيع الأعمال التمريضية على الممرضات وطالبات التمريض حسب خطة العمل الموضوعة.

- تقوم بالمرور على المرضى بالأقسام المختلفة التابعة لها وتقدير احتياجاتهم والإشراف على تنفيذ خطة العمل التمريضي.
- تقوم بتطبيق أنظمة مكافحة العدوى والسلامة لتوفير بيئة آمنة ونظيفة ومريحة للمرضى والعاملين.
- تقوم بالإشراف على تنفيذ برامج ضمان الجودة بالوحدة.
- تقوم بتجهيز وتوفير الأدوات والآلات والأجهزة اللازمة لتنفيذ الخدمات التمريضية بالقسم أو بالوحدة وكتابة الطلبيات ومتابعة صرفها والتبليغ عن النقص أو الإصلاحات.
- تقوم بالإشراف على جمع العينات من المرضى وإرسالها إلى المعمل المختص ومتابعة النتائج وتبليغها للطبيب.
- تقوم بالمتابعة الدورية لمصروفات القسم أو الوحدة والتعرف على أسباب الفروق والاختلافات.
- تقوم بالإشراف على الحضور والانصراف في القسم أو الوحدة ومتابعة تنفيذ الإجراءات الإدارية.
- تقوم بالإشراف على نظافة القسم والتبليغ عن الأعطال وفحص المهات والآلات والأدوات للتأكد من صلاحيتها.
- تقوم بكتابة تقرير يومي عن حالة المرضى في القسم وخصوصا الحالات الجديدة والحرجة والعمليات والوفيات في دفتر أحوال المرضى وتسليمه لمشرفة التمريض لاستكمال كتابة التقرير عن فترة الوردية (النوبتية) ومنها لمشرفة التمريض عن فترة السهر وتسليمه لوكيلة أو مديرة التمريض في صباح اليوم التالي
- تقوم بحصر الأسرة الخالية والمشغولة يوميا وكتابة قائمة المرضى والتغذية وطلبية العلاج والمستهلك واستيفاء بيانات خروج المرضى وتسليمها لمكتب المستشفى.
- تقوم بما يسند إليها من أعمال مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

بكالوريوس التمريض

7. الخبرة العملية:

خبرة في العمل التمريضي في المستشفيات مده لا تقل عن 3-5 سنوات متصلة منها سنتين على الأقل في وظيفة إدارية أو إشرافية

8. المعارف والقدرات:

- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية.
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس والآخرين.
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض.
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض.
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال.

6: بطاقة توصيف وظيفي: أخصائية تمريض

1. اسم الوظيفة:

أخصائية تمريض

2. القسم:

إدارة خدمات التمريض

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: رئيسة القسم أو الوحدة
- يشرف على: فنيات التمريض
- علاقات العمل: رؤساء الأقسام والمرضات بالأقسام المختلفة

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

تقوم بوضع وتنفيذ الخطة التمريضية للمرضى

5. المهام والمسئوليات:-

- تقوم بتطبيق أنظمة مكافحة العدوى والسلامة في القسم الذي تعمل به لتوفير بيئة آمنة ونظيفة ومريحة للمرضى والعاملين.
- تقوم بتنفيذ برامج ضمان الجودة بالقسم الذي تعمل به.
- تقوم بتقدير احتياجات المرضى من الخدمات التمريضية حسب حالة كل منهم ووضع خطة العمل التمريضي وتنفيذها بمعاونة فنيات التمريض.

- تقوم بتحديد احتياجات المرضى التي تقوم برعايتهم من التجهيزات والمهات اللازمة لتنفيذ الأعمال التمريضية أو الطبية والعمل على توفيرها والتبليغ عن النقص أو الأعطال.
 - تقوم بالمرور مع الأطباء و التبليغ عن العلامات والأعراض غير الطبيعية ومتابعة تنفيذ ملاحظات الأطباء.
 - تقوم بتسجيل جميع الأعمال التمريضية التي تقوم بها وملاحظاتها على المرضى المسئولة عنهم في تذاكر المرضى أو في سجلات أو دفاتر الأحوال حسب تعليمات المستشفى وتقديم الإحصائيات والبيانات الدورية لرئيسة القسم أو الوحدة أو المشرفة.
 - تقوم بالمساعدة في تدريب المستجديات والمنقولات من هيئة التمريض وكذلك طالبات التمريض.
 - تقوم بتنفيذ اجراءات خروج المريض واعطائه الإرشادات اللازمة عن كيفية مواصلة علاجه بعد خروجه من المستشفى خاصة في حالات الأمراض المزمنة أو التي تحتاج إلى فترات متابعة طويلة
- 0
- تقوم بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة 0

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

بكالوريوس التمريض

7. الخبرة العملية:

- خبرة في العمل التمريضي في المستشفيات
- يفضل من له خبرة سابقة في هذا العمل
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة

8. المعارف والقدرات:

- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية.
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس والآخرين.
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض.
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض.
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال.

7: بطاقة توصيف وظيفي: فني تمريض

1. اسم الوظيفة:

فني تمريض

2. القسم:

إدارة خدمات التمريض

3. العلاقات التنظيمية:

● يخضع لإشراف: رئيسة تمريض القسم

● يشرف على: الفئات المعاونة

● علاقات العمل: رئيسات الأقسام والمرضات بالأقسام المختلفة

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

تنفيذ الأعمال التمريضية الأساسية للمرضى المسئولة عنهم

5. المهام والمسؤوليات:-

● تقوم بتنفيذ الأعمال التمريضية الأساسية للمرضى المسئولة عنهم.

● تقوم بتنفيذ العلاج بأنواعه المختلفة حسب تعليمات الطبيب.

● تقوم بعمل الغيارات على الجروح البسيطة أو العمليات الصغرى تحت إشراف أخصائية التمريض أو رئيسة القسم / الوحدة.

● تقوم بملاحظة المرضى المسئولة عنهم والتبليغ عن أية أعراض أو علامات غير طبيعية تظهر عليهم أثناء الوردية لرئيستها المباشرة.

- تقوم بجمع عينات الدم والبول والبراز من المرضى وإرسالها إلى المعامل للتحليل حسب تعليمات الطبيب.
- تقوم بتجهيز وإعداد وتعقيم الأدوات والآلات اللازمة لتنفيذ الأعمال التمريضية أو الجراحية.
- تقوم باستقبال المرضى الجدد وتنفيذ تعليمات المستشفى وخصوصا في حالة استقبال المرضى المصابين في حوادث أو الحالات المرضية الشديدة.
- تقوم بتسجيل جميع الأعمال التمريضية التي تقوم بها في تذكرة المريض أو في سجلات أو دفاتر الأحوال حسب تعليمات المستشفى.
- تقوم بتنفيذ إجراءات خروج المريض وإعطائه الإرشادات اللازمة عن كيفية مواصلة علاجه خارج القسم / الوحدة خصوصا في حالات الأمراض المزمنة أو التي تحتاج إلى فترة متابعة طويلة.
- تقوم بمساعدة الطبيب في تنفيذ بعض الإجراءات الطبية.
- تقوم بتطبيق أنظمة مكافحة العدوى والسلامة في القسم الذي تعمل به لتوفير بيئة آمنة ونظيفة ومريحة للمرضى والعاملين.
- تقوم بتطبيق برامج ضمان الجودة بالقسم الذي تعمل به.
- تقوم بالمساعدة في تدريب طالبات التمريض على الأعمال المحددة لهن تحت إشراف رئيستها المباشرة.
- تقوم بما يسند إليها من أعمال مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

دبلوم فني تمريض (خريجات المعاهد الفنية الصحية والمدارس الفنية للتمريض)

7. الخبرة العملية:

خبرة في العمل التمريضي في المستشفيات

8. المعارف والقدرات:

- إتقان المبادئ الأساسية للرعاية التمريضية.
- إتقان مبادئ الاتصال الفعالة

8: بطاقة توصيف وظيفي: مساعد إداري خدمات طبية

1. اسم الوظيفة:

مساعد إداري خدمات طبية

2. القسم:

إدارة خدمات التمريض

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: رئيسة تمريض القسم
- يشرف على: لا تقوم بالإشراف على أحد
- علاقات العمل: رئيسة تمريض القسم، الممرضات

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

القيام بالأعمال الإدارية و المخزنية و الفندقية التي تشغل وقت الممرضة و تمثل عبئا كبيرا عليها يعوق كفاءة آداءها التمريض .

5. المهام والمسؤوليات:-

- تقوم بالأعمال الادارية و المخزنية و الفندقية التي تكلفها بها رئيستها المباشرة.
- تقوم بنقل المرضى لوحدة العلاج باستخدام الكرسي المتحرك أو مساعدتهم على المشي.
- تقوم بإعداد وتنظيف وحدة المريض ويشمل ذلك فرش الأسرة بأنواعها.
- تقوم بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

دبلوم تجارة أو ما يعادله و الحصول على دورة تدريبية في التمريض للامام بالمجالات المختلفة للتمريض و ليس لممارسة التمريض .

7. الخبرة العملية:

لا يوجد

8. المعارف والقدرات:

- الإلمام بالأعمال المخزنية و الإدارية و الفندقية و المجالات المختلفة للتمريض .
- الإلمام بمبادئ الاتصال الفعالة .

9: بطاقة توصيف وظيفي: منسقة التحكم في العدوى

1. إسم الوظيفة:

منسقة التحكم في العدوى

2. القسم:

إدارة خدمات التمريض

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مديرة خدمات التمريض
- يشرف على: لا تقوم بالإشراف على أحد
- علاقات العمل: مديرة الخدمات التمريضية، رؤساء الأقسام

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

تخطيط وتنفيذ ومتابعة برامج التحكم في العدوى في المستشفى.

5. المهام والمسؤوليات:-

- تقوم بالمرور اليومي لمتابعة إجراءات تنفيذ أساليب التحكم في العدوى الخاصة بالمرضى والعاملين والأنشطة التمريضية المختلفة.
- تقوم بإعطاء الإرشادات للعاملين بالمستشفى أثناء تطبيق إجراءات التحكم في العدوى.
- تقوم بمتابعة تنفيذ إجراءات العزل السليمة مع مرضى العزل.

- تقوم بعمل مسحاً دورياً شاملاً للمرضى والعاملين وبيئة المستشفى لجمع المعلومات اللازمة التي تساعد في التعرف على أداء وجدية تطبيق سياسة التحكم في العدوى.
- تقوم بمناقشة إجراءات التحكم في العدوى مع العاملين بالمستشفى أثناء مرورها اليومي على الأقسام للتعرف على المعوقات من خلال الاتصال الدائم بكل مشرفات ورؤساء الأقسام.
- تقوم بجمع وتحليل المعلومات عن مسببات العدوى بالمستشفى ووضع التوصيات والخطط المناسبة للتغلب عليها.
- تقوم بحفظ السجلات وإعداد التقارير والمعلومات الخاصة بالتحكم في العدوى على مستوى المستشفى.
- تقوم بتطبيق المؤشرات والاختبارات الخاصة بالتأكد من كفاءة التعقيم والتطهير ونظافة البيئة دورياً.
- تقوم بتدريب العاملين دورياً على أسس وأساليب التحكم في العدوى وطرق تطبيقها.
- تقوم بإعداد وتقديم تقريراً أسبوعياً لمديرة إدارة خدمات التمريض.
- تقوم بالمشاركة في اجتماع لجنة التحكم في العدوى على مستوى المستشفى.
- تقوم بالمشاركة في الدورات والمؤتمرات الخاصة بالتحكم في العدوى للتعرف على أحدث التقنيات والأساليب في هذا المجال.
- تقوم بما يسند إليها من أعمال مماثلة.
- تقوم بالاشتراك في وضع البرنامج التدريبي للممرضات والعاملين والتدريب والتوعية ببرنامج مكافحة العدوى بالمستشفى للعاملين والمترددین والزوار والبيئة المحيطة بالاشتراك مع فريق مكافحة العدوى بالمنشأة الصحية التي تعمل بها.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

بكالوريوس التمريض

7. الخبرة العملية:

خبرة في العمل التمريضي في المستشفيات مده لا تقل عن سنتين

8. المعارف والقدرات:

- اتمام دورات متخصصة في التحكم في العدوى
- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية.
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس والآخرين.
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض.
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض.
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال.

10: بطاقة توصيف وظيفي: منسقة ضمان الجودة

1. اسم الوظيفة:

منسقة ضمان الجودة

2. القسم:

إدارة خدمات التمريض

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مديرة خدمات التمريض
- يشرف على: لا تقوم بالإشراف على أحد
- علاقات العمل: مديرة الخدمات التمريضية، رؤساء الأقسام

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

- تخطيط وتنفيذ ومتابعة برنامج تحسين جودة الخدمات التمريضية
- تجهيز والاشتراك في النشاط التدريبي لضمان الجودة

5. المهام والمسؤوليات:-

- تقوم بدعم وتنفيذ معايير أداء الخدمات التمريضية والعمل على نشرها.
- تقوم بتخطيط وتنفيذ ومتابعة برنامج تحسين جودة الخدمات التمريضية.
- تقوم بالمشاركة في لجنة ضمان الجودة بالمستشفى والعمل على حل مشاكل الجودة.

- تتولي مسؤولية المساهمة في تنمية المهارات الفنية والوظيفية للممرضات بالتنسيق مع رؤساء الأقسام أو الوحدات والمشرفات لرفع مستوى جودة الرعاية التمريضية.
- تقوم بإعداد التقارير الخاصة عن ضمان الجودة بالاشتراك مع مديرة التمريض.
- تقوم بما يسند إليها من أعمال مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

بكالوريوس التمريض

7. الخبرة العملية:

خبرة في العمل التمريضي في المستشفيات مدة لا تقل عن سنتين

8. المعارف والقدرات:

- اتمام دورات متخصصة في مبادئ الجودة وتحسين الاداء
- من المؤمنين والمهتمين بضمان الجودة
- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية.
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس وبالآخرين.
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض.
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض.
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال.

11: بطاقة توصيف وظيفي: منسقة التعليم أثناء الخدمة

1. اسم الوظيفة:

منسقة التعليم أثناء الخدمة

2. القسم:

إدارة خدمات التمريض

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع للإشراف: مديرة خدمات التمريض
- يشرف على: لا تقوم بالإشراف على أحد
- علاقات العمل: مديرة الخدمات التمريضية، رؤساء الأقسام

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

تقوم بتخطيط وتنفيذ وتقييم نشاطات التعليم المستمر للعاملين بالمستشفى

5. المهام والمسؤوليات:-

- تقوم بمعالجة المشاكل المتصلة بالأمور ذات الطبيعة التعليمية.
- تقوم بحفظ السجلات وقاعدة البيانات الخاصة بالتعليم أثناء الخدمة.
- تقوم بعمل تقييماً يومياً لكافة البرامج التعليمية بالمستشفى.
- تقوم بالإعلان عن برامج التعليم أثناء الخدمة قبل موعد بدءها بوقت كاف.
- تقوم بتنسيق تدريب طالبات مدارس التمريض بالمستشفى

- تقوم بتحديد المحتوى الملائم والنشاطات المناسبة للبرامج التدريبية لجميع مستويات العاملين في مجال التمريض.
- تقوم بإجراء تقييماً مستمراً عن احتياجات أفراد هيئة التمريض التعليمية والتدريبية ووضع أهداف سنوية للتعليم التمريضي في المستشفى.
- تقوم بإعداد وتقديم وإدارة الميزانية الخاصة بالتعليم أثناء الخدمة لهيئة التمريض بالمستشفى.
- تقوم باعتماد كافة طلبات ومستلزمات التعليم والتدريب أثناء الخدمة.
- تقوم بإعداد ومراجعة سياسات وإجراءات التعليم أثناء الخدمة وفقاً لقواعد إرشادية موضوعة بالتعاون مع مديرة التمريض.
- تقوم بإعداد وتنسيق وتنفيذ وتقييم البرامج التعليمية المتصلة بنظم المعلومات وذلك بالتعاون مع مديرة التمريض.
- تقوم بمتابعة إصدار الكتيبات الخاصة بالتعليم أثناء الخدمة بصورة مهنية سليمة.
- تقوم بتقييم تأثير التعليم أثناء الخدمة على تحسين جودة الرعاية الصحية.
- تقوم بما يسند إليها من أعمال مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

بكالوريوس التمريض

7. الخبرة العملية:

خبرة في العمل التمريضي في المستشفيات مده لا تقل عن سنتين

8. المعارف والقدرات:

- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية.
- توافر الصفات الإنسانية مثل الكياسة واحترام الذات والآخرين والثقة بالنفس وبالآخرين.
- القدرة على تطبيق مبادئ ووظائف الإدارة وربطها بإدارة التمريض.
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة التمريض.
- الإلمام بمبادئ القيادة والاتصال الفعال.

نموذج بطاقة وصف وظيفي

تفاصيل أساسية	
	المسمى الوظيفي
	الرئيس المباشر
	المسار الوظيفي

الهدف العام للوظيفة

المهام والمسئوليات	
	1
	2
	3
	4

المؤهلات والخبرة	
	المؤهلات
	الخبرات
مواصفات شاغل الوظيفة	
	الصفات الجسدية
	المواصفات الشخصية

التوصيف الوظيفي لكلية الطب البشري - جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام		المسمى الوظيفي
مساعد رئيس هيئة التمريض		رئيس الوظيفة
نظام تقييم وتوصيف الوظائف: الفنية والمهنية		الفئة الوظيفية
الخامسة		الدرجة الوظيفية
مدير إدارة التمريض		الرئيس المباشر
إدارة التمريض مهني تخصصي		الإدارة
الصحة والسلامة		المسار الوظيفي
التمريض		العائلة الوظيفية
		العائلة الوظيفية الفرعية

الهدف العام للوظيفة

مساعدة رئيس هيئة التمريض في قيادة مشرفي التمريض، والإشراف على جميع الأمور المتعلقة بالعمل الخاص بالتمريض في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للوزارة.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر <input type="checkbox"/> غير مباشر <input type="checkbox"/>	عدد من الوحدات <input type="checkbox"/>	عدد من الموظفين <input type="checkbox"/>
المصاحبات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية الحكومية، ووفق المصاحبات المخولة في الجهة الاتحادية		

المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
1 المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية وتنسيق كافة النشاطات التمريضية في المؤسسة الصحية.	• خطط وسياسات عمل واضحة • أثر الخطط وسياسات العمل والأنظمة التي تم تطويرها
2 المساهمة في وضع خطة توزيع جهاز التمريض على أقسام المستشفى وجدولة المناوبات والإجازات.	• خطط وسياسات عمل واضحة • أثر الخطط وسياسات العمل والأنظمة التي تم تطويرها
3 المشاركة في رصد استخدام الخدمات التشخيصية لضمان الاستخدام الفعال للموارد وتقويم الحاجة الي المزيد من الموظفين و المعدات الخدمات التمريضية.	• درجة الالتزام بالموازنة • التقارير الدورية
4 المشاركة في مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط للموازنة و اعداد التقارير و الانفاق على المعدات و اللوازم و الخدمات التمريضية.	• درجة الالتزام بالموازنة • التقارير الدورية
5 المشاركة في دراسة وتحليل المشاكل التي يواجهها الممرضين بهدف وضع الحلول المناسبة.	• نسبة حل الشكاوى والمشاكل
6 المشاركة بوضع البرامج المختلفة في التمريض.	• عدد برامج التدريب
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 يساعد رئيس هيئة التمريض في كل مهامه.	• نسبة الالتزام بتحقيق الأهداف الوظيفية

التوصيف الوظيفي لكلية الطب البشري - جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

2	يراقب الأداء التمريضي بما يتفق مع القيم المهنية والمبادئ الأخلاقية ويحافظ على السرية بالطرق المناسبة.	• عدد ودقة تقارير المتابعة الدورية
3	يراقب الأداء التمريضي بما يتماشى مع سياسات وإجراءات ومعايير المؤسسة الصحية وإدارة التمريض المركزية ووزارة الصحة.	• عدد ودقة تقارير المتابعة الدورية
4	المشاركة في تطبيق برنامج وزارة الصحة للكفاءة التمريضية من خلال التدريب والتعليم المستمر.	• توفر خطة تدريبية مفعلة
5	يدير الخدمات التمريضية حسب احتياجات المستفيدين من الخدمة والمؤسسة الصحية مدعماً ذلك بالمعرفة التمريضية ونتائج البحوث التي تعكس الممارسات التمريضية.	• عدد البحوث والدراسات التطويرية
6	يتأكد بأن الممرضين يعملون في حدود مسؤولياتهم المهنية بناءً على وصفهم الوظيفي.	• نسبة الإلتزام بالمهام والمسؤوليات
7	يقيم الممرضين المسؤولين الذين يقعون تحت مسؤوليته ويوجههم في مجال تقييم الأداء.	• نسبة الإلتزام بنظام إدارة الأداء المعتمد.
8	يعمل كحلقة وصل بين مشرفي التمريض ورئيس هيئة التمريض.	• نسبة الإلتزام بتنفيذ خطط العمل
9	التأكد من العناية التمريضية المقدمة للمرضى ومعرفة احتياجات هيئة التمريض.	• نسبة رضا المرضى عن الكادر التمريضي
10	التعاون وتبادل المشورة مع الإداريين والزملاء والكوادر الصحية على كافة المستويات حسب الحاجة.	• عدد ورش العمل والاجتماعات الدورية • عدد المقترحات

المؤهلات والخبرة	
	الحد الأدنى من المؤهلات: (منظومة المؤهلات والخبرات في الحكومة)
	الخبرات
	المستوى بحسب المنظومة الوطنية للمؤهلات

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الاداء المعتمد في الحكومة الاتحادية	
المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة 4)
1- القدرة التواصل وحل المشكلات	1- العمل بروح الفريق
2- المعرفة الجيدة بمختلف أعمال ووظائف المستشفى	2- التواصل ومهارات الاتصال
3- المعرفة الجيدة بأنظمة معلومات المستشفى	3- التركيز على خدمة العملاء
4- الإلمام بالمصطلحات الطبية	4- التركيز على النتائج
5- القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير	5- إدارة الموارد بفاعلية
6- الإلمام باللغة العربية والإنجليزية	6- المساواة

توثيق الإجراءات		
	التاريخ	الاعداد (المسؤول المباشر)
	التاريخ	المراجعة (المسؤول المباشر)
		الاعتماد (وكيل الوزارة / الوكيل المساعد) أو من في حكمهم
	التاريخ	توقيع

التوصيف الوظيفي لكلية الطب البشري - جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

مدير إدارة الموارد البشرية

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من مجلس الكلية برقم ----- بتاريخ -----

الختم والاعتماد