كلية العلاج الطبيعى

College of Physical Therapy

دليل التوصيف الوظيفى للأكاديمين والإداريين

تاريخ اعتماد دليل التوصيف الوظيفى للأكاديمين والإداريين

مجلس الكلية رقم ٢٠٢ بتاريخ ١٨ / ٧ / ٢٠١٨ م

وتم تحديثه واعتماد التحديث

بمجلس الكلية رقم ٢٦٢ بتاريخ ٢١ / ٩ / ٢٠٢٢ م

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
*	الخطوات المنهجية لإعداد الكتيب	٥
*	رؤية ورسالة	٦
*	مقدمة	٧
*	الهيكل التنظيمي لكلية العلاج الطبيعى	١٠
*	فريق الإعداد والمراجعة	١١
*	قواعد عامة	١٢
أولاً:	التوصيف الوظيفى للقيادات الاكاديمية	١٣
*	مجلس الكلية	١٥
*	عميد الكلية	١٦
*	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	١٨
*	اللجان المنبثقة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	٢٠
*	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	٢٢
*	اللجان المنبثقة من وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	٢٤
*	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٢٦
*	اللجان المنبثقة من وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٢٧
*	مجلس القسم	٢٩
*	رئيس مجلس القسم	٣٠
ثانياً	التوصيف الوظيفى لأعضاء هيئة التدريس بالكلية	٣٢
*	أعضاء هيئة التدريس (مدرس – أستاذ مساعد – أستاذ)	٣٣
*	معاونى أعضاء هيئة التدريس (معيد – مدرس مساعد)	٣٥
ثالثاً:	التوصيف الوظيفى للإداريين بالكلية	٣٧
*	مدير مكتب العميد	٣٨
*	سكرتارية العميد	٣٩
*	سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	٤٠
*	سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	٤١
*	سكرتارية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٤٢
*	إدارة المعامل	٤٣
رابعاً:	التوصيف الوظيفى لوحدة ضمان الجودة بالكلية	٤٧
*	الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة	٤٨
*	مدير وحدة ضمان الجودة	٤٩
*	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	٥٠
*	سكرتارية تنفيذية بوحدة ضمان الجودة	٥١
*	اللجان المنبثقة من وحدة ضمان الجودة	٥٢
خامساً:	التوصيف الوظيفى للإداريين بالجامعة	٥١
*	الإدارة العامة للموارد البشرية	٥٦

م	الموضوع	الصفحة
*	إدارة الشئون القانونية	٦٢
*	إدارة العلاقات العامة	٦٤
*	إدارة رعاية الشباب	٦٦
*	إدارة الشئون المالية والحسابات	٦٩
*	إدارة المشتريات	٧٢
*	إدارة المخازن	٧٤
*	إدارة الصيانة	٧٧
*	إدارة الورش	٨١
*	إدارة الأمن	٨٤
*	مركز تكنولوجيا التعليم	٨٨
*	إدارة الباصات	٨٩
*	إدارة المكتبة	٩١
*	إدارة الكتاب الجامعى	٩٣
*	إدارة التصوير الجامعى	٩٥
خامساً:	نموذج بطاقة الوصف الوظيفى	٩٦

الخطوات المنهجية لإعداد الكتيب

اعتمد فريق عمل معيار القيادة والحوكمة في إعداد هذا الدليل على الخطوات المنهجية الآتية:

١- قدمت مقترحًا بالتوصيف الوظيفي معتمدا 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.

٢- قام الفريق بتوزيع هذه المقترحات السابقة مع التوصيف الوظيفي المنصوص عليه في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، وفقًا لآخر التعديلات سنة ٢٠٠٦، بحيث تقوم كل فئة من الفئات السابقة بمراجعة مهامها الوظيفية وتقديم رؤيتها الخاصة.

٣ - قام الفريق بتلقي التعديلات، وفقاً للمقارنات المقدمة، وأعاد صياغتها.

٤- قامت الفريق بالتواصل مع جميع اللجان والإدارات المعنية وهي التي تتعامل مباشرةً مع الكلية. وتم حصرها وعرض أهم النماذج المعتمدة للوصف الوظيفي للإداريين العاملين بالإدارات المعنية.

٥- وبتلك الطريقة تم عمل حصر للوظائف القائمة بالكلية سواء الأكاديمية أو الإدارية ومراجعة بطاقات الوصف الوظيفي لإضافة ما يلزم أو حذف ما هو غير ملائم للوظائف القائمة فعلياً.

٦- وقد تم تجميع كل ما سبق في دليل الوصف الوظيفي للكلية وتقدم منسق المعيار بهذا الدليل إلى مجلس الكلية لاعتماده كـ (كتيب لتحديد المهام والمسؤوليات للوظائف المختلفة لإدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري).

رؤية الكلية

الريادة والتميز بين كليات العلاج الطبيعى محلياً وإقليمياً.

رسالة الكلية

: تلتزم كلية العلاج الطبيعى - جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا بإعداد خريجين علاج طبيعى قادرين على تلبية احتياجات سوق العمل المحلى والإقليمى وباحثين قادرين على إجراء أبحاث علمية تسهم فى تطوير المهنة وتدعم خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة فى إطار القيم و العادات الأخلاقية.

مقدمة

❖ الوصف الوظيفي:-

سابقاً لم يكن علاقة بين المهام التي يتكلف بها الموظفون وتسميات المراكز التي يعملون بها حيث نشأ الاهتمام بالوصف الوظيفي كأحد ركائز الادارة العلمية الحديثة استناداً الى الدراسات التنظيمية والتحليلية لجميع الوظائف.

ويتم تحديد مستوى الوظيفة في الترتيب الاداري طبقاً للخدمات والمهام المقدمة بالاضافة الى الكفاءات المطلوبة بصرف النظر عن شاغل الوظيفة.

❖ مفهوم الوصف الوظيفي:-

الوصف الوظيفي هو عبارة عن وثيقة تعدها المؤسسة لكل وظيفة على هيكل المؤسسة التنظيمي، حيث يظهر في الوصف الوظيفي مجموعة من العناصر المهمة منها ما يلي: مكان العمل – المسمى الوظيفي – رقم الوظيفة – المسئول المباشر – تاريخ استحداث شاغر الوظيفة – الادارة التي بها شاغر الوظيفة او الموظف – مهام وواجبات الوظيفة التي تتم مناقشتها في الوصف الوظيفي والمؤهلات التي لابد أن تتوافر في صاحب الوظيفة والتدريبات المطلوبة من صاحب الوظيفة .

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

❖ تعريف الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي هو عبارة عن وصف مكتوب للعمل الذي يقوم به الموظف بدأ من عناصر العمل الأساسية التي تحدد هذا العمل ويتكون الوصف الوظيفي بشكل عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن هذه المعلومات فقرة قصيرة عن الاهداف الاساسية التي يجب أن يقوم بها الموظف واسم العمل

الوظيفي كما تضمن عبارات مفصلة عن المسئوليات والواجبات مع وصف كل واجب ومسئوليته في فقرة منفصلة.

يعرف الوصف الوظيفي بأنه بيان شامل للحسابات والمهام والمسئوليات الخاصة بالمنصب الوصف الوظيفي عبارة عن وصف كامل للواجبات والمهمات والمؤهلات العملية والعلمية والصلاحيات المخولة.

يعرف الوصف الوظيفي بأنه عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم سواء كان الوصف الوظيفي مهم لكل وظيفة أم لا وهو الذي يبتنى عملية العلاوات والتقييمات بناء على ما أنجز خلال فترات محددة .

ويظهر الوصف الوظيفي علاقات الوظيفة ومقدار المعرفة والمهارات اللازم توافرها في القائم بأعمال الوظيفة المنوط بها.

❖ أهمية الوصف الوظيفي:

١. يساعد الوصف الوظيفي في تطوير الادارة العليا لوضع خطط أكبر وتطوير الهيكل التنظيمي للمؤسسة
٢. يعتبر الوصف الوظيفي أداة مفيدة للمدير لتقييم أداء الموظف موظف في مكان العمل، حيث أنه يذكر كلا من المدير والموظف بكل الأمور التي يجب أن تأخذ في الاعتبار ومناقشتها أثناء تقييم أداء الموظف.
٣. يستخدم أيضاً في تحديد الأجور والمرتبات.
٤. يمكن أن يكون الوصف الوظيفي أساساً في تخطيط التدريب، من خلال غلق الفجوة بين المؤهلات الحالية، بين الخبرات والمؤهلات المطلوبة للمنصب الوظيفي.
٥. يعتبر الوصف الوظيفي الأساس القوي الوحيد لكي يتم تحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة.
٦. كما أن الوصف الوظيفي يعتبر ضروريا في عمليتي اختيار وتعيين الموظفين حيث أن الوصف 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 و تحديد دافعيتهم نحو تنفيذ أعمال المنشأة.

ما الذي يجب أن يتضمنه الوصف الوظيفي ؟

المواصفات الاساسية الواجب توافرها في الوظيفة:

١. **المسمى الوظيفي**
٢. **الهدف من الوظيفة**
٣. **المهام والمسئوليات للوظيفة**
٤. **ظروف العمل**
٥. **مواصفات شاغل الوظيفة**

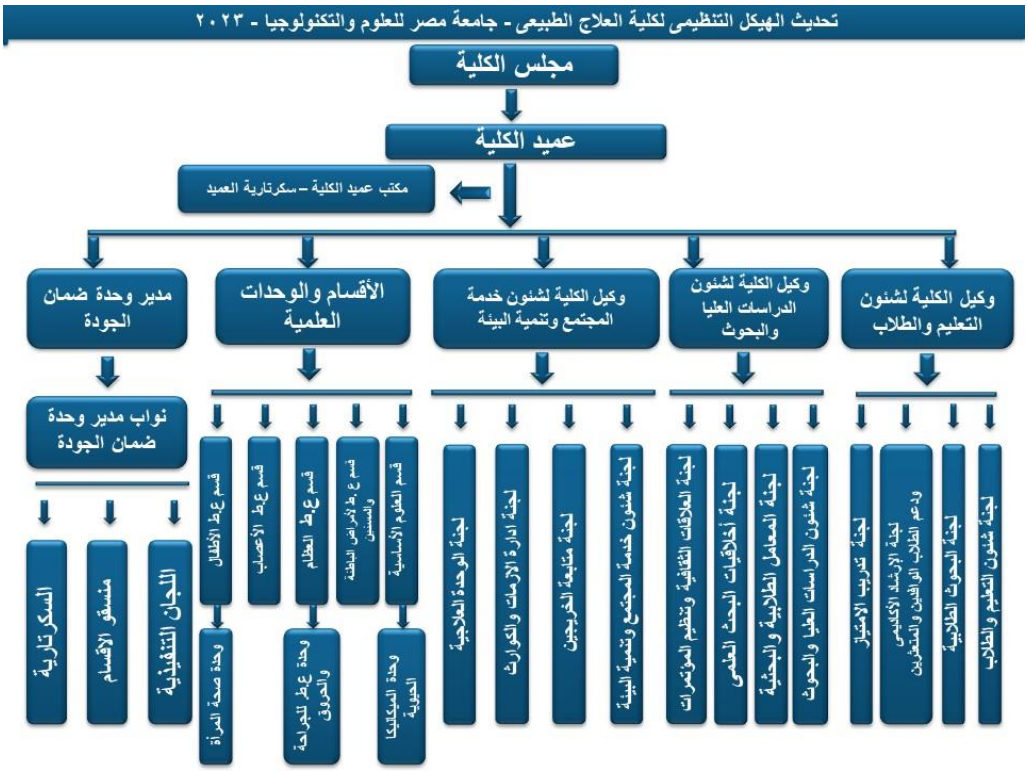
❖ أهداف الوصف الوظيفي:

- تيسير عملية فيهم المسئوليات الاساسية للمنصب على المرشحين مما يتيح لهم امكانية تحديد مناسبة الوظيفة له كما ان هذه العملية توفر على المنشأة الموارد والوقت أيضاً.
- العمل على تقليل كمية التضارب بين المهام والواجبات بين المناصب بلا داعي مما يؤدي الى زيادة فاعلية العمل الجماعي في المؤسسة ويساعد على تخطيط وتنمية الموارد البشرية جعل الاتفاق بين المراقب وصاحب المنصب أوضح وأسرع مما يؤدي الى تقييم وظيفي أفضل
- العمل على تقسيم الاهداف العامة للمؤسسة الى 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 العمل على زيادة سهولة الاعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف على وكالات التوظيف.

❖ المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:

١. نوع ومستوى التعليم
٢. المهارات المطلوب توافرها
٣. مجال الخبرة الموجودة ومدتها
٤. الصفات الفسيولوجية
٥. الصفات الاجتماعية
٦. السمات الشخصية

الهيكل التنظيمى لكلية العلاج الطبيعى



ملاحظة: الجامعة مركزية حيث يوجد إدارات عامة تشمل شئون التعليم والطلاب – إدارة الموارد البشرية – الإدارة الهندسية.....إلخ وبكل إدارة مسئول عن أعمال كلية العلاج الطبيعى.

فريق الإعداد والمراجعة

م	الاسم	الوظيفة
١	أ.د. شيماء نبيل أبو العزم	قائم بأعمال عميد الكلية
٢	أ.م.د. خالد تقى أحمد	مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
٣	د. محمد فاروق عبد اللطيف	مدرس ومنسق معيار القيادة والحوكمة
٤	د. ملك المهدى	مدرس بوحدة صحة المرأة وعضو فريق عمل معيار القيادة والحوكمة
٥	م. عمر أحمد حسن	معيد بوحدة الميكانيكا الحيوية وعضو فريق عمل معيار القيادة والحوكمة

قواعد عامة

هناك بعض القواعد العامة التي لابد من مراعاتها عند الترقي من درجة لشغل درجة اعلى حتى تكتمل مواصفات شاغل الوظيفة مثل المدد البينية الواجب قضائها كشرط أساسي من شروط الترقي لشغل درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها على سبيل المثال كالترقي من الدرجة الثالثة للدرجة الثانية أو من الثانية إلى الأولى أو ما شابه ذلك. وذلك تطبيقاً بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن العاملين المدنيين بالدولة وهذه المدد كما بالجدول التالي:

م	في حالة الترقي		المدة البينية اللازمة	ملاحظات
	من	إلى		
١	السادسة	الخامسة	٥ سنوات	
٢	الخامسة	الرابعة	٥ سنوات	
٣	الرابعة	الثالثة	٥ سنوات	
٤	الثالثة	الثانية	٥ سنوات	بداية من الثالثة التخصصية يؤخذ في الاعتبار المؤهلات الدراسية الحاصل عليها مثل الماجستير والدكتوراه
٥	الثانية	الأولى	٥ سنوات	
٦	الأولى	كبير	٥ سنوات	

ولفريق العمل رؤية في شأن المدة البينية اللازمة كشرط أساسي من مواصفات شاغل الوظيفة الأعلى ألا وهي: أنه ليس بالضرورة قضاء المدة البينية سالفة الذكر لكافة العاملين حيث جرى العرف الالتزام بقضاء المدة البينية المشار إليها عند الترقية في حين أن المادة ٣٧ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ أجازت الترقية بالاختيار مع توافر بعض الشروط والأمر يستلزم تفعيل هذا النص بكل دقة وأمانة حتى يتم التمييز بين الموظف المجد والمتميز والموظف الكسول لخلق روح التنافس الشريف بين العاملين وتحفيزهم على زيادة الإنتاج والارتقاء بمستوى الخدمة.

أولاً: التوصيف الوظيفى للقيادات الاكاديمية طبقاً لقانون تنظيم الجامعات

مجلس الكلية

يؤلف مجلس الكلية برئاسة العميد وعضوية وكلاء الكلية الثلاثة ورؤساء الأقسام وممثل واحد لكل من الاساتذة والاساتذة المساعدين والمدرسين يتناوب عضويتهم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم.

تكون رئاسة المجلس لعميد الكلية وعند غيابه يقوم أقدم الوكلاء برئاسته نيابة عنه.

يدعو أ. د. عميد الكلية المجلس 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.

اختصاصات مجلس الكلية

مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

١. إعداد اللائحة الداخلية للكلية.
٢. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
٣. وضع خطة استكمال ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة.
٤. النظر في الخطة العامة للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
٥. إعداد خطة لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية ولها محوران وهما: الاول خاص بالتعيينات: برفع طلب التعيين إلى رئيس الجامعة والإعلان في الصحف الرسمية عنها والثاني خاص بالانتدابات من الكليات الأخرى.
٦. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
٧. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية.
٨. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنسيق التنظيم بين الأقسام.
٩. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام.
١٠. تنظيم قبول الطلاب في الكلية ويتبع تحديد أعدادهم للرخصة الممنوحة من المجلس الأعلى للجامعات الخاصة.
١١. 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.
١٢. تنظيم الشئون الإدارية في الكلية.
١٣. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

المسائل التنفيذية:

١. رفع طلب الاعتمادات المالية اللازمة لاحتياجات الأقسام إلى رئيس مجلس الامناء عن طريق رئيس الجامعة.

٢. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية تبعا للجنة المقاصات العلمية.

٣. اعتماد الجداول الدراسية الفصلية للأقسام.

٤. تحديد موعد الامتحانات داخل الكلية طبقا للخطة العامة للجامعة الواردة من مجلس الامناء وإقرار لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.

٥. اقتراح إنشاء برامج جديدة بالكلية.

٦. النظر في الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية للتفرغ العلمي.

٧. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية.

٨. التوصية برعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب ومراعاة الامتيازات الخاصة بالمتفوقين منهم ومتابعة المتعثرين.

المسائل المتفرقة:

١. المسائل التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.

٢. 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**

المهام والمسئوليات:

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

١. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعملية فى الكلية ومتابعة تنفيذها.
٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
٣. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشأت والتجهيزات والادوات وغيرها.
٤. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية او ما ينسب إلى احد أعضاء هيئة التدريس.
٥. الاشراف على العاملين بالجهاز الادارى بالكلية ومراقبة اعمالهم.
٦. إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العملية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأى توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

مواصفات شاغل الوظيفة:-

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٣. التعليم: درجة الأستاذية فى أحد علوم التكنولوجيا الحيويه، يفضل من له دورات تدريبية فى الأدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى
٤. الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة أستخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات .

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

٦. مواصفات خاصة: قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وحدة ضمان الجودة والاعتماد
كلية العلاج الطبيعي
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
Quality Assurance & Accreditation Unit

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

❖ **اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب**

المهام والمسئوليات:

١. اعتماد ومتابعة خطط جميع مهام قطاع شئون التعليم والطلاب.
٢. الاشراف على سير العملية التعليمية وانتظام المحاضرات النظرية والدروس العملية واعداد دليل الطالب والاشراف على التدريب الصيفى والاشتراك فى مجالس تأديب الطلاب.
٣. الاشراف على برنامج الساعات المعتمدة.
٤. متابعة الجداول الدراسية ومتابعة مدى مناسبة قاعات الدرس والمعامل للدراسه.
٥. دراسة مقترحات الاقسام فى الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
٦. متابعة اعمال الامتحانات والكنترولات ولجان الرصد واعلان النتائج.
٧. متابعة منظومة الجودة للبرامج الدراسية.
٨. اقتراح آليات لتطوير البرامج الدراسية وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب.
٩. الاشراف على لجنة الدعم الاكاديمى.
١٠. الأشراف على رعاية الشباب من حيث انشطة الطلاب المختلفة والاشراف على انتخابات اتحاد الطلاب.
١١. الأشراف على شئون التعليم والطلاب الوافدين.
١٢. الاشراف على اعمال وحدة الخريجين .
١٣. الاشراف على الحفل السنوى للخريجين.
١٤. الاشتراك فى لجنة الخطة الاستراتيجية والقيادة والادارة.
١٥. اعداد تقرير انجازات قطاع شئون التعليم والطلاب فى نهاية العام الدراسى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .

٣. التعليم: درجة الأستاذية فى أحد علوم التكنولوجيا الحيويه، يفضل من له دورات تدريبية فى الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن له سابق خبرة بالأنشطة الطلابية والقدرة على التواصل مع الطلاب.

٤. الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة أستخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.

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

٦. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ ـ ٥٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

وحدة ضمان الجودة والاعتماد
كلية العلاج الطبيعي
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
Quality Assurance & Accreditation Unit

اللجان المنبثقة من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

❖ **لجنة شئون التعليم والطلاب:-**

المهام والمسئوليات:

١. مناقشة وحل المشاكل الأكاديمية للطلاب.
٢. مناقشة أعذار الطلاب عن الامتحان.
٣. إيقاف القيد عن فصل دراسى أو عام دراسى.
٤. حساب الفرص المتاحة للطلاب لدخول الامتحانات.
٥. اعتماد نسبة الغياب والحرمان من دخول الامتحان الواردة من رؤساء الأقسام.
٦. مناقشة الجداول الدراسية وجداول الامتحان للأدوار المختلفة.
٧. مناقشة المقررات الاختيارية المطروحه للفرقة النهائية.
٨. مناقشة نسبة نتائج الامتحانات وتشكيل لجان الممتحنين فى حال طلب رفع نتيجة مقرر.
٩. مناقشة أى تعديلات باللائحة الداخلية للكلية تمهيداً لرفعها إلى مجلس الكلية لاعتمادها وما يوكل إليها من أعمال.
١٠. **يتم تشكيل كنترول معتمد من مجلس الكلية ومن رئيس الجامعة يكون له هذه المهام :**
   ١. التأكد من شخصية الطالب أثناء الامتحان .
   ٢. أخذ الغياب وتوقيع الطلبة الحاضرين في كشف الحضور .
   ٣. وضع ختم مميز على كراسات الإجابة .
   ٤. إعطاء أرقام سرية لكل ورقة إجابة .
   ٥. التصحيح يتم في الكلية فقط ولا يسمح لأي ورقة إجابة بالخروج لتصحيحها خارج الكنترول
   ٦. رصد النتائج وتسليمها إلى إدارة القبول والتسجيل للمراجعة النهائية بواسطة الحاسب الآلي قبل إعلانها
   ٧. يقوم كل رئيس قسم بتجميع الامتحانات الخاصة بقسمه وكذلك الاجابات النموذجية ووضعها بخزينة السيد ا.د.عميد الكلية

❖ **لجنة الإرشاد الإكاديمى:-**

المهام والمسئوليات

١. توجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية
٢. تنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة.
٣. 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.
٤. إرشاد طلبة الكلية أكاديميًا ونفسيًا واجتماعيًا وعلميًا وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخرين الموهوبين.
٥. دراسة الحالات التي تتطلب دعمًا ماديًا .

❖ **لجنة المعامل والمختبرات ومتطلبات البحث العلمى:-**

المهام والمسئوليات

٦. مناقشة الميزانية المطلوبة للكلية للطلبة والأبحاث.
٧. مناقشة احتياجات الأقسام من الأجهزة والمعدات التعليمية وتوزيع الاعتمادات على الأقسام المختلفة ومتابعة المطلوب.
٨. مناقشة احتياجات الأقسام من الأجهزة والمعدات وتوزيع الاعتمادات على الأقسام المختلفة ومتابعة المطلوب.

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

❖ **اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث**

المهام والمسئوليات

١. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
٢. متابعة تنفيذ هذه الخطة من قبل الأقسام المختلفة بالكلية.
٣. الإشراف على شئون النشر العلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة الموضوعة فى هذا الشأن.
٤. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقتفية الخارجية.
٥. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى للكلية فيما يخصه.
٦. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
٧. الإشراف على شئون معامل الكلية وإقتراح الخطة لتزويدها بالاجهزة الحديثة.
٨. متابع المناقصات للكيماويات والزجاجيات والاجهزة بالكلية.
٩. المشاركة فى خطة البحوث العلمية الخاصة بالجامعة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
١. التعليم: درجة الأستاذية فى أحد علوم التكنولوجيا الحيويه، يفضل من له دورات تدريبية فى الأدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن المتميزين فى مجال البحث العلمى ومن له براءات أختراع ومؤلفات علمية متميزة والقدرة على التواصل مع طلاب الدراسات العليا
٣. الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة أستخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
٤. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير

٥. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

وحدة ضمان الجودة والاعتماد
كلية العلاج الطبيعي
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
Quality Assurance & Accreditation Unit

اللجان المنبثقة من وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

❖ **لجنة الدراسات العليا والبحوث:-**

المهام والمسئوليات

١. مراجعة والتأكد من اجراءات التقدم والالتحاق بالدراسات العليا.
٢. مناقشة واعتماد تسجيل الموضوعات البحثية بالأقسام العلمية.
٣. مناقشة وابداء الرأى فى جميع أعمال ونتائج الامتحانات.
٤. متابعة متطلبات مختلف البرامج المطروحة لدرجات الماجستير والدكتوراه والدبلومات.
٥. متابعة تنفيذ خطط البعثات والإشراف المشترك والمهمات العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى ضوء اللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

❖ **لجنة المكتبة:-**

المهام والمسئوليات

١. متابعة احتياجات المكتبة من الدوريات العلمية الجديدة من الجامعة وإرسال بيان بها للأقسام.
٢. تزويد المكتبة بالكتب عن طريق التعامل مع كافة دور النشر لسد احتياجات السادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين من الكتب والمراجع العلمية .

❖ لجنة العلاقات الثقافية:-

المهام والمسئوليات

١- تبادل المعلومات والبرامج والنظم عن أعضاء هيئة التدريس.

٢- توفير فرص الحصول على منح دراسية وبحثية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

٣- تنفيذ خطط البعثات والإشراف المشترك والمهمات العلمية من ترشيح وإجراءات سفر.

٤- تنفيذ إجراءات دعوة الأساتذة الأجانب والزائرين.

٥- الاشتراك فى أعمال تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية بالكلية.

٦- استقبال وتوجيه وتنفيذ كافة المكاتبات فى شئون العلاقات الثقافية.

٧- تنفيذ قرار مجلس الكلية ذات الصلة.

٨- إعداد وإرسال المكاتبات الخاصة بأعضاء الهيئة المعاونة إلى الجامعة ، وزارة التعليم العالى والبعثات ، وجهات الأمن

٩- متابعة الإيفاد للحصول على الدرجات العلمية بالخارج..

١٠- تنظيم وإدارة العلاقات الثقافية والعلاقات العلمية بين كليات ومعاهد الجامعة والجامعات الأخرى ومراكز البحوث العلمية بالوزارات والهيئات المحلية والأجنبية

١١- تنمية العلاقات الثقافية والعلاقات العلمية فى صور الاتفاقيات والمؤتمرات والدورات التدريبية وورش العمل مع الجهات ذات الصلة محليا وخارجيا.

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

❖ **اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة**

المهام والمسئوليات:

١. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التى تكفل تحقيق دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٢. الاشراف على المنشأت.
٣. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٤. تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس خدمة وتنمية البيئة فيما يتعلق بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٣. التعليم: درجة الأستاذية فى أحد علوم التكنولوجيا الحيويه، يفضل من له دورات تدريبية فى الأدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن المتميزين فى مجال خدمة المجتمع والتواصل مع أصحاب العمل وأصحاب المصلحة.
٤. الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة أستخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
٥. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
٦. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ ـ ٥٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

اللجان المنبثقة من وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

❖ **لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:-**

المهام والمسئوليات:

١- تحديد الاحتياجات الكلية فى مجال تخصص اللجنة.

٢- الإشراف على المنشأت.

٣- طرح المشكلات ومقترحات للحل.

٤- إقامة ندوات ومعارض وحملات توعية وعمل الملتقى الوظيفى للطلاب والخريجين.

٥- العمل على جلب عدد من فرص التشغيل الصيفى للطلاب من خلال التلاحم بالمجتمع الخارجى.

❖ **لجنة وحدة متابعة الخريجين والإرشاد المهنى:-**

المهام والمسئوليات:

١- جمع وتكوين قواعد بيانات لخريجى الكلية.

٢- متابعة وتحديث أماكن عمل الخريجين.

٣- دعوة الخريجين للمشاركة فى 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:-**

المهام والمسئوليات:

١- أن تضع اللجنة سيناريوهات للكوارث وأزمات والمخاطر المتوقعة وخطط التعامل معها.

٢- يكون أعضاء هذه اللجنة مساعدون جيدون لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة فى التحجيم والسيطرة على أى أزمة أو مشكلة فى الكلية بسهولة ويسر وبطريقة منظمة ولتقليل أى خسائر ممكنة أو منعها سواء فى الأرواح أو الممتلكات.

٣- أن تكون وسائل الاتصال بأعضاء اللجنة معروفة للجميع عن طريق نشر الوعى بوجود هذه اللجنة وأهدافها وإعلان وسائل الاتصال فى مختلف انحاء الكلية.

٤- بحث ظروف العمل وأسباب الحوادث والإصابات والأمراض المهنية وغيرها ووضع القواعد والإحتياطات.

٥- إتخاذ الإجراءات الإدارية والتنظيمية لإعداد الهيكل التنظيمى لجهاز السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.

٦- التخلص من النفايات الحيوانية والكيميائية بطريق أمنة بالتعاقد مع كلية المستشفى الجامعى بكلية الطب بالجامعة.

٧- متابعة الاشتراطات الفنية الخاصة بالمواد الخطرة ووضع العلامات الارشادية اللازمة.

٨- مراعاة المعايير الخاصة بالسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل لمنع التلوث والمخاطر.

وحدة ضمان الجودة والاعتماد
كلية العلاج الطبيعى
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
Quality Assurance & Accreditation Unit

مجلس القسم

يتكون 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 ٥٢ قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢)

مهامه:

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 ٤٩ لسنة ١٩٧٢ - مادة ٥٥.

رئيس مجلس القسم

❖ **اسم الوظيفة: رئيس مجلس القسم**

المهام والمسئوليات:

يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة:-

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
٢. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
٣. أقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
٤. متابعة تنفيذ قرارات وسياسات مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
٥. الإشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم.
٦. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ مجلس القسم على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم ورفعه إلى عميد الكلية فى حالة الضرورة.
٧. إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية يتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط فى القسم ومستوى اداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى أعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملآئمة، ويعرضهذا التقرير على مجلس القسم للعرض على مجلس الكلية.
٨. عقد المؤتمر العلمى للقسم بحضور اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والممثلين عن العاملين وممثلى الطلاب لمناقشة شئون القسم.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٣. التعليم: درجة الأستاذية فى أحد علوم التكنولوجيا الحيويه، يفضل من له دورات تدريبية فى الأدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن المتميزين فى التدريس والبحث العلمى ونشر الأبحاث فى مجال التخصص.

٤. الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا

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

٦. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ ـ ٥٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

وحدة ضمان الجودة والاعتماد
كلية العلاج الطبيعي
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
Quality Assurance & Accreditation Unit

ثانياً: التوصيف الوظيفى لأعضاء هيئة التدريس طبقاً لقانون تنظيم الجامعات

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

❖ **اسم الوظيفة: عضو هيئة تدريس**

المهام والمسئوليات:

١. تدريس المقررات النظرية لطلاب البكالوريوس والدراسات العليا.
٢. الاشراف على تدريس المقررات العملية.
٣. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءت لحفظه.
٤. الاشراف على الرسائل العلمية.
٥. وضع المقررات الدراسية وتوصيفها وكتابة المقرر الدراسى.
٦. وضع الامتحانات النظرية.
٧. تصحيح الامتحانات النظرية.
٨. الاشراف على تحضير الامتحانات العملية.
٩. حضور مجالس الأقسام.
١٠. الاشراف الاكاديمى على الطلاب.
١١. الاشراف على التدريب الصيفى للطلاب.
١٢. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
١٣. المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.
١٤. تقديم تقرير سنوى عن النشاط العلمى والبحوث التى تتم أجراؤها إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
١٥. ما يكلف به من أعمال من قبل مجلس القسم وإدارة الكلية كحضور اللجان وتقيم الرسائل العلمية وأعمال الكنترول.....إلخ.
١٦. الإلتزام بقرارات مجلس القسم وتنفيذها.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٣. التعليم: درجة الدكتوراه فى التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات وله على الأقل ٣ أبحاث منشورة من رسالتى الماجستير والدكتوراه
٤. الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس
٥. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
٦. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين٣٠ - ٣٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

Quality Assurance & Accreditation Unit

مسئوليات معاونى أعضاء هيئة التدريس (معيد – مدرس مساعد)

❖ **اسم الوظيفة: معيد**

المهام والمسئوليات:

١. تدريس المقررات العملية.
٢. تحضير الدروس العملية تحت أشراف عضو هيئة التدريس.
٣. تحضير الامتحانات العملية (تحت اشراف عضو هيئة تدريس).
٤. تصحيح التقارير المعملية للطلاب.
٥. بذل أقصى الجهد فى دراستهم وبحوثهم العلمية فى سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراة أو ما يعادلها.
٦. المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والأقسام.
٧. الالتزام بما يكلف به من اعمال لسير العملية التعليمية داخل القسم.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٣. التعليم: درجة البكالوريوس فى علوم التكنولوجيا الحيويه، ومن المتفوقين دراسيا حسب ترتيبه ومجموعه التراكمى
٤. الخبرة والتدريب: متفوقاً طوال سنوات الدراسة وحاصلاً على رخصة قيادة الحاسوب ومجتازاً لدورات فى اللغة الأنجليزية
٥. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
٦. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٢٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

❖ **اسم الوظيفة: مدرس مساعد**

المهام والمسئوليات:

١- تدريس المقررات العملية.

٢- تحضير الدروس العملية تحت أشراف عضو هيئة التدريس.

٣- تحضير الامتحانات العملية (تحت اشراف عضو هيئة تدريس).

٤- تصحيح التقارير المعملية للطلاب.

٥- بذل أقصى الجهد فى دراستهم وبحوثهم العلمية فى سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراة أو ما يعادلها.

٦- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والأقسام.

٧- الالتزام بما يكلف به من اعمال لسير العملية التعليمية داخل القسم.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .

٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .

٣. التعليم للمدرس المساعد: درجة الماجستير فى التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات وله على الأقل بحث واحد منشور من رسالتى الماجستير.

٤. الخبرة والتدريب للمدرس المساعد: خبرة ٣ سنوات على الأقل في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس.

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

٦. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٢٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

ثالثاً: التوصيف الوظيفى للإداريين

مدير مكتب العميد

❖ **اسم الوظيفة: مدير مكتب العميد**

المهام والمسئوليات:

١. العمل تحت الاشراف العام لعميد الكلية.
٢. الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٣. استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
٤. دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التى تحال إلى المكتب وعرضها.
٥. تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
٦. تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان (مجلس الكلية واعداد جدول الاعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ اجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وابلاغها للجهات المعنية).
٧. القيام باعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
٨. تلقى الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة فى اتخاذ الاجراءات الواجبه بشأنها.
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مواصفات شاغل الوظيفـة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٣. التعليم: مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل و أن يجتاز دورات تنمية المهارات .
٤. الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة أستخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
٥. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
٦. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٣٠ – ٤٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

سكرتارية مكتب العميد

❖ **اسم الوظيفة: سكرتارية مكتب العميد**

المهام والمسئوليات:

١. تنظيم العمل بالمكتب
٢. تحديد اوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقا لجدول الاعمال.
٣. تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
٤. استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد فى الاوقات المناسبة.
٥. حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
٦. متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
٧. كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
٨. الحفاظ على سرية المعلومات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٣. التعليم: مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل و أن يجتاز دورات تنمية المهارات .
٤. الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة أستخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
٥. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
٦. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

❖ **اسم الوظيفة: سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب**

المهام والمسئوليات:

١. تنظيم العمل بالمكتب
٢. تحديد اوقات المقابلات مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وفقا لجدول الاعمال.
٣. تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الوكيل.
٤. استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الوكيل فى الاوقات المناسبة.
٥. تجهيز كشوف الكنترولات وتوزيعها على السادة رؤساء الكنترولات لجميع الفرق الدراسية بالكلية.
٦. تصوير والاحتفاظ بنسخ من النتائج النهائية لجميع الفرق الدراسية بالكلية فى كل فصل دراسى.
٧. الإعداد والتحضير لأعمال إعادة الرصد لجميع الفرق الدراسية بالكلية.
٨. إعداد وإرسال وتجهيز دعوات كل من لجنتى (شئون التعليم والطلاب والمعادلات) الذين يتم عقدهم شهرياً.
٩. حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
١٠. متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
١١. الحفاظ على سرية المعلومات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٣. التعليم: مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل و أن يجتاز دورات تنمية المهارات .
٤. الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة أستخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
٥. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
٦. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

❖ **اسم الوظيفة: سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث**

المهام والمسئوليات:

١. تنظيم العمل بالمكتب
٢. تحديد اوقات المقابلات مع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وفقا لجدول الاعمال.
٣. تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الوكيل.
٤. استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الوكيل فى الاوقات المناسبة.
٥. حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
٦. متابعة تنفيذ القرارات ابلاغ قرارات وأوامر الوكيل الي الوحدات المختصة (لجنة الدراسات العليا والبحوث ،لجنة تطوير المعامل والبحث العلمى، لجنة المكتبة) عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
٧. كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
٨. الحفاظ على سرية المعلومات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٣. التعليم: مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل و أن يجتاز دورات تنمية المهارات .
٤. الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة أستخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
٥. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
٦. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

سكرتارية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

❖ **اسم الوظيفة: سكرتارية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة**

المهام والمسئوليات:

١. تنظيم العمل بالمكتب
٢. تحديد اوقات المقابلات مع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وفقا لجدول الاعمال.
٣. تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الوكيل.
٤. استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الوكيل فى الاوقات المناسبة.
٥. حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
٦. مسئول عن أعمال (لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة) وكتابة جداول الأعمال وكتابة الموضوعات وإرسال الدعوات.
٧. كتابة محاضر لجنة متابعة الخريجين ولجنة الازمات والكوارث ولجنة الصحة والسلامة.
٨. كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الألى واعمال التصوير.
٩. الحفاظ على سرية المعلومات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٣. التعليم: مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل وأن يجتاز دورات تنمية المهارات .
٤. الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة أستخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
٥. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
٦. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 20-35 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

إدارة المعامل الطلابية والبحثية

❖ **اسم الوظيفة: مدير المعامل**

المهام والمسئوليات:

١. إدارة شئون الوحدة إداريا وماليا وفنيا وتنسيق أعماله طبقا للقوانين واللوائح وما يصدره مجلس الإدارة من قرارات.
٢. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتوصياته.
٣. متابعة الإجراءات الخاصة بالتحصيل والسحب والإيداع لدى البنوك والحسابات الخاصة واعتماد المستندات والمستحقات.
٤. متابعة الأعمال المالية الخاصة بأنشطة الوحدة واتخاذ إجراءات تسويتها.
٥. إعداد التقارير الدورية عن تقدم سير العمل بالوحدة لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
٦. التقدم بالمقترحات اللازمة للنهوض بالوحدة بما يحقق أهدافه في مجالات نشاطه.
٧. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة والحساب الختامي للعرض على مجلس الإدارة لإقراره ورفعه للإدارات المختصة بالجامعة ومتابعة تنفيذه بعد إقراره واعتماده.
٨. تولى أمانة مجلس الإدارة وتحرير محاضر الجلسات.
٩. ما يكلفه رئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة من أعمال أخرى.
١٠. القيام بأية أعمال توكل إلية من مجلس الإدارة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٣. التعليم: بكالوريوس علوم الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل. .
٤. الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة أستخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
٥. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
٦. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ ـ ٥٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

❖ **اسم الوظيفة: أخصائى معمل**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
٢. التأكد من سلامة الأجهزة المستخدمة فى المعامل
٣. الإبلاغ عن الاعطال الموجودة فى الاجهزة
٤. تشغيل الأجهزة للمحاضرين فى المعامل.
٥. كتابة تقارير الخاصة بعمل الأجهزة بالمعامل.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٣. التعليم: بكالوريوس علوم الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل. .
٤. الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة أستخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
٥. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
٦. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ ـ ٣٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

❖ **اسم الوظيفة: فنى معمل**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
٢. المعاونة في متابعة إعداد المعمل للدراسة العلمية والأبحاث.
٣. متابعة مجموعة من محضرى المعامل وتوجيههم وتقديم المعاونة الفنية لهم.
٤. متابعة تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم علي استخدامها.
٥. متابعة تسليم وتسلم الاجهزة والالات لمجموعات الطلاب.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٣. التعليم: مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
٤. الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة أستخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.
٥. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
٦. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ ـ ٣٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

❖ **اسم الوظيفة: العامل**

المهام والمسئوليات:

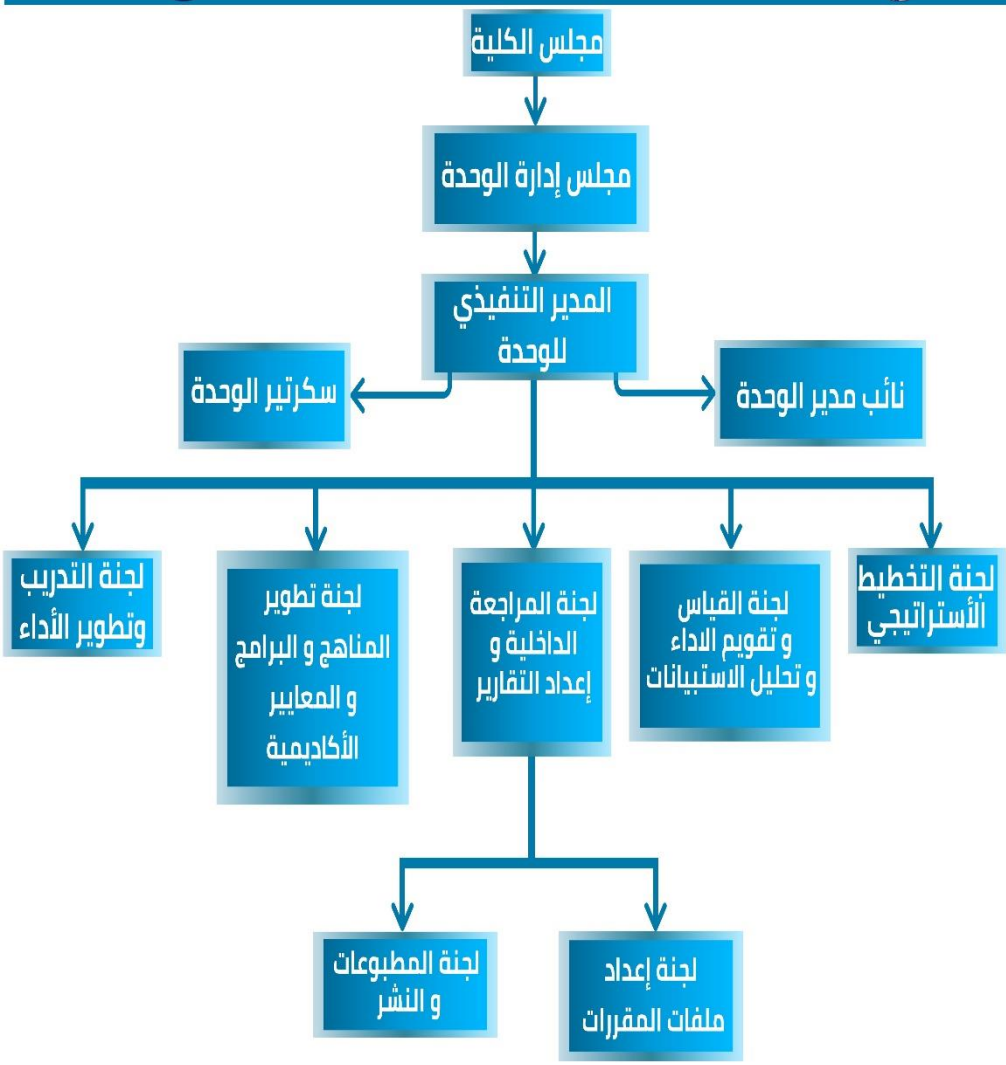
١. القيام بأعمال نظافة مداخل وأدوار الكلية
٢. نظافة الأقسام والمكاتب والمعامل والمدرجات
٣. ضمان سلامة القاعات والمكاتب ومحتوياتها بالأقسام

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: معدلات مقبولة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٣. التعليم: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة العملية فى مجال العمل
٤. الخبرة والتدريب: خبرة سنتان على الأقل في العمل كعامل، مهارة مقبولة في كتابة التقارير.
٥. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
٦. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين30-45 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

رابعاً: التوصيف الوظيفى لوحدة ضمان الجودة

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



مدير وحدة ضمان الجودة

❖ **اسم الوظيفة: مدير وحدة ضمان الجودة**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد الكلية و يقوم بتصريف أمورها وشئونها الفنية والإدارية، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بآداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:

٢. تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.

٣. الإجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو البريد الإلكتروني أو خطابات رسمية).

٤. الإشراف الفني والإداري والمالي علي الوحدة.

٥. متابعة آداء العمل بالوحدة لإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي .

٦. مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة .

٧. مخاطبة الخبراء والاستشاريين في مجال نظم الجودة الداخلية والخارجية في أعمال الجودة بالكلية (كمراجعين داخليين وخارجيين).

٨. وضع خطة عمل الوحدة ومتابعة تنفيذ الأنشطة طبقاً للخطة التنفيذية.

٩. تمثيل الوحدة أمام الغير.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .

٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .

٢. التعليم: درجة الدكتوراة فى أحد علوم التكنولوجيا الحيويه، يفضل من له دورات تدريبية فى مجال الجودة من هيئات متخصصة ومشترك فى مشاريع وأعمال الجودة.

٣. الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل فى العمل داخل الكلية بعد الحصول على الدكتوراة ، ولديه مهارات التواصل والعمل فى فريق.

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

٥. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٣٥ - ٤٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

❖ **اسم الوظيفة: نائب مدير وحدة ضمان الجودة**

الواجبات و المسئوليات:

١. الاشتراك فى إعداد الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير وحدة الجودة.
٢. الاشراف على مراجعة توصيف وتقارير المقررات مع مدير الوحدة.
٣. الاشتراك في تقييم جودة الأداء الخاصة بأقسام الكلية.
٤. الاشتراك في عمل وتحديث أدوات واستبيانات تقييم الجودة بالكلية.
٥. المشاركة فى كتابة التقرير السنوي للكلية مع مدير الوحدة.
٦. تنظيم وتنسيق حملات وبرامج توعية للأقسام العلمية والإدارية عن إنجازات الجودة بالكلية والجامعة.
٧. الاشتراك فى تقديم الاستشارات الفنية في مجال الجودة للأقسام.
٨. الاشتراك فى متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
٩. التنسيق والاشراف على الاجتماعات الخاصة بالطلبة للتواصل مع وحدة ضمان الجودة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٣. التعليم: درجة الدكتوراة فى أحد علوم التكنولوجيا الحيويه، يفضل من له دورات تدريبية فى مجال الجودة من هيئات متخصصة ومشترك فى مشاريع وأعمال الجودة.
٣. الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل فى العمل داخل الكلية بعد الحصول على الدكتوراة ، ولديه مهارات التواصل والعمل فى فريق.
٤. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
٥. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٣٥ ـ ٤٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

سكرتارية تنفيذية بوحدة ضمان الجودة

❖ **اسم الوظيفة: سكرتاريه تنفيذية بوحدة ضمان الجودة**

الواجبات و المسئوليات:

١. مسئول عن توثيق وترتيب السجلات والتقارير داخل الوحدة
٢. مسئول عن الاعداد والتنسيق للاجتماعات الدورية لفريق المنسقين للجودة، وإعداد التقارير الخاصة بها.
٣. مسئول عن تنسيق وتنظيم ورش العمل الخاصة بوحدة الجودة.
٤. الاشتراك في تقييم جودة الأداء الخاصة بالعامليين بالكلية.
٥. الاشتراك في عمل وتحديث أدوات واستبيانات تقييم الجودة بالكلية.
٦. المشاركة فى كتابة التقرير السنوي للكلية مع مدير الوحدة.
٧. مسئول عن تنسيق وتنظيم حملات وبرامج توعية للأقسام العلمية والإدارية عن إنجازات الجودة بالكلية والجامعة.
٨. متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
٩. متابعة المخاطبات الرسمية للأقسام المتعلقة بورش العمل.
١٠. متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
١١. متابعة اللجان الخاصة بالهيكل التنظيمى للوحدة وتقديم الدعم لهم.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف .
٢. الصفات العقلية: ١٠٠ % في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي .
٤. التعليم: الحصول علي درجة البكالوريوس فى السكرتارية التنفيذية، يفضل من له دورات تدريبية فى مجال الجودة.
٣. الخبرة والتدريب: خبرة ٣ سنوات على الأقل فى العمل ولديه مهارات التواصل والعمل فى فريق.
٤. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .
٥. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ - ٣٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفى عطلة نهاية الاسبوع.

اللجان المنبثقة من وحدة ضمان الجودة

❖ **اللجان التنفيذية:**

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

١. **لجنة التخطيط الإستراتيجي**
٢. **لجنة تطوير المناهج/ البرامج / المعايير الاكاديمية :**
٣. **لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير**
   ١,٣. لجنة المطبوعات والنشر
   ٢,٣. لجنة إعداد ملف المقررات
٤. **لجنة القياس وتقويم الاداء وتحليل الاستبيانات**
٥. **لجنة التدريب وتطوير الآداء**

مع مراعاة الآتى:

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

١- اسم الوظيفة: لجنة التخطيط الإستراتيجي:

❖ **المهام والمسئوليات:**

- إعداد الخطة الإستراتيجية
- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية
- عمل التقارير اللازمة عن مدى تنفيذ الخطة الإستراتيجية

٢- اسم الوظيفة: لجنة تطوير المناهج/ البرامج / المعايير الاكاديمية :

المهام والمسئوليات:

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

٣- اسم الوظيفة: لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير:

- المهام والمسئوليات:

- القيام بعمليات التقويم المؤسسي بالاستعانة بالأدلة والنماذج المخصصة لذلك بصورة دورية وفقاً لمؤشرات الأداء المتفق عليها
- مراجعه توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات
- مراجعه تقارير المقررات والبرامج التي يعدها أعضاء هيئه التدريس بالأقسام العلمية.
- إعداد التقارير النصف سنوية والسنوية
- تقويم خطط الكلية وتقارير المتابعة
- وضع التوصيات الخاصة بضمان جودة الأداء والتطوير المستمر وفقا لما تم دا رسته من باقي اللجان كتطوير الخطط واللوائح وغيرها

١,٣. لجنة المطبوعات والنشر:

- الاشراف على اخراج وطبع المطويات والاصدارات الخاصة بالوحدة والكلية وإخراج وطبع ملف الاعتماد وكل ما يمثل الكلية من مطبوعات
- نشر ثقافة الجودة بالمجتمع داخليا (ورقيا- الكترونيا)
- متابعة تحديث موقع الكلية مع إدارة تكنولوجيا التعليم.

٢,٣. لجنة إعداد ملفات المقررات

- الإشراف على إستيفاء ملف المقرر بمحتوياته ومتطلباته الكاملة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس.
- تنسيق ملف المقرر داخل مقر وحدة ضمان الجودة.

٤- اسم الوظيفة: لجنة القياس وتقويم الاداء وتحليل الاستبيانات :

المهام والمسئوليات:

- رصد البيانات والتقارير الخاصة بالمردود من الدورات التدريبية وورش العمل التى اعدتها وحدة لجنة التدريب .
- وضع آليات لقياس مردود خطط تعزيز وتحسين البرامج الدراسية والمقررات على الفاعلية التعليمية .
- تقييم جميع العمليات الأدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية
- قياس رضا جميع الاطراف الداخلية والخارجية واعداد التقارير وعرضها ومناقشتها .
- إعداد ورصد نتائج استبيانات تقييم الأداء الأكاديمى والأدارى وتطبيقها
- قياس رضا المستفيدين من الخدمات التى تقدمها ادارات الكلية المختلفة
- رصد كفاءة وجودة بيئة التعليم و اساليب التعليم والتعلم المتبعة (تطبيق استبيانات قياس الرضا الطلابى عن الفاعلية التعليمية ورصد النتائج لتعرض بالتقرير السنوى للكلية)عمل التقارير اللازمة تمهيدا لإتخاذ الإجراءات التصحيحية من مجلس إدارة الوحدة.

٥- اسم الوظيفة: لجنة التدريب وتطوير الآداء :

المهام والمسئوليات:

- تحديد الاحتياجات التدريبية للاطراف المنستفيدة(اعضاء هيئة التدريس- الإداريين)
- وضع الخطة التدريبية وتحديثها طبقاً للمستجدات بوحدة ضمان الجودة لكل فئة وإرسالها لمركز ضمان الجودة بالجامعة للمتابعة
- نظيم انعقادات الدورات التدريبية وتحصير المادة التدريبية واوراق العمل المرتبطة بها (كشوف توقيع – استبيان تقييم الدورة....)
- قياس الأثر والمردود لكل دورة تدريبية وكتابة تقرير نهائى عن مجالات الاستفادة من كل منها.

❖ **الجهاز الإداري للوحدة:**

يكون أعضاء الجهاز الإداري للوحدة على النحو التالي:

- أخصائى شبكات وحاسب آلى
- سكرتاريه

❖ **المهام و المسئوليات:**

١- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذي وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
٢- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها.
٣- القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة.
٤- تجميع البيانات المطلوبة من إدارات الجامعة وكذلك البيئة الخارجية.
٥- كتابة الدراسة الذاتية، وأي متطلبات متعلقة بها.
٦- تجميع المرفقات اللازمة للدراسة الذاتية من داخل أو خارج الجامعة.
٧- كتابة وتوزيع وتجميع وتحليل الاستبيانات المختلفة اللازمة لأي من عناصر الدراسة الذاتية.
٨- الإعداد للندوات وعمل الدعاوى والاتصالات اللازمة.
٩- عمل قاعدة بيانات سواء للطلاب أو الخريجين أو لعناصر المجتمع الخارجي المتعلق بعمل الكلية.
١٠- متابعة إعداد و تجميع ملف المقرر على المستوى الورقي أو على موقع الكلية.
١١- متابعة تحديث موقع الكلية مع إدارة تكنولوجيا التعليم.
١٢- جمع المعلومات والبيانات الإحصائية التي يتطلب وجودها للقيام بمهام الوحدة ودراستها وتحليلها.
١٣- متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.
١٤- الإشراف على أنشاء قواعد البيانات الأزمة.
١٥- التحديث المستمر لموقع الكلية والوحدة على الانترنت.
١٦- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة.

خامساً: التوصيف الوظيفى للإداريين بالجامعة

ضمان الجودة والاعتماد
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
Quality Assurance & Accreditation Unit

الإدارة العامة للموارد البشرية

ويتبع هذه الادارة خمسة أقسام وهى:

(قسم شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، قسم شئون الجهاز الإدارى، قسم الاستحقاقات، وقسم الأرشيف ، خدمات معاونة).

❖ **اسم الوظيفة: مدير إدراة شئون العاملين**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الجامعة.
٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٣. إبداء الرأى في جميع المشاكل المتعلقة بشئون الأفراد (كادر عام، كادر خاص).
٤. متابعة تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشـــئون الأفراد ومتابعة تحرير استمارات الأجور والمكافآت وغيرها.
٥. متابعة تنفيذ نظام تســـجيل البريد الوارد والصـــادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيد بالســـجلات والكروت والبطاقات والنماذج اللازمة لذلك.
٦. متابعة تنفيذ نظام الحضور والإنصراف للعاملين بالجامعة وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة.
٧. متابعة اســتيفاء إقرارت الذمة المالية لأعضـــاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالجامعة وغيرها من النماذج والإقرارات.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة :

١. مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح.

قسم شئون الجهاز الادارى

❖ **اسم الوظيفة: مدير قسم الجهاز الإدارى بالجامعة**

المهام والمسئوليات:

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير شئون العاملين.
٢. يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
٣. يبدى الرأي في المسائل المتصلة بشئون الجهاز الإدارى وتقديم اقتراحات وتوصيات لحل مشاكلها.
٤. يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهائها ومنح الأجازات والتجنيد.
٥. يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للجهاز الإدارى بالجامعة.
٦. الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الوظائف والتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة المدنية.
٧. يتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عال مناسب.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

❖ **اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس**

المهام والمسئوليات:

١. الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعمل على تنفيذها، كالإشتراك فى إعداد موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٣. مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٤. متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالجامعة.
٥. إبداء الرأى فى جميع المسائل المتصلة بشئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك فى المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات والمحفوظات والخدمات الداخلية.
٦. متابعة تطبيق النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، كمتابعة تنفيذ قرارات الندب والنقل والتجنيد والأجازات والعلاج على نفقة الدولة.
٧. متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة إستيفائها.
٨. متابعة إستيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.
٩. متابعة تجميع وإتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعمل على تطبيقها.
١٠. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

قســم الاستحقاقــات

❖ **اسم الوظيفة: رئيس قسم الاستحقاقات**

المهام والمسئوليات:

١. الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. إعداد كشوف الاستحقاقات من المرتبات والأجور الإضافية والتشجيعية (الحوافز) وإمساك السجلات المتعلقة بذلك.
٣. متابعة إعداد التسويات المالية اللازمة للعاملين عند ضم مدد خدمة أو خبرة علمية.
٤. متابعة القيد في بطاقات الأجور المتغيرة واستيفائها لكافة العاملين.
٥. تنفيذ القرارات المتعلقة باستحقاقات نتيجة تسوية أو تنفيذ أحكام قضائية نهائية.
٦. إجراء تسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قوانين الضرائب المعمول بها.
٧. إعداد الإحصاءات الخاصة بالأجور.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

قســم الأرشيف

❖ **اسم الوظيفة: كاتب شئون ادارية**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
٢. متابعة أعمال البريد الصـــادر والوارد ومتابعة أعمال القيد في الدفاتر والســـجلات التي تتطلبها طبيعة العمل.
٣. متابعة أعمال الحفظ في الملفات وحركة الملفات.
٤. إعداد الموضـوعات التي يتطلب الأمر عرضـها على اللجان والجهات المختلفة واتخاذ إجراءات وتنفيذ قراراتها.
٥. متابعة القيام بأعمال كتابة المذكرات وغيرها.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال .

مواصفات شاغل الوظيفة:

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

الخدمات المعاونة

❖ **اسم الوظيفة: عامل خدمات ممتاز**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
٢. القيام بتوزيع العمل بين العمال العاديين وتنظيم النوبتجيات والأجازات.
٣. المرور على العمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والابلاغ عن أي مخالفات.
٤. طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
٥. ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
٦. التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة.
٧. المعاونة في الإعداد للندوات والمؤتمرات وإعداد أماكن الامتحانات.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

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

إدارة الشئون القانونية

❖ **اسم الوظيفة: مدير إدارة الشئون القانونية بالجامعة**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمستشار مجلس الامناء للشئون القانونية.
٢. الإشراف على القضايا والمسائل القانونية والتحقيق في الشكاوي وإبداء الرأي القانوني حولها.
٣. الاشتراك في لجان التحقيق التي تجرى من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالجامعة.
٤. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق الجامعة أو الغير.
٥. المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
٦. دراسة القضايا المرفوعة على الجامعة، وتقديم الردود القانونية عليها، وتزويد الجامعة بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا.
٧. تقديم المقترحات الهادفة إلى تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل الجامعة من خلال اجراء الدراسات ذات العلاقة.
٨. المشاركة في أية جهود تهدف إلى تحديث نظام الخدمة المدنية وأية أنظمة أو تشريعات أخرى متعلقة بالوظيفة العامة.
٩. الإشراف على جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
١٠. الرد على الأسئلة والاستفسارات حول أحكام نظام الخدمة المدنية الساري المفعول وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالوظيفة العامة.
١١. الإشراف على أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة تقييم إنجازاتهم.
١٢. المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة.
١٣. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

❖ **اسم الوظيفة: محامي**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير الشئون القانونية.
٢. التحقيق في المواضيع التي تحال إليه من رئيس المكتب وإبداء الرأي القانوني حولها.
٣. الاشـــتراك في لجان التحقيق التي تجري من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالجامعة.
٤. المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
٥. مساعدة رئيس المكتب في واجباته.
٦. جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

Quality Assurance & Accreditation Unit
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

إدارة العلاقات العامة

❖ **اسم الوظيفة: مدير ادارة العلاقات العامة**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس مجلس الامناء.
٢. الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
٣. الاشراف على وضع خطط وبرامج العلاقات العامة بالجامعة.
٤. الاشراف على وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين اسرة الجامعة من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب.
٥. تنظيم مشاركة الجامعة في مناسبات الجامعة ووحدات الجامعة المختلفة وبين الجامعة والجهات الخارجية.
٦. الاشراف على الترتيبات المتعلقة باستقبال الوفود االمحلية والاجنبية ووضع البرامج المناسبة لها، والاشراف على تنفيذها.
٧. ربط الجامعة بوسائل الاعلام المختلفة وتنظيم اللقاءات الاعلامية لمندوبي هذه الوسائل بالجامعة.
٨. الإشتراك في إعداد دليل الجامعة و الكليات يشمل كافة الأقسام العلمية والإدارات ومدى تطور العمل بها متضمناً فريق العمل بكل قسم أو إدارة.
٩. الاشراف على اتخاذ الاجراءات التي من شأنها التعبير عن دور الجامعة ورسالتها في المجتمع المحيط بها.
١٠. مراجعة نشرات ومطبوعات الجامعة الداخلية، والموافقة على نشرها وتوزيعها داخلياً وخارجياً.
١١. توجيه التهاني والتبريكات والتعازي والشكر للجهات والشخصيات الخارجية .
١٢. الإشراف على وضع الإعلانات في الأماكن المخصصة بالجامعة.
١٣. تزويد مركز الحاسب الآلي بالمعلومات اللازمة لتحديث موقع الجامعة على شبكة الإنترنت.
١٤. القيام بما يسند اليه من اعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة

١. مؤهل عالي مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
٣. اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل بنجاح.

❖ **اسم الوظيفة: أخصائى علاقات عامة**

المهام والمسئوليات:

١. العمل تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
٢. وضـــع وتنفيذ البرامج الخاصـــة بتدعيم العلاقات بين اســـرة الجامعة واعضـــاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
٣. الاشـــتراك فى تنظيم المواســـم الثقافية واعداد برامج مشـــاركة الجامعة فى المناســـبات الوطنية والقومية المختلفة.
٤. المشـــاركة فى اعداد البرامج التى من شـــأنها تدعيم العلاقات بين الجامعة والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية وكذا المبعوثين فى الخارج.
٥. المشـــاركة فى تنظيم اشـــتراك الجامعة فى المناســـبات العالمية بما يحقق ربط الجامعة بالاحداث العالمية وبجامعات العالم المختلفة وتنظيم لقاءات صداقة مع جامعات الدول الاخرى.
٦. المشاركة فى اجراء بحوث الرأى العام وقياسها وعرضها على قيادات الجامعة كوسيلة لترشيد قراراتها فيما يتعلق بتطوير اداء خدماتها.
٧. المشـــاركة فى اصـــدار المطبوعات والنشـــرات الاعلامية واعداد وســـائل وبرامج التعريف بالجامعة.
٨. استقبال الوفود الزائرة للجامعة و الكليات وتدبير إقامتهم وتنفيذ برامج الاحتفال بهم ومرافقتهم.
٩. تنفيذ الســـياســـة الإعلامية للجامعة من خلال تنظيم مؤتمرات صـــحفية دورية ولقاءات لمندوبى الصحف مع المسئولين بالجامعة.
١٠. القيام بما يسند اليه من اعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفـــة:

١. مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص فى مجال العمل
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

إدارة رعاية الشباب

❖ **اسم الوظيفة: مدير ادراة رعاية الشباب**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شـاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الجامعة لشـئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين الجامعة إدارياً.
٢. الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
٣. الإشراف على وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين.
٤. مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختصة في مجالات رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.
٥. الإشراف على إجراءات إقامة المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الكليات والجامعة.
٦. تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات.
٧. الإشراف على تنفيذ قرارات المجالس واللجان في مجال رعاية الشباب.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

❖ **اسم الوظيفة: أخصائي اجتماعي**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
٢. الاشتراك في إعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعي والرحلات ومشروع ميزانيتها.
٣. القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب بالتعاون مع الهيئات والجهات المتخصصة.
٤. القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات.
٥. الاشراف على تنظيم وتنفيذ برامج موسعة للرحلات الثقافية والاجتماعية والترفيهية للطلاب.
٦. إعداد وتنظيم إسكان للطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

Quality Assurance & Accreditation Unit
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

❖ **اسم الوظيفة: أخصائي رياضي**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
٢. الاشتراك في إعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب.
٣. إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الجامعة والهيئات الخارجية.
٤. العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل علي تشجيع مزاولة الرياضة بينهم.
٥. العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحياً ومادياً.
٦. متابعة تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات على مستوى الجامعة.
٧. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. بكالوريوس تربية رياضية.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

Quality Assurance & Accreditation Unit
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

إدارة الشئون المالية والحسابات

❖ **اسم الوظيفة: مدير إدرة الشئون المالية**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الجامعة).
٢. الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٣. متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية لكافة المستندات المالية للجامعة.
٤. الاشتراك في إعداد الحساب الختامي للجامعة.
٥. متابعة إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من ادراة الجامعة.
٦. الاشتراك في إعداد بيان المنصرف الشهري.
٧. الاشتراك في اللجان المالية وفق ماتراه السلطة المختصة.
٨. متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأي مبالغ أخرى طبقا للوائح المالية.
٩. متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.
١٠. متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف.
١١. الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الجامعة المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات بالمستندات.
١٢. الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك وقود المركبات والمياة والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها.
١٣. متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة.
١٤. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل تجارى عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

❖ **اسم الوظيفة: مدير ادراة الحسابات**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
٢. تطبيق القوانين واللوائح المنظمة للأعمال المالية.
٣. متابعة فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة والقيد في دفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
٤. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٥. الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بالمتحصلات النقدية.
٦. الاشتراك في مشروع الموازنة العامة للجامعة وكلياتها وكذلك الخطة الاستثمارية.
٧. اعتماد مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي وإعداد التسويات اللازمة بشأنها.
٨. الرد علي مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
٩. دراسة كافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب.
١٠. الاشتراك في عضوية اللجان التي تتطلبها طبيعة عمله.
١١. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل تجارى عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

❖ **اسم الوظيفة: محاسب**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
٢. تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال المالية.
٣. القيام بالأعمال الحسابية الخاصة بالقيد بالدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
٤. الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة العامة للجامعة وكذلك الخطة الاستثمارية زمتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥. مراجعة تحصيل الايرادات ومراقبة سداد ارصدة الحسابات النقدية ومراجعة التسويات الخاصة بها.
٦. مراجعة جميع مصـــروفات الموازنة وكافة الاســتحقاقات وحســاب البنك المركزي والبنوك الأخرى.
٧. القيام بكافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب وغيرها.
٨. الاشتراك في إعداد الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات وعلى استفسارات الوحدة الحسابية.
٩. الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة عمله.
١٠. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل تجارى عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

إدارة المشتريات

❖ **اسم الوظيفة: مدير ادراة المشتريات**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين عام الجامعة).
٢. الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيهم ومتابعة أعمالهم.
٣. متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصـناف المختلفة التي تحتاجها الجامعة من السـوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة.
٤. الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد.
٥. الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
٦. الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات والمناقصات.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

❖ **اسم الوظيفة: أخصائي مشتريات**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المشتريات.
٢. تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.
٣. متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الجامعة من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
٤. الاشتراك في لجان الشراء، والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء.
٥. الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الاجنبى والمحلي ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.
٦. إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الشراء.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

Quality Assurance & Accreditation Unit

إدارة المخازن

❖ **اسم الوظيفة: مدير ادراة المخازن**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين عام الجامعة).
٢. الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيهم ومتابعة أعمالهم.
٣. الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
٤. القيام بأعمال الجرد لأرصدة المخازن على مدار العام.
٥. متابعة ورود الأصناف المتعاقد عليها مع الشركات الموردة.
٦. الإشراف على أعمال استلام وفحص الأصناف وإضافتها.
٧. العمل على تمويل المخازن بالأصناف اللازمة.
٨. الإشراف على أعمال لجان الجرد السنوي للمخازن.
٩. متابعة التخلص من الأصناف الراكدة والخردة والكهنة الموجودة في مخازن الجامعة.
١٠. الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط المخازن.
١١. متابعة تسليم وتسلم الأصناف بالجامعة وتنظيم المخازن والإشراف على الموجودات المخزنية.
١٢. متابعة تسليم الأصناف المرتجعة والكهنة واتخاذ الإجراءات الخاصة بها.
١٣. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

❖ **اسم الوظيفة: أمين مخزن**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المخازن.
٢. مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن وإتخاذ إجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنية.
٣. حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة ومتابعتها.
٤. تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
٥. مراجعة الدفاتر والسجلات الخاصة بأرباب العهد ومراجعة تسليم الأصناف المرتجعة وإتخاذ إجراءات التكهين.
٦. إمساك السجلات والدفاتر والنماذج طبقا للائحة.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

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

❖ **اسم الوظيفة: عامل مخزن**

المهام والمسئوليات:

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف المباشر من مدير إدارة المخازن.
٢. تحميل وتفريغ البضائع ونقلها بطريقة تضمن عدم حدوث اي تلفيات.
٣. توزيع الاصناف وترتيبها وتنسيقها في المخازن والاماكن المخصصة لها.
٤. االمحافظة علي الطرود والادوات الواردة للمخازن والمنصرفة منها.
٥. تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة له بشان العمل.
٦. القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل.
٢. اجتياز الامتحان المقرر امام اللجنة الفنية.

Quality Assurance & Accreditation Unit
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

إدارة الصيانة

❖ **اسم الوظيفة: مدير ادراة الصيانة**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الجامعة).
٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيهم ومتابعة أعمالهم.
٣. الإشراف على اعمال صيانة وترميم أثاث الجامعة، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربية والآلات والمعدات.
٤. مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
٥. المشاركة في إعداد ميزانية الاصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالجامعة.
٦. الاشراف على عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالجامعة.
٧. الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
٨. الاشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
٩. مراجعة عقود الصيانة مع الشركات
١٠. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

❖ **اسم الوظيفة: كهربائى**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
٢. الاشتراك فى اعمال التركيبات الكهربية وعمل التوصيلات اللازمة.
٣. شحن البطاريات الكهربائية.
٤. تشغيل الاجهزة والالات الكهربية وصيانتها.
٥. المحافظة على مابعهدته من ادوات وخامات.
٦. يشترك فى اعمال الصيانة والاصلاحات الخاصة بالاجهزة والالات الكهربية.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
٢. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
٣. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

Quality Assurance & Accreditation Unit
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

❖ **اسم الوظيفة: عامل تليفون**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
٢. الرد على المكالمات التليفونية الداخلية والخارجية وتوصيلها للجهات المطلوبة
٣. تلقى الاشارات التليفونية وتبليغها للجهات المختصة.
٤. قيد المكالمات المصلحية الخارجية.
٥. قيد المكالمات الشخصية المحلية والخارجية واتخاذ اجراءات تسديد قيمتها.
٦. الابلاغ عن الاعطال فى الخطوط الداخلية والخارجية.
٧. تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
٢. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
٣. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

Quality Assurance & Accreditation Unit
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

اسم الوظيفة: عامل مصعد

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
٢. القيام باعمال تشغيل المصاعد.
٣. القيام باعمال الصيانة الدورية للمصاعد طبقا للخطة الموضوعة.
٤. القيام باعمال اصلاح الاعطال التى تحتاج الى مستوى متوسط من الخبرة.
٥. الالتزام بالأعداد المسموح لها بركوب المصعد طبقاً لتعليمات الشركة المختصة.
٦. المحافظة على نظافة المصعد بصفة مستمرة.
٧. تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

Quality Assurance & Accreditation Unit
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

إدارة الورش

❖ **اسم الوظيفة: مدير ادراة الورش**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الجامعة.
٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٣. الاشتراك مع المسئولين في وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية والتعليمية للورش بالجامعة واعتماد مشروع ميزانيتها.
٤. الاشراف على تجهيز ورش الجامعة بالاجهزة والخامات اللازمة للتشغيل.
٥. الاشراف العام على تنفيذ خطط التدريب العملي.
٦. ابداء الرأي في امكانية تنفيذ أوامر التشغيل.
٧. الاشتراك في اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها طبقا لطبيعة العمل.
٨. القيام باعتماد اوامر التشغيل والمقايسات الابتدائية والنهائية.
٩. الاشراف على تنفيذ خطط واساليب التشغيل داخل فروع وأقسام الورش المختلفة
١٠. الاشراف على مراجعة تكاليف التشغيل ومراقبة الخامات المنصرفة بها.
١١. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب (بكالوريوس هندسة) إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

❖ **اسم الوظيفة: مشرف نجارة**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الورش.
٢. متابعة اعمال النجارة المختلفة (أثاث- باب وشباك- ترابيزات وبنشات وخلافه).
٣. متابعة عمليات قطع وحفر الاخشاب على الماكينات واعمال الفرم الخشبية.
٤. تفصيل المشغولات المطلوبة والقيام بالاعمال الدقيقة.
٥. متابعة اعمال صيانة العدد والالات والماكينات المستخدمة وحسن استخدامها.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) بجانب الخبرة في مجال العمل.
٢. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
٣. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

Quality Assurance & Accreditation Unit
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

❖ **اسم الوظيفة: فني ورش**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
٢. معاونة الطلاب في التدريبات العملية.
٣. مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال ورفعها لمدير الإدارة المختص لإبداء الرأي.
٤. الاشتراك في اللجان الخاصة بالورش.
٥. مراجعة كافة الأعمال التنفيذية اللازمة لإتمام عمليات الصيانة في مختلف أنواع الورش المختصة.
٦. القيام بأعمال تشغيل المعدات والأجهزة والأدوات المستخدمة في الورش.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

Quality Assurance & Accreditation Unit
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

إدارة الأمن بالجامعة

❖ **اسم الوظيفة: مدير الأمن بالجامعة**

المهام والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين الجامعة.
٢. الإشراف على أعمال الأمن الجامعى بالكليات.
٣. وضع سياسة وخطة لتأمين الجامعة.
٤. وضع الخطة الشاملة لتنظيم العمل بالإدارة.
٥. مراجعة التقارير الدورية التى ترد من المرؤسين ويشرف على حلها.
٦. وضع نظام خاص لدخول الجامعة (موظفين، طلاب، سيارات).
٧. يراعى التصرف حيال المواقف الطارئة.
٨. أصـــدار اوامر بالمعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشـــات العامة التى تقام بكليات الجامعة فى المناسبات المختلفة.
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي عالى بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح.

❖ **اسم الوظيفة: مساعد مدير الامن الجامعى**

المهام والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير الأمن بالجامعة.
٢. تنفيذ سياسة وخطة التأمين للجامعة.
٣. الإشراف على مشرفى الأمن والمرور عليهم.
٤. مراجعة دفاتر خدمة الحراس وتنفيذ نظام خاص لدخول الجامعة (موظفين، طلاب، سيارات).
٥. التعرف على مشاكل العمل لحراس الكليات والعمل على حلها.
٦. المرور على نقط الحراسة ليلاً ومفاجأة مشرف الأمن.
٧. إخطار مدير الأمن الجامعى بما يخل بالأمن الخاص بالكليات.
٨. المشـــاركة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشـــات العامة التى تقام بكليات الجامعة فى المناسبات المختلفة.
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي عالى بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح

❖ **اسم الوظيفة: مساعد مدير الامن الجامعى**

المهام والمسئوليات :

١٠. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير الأمن بالجامعة.

١١. تنفيذ سياسة وخطة التأمين للجامعة.

١٢. الإشراف على مشرفى الأمن والمرور عليهم.

١٣. مراجعة دفاتر خدمة الحراس وتنفيذ نظام خاص لدخول الجامعة (موظفين، طلاب، سيارات).

١٤. التعرف على مشاكل العمل لحراس الكليات والعمل على حلها.

١٥. المرور على نقط الحراسة ليلاً ومفاجأة مشرف الأمن.

١٦. إخطار مدير الأمن الجامعى بما يخل بالأمن الخاص بالكليات.

١٧. المشـــاركة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشـــات العامة التى تقام بكليات الجامعة فى المناسبات المختلفة.

١٨. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

٤. مؤهل دراسي عالى بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

٥. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٦. اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح.

❖ **اسم الوظيفة: عامل حراسة ممتاز**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
٢. ملاحظة حراسة الممتلكات العامة في جميع مواقع العمل والإبلاغ عن أي حوادث يكتشفها.
٣. ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها.
٤. طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة استخدامها.
٥. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة.
٦. متابعة الحراس وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم.
٧. القيام بما يسند إليها من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

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

Quality Assurance & Accreditation Unit
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

مركز تكنولوجيا التعليم

❖ **اسم الوظيفة:** رئيس مركز تكنولوجيا التعليم

المهام والمسئوليات:

١- يشارك القيادة العليا في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسة العامة واتخاذ القرارات التي تهم الجامعة ككل.
٢- يشرف على إعداد الخطط وبرامج العمل الخاصة بنشاطات المركز والفترة الزمنية لتنفيذ هذه المشاريع ومتابعة تنفيذها.
٣- يعمل باستمرار على تطوير الأنظمة الإلكترونية المعمول بها وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.
٤- يعمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين ، وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.
٥- يشرف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
٦- يشرف على إعداد الموازنة السنوية والشهرية لاحتياجات المركز من الموارد البشرية والتجهيزات الفنية.
٧- يشارك في عمليات إدارة المعرفة حسب طبيعة العمل.

Quality Assurance & Accreditation Unit
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

إدارة الباصات

❖ **اسم الوظيفة: مدير إدارة الباصات بالجامعة**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الجامعة.
٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٣. الاشتراك مع المسئولين في وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية من صيانة وتشغيل السيارات بالجامعة واعتماد مشروع ميزانيتها.
٤. ابداء الرأي في امكانية تنفيذ أوامر التشغيل.
٥. صرف بونات الوقود والزيت للسيارات وتحرير أوامر التشغيل.
٦. الاشتراك في اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها طبقا لطبيعة العمل.
٧. القيام باعتماد اوامر التشغيل والمقايسات الابتدائية والنهائية.
٨. الاشراف على مراجعة تكاليف التشغيل ومراقبة الخامات المنصرفة بها.
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١- مؤهل عالى إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

❖ **اسم الوظيفة: سائق ممتاز**

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بمتابعة الاعمال المتعلقة بقيادة السيارات.

المهام والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس قسم التشغيل.

٢- القيام بأعمال الصيانة ونظافة السيارات.

٣- التتميم على العهدة الموجودة طرف السائقين.

٤- صرف بونات الوقود للسيارات وتجهيز اوامر التشغيل وتحريرها.

٥- قيادة السيارات.

٦- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.

٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١- الحصول على رخصة قيادة عموم السيارات.

٢- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.

٣- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

Quality Assurance & Accreditation Unit

إدارة المكتبة

❖ **اسم الوظيفة: مدير ادراة المكتبة**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لنائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
٢. الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيهم ومتابعة أعمالهم.
٣. الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في مكتبة الجامعة ومراقبة تطبيقها فنياً.
٤. الاشـــراف على تجميع إحتياجات الجامعة من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة أجراءات شرائها.
٥. تنظيم إستخدام الاشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة.
٦. متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادى التكنولوجيا.
٧. مراقبة تنظيم الاعارات الداخلية والخارجية.
٨. القيام باتخاذ اجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرة محليا وعالميا.
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب بجانب الخبرة.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

❖ **اسم الوظيفة: أخصائى مكتبات**

الوصــف العام: تقع هذه الوظيفة بمكتبة الجامعة وتختص بالقيام بأعمال التزويد والفهرســة والتصــنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبة.

المهام والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المكتبة.

٢- الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها.

٣- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.

٤- الاشتراك في وضع النظم الادارية التى تكفل حسن ادارة العمل بالمكتبة.

٥- متابعة عملية الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقوانين.

٦- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.

٧- اعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.

٨- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.

٩- قيد الكتب والمصــورات والخرائط والافلام والاسـطوانات التى ترد الى المكتبة عن طريق الشــراء والتبادل والاهداء.

١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.

٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

إدارة الكتاب الجامعى

❖ **اسم الوظيفة: مدير ادراة الكتاب الجامعى**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام (أمين عام الجامعة).
٢. الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيهم ومتابعة أعمالهم.
٣. الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في الإدارة ومراقبة تطبيقها فنياً.
٤. الاشراف على تجميع إحتياجات الجامعة من الكتب والمراجع الدراسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
٥. وضع خطة تنظيم للكتب والمراجع الدراسية طبقاً لتخصصات الكليات بالجامعة.
٦. متابعة سير العمل بالإدارة والاشراف على سير عملية تسليم الكتب الدراسية إلى الطلاب.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب بجانب الخبرة.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

❖ **اسم الوظيفة: فنى توزيع كتب**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الكتاب.
٢. الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالإدارة ومتابعة تنفيذها.
٣. تزويد الإدارة بالكتب بكل عام دراسى عن طريق الاتصال بعضو هيئة التدريس.
٤. الاشتراك في وضع النظم الادارية التى تكفل حسن اداء العمل بالإدارة.
٥. تنفيذ قواعد تسليم الكتب الدراسية للطلاب.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل متوسط مناسب بجانب الخبرة.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

Quality Assurance & Accreditation Unit
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

إدارة التصوير

❖ **اسم الوظيفة: فني تصوير**

المهام والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
٢. تصوير الأمتحانات والتقارير والمستندات والجداول باللغتين العربية والإنجليزية.
٣. المحافظة على سلامة الآلات المستخدمة والتقيد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة.
٤. الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لاعمال التصوير.
٥. التصوير والسحب على جميع الآلات الموجودة في المطبعة
٦. مسك سجل لتدوين الكتب والملازم التي يتم تصويرها.
٧. صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات.
٨. القيام بأعمال التجميع والتدبيس وتركيب الأغلفة لتجهيز الكتاب أو الملزمة بالصورة النهائية.
٩. المحافظة على سرية المعلومات.
١٠. التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
١١. القيام بما يسند إليه من أعمال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي متوسط أو فوق متوسط أو دون ذلك مناسب بجانب الخبرة.
٢. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

نموذج بطاقة وصف وظيفى

تفاصيل أساسية	
المسمى الوظيفي	
الرئيس المباشر	
الادارة	
المسار الوظيفي	

الهدف العام للوظيفة

المهام والمسئوليات	
١	
٢	
٣	
٤	

المؤهلات والخبرة	
المؤهلات	
الخبرات	
مواصفات شاغل الوظيفة	
الصفات الجسمانية	
الصفات العقلية	
المواصفات الشخصية	
مواصفات خاصة	