

بطاقات موثقة لوصف الوظائف

بالإضافة إلى المهام الإضافية التي يمكن القيام بها للوظائف المختلفة

أولاً: الوظائف القيادية

١- عميد الكلية:

- شروط شغل الوظيفة:

يعينه رئيس الجامعة من بين الأساتذة العاملين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية يتم نذب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة أو أحد الأساتذة المساعدين من بين ذات الكلية للقيام بعمل العميد.

* واجبات شغل الوظيفة :

- رئاسة مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته.
- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات.
- يقدم تقرير إلي رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية بعد عرضه علي مجلس الكلية تمهيداً لعرضه علي مجلس الجامعة.
- للعميد أن يدعو إلي اجتماع مجلس من الأقسام العلمية واللجان المشكلة في الكلية كما له أن يعرض عليها ما يراه من موضوعات.
- يقوم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ رئيس الجامعة بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها.
- الاشتراك في إعداد الخطة التعليمية في الكلية ومتابعة تنفيذها .
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- العمل علي تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الاخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلي أحد أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف علي العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير أوجه نشاط الكلية ومستوي أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض التقرير علي مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه علي مجلس الجامعة.
- يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية للاجتماع مرة واحدة علي الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر علي مجالس الأقسام ومجلس الكلية.
- يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلي القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض علي مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

٢- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- شروط شغل الوظيفة:
- يشغل وظيفة أستاذ بالكلية.
- يكون الترشيح من عميد الكلية.
- موافقة رئيس الجامعة ويعينه رئيس الجامعة بعد ترشيح عميد الكلية له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

* واجبات شغل الوظيفة:

- يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الواجبات الآتية تحت إشراف العميد:
- ١- تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف علي التدريب العملي للطلاب.
 - ٢- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات لطلبة البكالوريوس تمهيدا لعرضها علي مجلس الكلية.
 - ٣- الإشراف علي رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب .
 - ٤- الإشراف علي شئون الطلاب الوافدين.
 - ٥- إعداد ما يعرض علي المؤتمر السنوي العلمي في الكلية فيما يخصه.
 - ٦- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
 - ٧- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
 - ٨- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي للطلاب.

٣- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

- شروط شغل الوظيفة:

- ١- يشغل وظيفة أستاذ بالكلية.
- ٢- الترشيح يكون من عميد الكلية.
- ٣- موافقة رئيس الجامعة علي تعيينه بعد ترشيح عميد الكلية له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

* واجبات شغل الوظيفة:

يتولى وكيل الكلية للدراسات العليا الواجبات الآتية تحت إشراف العميد:

- ١- إعداد خطة للدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء علي اقتراحات مجالس الأقسام المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا
- ٢- متابعة تنفيذ الخطة العلمية في الأقسام المختلفة للكلية.
- ٣- الإشراف علي شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- ٤- اقتراح تنفيذ المهمات العلمية والمؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل والدورات التدريبية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- ٥- إعداد ما يعرض علي المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- ٦- الإشراف علي شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- ٧- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- ٨- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الكلية.
- ٩- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.

٤- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

- شروط شغل الوظيفة:

يعينه رئيس الجامعة بعد ترشيح عميد الكلية له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

* واجبات شغل الوظيفة:

يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الواجبات الآتية تحت إشراف العميد:

- ١- الإشراف علي الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
- ٢- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
- ٣- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك.
- ٤- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
- ٥- الإشراف علي تنظيم المؤتمرات العلمية والتطبيقية المتعلقة بقضايا تمس المجتمع والبيئة.
- ٦- تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية- اجتماعية- طبية-..... الخ).
- ٧- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٨- السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.
- ٩- مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- ١٠- الإشراف علي أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب ووحدة صيانة الأجهزة.
- ١١- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- ١٢- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الكلية.
- ١٣- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.

٥- رئيس مجلس القسم:

- شروط شغل الوظيفة:

- ١- يشغل وظيفة أستاذ بالقسم أو أستاذ مساعد في حالة عدم وجود أستاذ.
- ٢- الترشيح يكون من عميد الكلية.
- ٣- يصدر قرار تعيينه من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، وفي حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم فإذا أصبح في القسم من هو أقدم منه كانت له رئاسته ما دام عدد الأساتذة دون الثلاثة فإذا أصبح عدد الأساتذة ثلاثة أو أكثر عين رئيس الجامعة رئيس مجلس القسم وفقاً لحكم الفترة الأولى من هذه المادة.

* واجبات شغل الوظيفة:

- ١- يشرف علي الشؤون العلمية والمالية والإدارية للقسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح.
- ٢- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الاخرى علي أعضاء هيئة التدريس علي مجلس القسم.
- ٣- إعداد مقترحات الندب بالنسبة للقائمين علي التدريس من خارج الكلية تمهيداً للعرض علي مجلس القسم.
- ٤- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض علي مجلس القسم.
- ٥- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- ٦- الإشراف علي العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم ويكون لرؤساء ومجالس الأقسام كل في دائرة اختصاصه السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ٧- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- ٨- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوي أداء العمل به وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض مقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس القسم تمهيداً للعرض علي مجلس الكلية.
- ٩- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عن المسائل المعروضة علي مجلس الكلية.
- ١٠- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- ١١- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الكلية.
- ١٢- المشاركة في مشاريع التطوير بالكلية.

٦- مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد:

- شروط شغل الوظيفة:

- يرشح من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) علي أن يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بالكلية وعرضه علي مجلس الكلية لاعتماد تعيينه طبقاً للتالي:
- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بالكلية.
- ٢- أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة.
- ٣- له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة وتطبيق نظام الجودة في منظومة الإصلاح القومي للتعليم الجامعي.
- ٤- اجتياز دورات تدريبية في ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها في التعليم الجامعي.
- ٥- يتميز بشخصية قادرة علي التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب والعاملين علي جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

* واجبات شغل الوظيفة:

- ١- يقوم بواجباته وإنجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة).
- ٢- التنسيق بين إدارة الكلية وأقسامها العلمية المختلفة وبين الكلية ومركز تطوير التعليم بالجامعة.
- ٣- يقوم بتشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء علي ترشيحات الأقسام العلمية وخبراتهم إن وجدت.
- ٤- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- ٥- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة ومنسقي ضمان الجودة بالأقسام العلمية بالكلية ومراجعة التقارير الدورية المقدمة منهم.
- ٦- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
- ٧- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
- ٨- تمثيل الوحدة في الاجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة والتطوير في التعليم الجامعي.
- ٩- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو بدعوة من السيد عميد الكلية لعرض التقارير الشهرية لأنشطة وإنجازات وحدة ضمان الجودة واعتمادها.
- ١٠- الإشراف علي تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
- ١١- الإشراف علي إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلي مجلس الكلية لاعتماده.
- ١٢- اقتراح المكافآت عن الأعمال التي تؤدي بالوحدة ورفعها لمجلس إدارة الوحدة واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
- ١٣- تقديم تقارير دورية لمركز ضمان الجودة بالجامعة ووحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي عند طلب ذلك.
- ١٤- دعوة الفريق التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
- ١٥- اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة في نطاق مهام الوحدة.