



وحدة ضمان الجودة

التوصيف الوظيفي

ديسمبر ٢٠١٤



وحدة ضمان الجودة

التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية للكلية



وحدة ضمان الجودة

بطاقة الوصف الوظيفي لعميد الكلية

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

عميد الكلية	المسمى الوظيفي
بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات	الغرض الرئيسي من الوظيفة
قيادي	الفئة
رئيس الجامعة	الجهة المسؤولة عن الوظيفة
مسؤولية كاملة ومباشرة	المسؤولية المترتبة على الأخطاء
صلاحيات كاملة في مجال المهام المناطة به	حدود الصلاحيات
غرفة إستقبال هادئة للعمل مجهزة لأداء المهام	ظروف العمل
جهاز كمبيوتر مزود بالإنترنت، أدوات مكتبية، جهاز تليفون - جهاز فاكس - جهاز سكر - ماكينة تصوير - كراسي استقبال وانتظار -.	الأدوات والآلات والأجهزة

شروط التعيين
<p>-يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة (٤٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على "يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية أو المعهد التابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين بهالمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد الكلية وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد "</p> <p>-خبرة علمية في مجالات الابحاث العالمية.</p> <p>-معرفة تامة بنظم واساليب الادارة الحديثة</p> <p>- التدريب:</p> <p>المعرفة التامة بالمواصفات العالمية IWA٢, ISO٩٠٠١ ٢٠٠٨,</p> <p>-دورات تدريبية فى استخدام الحاسب الالى واساليب الادارة الحديثة</p>

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

الواجبات
<p>الشؤون الإدارية والمالية:</p> <p>١- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته تطبيقاً لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.</p> <p>٢- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.</p> <p>٣- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.</p> <p>٤- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.</p>

- ٥- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً .
- ٦- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- ٧- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ٨- تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- ٩- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- ١٠- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- ١١- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- ١٢- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- ١٣- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- ١٤- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى رئيس الجامعة .
- ١٥- الرفع لرئيس الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

- ١٦- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١٧- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
- ١٨- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- ١٩- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

- الشؤون الأكاديمية والتعليمية :

- ١- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- ٢- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٣- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- ٤- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- ٥- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- ٦- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.



وحدة ضمان الجودة

٧- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

٨- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.

إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وبعض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأن توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

مسؤوليات العميد:

١- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى رئيس الجامعة.

٢- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال ١٥ عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.

٣- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.

٤- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.

٥- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومدى الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.

٦- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي

- الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- ٧- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- ٨- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٩- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- ١٠- اعتماد تقارير تقويم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- ١١- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- ١٢- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- ١٣- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ١٤- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- ١٥- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- ١٦- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين



وحدة ضمان الجودة

دراسيين.

- ١٧- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
- ١٨- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
- ١٩- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.
- ٢٠- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
- ٢١- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.



وحدة ضمان الجودة

بطاقة الوصف الوظيفي (لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.
الفئة	قيادي
الجهة المسئولة عن الوظيفة	عميد الكلية
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال المهام المناطة به
ظروف العمل	غرفة إستقبال هادئة للعمل مجهزة لأداء المهام و
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز كمبيوتر به وصلة انترنت، أدوات مكتبية، جهاز تليفون -جهاز فاكس -جهاز سكرن -ماكينة تصوير - كراسي استقبال وانتظار .



وحدة ضمان الجودة

الواجبات

شروط التعيين	<p>- طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة" -خبرة علمية في مجالات الأبحاث العالمية.</p> <p>-معرفة تامة بنظم واساليب الادارة الحديثة</p> <p>- التدريب:</p> <p>المعرفة التامة بالمواصفات العالمية IWA٢, ٢٠٠٨, ISO٩٠٠١</p> <p>-دورات تدريبية في استخدام الحاسب الالى واساليب الادارة الحديثة</p> <p>المهارات:</p> <p>-القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها</p> <p>- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الاخرين</p>
--------------	--

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ١- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- ٢- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون التعليمية
- ٣- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- ٤- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- ٥- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- ٦- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- ٧- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات الطلابية.
- ٨- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ٩- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- ١٠- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً

- للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- ١١- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
 - ١٢- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
 - ١٣- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
 - ١٤- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
 - ١٥- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
 - ١٦- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
 - ١٧- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
 - ١٨- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
 - ١٩- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
 - ٢٠- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية. ٣٤.
 - ٢١- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
 - ٢٢- الإشراف على شؤون الطلاب الوافدين.

٢٣- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

مسؤوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- ١- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٢- الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٣- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- ٤- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- ٥- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- ٦- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- ٧- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- ٨- البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٩- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- ١٠- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق



وحدة ضمان الجودة

عمل الوكالة.

- ١١- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١٢- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.



وحدة ضمان الجودة

بطاقة الوصف الوظيفي (الوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
الغرض الرئيسي من الوظيفة	طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية
الفئة	قيادي
الجهة المسئولة عن الوظيفة	عميد الكلية
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال المهام المناطة به
ظروف العمل	غرفة إستقبال هادئة للعمل مجهزة لأداء المهام و
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز كمبيوتر به وصلة انترنت، أدوات مكتبية، جهاز تليفون - جهاز فاكس - جهاز سكرن - ماكينة تصوير - كراسي استقبال وانتظار .

شروط التعيين
<p>- طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة"</p> <p>- خبرة علمية في مجالات الأبحاث العالمية.</p> <p>- معرفة تامة بنظم واساليب الادارة الحديثة</p> <p>- التدريب:</p> <p>المعرفة التامة بالمواصفات العالمية IWA٢, ISO٩٠٠١ ٢٠٠٨, IWA٢</p> <p>- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الالى واساليب الادارة الحديثة</p> <p>المهارات:</p> <p>- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها</p> <p>- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الاخرين</p>

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

الواجبات
<p>١- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا.</p> <p>٢- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.</p> <p>٣- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.</p> <p>٤- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.</p>

- ٥- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ٦- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- ٧- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- ٨- الإشراف على تطوير إستراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية
- ٩- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- ١٠- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدون في التخصصات المختلفة.
- ١١- الإشراف على متابعة أحوال مبعوثي الكلية في الخارج.
- ١٢- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين
- ١٣- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- ١٤- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث

والحصول على دعم لها.

- ١٥- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
- ١٦- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ١٧- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالته.
- ١٨- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٩- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكيالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ٢٠- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

مسؤوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- ١- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبه الدراسات العليا.
- ٢- اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
- ٣- إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة و متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية
- ٤- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة

- الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٥- تقييم أداء منسوبي الوكالة.
- ٦- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- ٧- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- ٨- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- ٩- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- ١٠- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات



وحدة ضمان الجودة

بطاقة الوصف الوظيفي (لوكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية المجتمع)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية المجتمع
الغرض الرئيسي من الوظيفة	طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف بدراسة الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
الفئة	قيادي
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال المهام المناطة به
ظروف العمل	غرفة إستقبال هادئة للعمل مجهزة لأداء المهام
الأدوات والأجهزة	جهاز كمبيوتر به وصلة انترنت، أدوات مكتبية، جهاز تليفون -جهاز فاكس -جهاز سكرنر -ماكينة تصوير - كراسي استقبال وانتظار .

شروط التعيين
<p>- طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".</p> <p>- خبرة علمية في مجالات الأبحاث العالمية.</p> <p>- معرفة تامة بنظم واساليب الادارة الحديثة.</p> <p>- التدريب:</p> <p>المعرفة التامة بالمواصفات العالمية IWA٢, ٢٠٠٨, ISO٩٠٠١</p> <p>- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الالى واساليب الادارة الحديثة</p> <p>المهارات:</p> <p>- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها</p> <p>- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الاخرين</p>

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

الواجبات
<p>١- الاشراف على اعداد وتنفيذ الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.</p> <p>٢- الاشراف على شئون الوحدات ذات طابع خاص بالكلية والتي تقدم خدماتها أو بعض خدماتها لغير الطلاب.</p>



وحدة ضمان الجودة

- ٣- اعداد وتنفيذ برامج التدريب المهني والفني للجمهور.
- ٤- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٥- إعداد التقارير والتوصيات للمؤتمرات العلمية للكلية بالنسبة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٦- تنفيذ قرارات المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة فيما يتعلق بذلك.



وحدة ضمان الجودة

بطاقة الوصف الوظيفي (لرئيس مجلس القسم)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس مجلس القسم
الغرض الرئيسي من الوظيفة	طبقاً لنص المادة (٤٢) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول ويقدّم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية
الفئة	قيادي
الجهة المسئولة عن الوظيفة	رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال المهام المناطة به
ظروف العمل	غرفة إستقبال هادئة للعمل مجهزة لأداء المهام
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز كمبيوتر به وصلة انترنت، أدوات مكتبية، جهاز تليفون - جهاز فاكس - جهاز سكرنر - ماكينة تصوير - كراسي استقبال وانتظار .

شروط التعيين

- ١- يعين رئيس مجلس القسم طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص على " يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود أقل من ثلاثة أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة القسم لأقدمهم.
 - ٢- ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية أو المعهد ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة .
 - ٣- وفى حالة خلو القسم من الأساتذة ، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه ، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة"
- خبرة علمية فى مجالات الابحاث العالمية.
 - معرفة تامة بنظم واساليب الادارة الحديثة
- التدريب:
- المعرفة التامة بالمواصفات العالمية IWA٢, ISO٩٠٠١ ٢٠٠٨,
- دورات تدريبية فى استخدام الحاسب الالى واساليب الادارة الحديثة
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها
 - القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الاخرين

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

الواجبات

مهام رئيس القسم:

١- الشؤون الإدارية والمالية:

- ١- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- ٢- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- ٣- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- ٤- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٥- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- ٦- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبخياً.
- ٧- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- ٨- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ٩- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- ١٠- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- ١١- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- ١٢- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في

- حكّمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ١٣- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية ووكيل الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.
- ٢- الشؤون التعليمية:
- ١- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- ٢- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
- ٣- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- ٤- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- ٥- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- ٦- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- ٧- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

مسؤوليات رئيس القسم

- ١- المصادقة على كشوف الدرجات.
- ٢- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٣- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء

- هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم. التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس
- ٤- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٥- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ٦- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم. اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
٧. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
٨. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ العميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
٩. الأشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
١٠. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة ل عرضه على مجلس الكلية.
١١. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.



وحدة ضمان الجودة

التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية



وحدة ضمان الجودة

بطاقة الوصف الوظيفي (عضو هيئة التدريس)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	عضو هيئة التدريس
الغرض الرئيسي من الوظيفة	التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات الملّية وأن يسهموا في تقدم العلوم والاداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والاشراف على المعامل.
الفئة	أعضاء هيئة التدريس
الجهة المسئولة عن الوظيفة	رئيس الجامعة
المسؤولية المتربّية على الأخطاء	مسؤولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال المهام المناطة به

<p>غرفة إستقبال هادئة للعمل مجهزة لأداء المهام</p>	<p>ظروف العمل</p>
<p>جهاز كمبيوتر به وصلة انترنت، أدوات مكتبية، جهاز تليفون -جهاز فاكس - جهاز سكرن -ماكينة تصوير - كراسي استقبال وانتظار .</p>	<p>الأدوات والآلات والأجهزة</p>
<p>يشترط فيمن يعين عضوا في هيئة التدريس طبقا لنص المادة لرقم(٦٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مايتى:</p> <p>١. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو مايعادلها من إحدى الجاه المصرية فى مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به فى مصر أو فى الخارج درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة القوانين واللوائح المعمول بها</p> <p>٢. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة</p> <p>☒ تعيين المدرسين:</p> <p>يشترط فيمن يعين مدرسا طبقا لنص المادة رقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ٧ تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس الليسانس أو مايعادلها .</p> <p>فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدى فى إحدى الجامعات الخاضعة القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزما فى عمله ومسلكه-منذ تعيينه مع مدرسا مساعدا-بواجباته ومحسنا أداؤها .</p> <p>(١) ألا يزيد السن على أربعين عاما فى تاريخ الإعلان</p> <p>(٢) ألا يقل التقدير فى الدرجة الجامعية الأولى عن جيد</p>	<p>شروط التعيين</p>

وتجرى المفاضلة بين المتقدمين من خارج الجامعة للتعين في وظيفة مدرس طبي يلي:

- يفضل الأعلى تقديرا في درجة الدكتوراه إن وجد
- عند التساوي يفضل الأصغر سنا
- عند التساوي يفضل الأحدث في الحصول على درجة الدكتوراه
- عند التساوي يفضل من له أبحاث علمية منشورة في

التخصص

☒ تعيين الأساتذة المساعدين من داخل الجامعة

يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا طبقا لنص المادة لرقم(٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

(١) أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو مايعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية

(٢) أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة

(٣) أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها

☒ تعيين الأساتذة من داخل الجامعة

يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع

مراعاة حكم المادة (٦٩) حيث يشترط فيمن يعين استاذًا مايتى:

- ١) أن يكون قد شغل وظيفة استاذ مدة خمس سنوات على الأقل فى إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو فى معهد علمى من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه فى المادة ٦٦ من هذا القانون مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثمانعشرة سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة فى جامعة أخرى إقليمية
 - ٢) أن يكون قد قام فى مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية
 - ٣) أن يكون ملتزمًا فى عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذًا مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها
- ٢) أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس
- خبرة علمية فى مجالات الابحاث العالمية.
 - معرفة تامة بنظم واساليب الادارة الحديثة فى مجال العمل
 - التدريب:
 - دورات تدريبية فى استخدام الحاسب الالى واساليب الادارة الحديثة.
 - دورات تدريبية فى مجال تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .
- المهارات:
- القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها.
 - القدرة على القيادة والتوجيه ومهارة التعامل مع الاخرين.
 - القدرة على العمل فى فريق .

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

الواجبات

مهام عضو هيئة التدريس القسم:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتجارب العملية والتدريب الاكلينيكي.
٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون باجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الاشراف ما يعده الطلب من البحوث والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون الى عميد الكلية أو المعهد تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءت لحفظه.
٧. تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.



وحدة ضمان الجودة

٨. المشاركة فى أعمال المجالس واللجان التى يكونون أعضاء فيها.
٩. المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية أو المعهد.



وحدة ضمان الجودة

بطاقة الوصف الوظيفي (لمعاوني أعضاء هيئة التدريس)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	معاوني أعضاء هيئة التدريس
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية العليا وما يعهد اليهم القسم المختص من التدريب والدروس العلمية من الاعمال تحت اشراف أعضاء هيئة التدريس وبالاعمال الاخرى التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم المختص.
الفئة	معاوني أعضاء هيئة التدريس
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس الجامعة
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال المهام المناطة به
ظروف العمل	غرفة إستقبال هادئة للعمل مجهزة لأداء المهام
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز كمبيوتر به وصلة انترنت، أدوات مكتبية، جهاز تليفون -جهاز فاكس -جهاز سكرن -ماكينة تصوير - كراسي استقبال وانتظار .

شروط التعيين

١- يحكم تعيين المعيد حسب المادة (١٣٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين (١٣٣)، (١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى وفي تقدير مادة التخصص أو مايقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (١٣٦) من هذا القانون والتي سيرد ذكرها في التعيين بالأعلان

▪ تعيين المعيد عن طريق الإعلان

طبقا لنص المادة (١٣٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ومع مراعاة حكم المادة (١٣٥) ،يشترط فيمن يعين معيدا مايبأتى:

(١) أن يكون حاصلًا على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى

(٢) أن يكون حاصلًا على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها

ومع ذلك إذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقدير جيد جدا في الدرجة الجامعية الأولى فيجوز التعيين من بين الحاصلين على جيد على الأقل في هذا التقدير وبشروط الا يقل التقدير في مادة التخصص عن جيد جدا

رقم (١٦٥) بتاريخ ٢٠٠٥/١/٣٠ فيشترط ألا يزيد سن المتقدم عن ثلاثين عاما في تاريخ الأعلان وهي:

وتتم المفاضلة بين المتقدمين للإعلان على النحو التالي:

<p>(١) يفضل الأعلى في التقدير العام</p> <p>(٢) عند التساوي في التقدير العام يفضل الأعلى في مجموع الدرجات وعلى أن يراعى في حالة وجود متقدمين نظام قبل التراكمي ومتقدمين نظام تراكم فتتم المفاضلة على أساس النسبة المئوية الأعلى لمجموع درجات كل خريج وفقا لنظامه القانوني وتحسب النسبة المئوية كالتالي:</p> <p>أ- الخريجون في ظل النظام قبل التراكمي تحسب على أساس مجموع درجات السنة النهائية فقط</p> <p>ب- الخريجون في ظل النظام التراكمي تحسب على أساس مجموع درجات سنوات الدراسة الجامعية</p> <p>(٣) عند التساوي يفضل الأعلى تقديرا في مادة التخصص</p> <p>(٤) عند التساوي يفضل الأعلى في درجات مادة التخصص</p> <p>(٥) عند التساوي يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة</p> <p>(٦) عند التساوي يفضل الأحدث تخرجا والأصغر سنا ثم خريجي جامعة المنصورة</p>	
--	--

<p>■ تعيين المدرسون المساعدون من داخل الجامعة يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير أو على دبلومين من دبلومات الدراسة العليا مؤهلين للقيّد للحصول على درجة الدكتوراه أ، مايعادلها درجة الماجستير أو الدبلومين وفضلا عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكة منذ تعيين معيدا بواجباته ومحسنا أداؤها</p> <p>-خبرة علمية</p> <p>-- التدريب:</p> <p>-دورات تدريبية في استخدام الحاسب الالى واساليب الادارة الحديثة</p> <p>المهارات:</p> <p>-القدرة على الدراسة والتحليل وتقدير المواقف والحكم عليها</p> <p>- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الاخرين والاتصال الفعال مع الطلاب</p>	
--	--

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

الواجبات
١- مهام أكاديمية : - تدريس المواد المقررة على الطلاب حسب الجدول الدراسي المقرر في العام الدراسي .

- متابعة تجهيز المعامل والبرامج المحددة (لكل مقرر دراسي) من أستاذ المادة مع أمين المعامل .
 - الالتزام بالخطة الدراسية لكل مقرر دراسي وتسليمها إلى أستاذ المادة.
 - تقديم المقترحات العلمية في اجتماعات مجلس القسم.
 - المعاونة في الاشراف على مشاريع التخرج.
 - المعاونة في تدريب الطلاب (من داخل وخارج الكلية) على امتحانات على الشهادات الدولية.
 - المعاونة في الاشراف على التدريبات الصيفية.
 - القيام بأى أعمال أكاديمية أخرى يكلف بها من عميد الكلية ورئيس القسم.
- ٢- مهام ادارية :**
- القيام بأعمال المراقبة.
 - القيام بأعمال التوجيه الاكاديمي وادخال البيانات على الحاسب لطلاب القسم.
 - الاشتراك في لجان المشتريات العلمية للكلية .
 - القيام بأى أعمال ادارية أخرى يكلف بها من عميد الكلية ورئيس القسم.



وحدة ضمان الجودة

التوصيف الوظيفي لأعضاء فريق الجهاز الإداري



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	المدير
٣	سكرتير
٢	مسئول شؤون أمانة مجلس الكلية
٢	مسئول المتابعة
٥	خدمات معاونة

مكتبه سكرتارية

السيد العميد

مدير مكتبه العميد

سكرتارية العميد

مسئول
المتابعة

سكرتير
العميد

مسئول شؤون أمانة
مجلس الكلية



وحدة ضمان الجودة

مكتب سكرتارية العميد

الوظيفة: مدير مكتب العميد

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- الإشراف على جميع أعمال الإدارة ومتابعة الأعمال الجارية بالأدارة.
- ٢- المتابعة اليومية لجميع الأعمال التنفيذية بالأدارة وإحاطة العميد علما بها.
- ٣- الإشراف على المكاتبات الخاصة بالسيد أ.د. / عميد الكلية.
- ٤- إقتراح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بالإدارة.
- ٥- الإشراف على أعمال حفل الخرجين السنوى التي تنظمه الكلية.
- ٦- الإشراف على أعمال الندوات التي تنظمها الكلية.
- ٧- القيام بكل ما يسند اليه من أعمال من قبل السيد أ.د. / عميد الكلية.
- ٨- تسجيل المواعيد والمقابلات بالإجندة الخاصة بالمواعيد.



وحدة ضمان الجودة

مكتب سكرتارية العميد

الوظيفة: مسئول شئون أمانة مجلس الكلية

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية من اللجان المنبثقة من مجلس الكلية ومجالس الأقسام.
- ٢- الإعداد والتجهيز لعقد المجلس بإعداد جداول الأعمال بالموضوعات المطلوب عرضها على المجلس.
- ٣- توجيه الدعوات لأعضاء المجلس بتاريخ وساعة الإنعقاد.
- ٤- عرض مقترحات مجالس الأقسام واللجان الفنية المنبثقة في صورة موضوعات جدول أعمال على المجلس.
- ٥- تدوين المناقشات التي تدور في المجلس لإعدادها في صورة قرارات وإعتمادها من أمين المجلس ثم عميد الكلية.
- ٦- القيام بأعمال محاضر مجالس رؤساء الأقسام وأساتذة المواد.
- ٧- إبلاغ إدارات الكلية المختلفة بالموضوعات التي عرضت والقرارات التي أقرها المجلس تمهيدا لإرسالها الى إدارة الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة والمجالس المنبثقة عنه.
- ٨- الإشراف على تجهيز قاعة الاجتماعات الخاصة بمجلس الكلية من حيث الإضاءة والتهوية والتنظيم.



وحدة ضمان الجودة

مكتب سكرتارية العميد

الوظيفة: سكرتير العميد

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- استلام المكاتبات والشيكات الخاصة بالسيد أ.د / عميد الكلية.
- ٢- كتابة المكاتبات الخاصة بالسيد أ.د / عميد الكلية.
- ٣- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد.
- ٤- إرسال برقيات التهاني والتعازي برقيا أو بالجريدة الرسمية.
- ٥- الإتصال بإدارات وأقسام الكلية وتنسيق العمل بينها وبين الإدارة.
- ٦- إستقبال الزائرين والأجانب فى مطار القاهرة ومرافقتهم فى الزيارات الميدانية.
- ٧- المساهمة فى أعمال حفل الخرجين السنوى للكلية.
- ٨- المساهمة فى أعمال وتنظيم الندوات التى تعقد بالكلية.
- ٩- المساهمة فى أعمال التحويلات للكلية من الخارج.
- ١٠- إبلاغ الرئيس المباشر عن أى ملاحظات فيما يتعلق بمسئوليات العمل وأى عوامل معاكسة لحسن الأداء.
- ١١- القيام بأى أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د / عميد الكلية.



وحدة ضمان الجودة

مكتب سكرتارية العميد

الوظيفة: مسئول المتابعة

توصيف مهام الوظيفة:

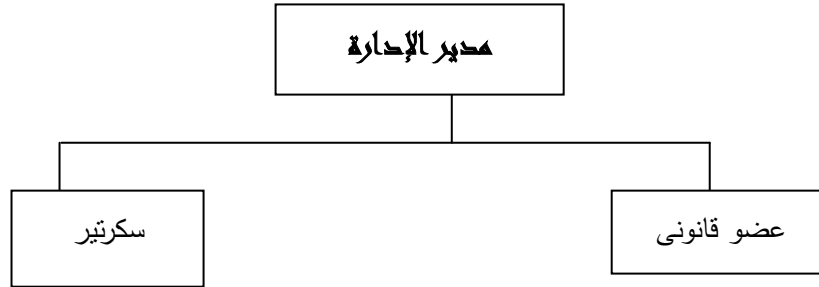
- ١- متابعة جميع المكاتبات المرسلة من الجهات الحكومية والجامعة.
- ٢- توزيع ونشر الموضوعات الخاصة بالمتابعة لجميع أقسام الكلية أو الإدارات حسب الموضوع.
- ٣- متابعة الإتصال بالأقسام والإدارات فى الموضوعات لتجميعها.
- ٤- تجميع الموضوعات من الأقسام أو الإدارات وإرسالها للجهات المعنية.
- ٥- كتابة مكاتبات السيد أ.د. / العميد فى الموضوعات ذات الصلة.
- ٦- إبلاغ الرئيس المباشر عن أى ملاحظات فيما يتعلق بمسئوليات العمل وأى عوامل معاكسة لحسن الأداء.
- ٧- القيام بأى أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د. / عميد الكلية.



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	المدير
٢	عضو قانوني
١	سكرتيته
١	خدمات معاونه

المشكل التنظيمي للإدارة القانونية





وحدة ضمان الجودة

الإدارة: القانونية

الوظيفة: مدير الادارة القانونية

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- يقوم بالإشراف على جميع أعمالها الفنية والإدارية والكتابية. كما يقوم بالإشراف على جميع الأعضاء الفنيين والموظفين الإداريين والكتابيين وتوزيع العمل عليهم.
- ٢- يتولى مراجعة الأعمال الفنية الهامة التي يباشرها الأعضاء وأن يسجل رأيه كتابة بالموافقة أو بالتعديل أو بالألغاء على المذكرات التي يقومون بإعدادها في هذا الشأن.
- ٣- يعرض على السيد أ.د / عميد الكلية الإقتراحات المتعلقة برفع الدعاوى أو الطعن في الأحكام من عدمه، وبإبلاغ النيابة أو الجهاز المركزي للمحاسبات بحسب الأحوال بالجرائم أو المخالفات التي تتكشف من خلال التحقيقات التي تجري بالادارة القانونية وذلك كله بمذكرات مسييه نرفعها للسيد ا.د./ رئيس الجامعة للتصرف .
- ٤- يقدم في شهر يناير من كل عام تقريراً الى السيد أ.د / عميد الكلية متضمنا ملاحظاته على سير العمل بالإدارة والمخالفات الإدارية والمالية التي تتكشف من خلال مباشرة الإدارة القانونية لإختصاصاتها مع بيان الإصلاحات التي يقترحها في هذا الشأن.
- ٥- إعداد مذكرات الدعاوى التي ترفع ضد ا.د./ رئيس الجامعة بالكلية
- ٦- إعداد مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات والمعاونة في مراقبة تطبيقها.
- ٧- فحص الشكاوي والتظلمات وإجراء التحقيقات التي تحال اليه من السلطة المختصة



وحدة ضمان الجودة

- ٨- المدافعة ومباشرة الدعاوي والمنازعات امام المحاكم وهيئات التحكيم لدي الجهات الادارية ذات الاختصاص القضائي .
- ٩- المشاركة في اعمال لجان المناقصات والمزايدات والممارسات .الاعمال القانونية الاخري اتي يعهد بها الية من السيد ا.د/ رئيس الجامعة والسيد ا.د/ عميد الكلية .
- ١٠-متابعة تنفيذ الاحكام .
- ١١- اعداد مشروعات العقود.
- ١٢-الاعمال القانونية الاخري التي يعهد بها الية من السيد ا.د/ رئيس الجامعة والسيد ا.د/ عميد الكلية المختص .

الإدارة: القانونية

الوظيفة: عضو قانوني

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- مسئول عما يعهد إليه بمباشرته من إختصاصات وعليه مباشرة الأعمال الفنية بنفسه.
- ٢- يتولى فحص الشكاوى والتظلمات وإجراء التحقيقات التي تحل اليه من السيد / مدير إدارة التحقيقات، ولعضو الإدارة أن يطلب معلومات الجهات المختصة في شأن الواقعة محل الشكوى أو التظلم أو التحقيق وعلى هذه الجهة موافاته بما طلبه.
- ٣- يستدعى من يلزم سماع أقواله من العاملين في الكلية ويجرى التحقيق في إدارة التحقيقات ويجوز أن ينتقل العضو المحقق الى أية جهة أخرى يقضى التحقيق الإنتقال اليها.
- ٤- يقوم بعد الإنتهاء من فحص الشكاوى والتظلمات التحقيق بعمل مذكرة تتضمن ملخصا للوقائع وما أسفر عنه التحقيق والرأي الذي أنتهى اليه وتعرض هذه المذكرة على السيد / مديرالإدارة القانونية لعرضها على السلطة المختصة .
- ٥- يقوم بإبداء الرأي فيما يطلب اليه من مسائل قانونية وعليه أن يقيم رأيه كلما أقتضى الأمر على ما يسانده من المراجع الفقهية أو الفتاوى أو أحكام المحاكم.



وحدة ضمان الجودة

- ٦- المشاركة في أعمال المناقصات والمزايدات والممارسات والاعمال الاخري التي يكلف بها من مدير الادارة .
- ٧- القيام بالاعمال القانونية الاخري التي يكلف بها من مدير الادارة أو السيد ا.د/ عميد الكلية .
- ٨- الحضور في القضايا التي تكون مرفوعة ضد رئيس الجامعة والمرافعه فيها ومباشرتها.
- ٩- الاشراف علي اعمال الامتحانات بالكلية

الإدارة: القانونية .

الوظيفة: سكرتير الإدارة القانونية .

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- تقوم السكرتيره بإستلام الموضوعات التي تحال من السيد ا.د/ رئيس الجامعة والسيد أ.د / عميد الكلية وتقيدها بدفتر سجل عام التحقيقات بأرقام مسلسلة وعرضها علي مدير الادارة.
- ٢- تقوم بنسخ وتسجيل كل أعمال الإدارة من مذكرات ودعاوى والمكاتبات المختلفة على جهاز الكمبيوتر بعد التأشير عليها بالنسخ من مدير الادارة القانونية .
- ٣- عمل إحصائية سنوية للأعمال التي قامت بها الإدارة تحت إشراف مديرالإدارة القانونية.
- ٤- حفظ التحقيقات والفتاوى والعقود والتظلمات بعد الأنتهاء منها وموافقة السيد أ.د / عميد الكلية فى ملفات الحفظ.
- ٥- إستلام المكاتبات الخارجية وتصدير المكاتبات الداخلية وعرضها فى الحال على مدير الإدارة القانونية.



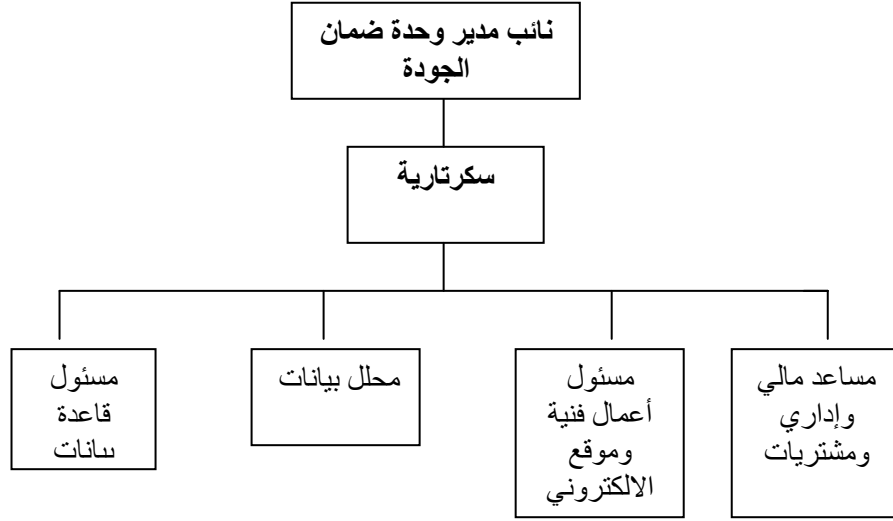
وحدة ضمان الجودة

- ٦- تقوم بتنفيذ قرارات السيد ا.د/ رئيس الجامعة والسيد ا.د/ عميد الكلية وإجراءات تنفيذ الأحكام القضائية .
- ٧- تقوم ادارة السكرتارية بتسليم اعضاء الادارة التحقيقات والموضوعات المحالة اليهم من مدير الادارة بعد قيدها في السجلات الخاصة .

وظائف	عدد تكرار الوظيفة
المدير	١
سكرتارية	١
مساعد مالي وإداري ومشتريات	٢
مسئول قاعدة البيانات	١
محلل بيانات	٢
مسئول أعمال فنيه وموقع الكتروني	١
عامل	١

المركز التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

مدير وحدة ضمان
الجودة



مسئوليات: المدير

- ١- تمثيل الكلية مع الجهات الخارجية فيما يتعلق بنظام إدارة الجودة.
- ٢- التقييم الدوري للتحقق من كفاءة نظام إدارة الجودة من خلال نتائج مراجعات الجودة الداخلية والخارجية / لنظام إدارة الجودة / تقارير التغذية العكسية للعملاء.
- ٣- التأكد من أن عمليات نظام الجودة منشأة ومطبقة ومحافظ عليها.
- ٤- تقديم التقارير للإدارة العليا على أداء نظام الجودة ومشملة على الإحتياجات اللازمة والتحسين المطلوب.
- ٥- زيادة الوعي بمطلبات العميل في جميع أقسام الكلية.

سلطات :

- ١- له الحق في التحفيز والتقويم للأفراد مرعوسيه بعد التصديق / تفويض من عميد الكلية.



وحدة ضمان الجودة

- ٢- له الحق في تعديل تنظيم الأفراد مرعوسيه بما يحقق سياسة وأهداف جودة الكلية.
- ٣- له الحق في تغيير الأفراد مرعوسيه بعد التصديق من السيد عميد الكلية.
- ٤- له الحق في الاتصال بالجهات الخارجية فيما يتعلق بنظام إدارة الجودة للشركة.

مسئوليات: نائب المدير:

- ١- ينوب عن المدير في حالة غيابه أو اعتذاره أو التفويض له في واحدة أو أكثر من سلطاته.
- ٢- متابعة وتنفيذ جميع عمليات نظم الجودة.
- ٣- متابعة وتنفيذ التقييم الدوري لنظم الجودة.

الوظيفة: سكرتارية

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- استلام المكاتبات والشيكات الخاصة بالسيد أ.د /مدير الوحدة
- ٢- كتابة المكاتبات الخاصة بالسيد أ.د / مدير الوحدة
- ٣- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد.
- ٤- الاتصال بإدارات وأقسام الكلية وتنسيق العمل بينها وبين الإدارة.
- ٥- المساهمة في أعمال وتنظيم الندوات التي تعقد بالكلية.
- ٦- إبلاغ الرئيس المباشر عن أي ملاحظات فيما يتعلق بمسئوليات العمل وأى عوامل معاكسة لحسن الأداء.



وحدة ضمان الجودة

٧- القيام بأى أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د. / مدير الوحدة

الوظيفة: محلل بيانات

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- تجميع الاستبيانات الخاصة بالوحدة سواء كانت للطلاب او لإحدي لجان المشروع
- ٢- عمل تحليل لهذه الاستبيانات علي برنامج s ps والرسم البياني الخاص بها وتحديد النسب المئوية للاستبيان
- ٣- عرضها علي مدير الوحدة لمراجعتها واتخاذ الموافقة بها .



وحدة ضمان الجودة

الوظيفة: مسئول قاعدة البيانات

توصيف مهام الوظيفة:

١- تجميع البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس، والإداريين وعمل قاعدة بيانات

بالمعلومات الخاصة بهم

٢- إرسال قرارات مجالس الكلية علي البريد الالكتروني الخاص بأعضاء هيئة التدريس المعنيين بذلك .



وحدة ضمان الجودة

الوظيفة: مسئول أعمال فنية وموقع الكتروني

توصيف مهام الوظيفة:

مسئول أعمال فنية وموقع الكتروني

١- عمل تصميم الموقع الالكتروني الخاص بالمشروع

٢- إدخال البيانات علي الموقع الخاص بالمشروع .



وحدة ضمان الجودة

٣- البحث علي شبكة الانترنت عن أي معلومات خاصة
بالمشروع وأداء وحدة ضمان الجودة .

الوظيفة: مساعد مالي وإداري ومشتريات

توصيف مهام الوظيفة : مساعد مالي وإداري ومشتريات

١. يقوم بإجراء ات الشراء لكل ما يحتاجه المشروع .



وحدة ضمان الجودة

٢. يقوم بعمل مناقصات الخاصة بالمشروع .
٣. يقوم بعمل التقرير المالي ومراجعة ميزانية المشروع .
٤. إعداد المكافآت الخاصة بالعاملين بالمشروع .

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
٨	سكرتارية



وحدة ضمان الجودة

المركز التنظيمي لمكتب سكرتارية
السادة الوكلاء

سكرتارية السادة الوكلاء

سكرتير وكيل الكلية
لشؤون خدمة المجتمع
وتنمية البيئة

سكرتير وكيل الكلية
لشؤون التعليم
والطلاب

سكرتير وكيل الكلية
لشؤون الدراسات العليا
والبحوث

سكرتارية السادة الوكلاء

الوظيفة: سكرتير وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث



وحدة ضمان الجودة

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- عرض البريد الخاص بالسيد أ.د / وكيل الكلية وتوزيعها على الجهات المعنية.
- ٢- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد.
- ٣- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالسيد أ.د / وكيل الكلية.
- ٤- إرسال برقيات التهاني والتعازي برقيا أو فى الصحف الرسمية.
- ٥- إعداد وإرسال دعوات وعمل محاضر كل من لجنتي (الدراسات العليا والبحوث والمختبرات والأجهزة العلمية) التى يتم عقدهم كل شهر .
- ٦- عمل ملفات للصادر والوارد الخاصة بالسيد أ.د / وكيل الكلية.
- ٧- متابعة العمل بمجلة نشرة كلية الطب جامعة سوهاج.
- ٨- متابعة وعمل الإجراءات اللازمة لعمل عينات الباحثين على الأجهزة المختلفة بالكلية الخاصة بالدراسات العليا.
- ٩- عمل الإجراءات اللازمة لإستعارة جهاز العرض لمناقشة رسائل الدكتوراه والماجستير وموضوعات البحث الخاصة بطلاب الدراسات العليا بالكلية وخارجها.
- ١٠- القيام بأى عمل يسند إليها من قبل السيد أ.د / وكيل الكلية.

سكرتارية السادة الوكلاء



وحدة ضمان الجودة

الوظيفة: سكرتير وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- عرض البريد الخاص بالسيد أ.د. / وكيل الكلية وتوزيعها على الجهات المعنية.
- ٢- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد.
- ٣- مقابلة السادة الزوار وأولياء الأمور والطلاب والعمل على حل مشاكل الطلاب والإجابة على إستفساراتهم.
- ٤- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالسيد أ.د. / وكيل الكلية.
- ٥- إرسال برقيات التهاني والتعازي برقياً أو فى الصحف الرسمية.
- ٦- تجهيز كشوف الكنترولات وتوزيعها على السادة رؤساء الكنترولات لجميع الفرق الدراسية بالكلية.
- ٧- تصوير والاحتفاظ بنسخ من النتائج النهائية لجميع الفرق الدراسية بالكلية فى كل ترم.
- ٨- الإعداد والتحضير لأعمال إعادة الرصد لجميع الفرق الدراسية بالكلية.
- ٩- إعداد جداول أعمال محاضر لجان شئون التعليم والطلاب ولجنة الامتحانات والمقررات تمهيداً للعرض على مجلس الكلية شهرياً.
- ١٠- عمل ملفات للصادر والوارد الخاصة بالسيد أ.د. / وكيل الكلية.
- ١١- القيام بأى عمل يسند إليها من قبل السيد أ.د. / وكيل الكلية.
- ١٢- القيام بكتابة وطباعة وتصوير إمتحانات الفرق المختلفة بالكلية .
- ١٣- المساهمة فى أعمال التحويلات للكلية بشكل عام .



وحدة ضمان الجودة

سكرتارية السادة الوكلاء

الوظيفة: سكرتير وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

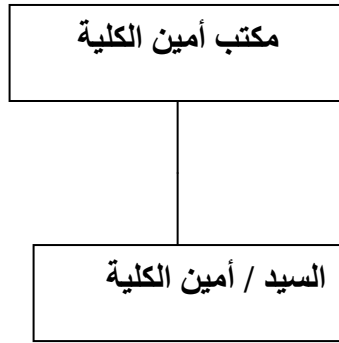
توصيف مهام الوظيفة:

- ١- عرض البريد الخاص بالسيد أ.د. / وكيل الكلية وتوزيعها على الجهات المعنية.
- ٢- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد.
- ٣- إرسال برقيات التهاني والتعازي برقيا أو فى الصحف الرسمية.
- ٤- القيام بالأعمال الكتابية على الكمبيوتر، إستلام البريد الصادر والوارد، تصوير المستندات، الرد على المكاتبات.
- ٥- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالسيد أ.د. / وكيل الكلية.
- ٦- كتابة الإمتحانات الخاصة بالسيد أ.د. / وكيل الكلية.
- ٧- التنسيق مع إدارات الكلية التى يتم العمل معها ومتابعة الأعمال الجارية.
- ٨- مسئول عن أعمال لجنتى (شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والمنشآت) وكتابة جداول الأعمال وكتابة الموضوعات وإرسال الدعوات.
- ٩- عمل ملفات للصادر والوارد الخاصة بالسيد أ.د. / وكيل الكلية.
- ١٠- القيام بأى عمل يسند إليها من قبل السيد أ.د. / وكيل الكلية.



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	أمين الكلية





وحدة ضمان الجودة

الوظيفة أمين الكلية

توصيف مهام الوظيفة: أمين الكلية .

- ١- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على النواحي الإدارية والمالية بالكلية.
- ٢- المراجعة على جميع النواحي المالية والإشراف على خزينة الكلية والقيام بعمل جرد ثلاث مرات شهريا وإعتماد كشوف المتحصلات ودفاتر السلف مكافآت التفوق للطلاب.
- ٣- إعتماد جميع أعمال الوحدة الحسابية والتوقيع على الشيكات الخاصة بالكلية ومعهد التمريض، إعتماد سجلات تقفيل السنة المالية.
- ٤- المراجعة على جميع أعمال إدارة المشتريات وحضور جميع الممارسات والمناقصات ومتابعة أعمالها والمراجعة على جميع عروض الأسعار.
- ٥- الإشراف على المخازن، إعتماد سجلات الفحص والإضافة للمخازن.
- ٦- الإشراف على إدارة الورشة والصيانة ومتابعة أعمال الترميمات بالكلية والصيانة الدورية للمعامل والمصاعد.
- ٧- إعتماد جميع المستندات الواردة من إدارة التأمين والمعاشات والإستحقاقات وإعتماد كشوف المرتبات (أعضاء هيئة التدريس - العاملين - العمال) والترقيات والعلوات التشجيعية وكشوف الأجر الإضافي وإعتماد كشوف الأجر الإضافي، واستثمارات التنقلات وبدل السفر وكشوف مكافآت اللجان العلمية (الساعات المكتبية الإضافية - مجالس الأقسام) والبطاقات الخاصة بالأجور المتغيرة، القيام بعمل كشوف ومكافآت (اللجان الشفوية - الملاحظة - مكافأة الأمتحان والتصحيح ودعم الكتاب)، إعتماد كشوف الزيادة من النصاب وكشوف التدريب الصيفي.
- ٨- اعتماد خطابات صندوق الزمالة وخطابات المرضى والبطاقات العلاجية وفواتير صرف العلاج من قصر العيني واعتماد الأجازات الاعتيادية والعارضة.



وحدة ضمان الجودة

- ٩- الإطلاع على جميع المراسلات الواردة للكلية من البريد والتأشيرة عليها كلا حسب موضوعة.
- ١٠- إعتقاد التقارير السرية السنوية للسادة العاملين والعمال.
- ١١- حضور بعض اللجان المنبثقة.
- ١٢- الإشراف على مشتريات المكتبة.
- ١٣- الإشتراك فى الإعداد لحفل الخريجين وحفل اليوبيل الفضى وحفل الأم المثالية والموظف المثالى.
- ١٤- الإشراف على جميع أعمال الإمتحانات وأماكن الإمتحانات.
- ١٥- متابعة موضوعات مجلس الكلية والتأكد من تنفيذ القرارات الصادرة من المجلس.
- ١٦- متابعة برمجة الإدارات وإلحاق نظام الحاسب الآلى بكل إدارة.

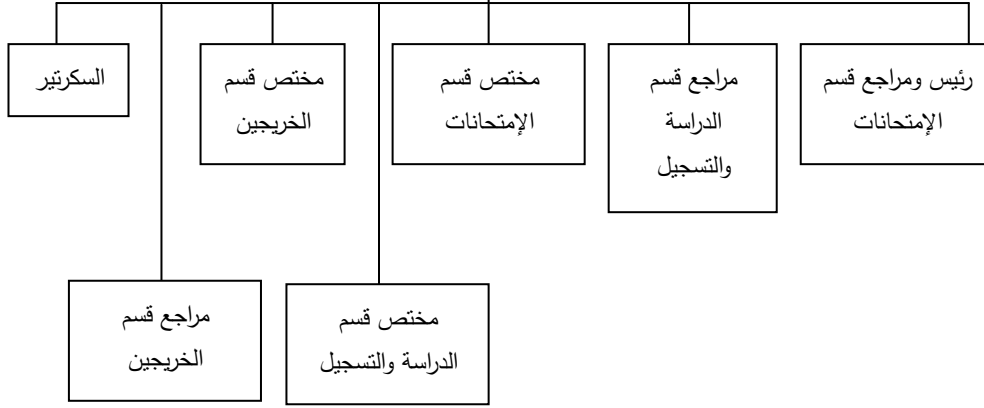


وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	مدير الإدارة
١	مراجع قسم الإمتحانات
١	مراجع قسم الدراسة والتسجيل
٢	مختص قسم الإمتحانات
٦	مختص قسم الدراسة والتسجيل
٢	مختص قسم الخريجين
١	مراجع قسم الخريجين
١	سكرتارية
٢	خدمات معاونه

المركز التنظيمي لإدارة شؤون التعليم

مدير الإدارة





وحدة ضمان الجودة

إدارة شئون التعليم

الوظيفة: مدير إدارة شئون التعليم

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- الإشراف العام والمتابعة والتوجيه لجميع أعمال الإدارة بأقسامها المختلفة من شئون الإمتحانات والدراسة والتسجيل والخريجين.
- ٢- إعداد جداول الإمتحانات والدراسة ومتابعة التنفيذ وأعمال الكنترول والتدريب الصيفي وجداول السادة الملاحظين ورؤساء القاعات.
- ٣- مراجعة النتائج النهائية واعتماد الشهادات.
- ٤- إعداد جداول أعمال ومحاضر لجان شئون التعليم والطلاب والمعادلات تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية وتنفيذ قراراتها شهرياً.
- ٥- اعتماد التحويلات من وإلى الكلية تمهيداً لرفعها و عرضها علي السيد عميد الكلية للعرض في مجلس الكلية .
- ٦- الإعداد لحفل يوم الخريجين سنوياً وإعداد الكتيب الخاص بالخريجين.
- ٧- وضع خطة العمل السنوية للإدارة.
- ٨- إعداد كشوف بأسماء المستحقين مكافأة الملاحظة واللجان الشفوية والعملية للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- ٩- تنفيذ تكليفات السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية والسيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومراجعتة فيما يطرأ على سير العمل بالإدارة.



وحدة ضمان الجودة

إدارة شئون التعليم

الوظيفة: مراجع قسم الإمتحانات

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- الإشراف والمراجعة على إعداد الطلاب في المقرر الدراسي الواحد.
- ٢- إعداد ومراجعة جميع أعمال الإمتحانات لكل دور امتحاني من كشوف رصد الدرجات وكشوف حضور وغياب ورصد نتيجة الطلاب المتخلفين والباقيين للإعادة وأرقام الجلوس وكشوف الأعذار وإيقاف القيد والحرمان.
- ٣- مراجعة استمارات دخول الامتحان لطلاب السنة النهائية.
- ٤- المتابعة اليومية لجميع الأعمال التنفيذية بالإدارة ومعدل الإنجاز اليومي وإحاطة المدير بها.
- ٥- تنفيذ ما يسند اليه من أعمال من قبل مدير الإدارة.
- ٦- القيام بأعمال مدير الإدارة بالإنابة لأعمال قسم الإمتحانات في حالة غياب مدير الإدارة.



وحدة ضمان الجودة

إدارة شئون التعليم

الوظيفة: مراجع قسم الدراسة والتسجيل

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- الإشراف ومراجعة تسجيل الطلاب الجدد والقدامى على مستوياتهم المختلفة.
- ٢- الإشراف على ترحيل الفرق الدراسية بعد إعلان النتائج الى الفرق الأعلى وتحديد الطلاب المستجدين والباقيين للإعادة ومن الخارج والمنقولين بمواد والطلاب المفصولين.
- ٣- الإشراف على مراجعة الطلاب المفصولين ودراسة حالتهم وعمل مذكرة وبيان حالة بالطلاب المفصولين والمتقدمين بطلبات (لإعادة قيدهم تمهيداً لعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية).
- ٤- الإشراف ومراجعة كشوف التحويلات من وإلى الكلية
- ٥- الإشراف على الأمور المتعلقة بالتربية العسكرية وشئون التجنيد والكشف الطبى للطلبة الجدد وإستخراج البطاقات الجامعية.
- ٦- الإشراف ومراجعة الرسوم الدراسية وإستكمال كافة بيانات الطلبة على جميع المستويات المخلفة.
- ٧- تنفيذ ما يسند اليه من قبل الإدارة.
- ٨- القيام بأعمال مدير الإدارة بالإتابة لأعمال قسم الدراسة والتسجيل فى حالة غيابه.



وحدة ضمان الجودة

إدارة شئون التعليم

الوظيفة: مختص قسم الإمتحانات

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- إعداد كشوف الطلاب المتقدمين للإمتحانات وعمل كشوف رصد الدرجات وكشوف الحضور والغياب ورصد نتائج الطلاب المتخلفين والباقيين للإعادة بكشوف النتائج بإمتحانات كل فصل دراسي والتخلفات والدور الثاني للبيكالوريوس وإعداد كشوف الطلاب المتقدمين بأعدار وإيقاف قيدهم علي العميد.
- ٢- إعداد كشوف الملاحظة للمراقبين ورؤساء القاعات ورؤساء اللجان.
- ٣- إرسال خطابات المنتدبين الخارجين لامتحانات الشفوية.
- ٤- تنفيذ الأعمال التي تسند اليه من قبل رئيس القسم أو مدير الإدارة.



وحدة ضمان الجودة

إدارة شئون التعليم

الوظيفة: مختص قسم الدراسة والتسجيل

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- تسجيل الطلاب الجدد والقدامى وإدخال بياناتهم بالكمبيوتر .
- ٢- تسجيل المقررات الخاصة بالطلاب وكذلك الحذف والإضافة.
- ٣- مراجعة ملفات الطلاب المرشحين الواردة من مكتب التنسيق وذلك من واقع شهادة الميلاد والثانوية العامة.
- ٤- إعداد قوائم الطلاب للكشف الطبى أو التربية العسكرية أو التدريب الصيفى وإعداد قوائم الطلاب من حيث موقفهم من التجنيد.
- ٥- ترحيل الفرق الدراسية بعد إعلان النتائج وإعداد قوائم بأسماء الطلاب المستجدين والباقيين للإعادة ومن الخارج والمفصولين.
- ٦- إعداد قوائم التحويلات منوإلي الكلية وعرضها علي مدير الادارة .
- ٧- إعداد كشوف بالطلاب من عليهم مواد تكميلية مستوى الثانوية العامة ومن المقبولين بالكلية من الحاصلين على الشهادات المعادلة (IGCSE) وهى اللغة العربية والتربية الدينية.



وحدة ضمان الجودة

- ٨- إعداد السجلات الخاصة بالطلاب - سجل الطالب - سجل الأعذار - وإيقافات القيد والمحولين من وإلى الكلية ومواد الفرض والإعفاء للطلاب المحولين.
- ٩- القيام بجميع الأعمال الخاصة بالطلاب من شهادات قيد وإشتراقات وبطاقات شخصية وإستمارات المدينة الجامعية ورعاية الشباب وإستخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- ١٠- القيام بجميع الإحصائيات الخاصة بالفرقة الدراسية.
- ١١- تنفيذ ما يسند إليه من أعمال من قبل رئيس القسم ومدير الإدارة.

إدارة شئون التعليم

الوظيفة: مختص قسم الخريجين

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- إعداد كشوف أسماء الخريجين وبيانات الخريجين والإحصائيات الخاصة بالخريجين.
- ٢- استخراج شهادة التخرج بالتقدير العام والتقديرين باللغتين العربية والانجليزية .
- ٣- إستلام وحفظ نتائج الكلية.
- ٤- إعداد كشوف الحصر الخاصة بالتجنيد للخريجين.
- ٥- إعداد كشوف الخريجين وإرسالها لوزارة الصحة لتكليف الخريجين.
- ٦- حصر المصروفات الدراسية للخريجين عن السنوات الستة
- ٧- إعداد ومراجعة شهادات البراءة الخاصة بالخريجين وإعداد الأعمال الخاصة بحفل الخريجين.
- ٨- الرد على أى مكاتبات أو مراسلات من وإلى الإدارة.
- ٩- تنفيذ ما يسند إليه من أعمال من قبل رئيس القسم أو مدير الإدارة.



وحدة ضمان الجودة

إدارة شئون التعليم

الوظيفة: مراجع قسم الخريجين

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- الإشراف على إعداد قوائم أسماء الخريجين وبيانات الخريجين الإحصائيات.
- ٢- مراجعة شهادات التخرج المستخرجة بالتقدير العام والتقديرات وشهادات البراءة الأصلية.
- ٣- مراجعة المراسلات والمكاتبات الواردة والصادرة في شأن الخريجين.
- ٤- مراجعة أى رسوم واردة من إستخراج أى شهادات أو بيانات رسمية.
- ٥- متابعة ومراجعة كشوف الخريجين المرسله لوزارة الصحة لتكليف الخريجين.
- ٦- متابعة ومراجعة كشوف الحصر الخاص بالتجنيد للخريجين.
- ٧- الإعداد لحفل يوم الخريجين سنوياً.
- ٨- الإلمام ومتابعة اللوائح والقوانين الصادرة من الجهات المعنية مثل وزارة التنمية الإدارية أو هيئة التنظيم والإدارة.



وحدة ضمان الجودة

٩- القيام بأعمال مدير الإدارة بالإنابة لأعمال قسم الخريجين في حالة غيابه.

إدارة شئون التعليم

الوظيفة: السكرتير

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- الإلمام بجميع التعليمات الخاصة بأعمال شئون التعليم والطلاب.
- ٢- الرد على جميع الاستفسارات.
- ٣- متابعة المكاتبات الصادرة والواردة والحفظ.
- ٤- عرض البوستة الخاصة بإدارة على السيد / مدير شئون التعليم والطلاب ثم إعادة توزيعها على السادة المسؤولين.
- ٥- يقوم بأعمال الكمبيوتر والتصوير لبعض الأعمال الخاصة بالسيد / مدير شئون التعليم والطلاب.



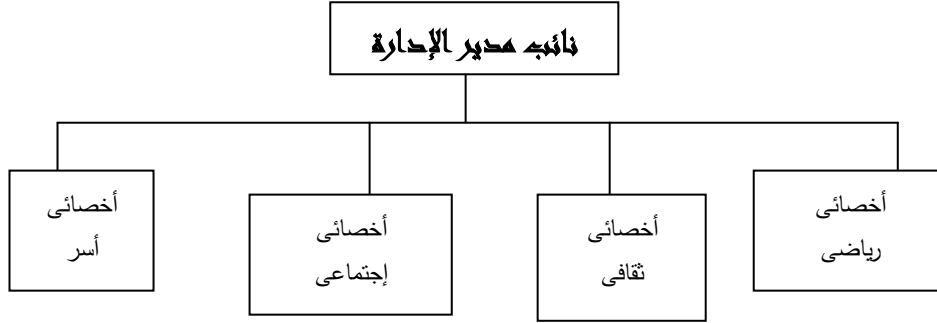
وحدة ضمان الجودة

- ٦- تنظيم المواعيد الخاصة باجتماعات الإدارة ولجان شؤون التعليم والطلاب والمعادلات وتطوير المناهج ومديري الإدارات.
- ٧- وما يكلف به من أعمال من السيد / مدير شؤون التعليم والطلاب.

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	المدير
١	نائب المدير
١	اخصائى
١	خدمات معاونة

المركز التنظيمى لإدارة رعاية الشباب

مدير الإدارة



إدارة رعاية الشباب

الوظيفة: مدير إدارة رعاية الشباب

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام وتنفيذ التعليمات الصادرة من عميد الكلية ورائد الإتحاد ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٢- المساهمة في وضع الخطط والإستراتيجيات العامة وتجميع البرامج والمشروعات ودراساتها مع إتحاد طلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.
- ٣- توزيع الإختصاصات الخاصة بالإدارة والمهام الموكلة لكل أخصائي لنشاط كل لجنة ومتابعة تنفيذها حسب الخطة الموضوعية.



وحدة ضمان الجودة

- ٤- تنظيم العملية الانتخابية لإتحاد طلاب الكلية وإتاحة فرص المساهمة لأعضاء مجلس الإتحاد للإستفادة من طاقاتهم ومساعدة أمين الإتحاد فى ممارسة نشاطه القيادى.
- ٥- إعتداد برامج عمل لجان الإتحاد المختلفة ومتابعة تنفيذها وتوزيع الإعتمادات المالية على اللجان ووضع الموازنة السنوية للمجلس ولجانه.
- ٦- الإشراف الإدارى والمالى على الأنشطة المختلفة وتحمل مسئولية الشؤون المالية الخاصة بالإدارة.
- ٧- الإشراف على أعمال صندوق التكافل الإجتماعى ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمساهمة فى رعاية الطلاب ذوى الحالات الإجتماعية الصعبة.
- ٨- التنسيق بين نشاط اللجان المختلفة بالإتحاد على مستوى الكلية وعلى مستوى الجامعة أيضاً والإشتراك فى المهرجانات القمية.
- ٩- إعداد وتنظيم الدورات واللقاءات لطلاب كليات الطب على مستوى الجمهورية.
- ١٠- المساهمة فى الإعداد لحفل الخريجين وإعداد حفل أظفار للطلاب والعمال وإعداد الإحتفال بالعامل المثالى.
- ١١- رفع التقارير الفنية الخاصة بأنشطة الإتحاد الى رائد الإتحاد وعميد الكلية.

إدارة رعاية الشباب

الوظيفة: نائب مدير إدارة رعاية الشباب (مسئول المراجعة والمتابعة والإتصال)

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- الإشراف على جميع أعمال الإدارة فى حالة غياب مدير الإدارة ومتابعة جميع الأعمال فى مجال توصيف مدير الإدارة.
- ٢- المتابعة اليومية لجميع الأعمال التنفيذية بالإدارة ومعدل الإنجاز اليومى وأحاطة المدير بها.



وحدة ضمان الجودة

- ٣- متابعة تكاليفات مدير الإدارة فى كل ما يتعلق بأعمال الإدارة والعمل على حل المشكلات التى تظهر أثناء التنفيذ.
- ٤- القيام بأعمال المراجعة فى مجال الشئون المالية والإدارية الخاصة بلجان إتحاد الطلاب وصندوق التكافل الاجتماعى وكل ما يتعلق بأعمال الإدارة ومتابعة تنفيذها.
- ٥- متابعة تنفيذ جميع اللوائح والتعليمات الخاصة بالإدارة واعداد تقارير عن إيجابيات وسلبيات الممارسة وعرضها على مدير الإدارة.
- ٦- مسئول الإتصال بين أعمال الإدارة والإدارات المعاونة الأخرى بما يوفر التنسيق اللازم لتحقيق سيولة التعامل وكفاءة الإنجاز.
- ٧- تنفيذ تعليمات مدير الإدارة ومتابعة أعمال الأخصائيين والمدربين ومدى ما تحقق من الخطط المقترحة لأنشطة الإدارة المختلفة.

إدارة رعاية الشباب

الوظيفة: أخصائى رياضى

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة.
- ٢- يختص شاغل هذه الوظيفة بتنظيم أعمال اللجنة الرياضية وتنفيذ خطتها وبرامجها والإشراف عليها فنياً وإدارياً.



وحدة ضمان الجودة

- ٣- تجميع وتكوين الفرق الرياضية المختلفة بالكلية وتدريب طلابها المشاركين في فرق دورى الجامعة للألعاب الفردية والبطولات الجماعية.
- ٤- إعداد وتنظيم وتكوين الفرق الرياضية للإشتراك فى الدورة الطبية على مستوى الجامعات المصرية.
- ٥- تكوين فرق السنوات الدراسية وإقامة دورى بينها لتكون النواة لتكوين فريق الكلية فى مجال كل لعبة على حدة للإشتراك فى اللقاءات الداخلية والخارجية.
- ٦- الإشراف على صالة اللياقة البدنية بالكلية وتدريب الطلاب وهيئة التدريس والعاملين.
- ٧- تنظيم أيام رياضية بين كلية الطب والكليات الأخرى.
- ٨- القيام بأى أعمال أخرى توكل إليه من قبل مدير الإدارة - رائد الإتحاد - رائد اللجنة ومعاونة أمين اللجنة الرياضية وأمين الإتحاد.

إدارة رعاية الشباب

الوظيفة: أخصائى ثقافى

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة.



وحدة ضمان الجودة

- ٢- يختص شاغل هذه الوظيفة بتنظيم أعمال اللجنة الثقافية وتنفيذ خططها وبرامجها والإشراف عليها فنياً وإدارياً.
- ٣- تنظيم وإعداد المسابقات الثقافية بين الفرق الدراسية وكذلك بين الأسر المشكلة بالكلية لإعداد فريق يمثل الكلية فى دورى المعلومات بالجامعة ومسابقات الدورة الطبية والمهرجانات.
- ٤- تنظيم مسابقات فى مجال النشاط الثقافى المختلفة كمسابقات دينية _ حفظ وتجويد القرآن الكريم وحفظ الأحاديث النبوية) ومسابقات الشعر والنثر والقصة.
- ٥- تنظيم وعقد الندوات فى المناسبات القومية والدينية والاجتماعية كذلك ندوات ثقافية تواكب الأحداث الجارية على الساحة.
- ٦- إعداد الركن الثقافى بالكلية الذى يحتوى على موضوعات أدبية وعلمية وسياسية واجتماعية - شعر - كاريكاتير بأقلام كبار الكتاب وأقلام الطلاب الموهوبين وإعداد المكتبات الثقافية.
- ٧- تنظيم معارض لمجلات الحائط ومساعدة الطلاب لاصدار المجلات الثقافية.
- ٨- القيام بأى أعمال أخرى توكل اليه من قبل مدير الإدارة - رائد الإتحاد - رائد اللجنة ومعاونة أمين اللجنة الثقافية وأمين الإتحاد.

إدارة رعاية الشباب

الوظيفة: أخصائى إجتماعى



وحدة ضمان الجودة

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة.
- ٢- يختص شاغل هذه الوظيفة بتنظيم أعمال اللجنة الإجتماعية وتنفيذ خططها وبرامجها والإشراف عليها فنياً و إدارياً.
- ٣- يقوم بدراسة الأبحاث الإجتماعية المقدمة من الطلاب وتقديم المساعدات حسب ظروفهم الإقتصادية.
- ٤- تقديم الخدمات الإجتماعية التي يحددها مجلس إدارة صندوق التكافل الإجتماعى (رسوم دراسية - رسوم المدينة - كتب ومذكرات دراسية - صيدناوى - نظارة طبية - أجهزة طبية أو تعويضية).
- ٥- العمل على حل بعض المشكلات الخاصة والتي تعوق تقدم الطالب الدراسى من الناحية الإجتماعية والأسرية والنفسية.
- ٦- تنظيم مسابقة الطالب والطالبة المثاليين على مستوى الفرق الدراسية ومستوى الكلية للإشتراك بالمثاليين على مستوى الجامعة.
- ٧- الإشراف على حملات التبرع بالدم والإشراف على إستراحة الطالبات ومسجد الكلية.
- ٨- الإشراف على تنفيذ أعمال الجمعية العلمية فيما يخص الأنشطة المختلفة بها.
- ٩- القيام بأى أعمال أخرى توكل اليه من قبل مدير الإدارة - رائد الإتحاد - رائد اللجنة ومعاونة أمين اللجنة الاجتماعية وأمين الإتحاد.

إدارة رعاية الشباب

الوظيفة: أخصائى أسر



وحدة ضمان الجودة

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة.
- ٢- يختص شاغل هذه الوظيفة بتنظيم أعمال لجنة الأسر وتنفيذ خططها وبرامجها والإشراف عليها فنياً وإدارياً.
- ٣- يقوم بتكوين الأسر وتسجيل الطلاب المشاركين فيها بالكلية وإعتمادها.
- ٤- التنسيق بين الأسر وإقامة المسابقات بينها.
- ٥- تنظيم المعارض والحفلات والندوات التي تنظمها الأسر والإشراف عليها.
- ٦- إعداد وتنظيم مهرجان الأسر بالكلية والإشتراك في مهرجان الجامعة للأسر.
- ٧- تنظيم مسابقة الشطرنج بين أسر الكلية والإشتراك في مهرجان الشطرنج بالجامعة.
- ٨- تنظيم رحلات علمية وترفيهية وسياحية للأسر المختلفة والإشراف عليها.
- ٩- القيام بأى أعمال أخرى توكل إليه من قبل مدير الإدارة - رائد الإتحاد - رائد اللجنة ومعاونة أمين لجنة الأسر وأمين الإتحاد.



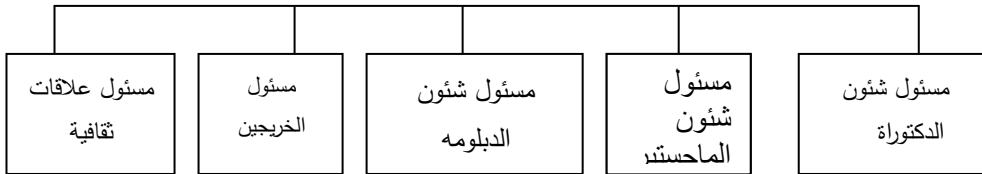
وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	المدير
١	مسئول شئون الدكتوراه
١	مسئول شئون الماجستير
-	مسئول شئون الدبلومه
-	مسئول الخريجين
١	مسئول العلاقات الثقافية
٢	خدمات معاونة

**المركز التنظيمي لإدارة شئون الدراسات العليا
والبحوث والعلاقات الثقافية**

مدير الإدارة

نائب مدير الإدارة





وحدة ضمان الجودة

إدارة: الدراسات العليا والبحوث
الوظيفة: مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- الإشراف على جميع أعمال الإدارة ومتابعة موظفي الإدارة فيما يلي:
 - إعداد جداول الأعمال وتنفيذ قرارات لجنة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية شهرياً.
 - تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومراجعة الأعمال الصادرة والواردة من والى الجامعة فى الموضوعات ذات الصلة.
 - الإشراف على نظام المعلومات الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث، متابعة تطور الإدخال والتحديث.
 - الإشراف على تنفيذ جدول الإمتحانات ولجنة الإمتحان.
 - تنفيذ تكليفات السيد أ.د. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا ومراجعتة فيما يطرأ على سير العمل بالإدارة.
- ٢- إسناد الأعمال ومراجعتها مع نائب المدير (مسئول الإتصال والمتابعة).
- ٣- مراجعة مدير الشئون المالية فى سلامة أى إجراءات مالية سواء مقترحة أو تحديث التنفيذ.
- ٤- يجوز تكليف نائب المدير بتمثيل الإدارة فى الإجتماعات المختلفة بالكلية والجامعة، يجوز لمدير الإدارة إضافة أية أعمال الى موظفية خارج التوصيف الوظيفى لأى منهم.
- ٥- المشاركة فى إعداد حفل الخريجين.
- ٦- مراجعة جميع أعمال الإدارة.



وحدة ضمان الجودة

- ٧- إشراف نائب المدير على جميع أعمال الإدارة في حالة غياب مدير الإدارة ومتابعة جميع الأعمال الجارية بالإدارة كما وردت بالتوصيف لمدير الإدارة.
- ٨- مسئول الاتصال بين أعمال الإدارة والإدارات المعاونة الاخرى ،يوفر التنسيق اللازم لتحقيق سيولة التعامل، وكفاءة الإنجاز .
- ٩- متابعة جميع اللوائح التعليمات الخاصة بإدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- ١٠-إستطلاع رأي عملاء الإدارة



وحدة ضمان الجودة

الإدارة: الدراسات العليا والبحوث الوظيفة: مسئول شئون الخريجين والامتحانات

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- مراجعة شهادات التخرج وكذلك البيانات الرسمية الصادرة من القسم
- ٢- اصدار شهادات الدبلومة والماجستير والدكتوراه .
- ٣- كتابة براءات الخريجين
- ٤- عمل الاحصاءات السنوية الخاصة بالتخريج لطلبة الدراسات العليا للجهاز المركزي للتعبيئة العامة والاحصاء
- ٥- اعداد كشوف الطلاب المسموح لهم بدخول الامتحان .
- ٦- اعداد كشوف الامتحانات وكشوف المراقبات والنتدابات
- ٧- اعداد جداول الامتحانات الخاصة بطلاب الدراسات العليا
- ٨- مراجعة شهادات التخرج
- ٩- اعداد اذون الدفع الخاصة برسوم شهادات الطلاب
- ١٠- تنفيذ جميع اللوائح والتعليمات الواردة الي الادارة
- ١١- إصدار شهادات الدبلوم والماجستير والدكتوراه.



وحدة ضمان الجودة

الإدارة: الدراسات العليا والبحوث
الوظيفة: مسئول شئون الدبلومه والماجستير

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- تلقي خطابات الاقسام بشأن قيد طلاب الدبلوم والماجستير .
- ٢- استكمال ملفات قيد طلاب الدبلوم والماجستير بعد موافقة الاقسام.
- ٣- اعداد مذكرات القيد والتسجيل وتعديل الاشراف وتحديد عناوين الرسائل .
- ٤- مراجعة استمارات مكافاه طبع الرسائل والاشراف والمناقشة .
- ٥- متابعة الطلاب في سداد الرسوم الدراسية الخاصة بهم
- ٦- مراجعة ملفات الطلاب المبتدئين والمسجلين للدبلومه والماجستير
- ٧- اعداد المذكرات التي تعرض علي مجلس الكلية ولجنة الدراسات ومجلس الجامعة
- ٨- القيام بأي مهام أخرى يسند اليه من قبل مدير الادارة .



وحدة ضمان الجودة

الإدارة: الدراسات العليا والبحوث

الوظيفة: مسئول شؤون الدكتوراه

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- تلقي خطابات الاقسام بشأن قيد طلاب الدكتوراه .
- ٢- استكمال ملفات قيد الطلاب الدكتوراه بعد موافقة الاقسام
- ٣- اعداد مذكرات القيد والتسجيل وتعديل الاشراف وتحديد عناوين الرسائل وتغيرها .
- ٤- مراجعة استمارات مكافأة الاشراف وطبع الرسائل والاشراف والمناقشة
- ٥- متابعة الطلاب في سداد الرسوم الدراسية
- ٦- مراجعة ملفات الطلاب المبتدئين والدكتوراه
- ٧- اعداد المذكرات التي تعرض علي لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية
- ٨- القيام باية مهام أخرى يسند اليه من قبل مدير الادارة .



وحدة ضمان الجودة

الوظيفة: مسئول العلاقات الثقافية

توصيف مهام الوظيفة:

- 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 والمهام العلمية من ترشيح وإجراءات سفر.
- ٤- تنفيذ إجراءات دعوة الأساتذة الأجانب والزائرين.
- ٥- الاشتراك في أعمال تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية بالكلية.
- ٦- إعداد الدراسات وكافة البيانات المطلوبة للإدارة ولمدير إدارة الكلية ولعميد الكلية.
- ٧- استقبال وتوجيه وتنفيذ كافة المكاتبات في شئون العلاقات الثقافية.
- ٨- تنفيذ قرار مجلس الكلية ذات الصلة.
- ٩- إعداد وإرسال المكاتبات الخاصة بأعضاء الهيئة المعاونة إلى الجامعة ، وزارة التعليم العالى والبعثات ، وجهات الأمن.
- ١٠- متابعة الإيفاد للحصول على الدرجات العلمية بالخارج.
- ١١- القيام بأى أعمال أخرى توكل إليه من رؤس القسم.
- ١٢- تنظيم وإدارة العلاقات الثقافية والعلاقات العلمية بين كليات ومعاهد الجامعة والجامعات الأخرى ومراكز البحوث العلمية بالوزارات والهيئات المحلية والأجنبية.



وحدة ضمان الجودة

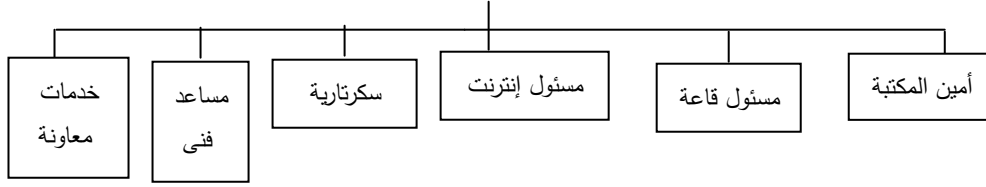
١٣- تنمية العلاقات الثقافية والعلاقات العلمية فى صور الاتفاقيات والمؤتمرات والدورات التدريبية وورش العمل مع الجهات ذات الصلة محليا وخارجيا.

الوظائف	عدد تكرار الوظيفة
المدير	١
نائب المدير	١
أمين المكتبة	٢
مسئول قاعة	١
مسئول أنترنت	٢
سكرتارية	٣
مساعد فنى	١
خدمات معاونة	٢

المركز الوظيفى لإدارة المكتبة

مدير الإدارة

نائب مدير الإدارة



الإدارة: المكتبة

الوظيفة: مدير إدارة المكتبة

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- القيام بالإشراف على السادة موظفى المكتبة.
- ٢- المشاركة فى عمل محاضر الفحص.
- ٣- المشاركة فى فهرسه الكتب الجديدة.
- ٤- الرد على الرسائل والمكاتبات الخاصة بالمكتبة.
- ٥- الإشراف على ماكينة التصوير بالمكتبة.
- ٦- متابعة احتياجات المكتبة شهريا وعرضها على لجنة المكتبة لإمكانية تلبية هذه الاحتياجات.
- ٧- متابعة ورود الدوريات العلمية الجديدة من الجامعة وإرسال بيان بها للأقسام (حتى اول ٢٠٠٦).
- ٨- عمل أذون الإضافة الخاصة بالدوريات العلمية التى ترد للمكتبة عن طريق المكتبة المركزية بالجامعة (حتى اول ٢٠٠٦).



وحدة ضمان الجودة

٩- المساهمة في أعمال الجرد السنوى بالمكتبة.

الإدارة: المكتبة

الوظيفة: نائب مدير إدارة المكتبة

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- القيام بإعمال المدير في حالة عدم وجوده.
- ٢- مسئول عن تذويد المكتبة بالكتب عن طريق التعامل مع كافة دور النشر لسد احتياجات السادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين من الكتب والمراجع العلمية فى العلوم الطبية.
- ٣- إنهاء كافة الإجراءات الفنية الخاصة بالكتب.
- ٤- إعداد وتنفيذ قوائم الكتب الجديدة.
- ٥- تسجيل الكتب الجديدة بالكمبيوتر وذلك بعد تصنيفها وفهرستها.
- ٦- عمل أذون الإضافة ومحاضر الفحص الخاصة بالكتب الجديدة.
- ٧- المشاركة فى أعمال لجنة المكتبة لتلبية الاحتياجات المطلوبة.
- ٨- عما أذون الإضافة الخاصة بالدوريات العلمية التى ترد للمكتبة عن طريق المكتبة المركزية بالجامعة (حتى اول ٢٠٠٦).



وحدة ضمان الجودة

٩- المشاركة في أعمال الجرد السنوي بالمكتبة.

الإدارة: المكتبة

الوظيفة: أمين المكتبة

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- مسئول عن الاستعارات الخارجية لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الكلية.
- ٢- إرسال المطالبات الدورية الخاصة برد الكتب للمكتبة.
- ٣- تسجيل الرسائل العلمية الواردة للمكتبة من الداخل. وتسجيل الكتب الجديدة في السجلات الخاصة بها والمشاركة في فهرستها وتسجيل الدوريات العلمية (حتى اول ٢٠٠٦).
- ٤- المشاركة في أعمال الانترنت.
- ٥- إرشاد السادة زوار المكتبة للوصول إلى ما يحتاجون إليه.
- ٦- المساهمة في أعمال الجرد السنوي للمكتبة.



وحدة ضمان الجودة

الإدارة: المكتبة

الوظيفة: مسئول قاعة

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- مسئول عن قاعة أعضاء هيئة التدريس و قاعة الطلاب وقاعة الدوريات.
- ٢- مساعده أعضاء هيئة التدريس والطلاب فى الوصول إلى ما يريدونه.
- ٣- المشاركة الدورية فى رد الكتب والدوريات والرسائل لأماكنها بالمكتبة.
- ٤- المساهمة فى أعمال الجرد السنوى بالمكتبة.



وحدة ضمان الجودة

الإدارة: المكتبة

الوظيفة: مسئول الإنترنت

توصيف مهام الوظيفة:

- 1- مسئول عن الإنترنت الخاص بأعضاء هيئة التدريس.
- 2- مساعدة السادة الزوار فى الوصول إلى ما يحتاجونه من كتب ودوريات.



وحدة ضمان الجودة

الإدارة: المكتبة

الوظيفة: سكرتيرة إدارة المكتبة

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- القيام بكتابة قوائم الكتب والدوريات العلمية الجديدة الواردة للمكتبة على الكمبيوتر (حتى أول ٢٠٠٦).
- ٢- كتابة وعمل الكروت الخاصة بالكتب والقيام بتجديد الكروت القديمة الخاصة بالكتب والرسائل العلمية بالمكتبة.
- ٣- المشاركة في تسجيل الدوريات العلمية الجديدة (حتى أول ٢٠٠٦).
- ٤- المساهمة في أعمال الجرد السنوي للمكتبة.
- ٥- كتابة محاضر لجان المكتبة.



وحدة ضمان الجودة

٦- كتابة خطابات الرد على المكاتبات على الكمبيوتر.

الإدارة: المكتبة

الوظيفة: مساعد فنى

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- مسئول عن شئون التصوير بالمكتبة.
- ٢- المساعدة في شئون القاعات.



وحدة ضمان الجودة

الإدارة: المكتبة

الوظيفة: خدمات معاونة (عمال مؤقتين)

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- نظافة المكتبة.
- ٢- توزيع المكتبات الداخلية بالكلية.
- ٣- تسليم المكتبات الخارجية داخل الحرم الجامعة.



وحدة ضمان الجودة

الوظائف	عدد تكرار الوظيفة
الموظف المسئول عن المعمل المركزى	١
خدمات معاونة	١ مؤقت



وحدة ضمان الجودة

المركز التنظيمي للمعمل المركزي

الموظف المسئول عن المعمل المركزي

المعمل المركزي

الوظيفة : الموظف المسئول عن المعمل المركزي

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- الإشراف على جميع الاجهزة الموجودة بالمعمل.
- ٢- متابعة التجارب التي تجرى بالمعمل عن طريق اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة والطلاب الوافدين.
- ٣- الإبلاغ عن اعطال الاجهزة الموجودة بالمعمل و الاتصال بالمورد لاصلاح الاجهزة.



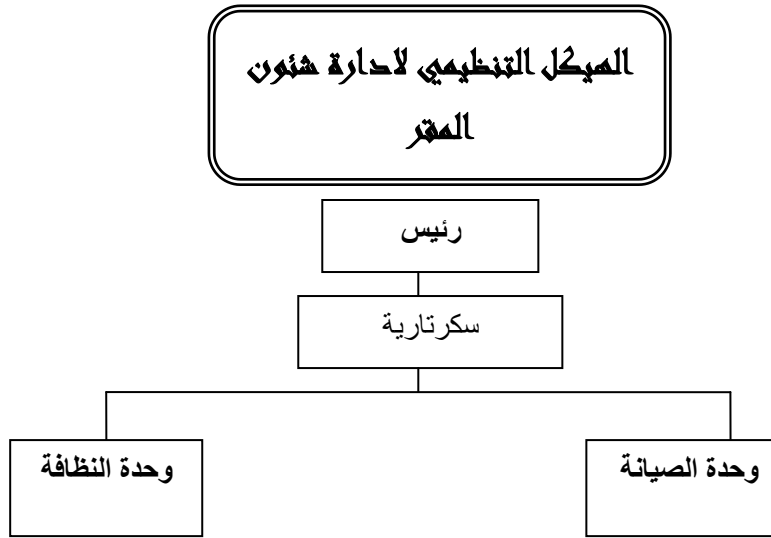
وحدة ضمان الجودة

- ٤- تحرير محاضر فحص الاجهزة التي يتم اصلاحها عن طريق شركات الصيانة و
إستلامها.
- ٥- القيام بالاعمال الادارية الخاصة بالمعمل المركزى.



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	رئيس
١	سكرتارية





وحدة ضمان الجودة

الوظيفة: رئيس شئون المقر

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- حسن استخدام المباني الادارية وتحقيق المستوى اللائق من النظافة والصيانة بالمظهر الجذاب وازافة اللمسة الجمالية على مبنى أو مباني بالكلية.
- ٢- الاشراف على المظهر العام الخارجى لمبنى (او مباني) الوحدة ليكون على الوجه اللئق.
- ٣- اقتراح الوسائل والتصميمات المناسبة لاعداد وتجميل المباني من الداخل وداخلها والحدائق الملحقة بها والاشراف على تنفيذ العمليات المتعلقة بها من اعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتنسيقها بالاسلوب الفنى السليم.
- ٤- اقتراح تنظيم وتحديد مداخل المباني والممرات واماكن دخول الافراد والمركبات والاشراف على اعداد هذه المداخل بالشكل المناسب.
- ٥- تصميم واختيار الالوان المناسبة لدهان المباني من الداخل والخارج بما يتمشى مع متطلبات وظروف العمل ومع الذوق السليم والاشراف على تنفيذ هذه التصميمات ومراعاة الالتزام بها.
- ٦- استغلال الفراغات امام وحول المباني واقتراح الوسائل المناسبة لذلك.
- ٧- تصميم اللوحات الارشادية بما يحقق الاحتياجات التى يتطلبها العمل، وكذلك استغلال اللوحات الارشادية لتعريف العاملين بالوحدة او المترددين عليها بمعالم البلاد وجوانب التطور فيها.
- ٨- اقتراح التخطيط السليم لانماط الاثاثات والمفروشات من مختلف المستويات وذلك لمراعاتها عند تزويد الوحدة بها.
- ٩- تصميم نظام توزيع الاضاءة داخل مباني الوحدة والاشراف على تنفيذها.



وحدة ضمان الجودة

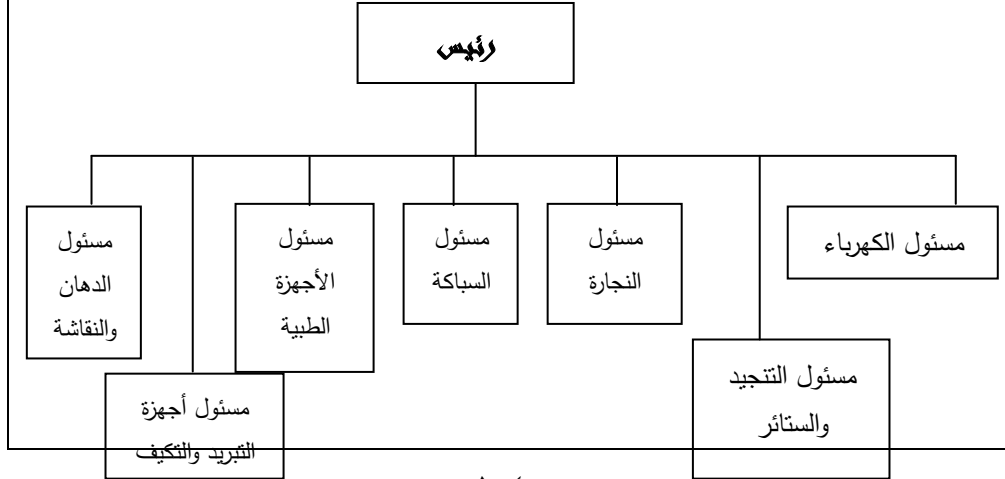
- ١٠- اقتراح الاشكال الفنية المناسبة لواجهات المباني المناسبة لواجهات المباني فى المناسبات القومية والاعياد الوطنية والاشراف على تنفيذها.
- ١١- الاشتراك فى وضع التعديلات المناسبة لمباني الوحدة واسلوب وضع الفواصل بما يحقق الاستخدام الامثل للمساحات المتاحة ويحقق الشكل الجمالى المطلوب.
- ١٢- الاشتراك فى تحديد الاسس والاحتياجات الخاصة بالجهة عند تصميم مبانيها الجديدة.
- ١٣- اقتراح التوزيع الداخلى للاماكن بالاشتراك مع وحدة التنظيم والادارة.
- ١٤- التحقق من نظافة المبنى وطرقاة ومرافقة وطوابقة وكذلك المفروشات والاثاث وغيرها من المعدات المستخدمة.
- ١٥- التحقق من الاستخدام الامثل للمياه والكهرباء ووضع خطط ترشيد الاستهلاك منها.
- ١٦- الاشراف على صيانة المبنى واعمال الخدمات الداخلية من حيث النظافة والمياه والكهرباء.
- ١٧- يخطر شئون المقر رؤساء القطاعات الرئيسية بالملاحظات العامة المتصلة بمظهر ونظافة المبنى داخل الطوابق المخصصة لها وطلب اتخاذ الاجراءات اللازمة والتغلب على كافة المظاهر المخالفة لمظهر المبنى ومتابعتها على الطبيعة.
- ١٨- يتم التنسيق بين العلاقة العامة ، وشئون المقر فى العمليات الواجب تحقيقها عند مواجهة الظروف الخاصة من مناسبات قومية وعند استقبال الشخصيات الرسمية والوفود.
- ١٩- الاشراف على الأعمال المطلوبة للكلية وتكليف الفنيين بالقيام بها بعد تلقي البلاغات طبقاً للاجراءات الوقائية العلاجية.
- ٢٠- الاشراف على عملية الترميمات بالكلية واستلامها مع مهندسى الجامعة ومباشرة اى اعمال مستجدة.



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	رئيس وحدة الصيانة
٢	مسئول الكهرباء
٢	مسئول النجارة
١	مسئول السباكة
١	مسئول الأجهزة الطبية ومستلزماتها
١	مسئول اجهزة التكييف والتبريد
٢	مسئول الدهانات والنقاشاة
١	خدمات معاونه

المركز التنظيمي للصيانة





وحدة ضمان الجودة

الصيانة

الوظيفة: مسئول الكهرباء

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- القيام بالصيانة اللازمة لجميع المعامل و الإدارات ومدرجات الكلية.
- ٢- تركيب الخطوط المطلوبة.
- ٣- تجهيز لجان الامتحانات ومتابعتها .
- ٤- صيانة المفاتيح والمراوح والوصلات الكهربائية المطلوبة بالأقسام.
- ٥- مراقبة محطة الكهرباء.
- ٦- تطبيق إجراءات الصيانه الوقائية العلاجيه رقم

F-٦٣٠-٠٢, F-٦٣٠-٠١



وحدة ضمان الجودة

الصيانة

الوظيفة: مسئول النجارة

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- المرور على جميع المعامل و المدرجات وأقسام الكلية لعمل الصيانة الدورية لها.
- ٢- تجهيز لجان الامتحانات ومتابعتها.
- ٣- إصلاح الأبواب و الكوالين و المرور عليها بصفه دوريه
- ٤- تطبيق إجراءات الصيانه الوقائية العلاجيه رقم
F-٦٣٠-٠١ F-٦٣٠-٠٢.



وحدة ضمان الجودة

الصيانة

الوظيفة: مسئول السباكة

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- القيام بأعمال الصيانة الدورية بالأقسام ومعامل الكلية.
- ٢- تطهير شامل لجميع غرف التفتيش بالكلية.
- ٣- تركيب و صيانة مواتير سير المياه و الصنابير و قواعد و أحواض الحمامات .
- ٤- المرور الدوري علي محابس و مداخل و مخارج المياه بالمباني و إصلاحها.
- ٥- تطبيق إجراءات الصيانه الوقائية العلاجيه رقم
F-٦٣٠-٠٢, F-٦٣٠-٠١ .



وحدة ضمان الجودة

الصيانة

الوظيفة: مسئول الأجهزة الطبية ومستلزماتها

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- إصلاح الأجهزة المعملية والمرآح والشفاطات بأقسام الكلية.
- ٢- إصلاح وصيانة أجهزة التصوير و أجهزة مكبرات الصوت.
- ٣- عمل محاضر الأجهزة التي يتم إصلاحها عن طريق شركات الصيانة واستلامها.
- ٤- الاشتراك في لجان الفحص الخاصة بها.
- ٥- تطبيق إجراءات الصيانه الوقائية العلاجيه رقم

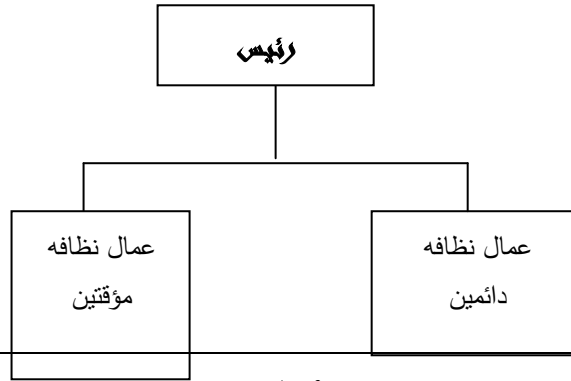
F-٦٣٠-٠٢ ، F-٦٣٠-٠١



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	رئيس وحدة النظافة
-	عمال نظافة دائمين
-	عمال نظافة مؤقتين

المخطط التنظيمي للنظافة





وحدة ضمان الجودة

الوظيفة: رئيس وحدة النظافة

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- الإشراف علي تنفيذ ما يطلب من العمال
- ٢- توزيع العمال علي أماكن النظافة طبقاً لكشوف التوزيع
- ٣- المرور علي المباني و متابعة أعمال النظافة للمداخل و المخارج و ممرات المباني و المرافق و ذلك بصفه دوريه
- ٤- مسئول عن تجميع العمال في أي وقت إذا لزم الأمر
- ٥- إستلام و توزيع أدوات النظافة للعمال
- ٦- التنبيه علي العمال بتنظيف الأقسام و الإدارات من الداخل و كذلك زجاج النوافذ من الداخل و الخارج
- ٧- الحفاظ علي ظهور مباني بالمظهر اللائق دائماً

الوظيفة : العمال

توصيف مهام الوظيفة:

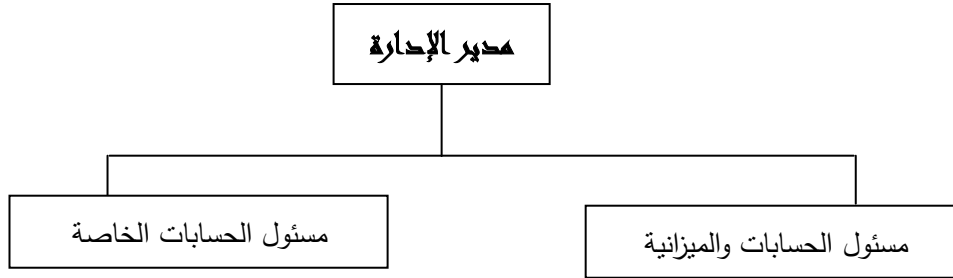
- ١- إلتزام كل عامل بنظافة المكان المحدد له بالإضافة إلي قسمه أو إدارته التي يعمل بها
- ٢- عدم ترك مكان العمل أو الإدارة أو القسم بدون إذن كتابي
- ٣- عدم إستخدام أي عامل للسخانات الكهربائيه داخل الإدارات و الأقسام
- ٤- عدم خروج أي عامل لشراء مأكولات من خارج الكلية
- ٥- عدم ترك الأبواب و النوافذ دون غلق
- ٦- عدم ترك الأنوار و الأجهزة تعمل دون داعي
- ٧- عدم ترك الاجهزة دون العمل بها و فصل التيار الكهربائي عنها
- ٨- عدم إلقاء القمامه و آثار مسح المياه بالدورات و المحافظه علي نظافتها
- ٩- توزيع سلات المهملات بجميع الأماكن و تفريغها أولاً بأول
- ١٠- عدم لصق الإعلانات و الأوراق علي الحوائط و وضعها بأماكنها
- ١١- الإلتزام بإرتداء الزي الموحد للعمال و عدم المخالفه
- ١٢- الإلتزام بمواعيد الحضور و الإنصراف المخصصه للعمال



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	مدير الإدارة
١٢	مسئول الحسابات والميزانية
٣	مسئول الحسابات الخاصة
-	خدمات معاونة

المركز التنظيمي لإدارة الموازنة والحسابات





وحدة ضمان الجودة

إدارة: الموازنة والحسابات

الوظيفة: مدير إدارة الموازنة والحسابات

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- مراجعة ومتابعة جميع الأعمال الخاصة بالزيادة عن النصاب.
- ٢- مراجعة جميع الأعمال الخاصة بمكافأة الامتحان عن دور يناير ومايو للسادة أعضاء هيئة التدريس وكذلك الموظفين والعمال.
- ٣- مراجعة جميع الأعمال الخاصة بصندوق الزمالة للسادة أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال.
- ٤- مراجعة جميع الأعمال الخاصة بالتصحيح ودعم الكتاب.
- ٥- مراجعة العلاج للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- ٦- مراجعة أعمال ملاحظة الامتحان للسادة أعضاء هيئة التدريس والموظفين عن مرحلة البكالوريوس، ملاحظة الدراسات العليا والتخلفات.
- ٧- مراجعة جميع أعمال مكافأة التفوق للطلبة للفرق الدراسية الخمسة.
- ٨- مراجعة مكافأة الشفوى للمدرسين المساعدين والمعيدون وكذلك الموظفين.
- ٩- مراجعة ومتابعة الميزانية باب أول - باب ثانى.
- ١٠- مراجعة الأعمال الخاصة بالمؤتمرات.
- ١١- مراجعة أعمال الخزينة والتي تشمل المتحصلات ودفاتر السلفة.
- ١٢- مراجعة الأعمال الخاصة بدورة إعداد المعلم الجامعى (الأميدست).
- ١٣- مراجعة الأعمال الخاصة بتفعيل الميزانية والمكافأة الخاصة بمناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه.



وحدة ضمان الجودة

- ١٤- مراجعة استمارات بدل السفر والركايب.
 - ١٥- مراجعة أعمال التدريب الصيفي.
 - ١٦- إعداد الكشوف الخاصة بجميع المنح التي ترد من الموازنة والصناديق الخاصة.
 - ١٧- القيام بتدوين جميع المكافآت التي يحصل عليها الموظف أو العامل ببطاقة الأجور المتغيرة.
- إدارة: الموازنة والحسابات
الوظيفة: مسئول الحسابات والميزانية

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- مسئول عن عمل مكافأة الامتحان للسادة أعضاء هيئة التدريس والزيادة عن النصاب.
- ٢- مسئول عن حسابات مكافأة الامتحان للموظفين والعمال وصندوق الزمالة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال.
- ٣- مراجعة تكاليف العلاج لأعضاء هيئة التدريس ودعم الكتاب.
- ٤- مراجعة ميزانية ملاحظة امتحان مرحلة البكالوريوس لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ٥- مراجعة مكافأة التفوق للطلبة للفرق الدراسية الخمسة.
- ٦- مراجعة مكافأة الشفوي للمدرسين المساعدين والمعيديين والموظفين.
- ٧- مراجعة الميزانية باب أول - باب ثاني والمؤتمرات والمتحصلات.
- ٨- مسئول عن دفاتر السلفة.
- ٩- مسئول عن القيام بأعمال دورة إعداد المعلم الجامعي (الأميدست).
- ١٠- القيام بأعمال استمارات بدل السفر وأعمال مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه.
- ١١- عمل استمارات الانتقالات والتدريب الصيفي.
- ١٢- مسئول عن أعمال انتداب التدريس.
- ١٣- تدوين جميع ما يحصل عليه أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالدفاتر الخاصة لذلك.



وحدة ضمان الجودة

١٤- تسجيل مكافأة الأدوار ببطاقة الأجور المتغيرة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.

١٥- القيام بعمل جميع المكافآت الأخرى.



وحدة ضمان الجودة

إدارة: الموازنة والحسابات
الوظيفة: مسئول الحسابات الخاصة

توصيف مهام الوظيفة:

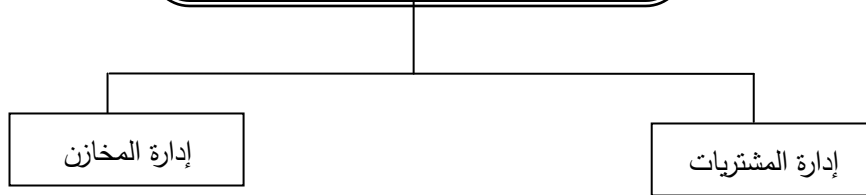
- ١- مراجعة ومطابقة كشوف والإيصالات مع خزينة الكلية الخاصة بكل من (الرسوم الدراسية - رسوم الدراسات العليا).
- ٢- رد مصروفات الدراسات العليا للطلبة الغير مقبولين.
- ٣- عمل جرد للخزينة على فترات دورية.
- ٤- عمل دورة مستنديه للدفاتر الرسمية تشمل:
 - دفتر اليومية.
 - حساب جارى البنك.
 - حساب الإيرادات والمصروفات.
 - حساب الضرائب.
- ٥- إعداد كشوف واستمارات الضرائب وتوجيه المبالغ للجهات الخاصة بها.
- ٦- إعداد الحساب الختامي للصناديق الخاصة التي تشمل:
 - * إعداد الميزانية عن السنة المالية المنتهية في ٦/٣٠.
 - * حساب الإيرادات والمصروفات.
 - * إعداد ميزانية المراجعة.
- ٧- إعداد كشوف المنح والمكافآت التي تحول من الجامعة والصناديق المركزية التي تصرف في بعض المناسبات الرسمية.



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
٢	مدير الإدارة
٨	مسئول إجراءات الشراء
٢	مندوب المشتريات
١٢	أمين المخزن
٤	كاتب شطب
١	مراقب عهد
-	خدمات معاونة

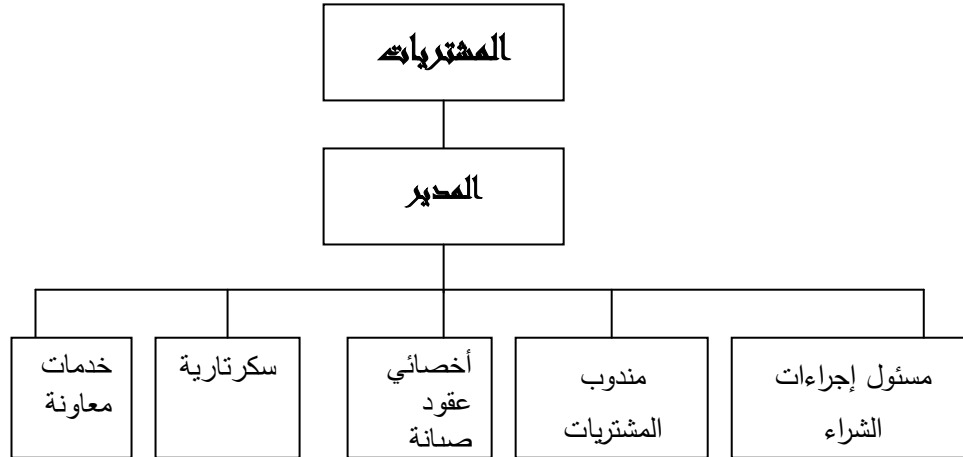
**المركز التنظيمي لإدارة
المشتريات والمخازن**





وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	مدير الإدارة
٣	مسئول إجراءات الشراء
٣	مندوب المشتريات
٢	أخصائي عقود صيانة
١	سكرتارية
١	خدمات معاونة





وحدة ضمان الجودة

إدارة: المشتريات

الوظيفة: مدير إدارة المشتريات

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- مراجعة جميع أعمال الشراء من الممارسات والمناقصات العامة والمحدودة.
- ٢- متابعة توريد أوامر التوريد.
- ٣- متابعة صرف مستحقات الشركات.
- ٤- الإشراف على أعمال مسئول المشتريات.
- ٥- متابعة طلبات الأقسام المختلفة من كيماويات وأدوات زجاجية وأجهزة وأثاث وطلبات الإدارات.
- ٦- متابعة شراء احتياجات الكلية الخاصة بالصناديق الخاصة.
- ٧- متابعة تسوية السلف الخاصة بالأقسام وبموازنة الدولة.
- ٨- متابعة جميع الأعمال الخاصة بالقسم مع الوحدة الحسابية وتقفيل الميزانية معها.
- ٩- متابعة طلبات شراء الوافدين.
- ١٠- مراجعة طلبات شراء الأحماض.



وحدة ضمان الجودة

إدارة: المشتريات

الوظيفة: مسئول إجراءات الشراء

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- تولى الدفاتر وسجل الموردين.
- ٢- القيام بإجراء ممارسات ومناقصات (كيماويات - أدوات زجاجية - أجهزة معامل - أحبار - معدات صغيرة - حيوانات تجارب - أدوات كتابية - أدوات نظافة).
- ٣- متابعة طلبات الشراء من الأقسام بالأمر المباشر وطلبات الصناديق الخاصة والإدارات.
- ٤- تسوية السلف المؤقتة لجميع الأقسام من الموازنة.
- ٥- مطابقة أعمال إدارة المشتريات مع أعمال الوحدة الحسابية وتقفيل الميزانية.
- ٦- متابعة طلبات شراء الوافدين.
- ٧- شراء الأحماض.



وحدة ضمان الجودة

إدارة: المشتريات

الوظيفة: مندوب المشتريات

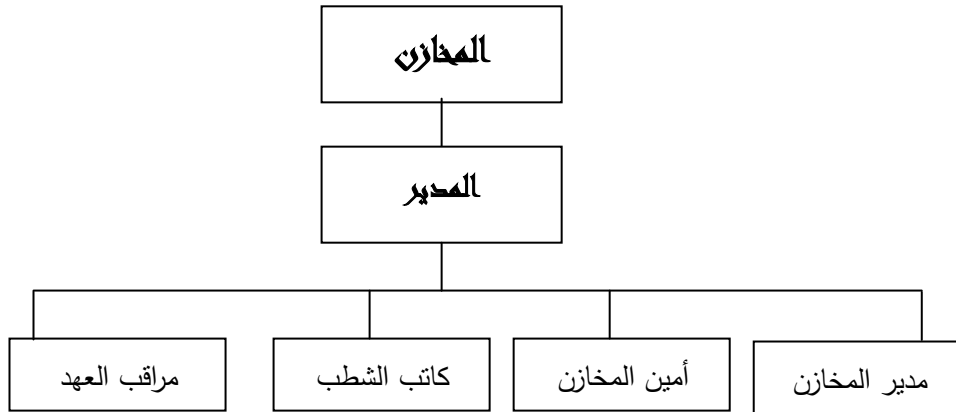
توصيف مهام الوظيفة:

- ١- إحصار العروض الخاصة بإدارة المشتريات والكلية.
- ٢- تسليم أوامر التوريد إلى الشركات.
- ٣- استلام شيكات الأحماض وتسليمها للشركات المنتجة لاستلام الأحماض وتسليمها المخازن.
- ٤- متابعة إجراءات تسوية السلفة والشراء منها.
- ٥- تسليم واستلام خطابات إدارة المشتريات من وإلى الجامعة.
- ٦- متابعة كل ما يتعلق بالشيكات المطلوبة من مرتبات ومكافآت ولجان للسادة أعضاء هيئة التدريس - موظفين - العمال - والطلبة.
- ٧- متابعة إجراءات السلفة المستديمة.



وحدة ضمان الجودة

الوظائف	عدد تكرار الوظيفة
مدير الإدارة	١
أمين المخازن	١
كاتب شطب	١
مراقب عهد	١





وحدة ضمان الجودة

إدارة: المخازن

الوظيفة: مدير المخازن

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- مراجعة أعمال الشطب الخاصة بالمخازن الرئيسية والفرعية.
- ٢- مراجعة محتوى المخازن الرئيسية للكيمياويات والزجاجيات والمستديم والأدوات الكتابية الخ.
- ٣- العلم الكافي باللوائح والقوانين الخاصة بالمخازن.
- ٤- متابعة إجراءات الأمن والسلامة للمخازن واتخاذ ما يلزم لحمايتها.
- ٥- الإشراف على عملية استلام الأصناف من الشركات وعمل الفحص الخاص بها ثم إضافتها في المخازن الرئيسية وإضافتها إلى المخازن الفرعية حتى يمكن الصرف منها إلى الأقسام.
- ٦- الإشراف على أمناء المخازن نحو تنفيذ واجبات العمل المكلفين بها.
- ٧- مراجعة استمارات الصرف قبل صرفها ومتابعة عملية التسليم.
- ٨- مراجعة الفواتير الواردة على محاضر الفحص وإذن الإضافة.
- ٩- متابعة قيد الأصناف بدفاتر المخازن ودفاتر الشطب.



وحدة ضمان الجودة

- ١٠- متابعة إجراء المطابقة الربع سنوية للمخازن الرئيسية والفرعية.
- ١١- متابعة الجرد السنوي لجميع المخازن الفرعية والرئيسية.
- ١٢- مراجعة استمارات الكهنة ومتابعة عمليات التكهين وإجراءات البيع.
- ١٣- متابعة العمل بالرقم الكودى.

إدارة: المخازن

الوظيفة: أمين المخازن

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- يقوم بعمل حصر شهري على محتويات المخازن سواء المخازن الرئيسية أو الفرعية.
- ٢- إبلاغ رئيس المخازن على أى تلف أو فقد.
- ٣- يقوم باستلام الفواتير الواردة من الشركات بعد مراجعتها على أوامر التوريد.
- ٤- يقوم بعمل الفحص اللازم للأصناف بعد استلامها.
- ٥- تسليم الأصناف بعد فحصها فى المخازن الرئيسية إلى المخازن الفرعية.
- ١- إضافة الأصناف بدفاتر المخازن بعد فحصها.
- ٢- إضافة جميع الأصناف فى دفاتر المخازن الرئيسية والفرعية كذلك إضافتها بدفاتر الشطب حتى يمكن عمل إجراءات الصرف.
- ٣- التنسيق بين أمناء مخازن الأقسام فى عملية الاستلام والصرف والإضافة.
- ٤- مراجعة محاضر الفحص وأوامر التوريد.
- ٥- المطابقة الربع سنوية للمخازن الرئيسية والفرعية.



وحدة ضمان الجودة

إدارة: المخازن

الوظيفة: كاتب الشطب

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- شطب كيمائيات أو زجاجيات أو مستديم أو أدوات كتابية أو أدوات نظافة أو شهادة كهنه.
- ٢- استلام الاستمارات التي تم صرفها من أمين المخزن.
- ٣- تخصيص هذه الاستمارات بدفتر الشطب الخاص بكل مخزن من الرصيد.
- ٤- إضافة الأصناف الواردة للمخزن بعد فحصها بالمخزن ثم إضافتها في المخازن الفرعية.
- ٥- المطابقة الشهرية مع أمناء المخازن الفرعية والرئيسية كل ثلاثة شهور.
- ٦- تسعير محاضر الجرد.



وحدة ضمان الجودة

إدارة: المخازن

الوظيفة: مراقب العهد

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- فتح ملفات للسادة أرباب العهد بجميع أقسام وإدارات الكلية.
- ٢- إضافة أو خصم الاستثمارات الخاصة بإضافة أصناف أو تكهين أو فصل عهد للسادة أرباب العهد على مستوى أقسام وإدارات الكلية.
- ٣- يتم فتح ملفات بالعهد الشخصية سواء للسادة أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين العاملين بالكلية.
- ٤- يتم عمل استمارات جرد الإضافي في ٣٠ يونيو من كل عام: سنة لجرد عهد شخصية وسنة لجرد العهد المستديمة والأجهزة.
- ٥- مراقبة الأصناف من خلال الأرصدة الموجودة بالدفاتر الخاصة عهدة كل فرد على حدة.

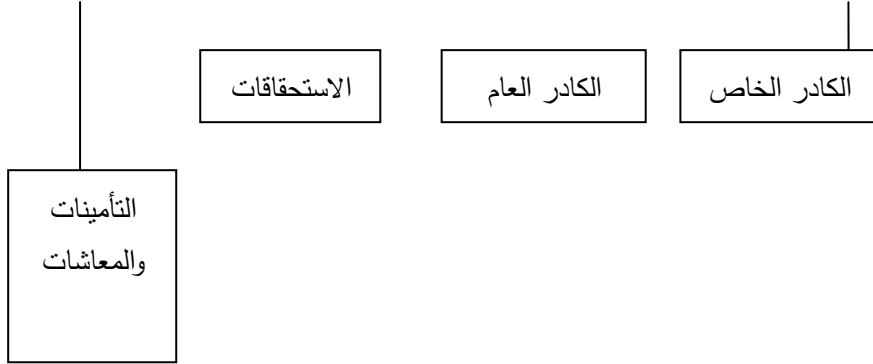


وحدة ضمان الجودة

المركز التنظيمي لإدارة
شئون العاملين



وحدة ضمان الجودة



شئون
أعضاء هيئة
التدريس
(التسيهلات)

ملاحظات	عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
	١	رئيس
مسئول عن الأساتذة والأساتذة المساعدين والمدرسين	١	نائب رئيس
	٤	المسئول عن الأساتذة المتفرغين



وحدة ضمان الجودة

المستول عن انتدابات أعضاء هيئة التدريس	١	
المستول عن المدرسين المساعدين	٣	
المستول عن المعيدين	٣	
المستول عن الشؤون الكتابية	١	
خدمات معاونة	-	

المركز الوظيفي للكادر الخاص

رئيس

نائب الرئيس

المستول عن
الشؤون
الكتابية

المستول عن
انتدابات
أعضاء هيئة
التدريس

المستول عن
شؤون المدرسين
المساعدين

المستول عن
شؤون المعيدين

المستول عن
شؤون الأساتذة
المتفرغين وغير
المتفرغين و
المعاشات

الكادر الخاص



وحدة ضمان الجودة

الوظيفة: رئيس الكادر الخاص

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- متابعة الأعمال التي تجرى بالإدارة.
- ٢- مراجعة الأعمال المتعلقة بترقيات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ٣- مراجعة الأعمال الخاصة بالتعيينات وإجراءات التقدم للترقية.
- ٤- متابعة تشكيل مجلس الكلية ومجالس الأقسام.
- ٥- متابعة موضوعات مجلس الكلية ثم عرضها على مجلس الجامعة أو السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.
- ٦- متابعة السجلات الخاصة بالإدارة أدميات - ميزانية - تجنيد - أجازات.
- ٧- اتخاذ القرارات و التنظيمات الداخلية لإعداد الكوادر و تنمية مهاراتهم و إكسابهم خبرات جديدة.
- ٨- تنفيذ ما يوكل إليه من قبل عميد الكلية وأمين عام الكلية.
- ٩- متابعة عمل العلاوات مع مراجعتها.
- ١٠- مراجعة الزيادة عن النصاب وصندوق الزمالة بعد مراجعة الأجازات.
- ١١- متابعة سجلات الميزانية مع إدارة الموازنة والحسابات بالجامعة من حيث عدد الدرجات الخالية والمشغولة.
- ١٢- المحاولة لتطوير الإدارة لسهولة إخراج البيانات المطلوبة.
- ١٣- مراجعة جميع البيانات التي ترد للإدارة.
- ١٤- متابعة كل ما يتعلق بالسادة أعضاء هيئة التدريس من حيث الإحالة للمعاش وتعيينهم أساتذة متفرغين ثم غير متفرغين و متابعة إنهاء خدمة أعضاء هيئة التدريس استقالة ووفاة.



وحدة ضمان الجودة

الكادر الخاص

الوظيفة: نائب رئيس والمسئول عن شئون أعضاء هيئة التدريس

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- تعيين السادة أعضاء هيئة المدرسين - والأساتذة المساعدين - الأساتذة وعرضها على مجلس الكلية والجامعة وعمل القرارات التنفيذية الخاصة بذلك بعد صدور قرار السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.
- ٢- عرض السادة أعضاء هيئة التدريس على اللجنة الطبية بخصوص الأجازات المرضية ومصارف العلاج وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم.
- ٣- متابعة الأجازات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس مرافقة زوج - رعاية طفل - وضع.
- ٤- متابعة الاستقالة وإنهاء الخدمة والوفاة الخاصة بسيادتهم.
- ٥- مراجعة الزيادة عن النصاب وصندوق الزمالة بعد مراجعة الأجازات.
- ٦- المساعدة في عمل العلاوات الدورية.
- ٧- المساعدة في عمل البيانات التي ترد من الجهات المختلفة.
- ٨- تشكيل مجلس الكلية ومجالس الأقسام.

الكادر الخاص



وحدة ضمان الجودة

الوظيفة: المسئول عن شؤون الأساتذة المتفرغين

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- متابعة الإحالة للمعاش وفحص جميع ملفاتهم وعمل تسلسل مرتباتهم ثم استيفاء الملفات الخاصة بهم وإرسالها إلى إدارة المعاشات بالجامعة وعمل القرارات التنفيذية الخاصة بذلك.
- ٢- عمل قرارات إعادة التدرج الخاصة بالأساتذة المتفرغين.
- ٣- متابعة الأساتذة الغير المتفرغين (تعيين - تجديد) والعرض على مجلس الجامعة.
- ٤- متابعة استمارات الخدمات الصحية والاجتماعية للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا سن السبعين وإرسالها إلى صندوق الخدمات الاجتماعية.
- ٥- عمل العلاوات الدورية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ٦- عمل البيانات المطلوبة ومراجعتها والتي ترد إلى الإدارة من الجهات المختلفة.
- ٧- المساعدة في عمل صندوق الزمالة الخاص بالسادة أعضاء هيئة التدريس.
- ٨- المساعدة في الكتابة علي الكمبيوتر.
- ٩- عرض السادة أعضاء هيئة التدريس على اللجنة الطبية بخصوص الأجازات المرضية ومصاريف العلاج.



وحدة ضمان الجودة

الكادر الخاص

الوظيفة: المسئول عن شئون المعيدين

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- تعيين المعيدين و استيفاء ملفاتهم و وعمل القرارات التنفيذية الخاصة بذلك.
- ٢- متابعة الإجازات الخاصة بالمعيدين مرافقة زوج - رعاية طفل - وضع -مرضى- رعاية والد ووالدة.
- ٣- متابعة الموقف من التجنيد.
- ٤- عمل البطاقات العلاجية.
- ٥- المساعدة في عمل البيانات التي ترد من الإدارة.
- ٦- عمل العلاوات الدورية.
- ٧- استيفاء الملفات الخاصة بالاجازات.
- ٨- استيفاء استمارات الكمبيوتر.
- ٩- عمل استمارات صندوق الزمالة.
- ١٠- المساعدة في الكتابة علي الكمبيوتر.



وحدة ضمان الجودة

الكادر الخاص

الوظيفة: المسئول عن شئون المدرسين المساعدين

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- تعيين المدرسين المساعدين و استيفاء وعمل القرارات التنفيذية الخاصة بذلك.
- ٢- متابعة الإجازات الخاصة بالمدرسين المساعدين مرافقة زوج - رعاية طفل - وضع - مرضى - رعاية والد و والدة.
- ٣- متابعة من مضى علي تعيينهم خمس سنوات في وظائف معيدين أو مدرسين مساعدين و احتساب جميع الإجازات و التحويل إلى وظيفة إدارية في حالة استيفاء المدة.
- ٤- المساعدة في عمل البيانات التي ترد من الإدارة.
- ٥- عمل استمارات صندوق الزمالة.
- ٦- عمل العلاوات الدورية.
- ٧- متابعة الدورات توفيل-حاسب آلي- إعداد المعلم الجامعي و إرسالها إلى إدارة التدريب بعد مراجعتها.



وحدة ضمان الجودة

الكادر الخاص

الوظيفة: المسئول عن انتدابات أعضاء هيئة التدريس

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- مراجعة الانتدابات (تدريس- امتحان- شركات) و عرضها علي مجلس الكلية و إرسال الخطابات الخاصة بذلك.
- ٢- المساعدة في عمل العلاوات الدورية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس.
- ٣- المساعدة في عمل البيانات التي ترد من الإدارة.
- ٤- عمل استمارات صندوق الزمالة.
- ٥- فحص ملفات السادة أعضاء هيئة التدريس لاستخراج الإجازات.



وحدة ضمان الجودة

الكادر الخاص

الوظيفة: المسئول عن الشؤون الكتابية

توصيف مهام الوظيفة:

١- كتابة كل أعمال الإدارة علي الكمبيوتر.



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	رئيس
١ بجانب قيامه بعمل مسئول شئون خدمة	نائب رئيس
٢	مسئول أجازات
٣	مسئول شئون خدمة
١	مسئول وثائق خدمة
١	مسئول الشؤون الكتابية
-	خدمات معاونه

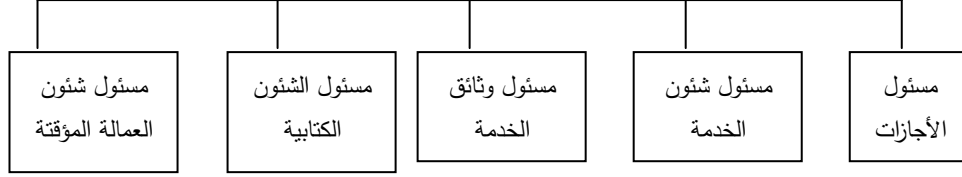
المركز التنظيمي للخادر العام

رئيس

نائب رئيس



وحدة ضمان الجودة



الكادر العام

الوظيفة : رئيس الكادر العام

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- الإشراف على جميع أعمال القسم ومتابعة سير العمل وتنسيق العمل بين العاملين بالقسم وتوجيههم.
- ٢- الإلمام الكامل بالقوانين واللوائح التي تخص العمل بالقسم.
- ٣- مسئول عن جميع القرارات والمكاتبات الصادرة من القسم.
- ٤- الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات
- ٥- إعداد تقارير الكفاية للعاملين بالقسم.
- ٦- إعداد كشوف الترشيح للعلاوات التشجيعية.
- ٧- وضع الخطة اللازمة لإنجاز العمل بالقسم على أفضل وجه.
- ٨- اعتماد كارنيهات جميع العاملين وبطاقات العلاج.



وحدة ضمان الجودة

الكادر العام

الوظيفة : نائب رئيس الكادر العام

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- القيام بمعظم مهام رئيس القسم في حالة عدم تواجده.
- ٢- مشاركة رئيس القسم في إنجاز الأعمال التي لها صفة الإستعجال.
- ٣- المشاركة في إعداد جميع البيانات الإحصائية المتصلة بأعمال القسم.
- ٤- مراجعة أعمال مسئولى شئون الخدمة وشئون وثائق الخدمة قبل العرض على رئيس القسم.
- ٥- مراجعة الترقيات والعلاوات التشجيعية مع الإدارة العامة لشئون الأفراد بالجامعة قبل إصدار القرارات الخاصة بذلك.
- ٦- تسليم تقارير الكفاية للسادة العاملين بعد إعتادها من السيد أ.د./ عميد الكلية للجامعة هذا بجانب القيام بجميع مهام مسئول شئون الخدمة فيما يخص العاملين بمجموعة الوظائف الفنية وتنفيذ ما يوكل إليه من أعمال أخرى.



وحدة ضمان الجودة



وحدة ضمان الجودة

الكادر العام

الوظيفة : مسئول الأجازات

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- إمسك سجل الأجازات.
- ٢- التأشير على الأجازات العارضة والإعتيادية بسماح الرصيد ثم رصدها بسجل الأجازات وإرسالها لإدارة المحفوظات لحفظها بملف العامل.
- ٣- تحويل الحالات المرضية للكشف الطبي على الهيئة العامة للتأمين الصحي والهيئة القومية للتأمين الإجتماعي لإتخاذ قرار بشأنها.
- ٤- إصدار قرارات منح المريض بأمراض مزمنة أجازة مرضية إستثنائية حتى سن الإحالة للمعاش أو إنهاء خدمته بناء على قرارات اللجان الطبية المختصة.
- ٥- متابعة حالات الإنقطاع عن العمل بدون إذن وإتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ٦- حصر ومتابعة وتسجيل الأخطارات الواردة للقسم بالتأخيرات وإتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ٧- مراجعة كشوف صرف الأجر الإضافي لتحديد مدد الغياب قبل الصرف.
- ٨- تسجيل الغياب بالكشوف المعده لصرف ملاحظة الإمتحانات بالدور الاول والثاني من كل عام.
- ٩- عمل إذن تسوية بالأجازات الإعتيادية والمرضية الحاصل عليها العامل على مدار العام الميلادي.
- ١٠- إستخراج بيان الرصيد السابق الأجازات الإعتيادية السابقة لحالات إنهاء الخدمة (لأى سبب) والمنقولين لجهات أخرى.
- ١١- إصدار قرار الخصم من المرتب للغياب بدون إذن.



وحدة ضمان الجودة

الكادر العام

الوظيفة : مسئول شئون الخدمة

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- إصدار قرارات التعيين.
- ٢- إعداد وحصر بيانات العاملين المستحقين للترقية وإتخاذ جميع الإجراءات الخاصة بذلك حتى صدور قرار الترقية.
- ٣- إصدار قرار منح العاملين العلاوات الدورية والتشجيعية.
- ٤- إصدار قرار منح بدل عدوى وبدل تفرغ للعاملين المستحقين.
- ٥- إتخاذ جميع الإجراءات الخاصة بالنقل والندب خارج وداخل الكلية.
- ٦- إتخاذ إجراءات ضم مدد الخدمة العسكرية والخدمة العامه والخبرة العلمية والخبره العملية والمدد السابقة بجهات أخرى.
- ٧- إصدار قرارات الجزاءات وإتخاذ إجراءات محوها.
- ٨- إتخاذ إجراءات منح وتجديد الأجازات الخاصة لرعاية الاسره - لرعاية الطفل - لمرافقة الزوج.
- ٩- إستيفاء بيانات تقارير الكفاية وإعلان العامل بصورة من البيان المقدم عن ادائه بعد إعتماده من السلطة المختصة.
- ١٠- تحديث قاعدة العماله للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.
- ١١- تحديث إقرارات الحالة الإجتماعية.
- ١٢- إصدار قرارات إنهاء الخدمة لبلوغ السن القانونية - للوفاه - للإستقالة - للإنقطاع عن العمل بدون إذن.



وحدة ضمان الجودة

- ١٣- إنشاء رقم تأميني للمعينين الجدد.
- ١٤- إصدار قرارات تنفيذية برفع أو رفض التقارير السنوية لبعض العاملين.
- ١٥- إصدار القرارات الخاصة بتنفيذ الأحكام القضائية.
- ١٦- إتخاذ إجراءات شراء مدة في المعاش.
- ١٧- إعداد كشوف بأسماء ومرتببات العاملين لصرف مكافأة دور يناير ويونيه من كل عام.
- ١٨- إعداد خطابات لصندوق الزمالة للحاصلين على أجازات خاصة بدون مرتب.
- ١٩- إصدار القرارات الخاصة بالإستبدال من المعاش.
- ٢٠- إعداد البيانات الإحصائية الخاصة بجميع العاملين.



وحدة ضمان الجودة

الكادر العام

الوظيفة : مسئول وثائق الخدمة

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- إستيفاء ملفات الخدمة والمعاش.
- ٢- حفظ جميع القرارات الصادرة في شأن العامل بملف الخدمة.
- ٣- تسجيل مرتب العامل باستمرار ١٣٤ بملف المعاش وأى تعديل يطرأ عليه.
- ٤- التسجيل والمتابعة بسجلات التجنيد - الإحتياط - الخدمه - تقارير الكفاية - الأجازات الخاصة - الإحالة للمعاش -إيداء الرغبة فى السداد للحاصلين على أجازات بدون مرتب - المعينين تحت الاختبار لتقرير صلاحيتهم.
- ٥- حفظ بطاقات الأجور المتغيره بملف المعاش.
- ٦- حفظ تقارير الكفاية بملف الخدمة.



وحدة ضمان الجودة

الكادر العام

الوظيفة : مسئول الشؤون الكتابية

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- كتابة جميع القرارات التنفيذية الصادرة من الإدارة.
- ٢- كتابة جميع المكاتبات الخاصة بالعمل.
- ٣- حفظ وإستخراج البيانات على الحاسب الآلى.



وحدة ضمان الجودة

الكادر العام

الوظيفة : مسئول شؤون العمالة المؤقتة

توصيف مهام الوظيفة :

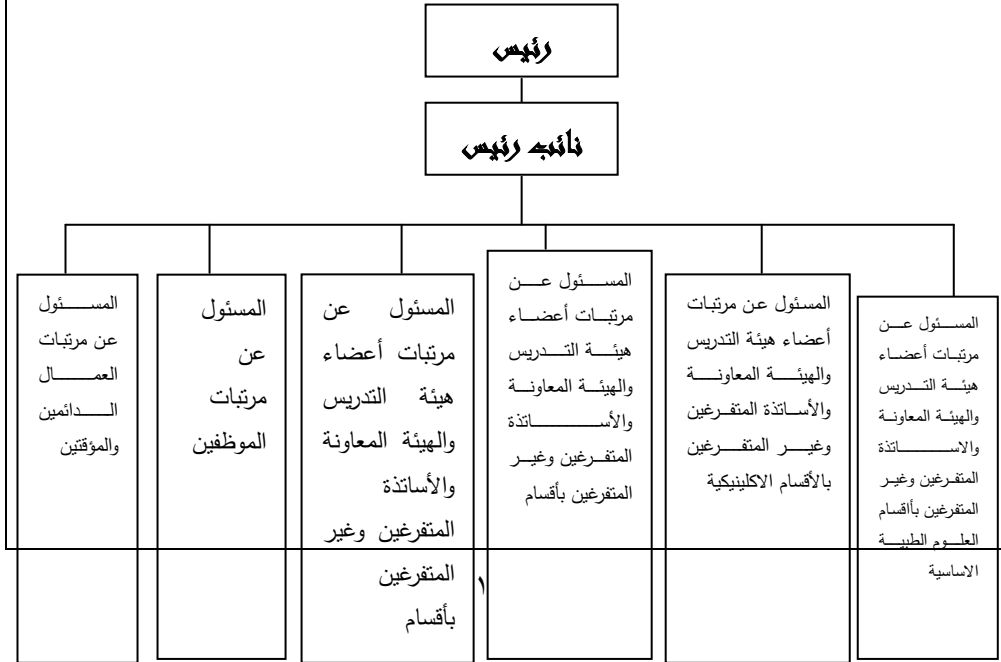
- ١- اتخاذ اجراءات تشغيل العمالة المؤقتة على بند موازنة الجامعة.
- ٢- اتخاذ كافة اجراءات التجديد لهم.
- ٣- اتخاذ اجراءات الغاء التشغيل فى ضوء القواعد المنظمة.
- ٤- تسجيل اجازاتهم فى سجلات.
- ٥- تسجيل جميع بياناتهم الخاصة ومتابعة تسجيل أى تغييرات.
- ٦- متابعة تقرير الصلاحية عن كل عام خلال مدة التشغيل لتقييم ادائهم من الرئيس المباشر.



وحدة ضمان الجودة

الوظائف	عدد تكرار الوظيفة
رئيس	١
نائب رئيس	١
المسؤولين	٨
خدمات معاونة	-

المسجل التنظيمي للاستحقاقات





وفاة ضمان الوفاة



وحدة ضمان الجودة

الاستحقاقات

الوظيفة : رئيس الاستحقاقات

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- الإشراف على إعداد المرتبات لكل من أعضاء هيئة التدريس والعاملين وما يدخل في حكمها.
- ٢- الإشراف على مرتبات العمال المؤقتين بالكلية.
- ٣- الإشراف على إعداد المكافأة الخاصة بعمل اللجان العلمية لترقية السادة أعضاء هيئة التدريس.
- ٤- الإشراف على إعداد مكافأة الأساتذة المتفرغين.
- ٥- الإشراف على إستيفاء جميع البطاقات الخاصة بالأجور المتغيرة للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
- ٦- إعداد الرد المناسب للمكاتبات الخارجية والداخلية.
- ٧- الإشراف على إعداد فروق الترقيات والتسويات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
- ٨- الإشراف على مكافأة مجالس الكلية والأقسام واللجان المنبثقة.
- ٩- عمل الأجر الإضافي للعاملين والعمال بالكلية.
- ١٠- عمل إستثمارات سداد الإعارات الخارجية والداخلية والأجازات الخاصة والأجازات الدراسية وتسجيلها بالسجلات الخاصة به.
- ١١- إعداد التقارير السنوية عن كفاءة الموظفين بالقسم.
- ١٢- الإشراف على الاستقطاعات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
- ١٣- الإشراف على التسويات في حالات الوفاة والإستقالة والمعاش.



وحدة ضمان الجودة

الإستحقاقات

الوظيفة : نائب رئيس الإستحقاقات

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- القيام بأعمال رئيس القسم في حالة عدم تواجه.
- ٢- إعداد مرتبات أعضاء هيئة التدريس بجميع أقسام الكلية ومايدخل في حكمها.
- ٣- إعداد مكافأة مجالس الأقسام ومجلس الكلية.
- ٤- إعداد فروق الترقيات والتسويات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ٥- إعداد الاستقطاعات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ٦- استيفاء جميع البيانات الخاصة بمرتبات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على الحاسب الآلي.
- ٧- استيفاء جميع البطاقات والأجور المتغيرة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والعمال المؤقتين بالكلية.
- ٨- إعداد مفردات المرتب الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية.
- ٩- إعداد مكافأة الدكتوراه والماجستير لكلا من المدرسين المساعدين والهيئة المعاونة بالكلية.
- ١٠- إعداد التسويات في حالات الوفاة والاستقالة والمعاش للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- ١١- عمل تسويات برد مبالغ من الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.
- ١٢- إعداد مكافأة لجان فحص الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس للأساتذة والأساتذة المساعدين.
- ١٣- إعداد كشوف اجر إضافي للعاملين بالكلية.
- ١٤- إعداد مرتبات العمال المؤقتين.
- ١٥- عمل استثمارات لسداد الإعارات والإجازات الخاصة والإعارات الداخلية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين ومتابعة السداد.



وحدة ضمان الجودة

١٦- تجديد بطاقات صندوق الرعاية الطبية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.



وحدة ضمان الجودة

الإستحقاقات

الوظيفة : مسئول الإستحقاقات

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- إعداد المستندات الخاصة بقسم الإستحقاقات وتحديثها وعرضها على رئيس القسم.
- ٢- إعداد مرتبات أعضاء هيئة التدريس والعاملين وما يدخل في حكمها.
- ٣- إعداد مكافآت مجالس الأقسام واللجان المنبثقة من مجلس الكلية.
- ٤- إعداد المكافآت الخاصة بعمل اللجان العلمية لترقية السادة أعضاء هيئة التدريس.
- ٥- إعداد مكافآت الأساتذة المتفرغين.
- ٦- إعداد فروق الترقيات والتسويات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
- ٧- القيام بأعداد الاستقطاعات الخاصة بأعضاء التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
- ٨- استيفاء جميع البيانات الخاصة بمرتبات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية على الحاسب الآلي.
- ٩- استيفاء جميع بطاقات الأجور المتغيرة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
- ١٠- إعداد مفردات المرتب الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
- ١١- إعداد مكافآت الدكتوراه والماجستير.
- ١٢- أعداد استمارات مرتبات العمال المؤقتين بالكلية والمعاش.
- ١٣- أعداد التسويات في حالات الوفاة والأستقالة والمعاش.
- ١٤- عمل تسويات برد مبالغ من الهيئة القومية للتأمين والمعاش.



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	رئيس
٢	المسئول عن الكتابات
-	خدمات معاونة

المركز التنظيمي للتأمينات والمعاشات

رئيس

المسئول عن الكتابات



وحدة ضمان الجودة

التأمينات والمعاشات

الوظيفة : رئيس التأمينات والمعاشات

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- توزيع الأعمال التي تخص شئون التأمينات والمعاشات والتي ترد من الجهات التي تتبع القسم وهي: (كلية الطب وكلية التمريض).
- ٢- الإشراف على سداد أقساط الأجازات بأنواعها (الإعارات - المدد المشتراه - الإستبدال) للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- ٣- الإشراف على سداد إشتراكات التأمين والمعاشات (حساب الشيك) للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- ٤- التنسيق بين قسم التأمينات والمعاشات والاقسام الأخرى ذات الصلة. الاستحقاقات - الأجر المتغيرة.
- ٥- متابعة الإتصال بالإدارات ذات الصلة بالجامعة وهيئة التأمينات والمعاشات.
- ٦- تطوير الأداء والإستفادة من الإمكانيات المتاحة لحسن وسهولة تنفيذ الأعمال.
- ٧- إحاطة العاملين بالقسم بكل مايستجد من القوانين واللوائح المنظمة لأعمال القسم المختلفة والعمل على رفع مهارة العاملين في مختلف أعمال القسم.
- ٨- إعداد التقرير السنوي وكافة التقارير التي تطلب عن أعمال القسم وأداء العاملين به.
- ٩- مسئول مسؤولية كاملة عن أى مكاتبات صادرة من القسم.
- ١٠- الإشراف على العاملين بالقسم والتوقيع على مكاتباتهم ومراجعتها.



وحدة ضمان الجودة

١١- القيام بأي أعمال تسند إليه من رئيس القسم في الموضوعات ذات الصلة.



وحدة ضمان الجودة

التأمينات والمعاشات

الوظيفة : المسئول عن الكتابات

توصيف مهام الوظيفة :

- 1- تقييد الأقساط الخاصة من نموذج ٢ بالدفتر للحصول على مجموع أقساط خاصة وأسخراج أستمارة ٥ تأمين ومعاشات وهذا العمل خاص بكلية الطب وكلية التمريض.
- 2- تقييد نموذج ٢ بالدفتر وأسخراج النسبة جملة الأجور ١٥% ، ١٠% ، ١% ، ٢% ، ٣% منصرف و ١٥% ، ١٠% ، ١% متغير والحصول على مجموعهم لإستخراج إستمارة ٣ تأمين ومعاشات للهيئة القومية للتأمين والمعاشات بكلية الطب وكلية التمريض.



وحدة ضمان الجودة

إدارة الشؤون الإدارية

القيود والحفظ

المطبعة

الشؤون العامة



وحدة ضمان الجودة

الشئون العامة

الوظيفة: مدير الشئون العامة

توصيف مهام الوظيفة: المدير

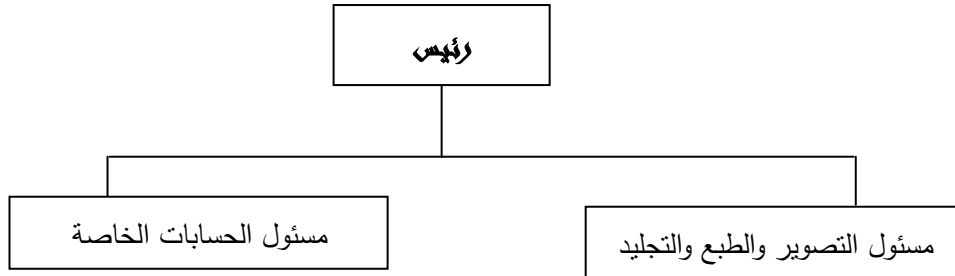
- ١- القيام بأعمال الحضور والانصراف للعاملين بالكلية .
- ٢- توزيع الخدمة علي العمال علي المباني المختلف بالكلية .
- ٣- تنسيق الأجازات بين عمال الخدمة بالكلية .
- ٤- ما يستجد من أعمال في المؤتمرات وحفلات التخرج والامتحانات .



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	رئيس
٣	مسئول التصوير والطبع والتجليد
٢	خدمات معاونة

المركز التنظيمي للمطبعة





وحدة ضمان الجودة

المطبعة

الوظيفة: رئيس المطبعة

توصيف مهام الوظيفة:

- ١- الإشراف الإدارى والفنى للمطبعة .
- ٢- الإشراف على طبع وتصوير أعمال الإدارات والأقسام.
- ٣- الإشراف على طبع الامتحانات الخاصة بالكلية.
- ٤- الاشتراك فى المناقصات الخاصة بشراء الورق والأحبار.
- ٥- مراجعة حساب الورق والخامات التى تصرف من مخازن الكلية إلى المطبعة.



وحدة ضمان الجودة

المطبعة

الوظيفة: مسئول التصوير والطبع والتجليد

توصيف مهام الوظيفة:

- ٦- طبع الامتحانات وكشوف الطلاب للسنوات الدراسية المختلفة.
- ٧- تصوير الشهادات لمرحلة البكالوريوس.
- ٨- تصوير جميع اللجان (مجلس الكلية والدراسات العليا وشئون البيئة وجميع اللجان المنبثقة عن مجلس الكلية).
- ٩- طبع وتصوير أعمال الإدارات والأقسام.
- ١٠- مراجعة حساب الورق والخامات التي تصرف من مخازن الكلية إلى المطبعة.



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	رئيس
٣	مسئول للتقيد والحفظ
٢	مسئول الملفات
١	خدمات معاونة

المبجل التنظيمي التقيد والحفظ

رئيس



وحدة ضمان الجودة

مسئول الملفات

مسئول القيد والحفظ

المحفوظات والملفات (قيد / حفظ / ملفات)

الوظيفة : رئيس المحفوظات والملفات

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- إشراف على دفتر قيد الخطابات الصادرة من جميع إدارات الكلية الصادرة إلى المصالح الحكومية والشركات.
- ٢- الإشراف على خطابات البريد المسجلة وتوجيهها إلى من يخصه.
- ٣- الإشراف على توجيه جميع الخطابات الواردة من الأقسام والمصالح الحكومية والشركات وإدارات الجامعة وباقي الكليات بالجامعة.
- ٤- الإشراف على إستلام الخطابات والمستندات الواردة من جميع أقسام الكلية وكذلك الخاصة بإدارات الكلية المختلفة.
- ٥- الإشراف على إستلام الخطابات والمستندات من مكتب السيد أ.د./ عميد الكلية والسادة الوكلاء بعد توجيهها إلى من يخصه.
- ٦- الإشراف على إستلام الشيكات الخاصة بالمرتبات والمكافآت الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس وجميع العاملين بالكلية (خارجى وداخلى).



وحدة ضمان الجودة

- ٧- الإشراف على عملية الحفظ بصفة عامة وترقيم وتسلسل وحفظ مكاتبات السادة العاملين (تخصصى - فنى - كتابى - مهنى - معاونة).
- ٨- الإشراف على أعمال فهرسة وترقيم وتسلسل المكاتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والأساتذة المتفرغين والهيئة المعاونة.
- ٩- متابعة إنضباط موظفى الإدارة فى حضورهم وإنصرافهم وأجازاتهم وتوزيع الأعمال عليهم ومتابعة الإنتهاء من تلك الأعمال على أحسن وجه.
- ١٠- إبلاغ السيد/ مدير الشؤون الإدارية عن أى خلل أو قصور فى أداء العمل.
- ١١- الإشراف على إستلام وتسليم شهادات التخرج.

المحفوظات والملفات (قيد / حفظ / ملفات)

الوظيفة : مسئول القيد والحفظ

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- التسجيل فى دفتر قيد مراسلات البريد الصادرة من جميع إدارات الكلية والموجهة إلى إدارات الجامعة.
- ٢- التسجيل فى دفتر الوارد الرسائل التى ترد إلى الكلية عن طريق البريد المسجل وبعض المصالح الحكومية.
- ٣- توجيه جميع الخطابات والمستندات الواردة من الأقسام والمصالح الحكومية والشركات وإدارة الجامعة وتسجيل البيانات الخاصة بها وباقى الكليات بالجامعة فى سجلات.
- ٤- توجيه البريد المسجل إلى من يخصه كذلك المجالس بالتمرير.
- ٥- تسليم محاضر مجلس الكلية بعد الإنتهاء منه وتصديره إلى إدارة الجامعة.
- ٦- التسجيل فى دفتر قيد مراسلات البريد الصادرة من جميع إدارات الكلية والصادرة إلى المصالح الحكومية والشركات.
- ٧- إرسال الرسائل والتقارير والخاصة باللجان العلمية الدائمة للجهات الموجهة إليها.
- ٨- إرسال الرسائل العلمية بعد الإنتهاء منها إلى الجهات الموجهة إليها.



وحدة ضمان الجودة

- ٩- المراسلات الخاصة بالمجلس الأعلى للجامعات.
- ١٠- الإبلاغ عن الإجازات المرضية واستلام التقارير المعتمدة من الإدارة الطبية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والموظفين والعمال والطلاب وتبليغها بالإدارة الخاصة بها.
- ١١- إستلام طلبات شهادات الخريجين وتسجيلها وإعادة تسليمها للطلبة بعد اعتمادها.
- ١٢- استلام الشيكات الخاصة بالمرتبات الزيادة عن النصاب والشفهي الخاص بأعضاء هيئة التدريس (خارجي - داخلي) وإرسالها لأربابها.
- ١٣- إستلام البوسطة الواردة من جميع أقسام الكلية والخاصة بمكتب السيد أ.د/ عميد الكلية والسادة الوكلاء.

المحفوظات والملفات (قيد / حفظ / ملفات)

الوظيفة : مسئول الملفات

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- القيام بأعمال الحفظ بملفات السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومناولتها للإدارات وتجديدها بصفة منتظمة.
- ٢- القيام بأعمال الحفظ بملفات السادة العاملين (موظفين - عمال) المتداولة بإدارات الكلية ومناولتها للإدارات وتجديدها بصفة منتظمة.
- ٣- عمل فهرس (إنكس) لهذه الملفات حتى يمكن الرجوع إليها بسهولة وهناك حصر لكل نوعية من هذه الملفات (متداولة -دفتر الخانة).
- ٤- الحفظ بملفات مجالس الكلية واللجان المنبثقة عنها والعلاقات الثقافية -شئون العاملين وتعينات المعيرين والعلاوات الدورية.

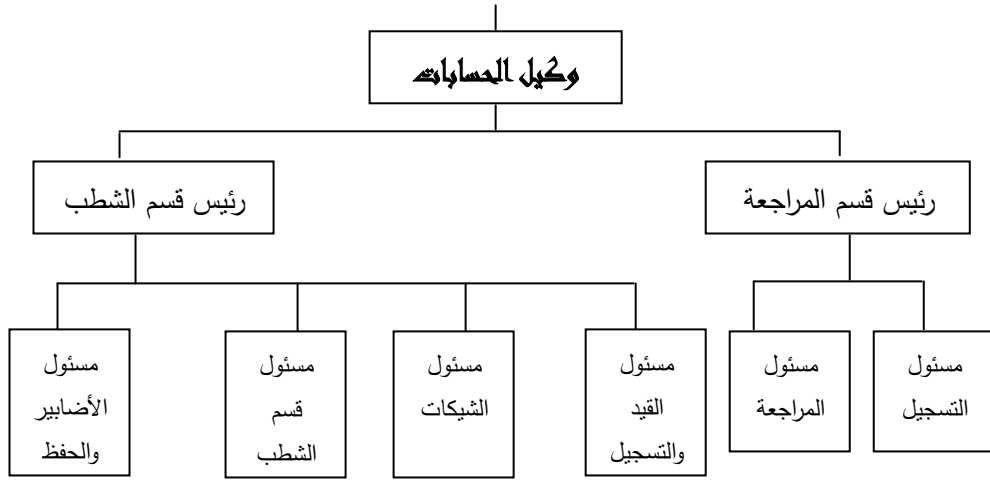


وحدة ضمان الجودة

الوظائف	عدد تكرار الوظيفة
مدير الإدارة	١
وكيل الحسابات	١
رئيس قسم المراجعة	١
رئيس قسم الشطب	١
المستوليين	٢٣
خدمات معاونة	١

المركز التنظيمي لإدارة الوحدة الحاسوبية

مدير الإدارة



الإدارة : الوحدة الحسابية

الوظيفة : مدير إدارة الوحدة الحسابية

توصيف مهام الوظيفة :

- 1- الإشتراك في إعداد مشروع موازنة الجهة والتوقيع عليه قبل إرساله إلى الجامعة.
- 2- الرقابة على تنفيذ موازنة الجهة إيراد ومصروف.
- 3- الإشراف على سجل الإرتباطات بالوحدة والتأكد من وجود إرتباط قبل التوقيع بالصرف وإتفاق البند المطلوب الإرتباط عليه مع الغرض من الصرف المطلوب الإرتباط به.
- 4- التحقق من أن الوحدات المساعدة قد راعت في إعداد المستندات المؤيدة للصرف أحكام القوانين المالية المقررة.
- 5- إعتقاد إستثمارات الصرف بعد التأكد من أن الإجراءات تمت وفقا للقوانين والقرارات والأحكام المنصوص عليها في اللائحة المالية.



وحدة ضمان الجودة

- ٦- التوقيع على الشيكات وأذون الصرف توقيع ثانياً.
- ٧- مراعاة انتظام القيد بالسجلات المحاسبية ومراجعتها يوميا وعند إقفال حساب كل شهر.
- ٨- اعتماد وإرسال كشوف المتابعة الدورية عن نتائج تنفيذ الموازنة الشهرية والربع سنوية والختامية في المواعيد المقررة ، وذلك بعد إجراء المطابقة اللازمة مع الدفاتر الحسابية واعتمادها والتأكد من اعتماد الجهة الإدارية لكشوف المتابعة.
- ٩- إخطار كل من وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات بأية مخالفة مالية قد تقع في الجهة الإدارية.
- ١٠- متابعة ترشيد الإنفاق وتحقيق الإيرادات المدرجة بالموازنة والتأكد من سلامة الدورة المستندية.

الإدارة : الوحدة الحسابية

الوظيفة : وكيل الحسابات

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- مراجعة إستثمارات الصرف.
- ٢- مراجعة وإعتماد إستثمارات الصرف نهائيا أقصاها خمسة آلاف جنيه ومايزيد عن ذلك في حالة تغيب مدير الحسابات.
- ٣- التوقيع على الشيكات وأذون الصرف توقيعاً ثانياً.
- ٤- التأكد من سلامة القيد بالدفاتر والإستثمارات الحسابية وتجنب المحو والكشط سواء بالدفاتر أوالمستندات.



وحدة ضمان الجودة

- ٥- مراعاة عدم تداول الدفاتر الحسابية بين أيدي كثيرة، وألا يمسك الدفتر سوى الموظف المعهود به إليه وفي حالة غيابه يمسه من يكلف بالعمل رسمياً.
- ٦- العناية بحفظ الدفاتر الحسابية المنتهية.
- ٧- المشاركة في إعداد كشوف المتابعة الدورية وبياناتها والتوقيع عليها.
- ٨- مراعاة التزام العاملين بالوحدة الحسابية بأحكام القوانين والتعليمات المالية المقررة.

الإدارة : الوحدة الحسابية

الوظيفة : رئيس قسم المراجعة

قسم : المراجعة

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- توزيع العمل داخل القسم بموجب أمر داخلي تحدد فيه الواجبات والمسئوليات المكلف بها كل موظف من الموظفين بالقسم والتوقيع عليه وتوقيعه من مدير الوحدة والإحتفاظ بصورة في ملف خاص.
- ٢- مراجعة ومتابعة أعمال مراجعة الباب الأول وتشمل:
 - مرتبات أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال.



وحدة ضمان الجودة

- الساعات المكتبية الإضافية / مجالس الأقسام الكلية -اللجان العلمية - مجلس الكلية.
- الأجور الإضافية للموظفين والعمال.
- مكافأة الإمتحان لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال.
- مكافأة ملاحظة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين / مراجعة مستحقات صندوق الزمالة.
- مكافأة التصحيح والشفوى والتدريب الصيفى /الزيادة عن النصاب لأعضاء هيئة التدريس.
- مكافأة إنتداب أعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة.

٣- مراجعة ومتابعة أعمال الباب الثانى وتشمل :

- التوقيع بالمراجعة على جميع الإستثمارات الخاصة بالباب الثانى مثل الممارسات والمناقصات والأمر المباشر والدفع المقدم وذلك بعد التأكد من صحة وقانونية الصرف ووجود الإعتماد المالى الذى يسمح بالصرف والسلف المؤقتة والمستديمة وتكاليف السفر والعلاج بالخارج ومصاريف أو بدل الإنتقال بالداخل والصيانة الدورية ومكافأة التفوق للطلبة وحضور المؤتمرات والدورات التدريبية وتكاليف العلاج.
- التوقيع بما يفيد إتمام المراجعة على جميع تسويات الدفع مقابل الإستلام والسلف المؤقتة والمستديمة وتسويات البنك والنقدية والشيكات الواردة والحوالات البريدية.



وحدة ضمان الجودة

الإدارة: الوحدة الحسابية

قسم: المراجعة

الوظيفة: مسئول التسجيل

توصيف مهام الوظيفة :

١- يتولى دفتر طلبات الصرف الواردة (إستمارة رقم ٥٥ ع.ح) موظف يتبع قسم المراجعة ويقوم بتسجيل جميع الإستمارات الواردة من الإدارات المختلفة بأرقام سلسلة بتاريخ ورودها ويوقع عليه من مستلمى الإستمارات بقسم المراجعة لإتخاذ إجراءات المراجعة



وحدة ضمان الجودة

والصرف وتسجيل أرقام الشيكات بجوار الإستثمارات ويوالى المسئول عن الدفتر إستعمال الجهات التى تكون قد أعيدت إليها الإستثماره بمناقضات.
٢- يقوم مدير الحسابات والوكلاء بالتفتيش على هذا السجل على فترات متقاربة للتأكد من أن جميع الإستثمارات التى تقيده بالسجل المذكور تتخذ بشأنها الإجراءات المناسبة سواء للصرف أو للإستيفاء وأنه تأشر قرينها بنوع الإجراء الذى اتخذه.

الإدارة : الوحدة الحسابية

قسم : المراجعة

الوظيفة : مسئول المراجعة

توصيف مهام الوظيفة :

١- مراجعة مرتبات أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال والمؤقتين.



وحدة ضمان الجودة

- ٢- مراجعة الإجر الإضافى ومكافأة الإمتحان والملاحظة والدراسات العليا والشفوى والتدريب الصيفى للموظفين والعمال.
- ٣- مراجعة الزيادة عن النصاب والساعات المكتبية الإضافية ومكافأة الإمتحان والملاحظة وجلسات الشفوى والتصحيح ومجالس الأقسام واللجان العلمية وأعضاء هيئة التدريس ومكافأة الإنتداب من خارج الجامعة.
- ٤- مراجعة إستثمارات الدائنة والضرائب ومكافأة الطلبة وصندوق الزمالة.
- ٥- مراجعة جميع الإستثمارات الخاصة بالصرف من الباب الثانى وتشمل الممارسات والمناقصات والأمر المباشر والدفع مقابل الإستلام والسلف المؤقتة والمستديمة وتكاليف السفر والعلاج بالخارج ومصاريف بدل الإنتقال بالداخل والصيانة الدورية وتكاليف حضورالمؤتمرات والدورات التدريبية.
- ٦- مراجعة دفاتر المتحصلات النقدية الخاصة بالخرينة وعمل التسويات النقدية الخاصة بها.
- ٧- عمل التسويات الخاصة بالبنك المركزى والحوالات البريدية والشيكات الواردة (تحت التحصيل) والدفع مقابل الإستلام والسلف المؤقتة.

الإدارة : الوحدة الحسابية

قسم : الشطب

الوظيفة : رئيس قسم الشطب

توصيف مهام الوظيفة :



وحدة ضمان الجودة

- ١- توزيع العمل داخل القسم بموجب أمر داخلي تحدد فيه الواجبات والمسئوليات المكلف بها كل موظف من الموظفين بالقسم والتوقيع عليه وتوقيعه من مدير الوحدة والأحتفاظ بصورة في ملف خاص.
- ٢- التأكد من قيام كل موظف بالإقرار في أول صفحة من صفحات السجل بما يفيد إستلامه له كاملا بعد مراجعة صفحاته.
- ٣- مراعاة إنتظام القيد بالدفاتر المحاسبية وإعتماد موازين المراجعة والحسبة اليومية ومطابقة كشوف البيان الشهرى والحسابات الربع سنوية والقوائم المالية والحساب الختامى.
- ٤- مراجعة صحة تحرير الشيكات وأذون البريد والتوقيع على كعب الشيك بما يفيد ذلك وتحرير إخطارات الشيكات.
- ٥- مراجعة بيانات المصروفات والإيرادات الشهرية والربع سنوية.
- ٦- تحرير إستمارة ٧٥ ع ج شهريا وربع سنوية وسنوية ومطابقتها مع جميع الحسابات.
- ٧- مراجعة كشوف البنك.
- ٨- مراجعة القوائم المالية وإعداد الحساب الختامى فى نهاية السنة المالية.

الإدارة : الوحدة الحسابية

قسم : الشطب

الوظيفة : مسئول القيد والتسجيل

توصيف مهام الوظيفة :



وحدة ضمان الجودة

- ١- تسجيل العمليات المتعلقة باستخدام اعتمادات الموازنة الجارية وفقا للأساس النقدي.
- ٢- يتبع فى تسجيل العمليات الحسابية نظام القيد المزدوج فى مجموعة دفترية تتمثل فى الدفترين الرئيسيين الآتيين :

- **يومية عامة:**

تسجل فيها جميع المعاملات المالية التى تمت فى الوحدة الحسابية من واقع المستندات أو أذن التسوية المؤيدة للعمليات ويخصص دفتر ل قيد العمليات التى تتم بموجب مستندات الصرف ودفتر آخر لقيد أذن التسوية ويتم نقل مجموع يومية المصروفات إلى يومية التسويات والمجموع النهائى هو إجمالى اليومية العامة فى اليوم ويمثل إجمالى المعاملات المالية التى تم قيدها فى اليوم.

- **دفتر الأستاذ:**

يخصص دفتر أستاذ لكل نوع من أنواع الحسابات المفتوحة فى دفتر اليومية العامة، ويتم القيد بهذه الدفاتر من واقع نفس المستندات والتسويات التى تم بها القيد فى دفاتر اليومية العامة. ويراعى لأغراض الضبط الداخلى مطابقة المجاميع الواردة بـدفاتر الأستاذ مع المجاميع التى تقابلها فى دفتر اليومية العامة ويتم ذلك بواسطة ميزان المراجعة (دفتر الحسبة اليومية).

الإدارة : الوحدة الحسابية

القسم : الشطب

الوظيفة : مسئول الشيكات



وحدة ضمان الجودة

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- يتم الوفاء بالالتزامات المالية المستحقة على الجهة الإدارية بشيكات تسحب على البنك المركزي المصرى أو فروعها أو مراسليه فى الجهة المناسبة لصاحب الحق وكذلك بأذون صرف تسحب على مكاتب الهيئة القومية للبريد.
- ٢- يراعى عند تحرير الشيكات مايلى:
 - تحرير الشيكات بعناية تامة فتكون الحروف والأرقام جلية واضحة ويجب عدم ترك فراغ عند كتابة الأرقام والتفقيط فى المحليين المعدين لذلك وإلغاء ماقد يتبقى منهما حتى لايساء إستخدامها بإضافة حروف أوأرقام بخلاف المبلغ المستحق.
 - يكون تحرير الشيكات واعتمادها بأستعمال الأقلام ذات السن الكورى (الحبر الجاف) ذات اللون الأسود أو اللون الأزرق فقط.
 - تحرير الشيكات بأسم صاحب الحق أو مندوب الصرف ثلاثيا بحيث يذكر اسم الجد بجانب اسم الأب مع التأكد من صحة عنوان صاحب الحق عند كتابته حتى لايتأخر وصول الشيك إليه.
 - يجب تجنب أى تصحيح فى بيانات الشيك وإذا تطلب الأمر إجراء تصحيح على الشيك فيكون لبيان واحد فقط سواء المبلغ بالارقام والتفقيط معا أو للأسم المسحوب لأمره على أن يوقع بجانب التصحيح من العاملين الذين وقعا الشيك أو من أى من العاملين المرخص لهم بالتوقيع من الجهة فى حالة عدم وجود من قام بالتوقيع أصلا على الشيك.
- ٣- يوقع رئيس قسم الشطب على كعب الشيكات بتوقيع مختصر (علامة) بما يفيد المراجعة على العامل المختص بتحرير الشيكات قبل التوقيع الأول والثانى.



وحدة ضمان الجودة

٤- يخصص عامل لتحرير الشيكات وآخر لتحرير الإخطارات ويجرى قيد الشيكات بدفتر (إستمارة ٥٦ ع.ح) بقسم السجلات الحاسوبية من واقع الشيكات على أن يختص عامل بهذا القيد من غير القائمين بتحرير الشيكات والإخطارات.

الإدارة : الوحدة الحاسوبية



وحدة ضمان الجودة

الوظيفة: مسئول قسم الشطب

قسم : الشطب

توصيف مهام الوظيفة :

١- تسجيل العمليات المتعلقة باستخدام اعتمادات الموازنة العامة عن طريق مسئولى القيد والتسجيل فى مجموعة دفترية تتمثل فى :

يومية عامة:

• ويسجل فيها جميع المعاملات المالية التى تتم خلال اليوم من واقع المستندات المؤيدة للعمليات المالية كل حسب نوعه ويمثل إجمالى المعاملات المالية التى تم قيدها فى اليوم (دفتر ٢٢٤ مستندات والتسويات) وتنقل هذه المجاميع إلى دفتر الحسبة اليومية للتوقيع بما يفيد التطابق.

• يخصص دفتر أستاذ لكل نوع من أنواع الحسابات المفتوحة فى دفتر اليومية العامة ويتم القيد بهذه الدفاتر من واقع المستندات والتسويات التى تم بها القيد فى دفاتر اليومية العامة(مصرفات أول وثانى، إيرادات تأمين ومعاش - مكافآت ورسوم طلبة وحسابات نظامية وضرائب مدنية - واجمالياتها).

٢- تحرير الشيكات بعناية ثان (التاريخ -المبلغ - التاريخ الخاص بإستحقاق الشيك -الاسم ثلاثى مع توقيع أول وتوقيع ثانى وخاتم الكلية وتحرير إخطار للبنك فى حالة زيادة مبلغ الشيك عن خمسة آلاف جنيها).

٣- يتم القيد فى دفتر ٥٦ كل حسب نوعية ويطابق جملة المبلغ مع الحسبة اليومية.



وحدة ضمان الجودة

الإدارة : الوحدة الحسابية

قسم : الشطب

الوظيفة : مسئول حسابات النتيجة

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- يقوم الموظف المسئول عن حسابات النتيجة بإعداد الحسابات الواجب تقديمها لوزارة المالية وذلك بعد إقفال حسابات الشهر . وتشمل هذه الحسابات الآتى:
 - حساب المتابعة المالية الشهرية التقريبي ويقدم فى اليوم الثانى من الشهر التالى شاملا لقيمة الإيرادات والمصروفات المقيدة بالدفاتر الحسابية لغاية اليوم الأخير من كل شهر .
 - الحساب المالى الشهرى ويقدم فى ميعاد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى بعد إقفال حساب الشهر السابق وضبط دفاتر المفردات على الإجماليات ويكون شاملاً للمصروفات والإيرادات الفعلية وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة.
 - الحساب المالى الربع سنوى ويقدم كل ثلاثة شهور شاملاً المصروفات والإيرادات عن هذه المدة وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة على النحو الذى يعد به الحساب الشهرى.
 - الحساب الختامى السنوى ويقدم إلى وزارة المالية فى الميعاد الذى يحدده سنوياً منشور إعداد الحساب الختامى ويقوم مدير ووكلاء الحسابات بمطابقة كافة أرصدة الحسابات الواردة بالدفاتر الحسابية على الأرصدة الواردة بالحسابات المتقدمة.
 - يرفق بالحساب الختامى السنوى تقرير إنجاز سنوى موقع من رئيس الجهة الإدارية متضمن نتائج الأهداف المدرجة أصلاً بالموازنة الجارية والموازنة الأستثمارية وإستخدام الاعتمادات المالية والتقييم العينى والكمى لتحقيق هذه الأهداف وما قد يوجد من إنحرافات فى التنفيذ وأسبابها ومقترحات علاجها وأثرها على الحساب الختامى السنوى لهذه الجهة.



وحدة ضمان الجودة

الإدارة : الوحدة الحسابية

قسم : الشطب

الوظيفة : مسئول الأضابير والحفظ

توصيف مهام الوظيفة :

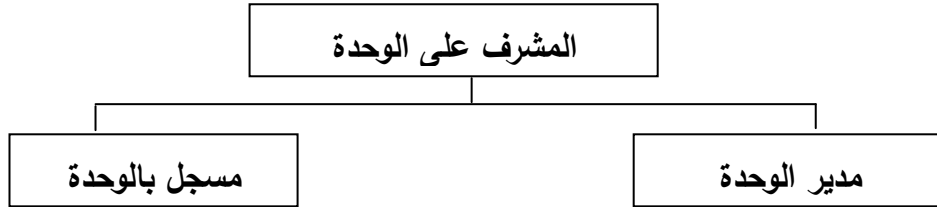
- ١- تحرير الأضابير (استمارة ١٠١ سائرة) من واقع استثمارات الصرف وكشوف التسويات وتجرى مطابقتها فى نهاية كل شهر على ما هو مدون بكشف الحساب الشهرى (استمارة ٧٥ ع . ح).
- ٢- تخصص إضبارة لكل بند ونوع بنـد طبقا للاعتمادات المخصصة للجهة بالموازنة العامة، وترفق بداخلها مستندات الصرف وكشوف التسويات.
- ٣- تدون بيانات استثمارات الصرف وكشوف التسويات علا غلاف الإضبارة المخصصة ، ويراعى تدوين أرقام استثمارات الصرف وكشوف التسويات حسب ترتيب تسلسلها ، وتدوين عدد الأوراق المرفقة بكل منها.
- ٤- إرفاق استمارة الصرف أو كشوف التسوية التى تخص أكثر من بند أو حساب فى الإضبارة الخاصة بالبند والنوع الذى خصم عليه أو أضيف إليه المبلغ الأكبر ويجرى تدوين بيانات المبالغ الأخرى فى أضابيرها المخصصة لينودها وأنواعها على أن يؤشر عليها بما يفيد سابقة الإرفاق بإضبارة المبلغ الأكبر.
- ٥- التوقيع على كل إضبارة بما يفيد أستيفاء البيانات من واقع استثمارات الصرف وكشوف التسويات ومطابقتها على ما هو مدون بكشف الحساب الشهرى ، وتعتمد كل إضبارة من رئيس قسم الشطب ومدير الحسابات أو وكيله.
- ٦- تسلم إدارة الحسابات الأضابير والمستندات المرفقة بداخلها وكشف الحساب الشهرى (استمارة ٧٥ ع . ح) لقسم الحفظ التابع لإدارة المحفوظات بالجهة فى موعد أقصاه اليوم الأخير من الشهر التالي للشهر المنتهى الذى أعد كشف الحساب الشهرى بخصوصه.



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	مشرف على الوحدة
١	مدير الوحدة
١	مسجل بالوحدة

المبكل التنظيمي لوحدة متابعة الخريجين





وحدة ضمان الجودة

وحدة متابعة الخريجين:

الوظيفة: المشرف على الوحدة

توصيف مهام الوظيفة:

١. متابعة أداء العاملين بالوحدة من خلال تقرير السيد/مدير الوحدة.
٢. التنسيق مع مدير الوحدة لضمان حسن سير العمل.
٣. التنسيق مع رابطة الخريجين.
٤. التنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الكلية لعمل مؤتمر سنوي بالكلية لمتابعة خريجي الكلية والتواصل معهم.
٥. الاتصال بالأطراف المجتمعية التي يعمل بها الخريجون
٦. يمثل الكلية في الاجتماعات الخاصة بالوحدة والتي تعقد داخل أو خارج الكلية.



وحدة ضمان الجودة

وحدة متابعة الخريجين:

الوظيفة : مدير الوحدة

توصيف مهام الوظيفة :

١. ادارة دولاب العمل بالوحدة .
٢. التنسيق بين العاملين بالوحدة لضمان حسن سير العمل .
٣. إعداد تقرير ربع سنوي عن أداء الوحدة ورفعته للمشرف على الوحدة.
٤. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات إدارة الكلية فيما يخص الوحدة .



وحدة ضمان الجودة

وحدة متابعة الخريجين:

الوظيفة : مسجل الوحدة

توصيف مهام الوظيفة :

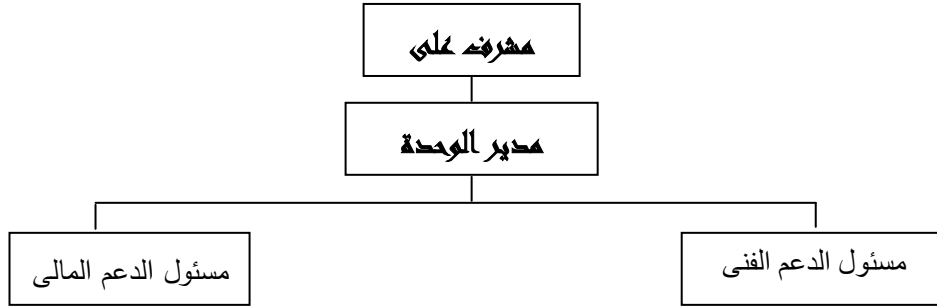
١. تنفيذ ما يوكل إليه من مدير الوحدة.
٢. المسؤولية عن مستلزمات العمل الإداري داخل الوحدة.
٣. يتولى المكاتبات والمراسلات من و إلى الوحدة.
٤. إعداد تقرير عن عمل الوحدة بالتنسيق مع مدير الوحدة .



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	مشرف على الوحدة
١	مدير الوحدة
١	مسئول الدعم الفني
١	مسئول الدعم المالي

المركز التنظيمي وحدة دعم البحث العلمي





وحدة ضمان الجودة

وحدة دعم البحث العلمي:

الوظيفة: المشرف على الوحدة

توصيف مهام الوظيفة:

١. متابعة أداء العاملين بالوحدة من خلال تقرير السيد/مدير الوحدة.
٢. التنسيق مع مدير الوحدة لضمان حسن سير العمل.
٣. التنسيق مع ادارة الكلية.
٤. التنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الكلية لعمل مؤتمر سنوي بالكلية لدعم البحث العلمي.
٥. الاتصال بالأطراف المجتمعية الانتاجية والخدمية التي يمكن تسويق أبحاث الكلية بها.
٦. يمثل الكلية في الاجتماعات الخاصة بالوحدة والتي تعقد داخل أو خارج الكلية.



وحدة ضمان الجودة

وحدة دعم البحث العلمي:

الوظيفة : مدير الوحدة

توصيف مهام الوظيفة :

١. ادارة دولااب العمل بالوحدة .
٢. التنسيق بين العاملين بالوحدة لضمان حسن سير العمل .
٣. إعداد تقرير ربع سنوي عن أداء الوحدة ورفعته للمشرف على الوحدة.
٤. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات إدارة الكلية فيما يخص الوحدة .



وحدة ضمان الجودة

وحدة دعم البحث العلمي:

الوظيفة : مسئول الدعم الفني

توصيف مهام الوظيفة :

١. متابعة تقديم الدعم الفني للباحثين.
٢. التنسيق مع مدير الوحدة لضمان حسن سير العمل .
٣. إعداد تقرير ربع سنوي عن أداء الدعم الفني للباحثين ورفعته لمدير الوحدة.
٤. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات إدارة الكلية فيما يخص الدعم الفني .



وحدة ضمان الجودة

وحدة دعم البحث العلمي:

الوظيفة : مسئول الدعم المالي

توصيف مهام الوظيفة :

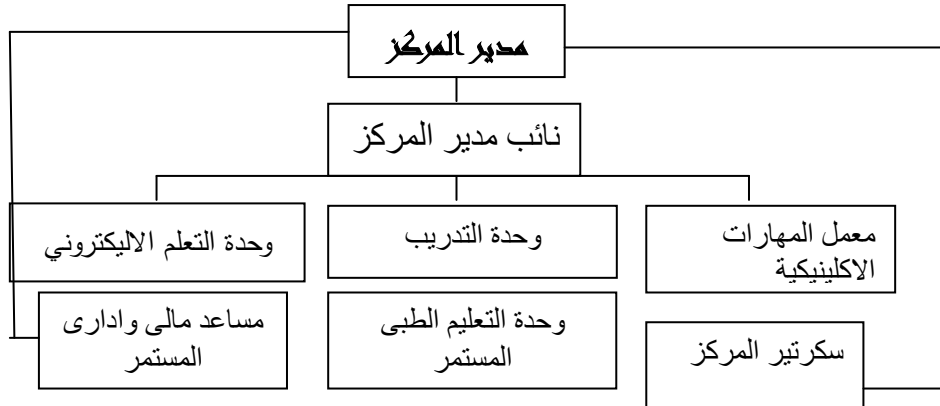
- ١ . متابعة تقديم الدعم المالي للباحثين.
- ٢ . التنسيق مع مدير الوحدة لضمان حسن سير العمل .
- ٣ . إعداد تقرير ربع سنوي عن أداء الدعم المالي للباحثين ورفعته لمدير الوحدة.
- ٤ . متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات إدارة الكلية فيما يخص الدعم المالي .



وحدة ضمان الجودة

الوظائف	عدد تكرار الوظيفة
مدير المركز	١
نائب مدير المركز	١
مساعد مالي وادارى	١
سكرتير المركز	٢
خدمات معاونة	١

المركز التنظيمي لمركز تطوير التعليم





وحدة ضمان الجودة

مركز تطوير التعليم:

الوظيفة : مدير المركز

مسئوليات:

٥. ١ تحقيق أهداف المركز التي تتمشى مع مشاريع التطوير بالكلية.
١. ٢ وضع خطط التطوير والتحسين للمركز.
٢. تمثيل المركز فى مجلس إدارة الكلية ومع الجهات الخارجية فيما يتعلق بمراكز تطوير التعليم.
٣. تقديم التقارير للإدارة العليا عن أداء المركز بصفة دورية.
٤. الإشراف العام ومتابعة عمل والتقييم الدورى لوحدات المركز المختلفة.
٥. زيادة الوعى بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والمتفيعين عن دور المركز.
٦. الإطلاع على خطط الكلية للتحسين والعمل على المساعدة على تنفيذها.
٧. تنسيق العمل بين وحدات المركز.



وحدة ضمان الجودة

سلطات

١. له حق في التحفيز والتقييم للأفراد مرعوسية بعد التصديق/ تفويض من عميد الكلية.
٢. له حق في تعديل تنظيم الافراد مرعوسيه بما يحقق سياسة وأهداف المركز.
٣. له حق في تغيير الافراد مرعوسيه بعد التصديق من السيد عميد الكلية.
٤. له حق في الاتصال بالجهات الخارجية فيما يتعلق بعملية تطوير التعليم.
٥. تقييم عمل الافراد مرعوسيه في وحدات المركز المختلفة.



وحدة ضمان الجودة

مركز تطوير التعليم:

الوظيفة : نائب مدير المركز

مسئوليات:

١. يساعد في وضع خطط التطوير والتحسين للمركز.
٢. المشاركة في تحقيق أهداف المركز التي تتمشى مع مشاريع التطوير بالكلية.
٣. ينوب عن مدير المركز في حالة تغيب المدير في تمثيل المركز في مجلس إدارة الكلية ومع الجهات الخارية فيما يتعلق بمراكز تطوير التعليم.
٤. ينوب عن مدير المركز في حالة تغيب المدير في تقديم التقارير للإدارة العليا عن أداء المركز بصفة دورية.
٥. ينوب عن مدير المركز في حالة تغيب المدير في الإشراف العام ومتابعة عمل والتقييم الدوري لوحدات المركز المختلفة.
٦. ينوب عن مدير المركز في حالة تغيب المدير في زيادة الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والمتفيعين عن دور المركز.
٧. ينوب عن مدير المركز في حالة تغيب المدير في الاطلاع على خطط الكلية للتحسين والعمل على المساعدة على تنفيذها.
٨. يرفع تقارير إلى مدير المركز عن عمل المركز.
٩. يشرف على وحدة من وحدات المركز.

سلطات:



وحدة ضمان الجودة

١. فى حالة تغيب المدير يقوم بجميع سلطات المركز.
٢. يكون له سلطات المشرف على أحد وحدات المركز (الوحدة المسئول عنها فقط).

مركز تطوير التعليم

الوظيفة : مساعد مالى وادارى

توصيف مهام الوظيفة :

١. القيام بجميع المهام المالية للمركز ووحداته من إعداد الميزانية والتقارير المالية واستلام النقدية وإداعها للجهات المختصة.
٢. إعداد المكافآت الخاصة بالعاملين بالمركز ووحداته المختلفة.
٣. يقوم بعمل التقارير المالية ومراجعة ميزانية المركز ووحداته المختلفة.
٤. المساعدة فى المهام الادارية لكل الوحدات بالمركز.
٥. يقوم متابعة إجراءات الشراء لكل ما يحتاجه المركز.



وحدة ضمان الجودة

مركز تطوير التعليم

الوظيفة : سكرتير المركز

توصيف مهام الوظيفة :

١. استلام المكاتبات والبوسته والشيكات الخاصة بالسيد أ.د/ مدير المركز.
٢. كتابة المكاتبات الخاصة بالسيد أ.د/ مدير المركز.
٣. تسجيل المواعيد والمقابلات بالاجنדה الخاصة بالمواعيد.
٤. الاتصال بإدارات أقسام الكلية وتنسيق العمل بينها وبين المركز.
٥. المساهمة فى أعمال وتنظيم الاجتماعات والندوات التى تعقد بالمركز.
٦. إبلاغ مدير المركز عن أى ملاحظات فيما يتعلق بمسئوليات العمل وأى عوامل معاكسة لحسن الأداء.
٧. استلام التقارير من وحدات المركز المختلفة.
٨. القيام بأى أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د/ مدير المركز.



وحدة ضمان الجودة

مركز تطوير التعليم

الوظيفة : عامل

توصيف مهام الوظيفة :

١. استلام جميع الأثاثات بالمركز.
٢. نظافة المركز وحراسته.
٣. توصيل المكاتب بين المكاتب المختلفة بالمركز وكذلك المكاتب لخارج المركز.
٤. القيام بأي أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د/ مدير المركز.



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	مشرف الوحدة
١	مساعد مشرف الوحدة
٣١	منسقى الأقسام
١	سكرتير الوحدة

المركز التنظيمي لوحدة التعليم الطبي المستمر

مشرف الوحدة

مساعد مشرف الوحدة

سكرتير الوحدة

منسقى الأقسام



وحدة ضمان الجودة

وحدة التعليم الطبي المستمر

الوظيفة : مشرف الوحدة

مسئوليات:

١. رسم السياسة أو وضع المقومات الرئيسية لنظام العمل بالمعمل بهدف تحقيق أغراضه وتوزيع الاختصاصات.
٢. تحقيق أهداف الوحدة التي تتمشى مع مشاريع التطوير بمركز التطوير الطبي والكلية.
٣. إعداد خطة سنوية لبرامج التعليم الطبي المستمر ورفعها لمجلس مركز تطوير التعليم الطبي لإقرارها.
٤. تنفيذ ومتابعة برامج التعليم الطبي المستمر حسب الخطة المقررة والمعتمدة من مركز تطوير التعليم الطبي..
٥. وضع خطة لتقييم برامج التعليم الطبي المستمر بصفة مستمرة ورفعها لمجلس مركز تطوير التعليم الطبي لإقرارها.



وحدة ضمان الجودة

٦. تنفيذ خطة تقييم برامج التعليم الطبي المستمر بصفة دائمة حسب الخطة المقررة من مركز تطوير التعليم الطبي .
٧. وضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية بطريقة مستمرة للخريجين وأطباء وزارة الصحة والتأمين الصحى.
٨. وضع خطط التطوير والتحسين الوحدة.
٩. تمثيل الوحدة فى مجلس إدارة مركز التطوير .
١٠. تقديم التقارير لإدارة مركز التطوير عن أداء المعمل بصفة دورية.

سلطات:

١. له حق فى التحفيز والتقويم للأفراد مرعوسية بعد التصديق/ تفويض من مدير مركز التطوير.
٢. له حق فى تعديل تنظيم الافراد مرعوسيه بما يحقق سياسة وأهداف الوحدة.
٣. له حق فى تغيير الافراد مرعوسيه بعد العرض على مجلس مركز التطوير.
٤. له حق فى الاتصال بالجهات الخارجية فيما يتعلق بعملية تطوير العمل بالوحدة بعد أخذ موافقة إدارة مركز التطوير الطبي.
٥. تقييم عمل الافراد مرعوسيه فى الوحدة.



وحدة ضمان الجودة

وحدة التعليم الطبي المستمر

الوظيفة: مساعد مشرف الوحدة

مسئوليات:

١. ينوب عن مشرف الوحدة في جميع مسؤولياته في حالة غياب المشرف.
٢. المساعدة في رسم السياسة أو وضع المقومات الرئيسية لنظام العمل بالوحدة بهدف تحقيق أغراضه وتوزيع الاختصاصات.
٣. المساعدة في تحقيق أهداف الوحدة التي تتمشى مع مشاريع التطوير بمركز التطوير الطبي والكلية.
٤. المساهمة في إعداد خطة سنوية لبرامج التعليم الطبي المستمر ورفعها لمجلس مركز تطوير التعليم الطبي لإقرارها.



وحدة ضمان الجودة

٥. المساهمة فى تنفيذ ومتابعة برامج التعليم الطبي المستمر حسب الخطة المقررة والمعتمدة من مركز تطوير التعليم الطبي..
٦. المساهمة فى وضع خطة لتقييم برامج التعليم الطبي المستمر بصفة مستمرة ورفعها لمجلس مركز تطوير التعليم الطبي لإقرارها.
٧. المساهمة فى تنفيذ خطة تقييم برامج التعليم الطبي المستمر بصفة دائمة حسب الخطة المقررة من مركز تطوير التعليم الطبي .
٨. المساهمة فى وضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية بطريقة مستمرة للخريجين وأطباء وزارة الصحة والتأمين الصحى.
٩. المساهمة فى وضع خطط التطوير والتحسين للوحدة.

سلطات:

فى حالة تغيب المدير يكون له جميع سلطات المشرف.

وحدة التعليم الطبي المستمر

الوظيفة: منسق قسم اكايدمى

توصيف مهام الوظيفة

١. كتابة وتحديد الاولويات العلمية للقسم التابع له وعرضها على مجلس القسم.
٢. الاشراف على ترتيب اللقاءات واليوم العلمى والمؤتمر السنوى للقسم.
٣. الاشراف على إرسال جداول اللقاءات و اليوم العلمى والمؤتمر السنوى إلى وحدة التعليم الطبي المستمر بمركز التطوير وتشتمل هذه الجداول على عنوان

- موضوع القاء وساعة اللقاء وملقى الموضوع وذلك فى الاسبوع الاخير من الشهرالسابق للتنفيذ.
٤. الاشراف على إرسال الجداول إلى المستفيدين من طلاب الدراسات العليا والمهتمين (الذى سوف يتم تسجيل اسمه ووسيلة الاتصال بسكرتارية الاقسام) وغيرهم.
٥. يحضر الاجتماعات وحدة التعليم الطبى المستمر بمركز تطوير التعليم الطبى لنقل رأى الاقسام بصفة مستمرة إلى ادارة الوحدة وتنسيق العمل بين الاقسام المختلفة.
٦. المساهمة فى إعداد خطة سنوية لبرامج التعليم الطبى المستمر ورفعها لمجلس مركز تطويرالتعليم الطبى لإقرارها.
٧. المساهمة فى تنفيذ ومتابعة برامج التعليم الطبى المستمر حسب الخطة المقررة والمعتمدة من مركز تطويرالتعليم الطبى .
٨. المساهمة فى وضع خطة لتقييم برامج التعليم الطبى المستمر بصفة مستمرة ورفعها لمجلس مركز تطويرالتعليم الطبى لإقرارها.
٩. المساهمة فى تنفيذ خطة تقييم برامج التعليم الطبى المستمر بصفة دائمة حسب الخطة المقررة من مركز تطويرالتعليم الطبى .
- ١٠.المساهمة فى وضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية بطريقة مستمرة للخريجين وأطباء وزارة الصحة والتأمين الصحى.
- ١١.المساهمة فى وضع خطط التطوير والتحسين للوحدة.
- ١٢.كتابة تقرير شهرى عن القسم ورفعها إلى الوحدة الرئيسية بمركز التطوير.



وحدة ضمان الجودة

وحدة التعليم الطبي المستمر

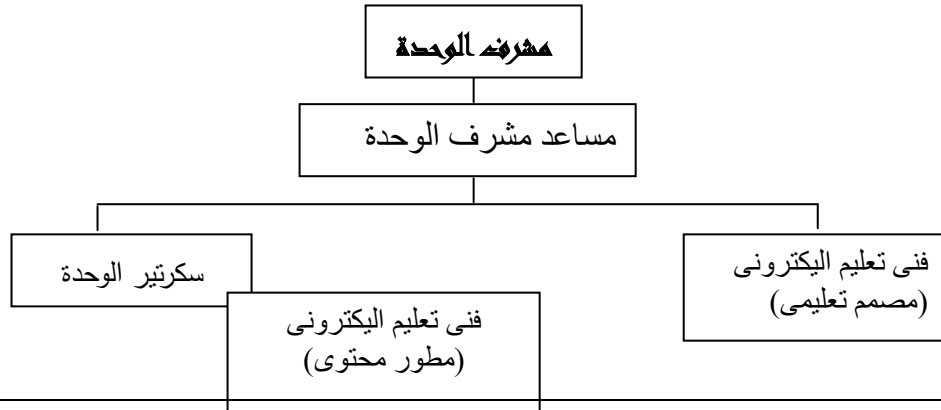
الوظيفة :سكرتير

توصيف مهام الوظيفة

- ١ . استلام المكاتبات واليوسته الخاصة بالوحدة وبالسيد أ.د/ مشرف الوحدة.
- ٢ . كتابة المكاتبات الخاصة بالوحدة وبالسيد أ.د/ مشرف الوحدة.
- ٣ . تسجيل المواعيد والمقابلات بالاجندة الخاصة بالمواعيد.
- ٤ . الاتصال بإدارات أقسام الكلية وتنسيق العمل بينها وبين الوحدة.
- ٥ . المساهمة في أعمال وتنظيم الاجتماعات والندوات التي تعقد بالوحدة والمركز .
- ٦ . إبلاغ مشرف الوحدة عن أى ملاحظات فيما يتعلق بمسئوليات العمل وأى عوامل معاكسة لحسن الاداء .
- ٧ . إستلام التقارير من الاقسام المختلفة.
- ٨ . القيام بأى أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د/ مدير المركز .

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	مشرف الوحدة
١	مساعد مشرف الوحدة
١	فنى تعليم اليكترونى (مصمم تعليمى)
١	فنى تعليم اليكترونى (مصمم رسومات)
١	فنى تعليم اليكترونى (مطور محتوى)
١	سكرتير الوحدة

المخطط التنظيمى لوحدة التعليم الالىكترونى





وحدة ضمان الجودة

فنى تعليم اليكتروننمصمم
رسومات

وحدة التعليم الاليكترونى

الوظيفة : مشرف الوحدة

مسئوليات:

1. الاشراف على الوحدة لتحقيق أهدافها التى تتمشى مع مشاريع التطوير بمركز التطوير الطبى والكلية
2. رسم السياسة أو وضع المقومات الرئيسية لنظام العمل بالوحدة بهدف تحقيق إغراضه وتوزيع الاختصاصات.
3. إعداد خطة سنوية لوحدة التعلم الالكترونى ورفعها لمجلس مركز تطويرالتعليم الطبى لإقرارها.
4. متابعة تنفيذ الخطة السنوية لوحدة التعلم الالكترونى حسب الخطة المقررة والمعتمدة من مركز تطويرالتعليم الطبى..
5. وضع خطة للتقييم السنوى لوحدة التعلم الالكترونى ورفعها لمجلس مركز تطويرالتعليم الطبى لإقرارها.
6. متابعة تنفيذ خطة التقييم السنوى لوحدة التعلم الالكترونى .



وحدة ضمان الجودة

٧. الاشراف على وضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية بطريقة مستمرة ودورية ومتابعة تنفيذها .
٨. وضع خطط التطوير والتحسين للوحدة.
٩. تمثيل الوحدة في مجلس إدارة مركز التطوير.
١٠. تقديم التقارير لإدارة مركز التطوير عن أداء المعمل بصفة دورية.

سلطات:

١. له حق في التحفيز والتقييم للأفراد مرعوسية بعد التصديق/ تفويض من مدير مركز التطوير.
٢. له حق في تعديل تنظيم الافراد مرعوسيه بما يحقق سياسة وأهداف الوحدة.
٣. له حق في تغيير الافراد مرعوسيه بعد العرض على مجلس إدارة مركز التطوير.
٤. له حق في الاتصال بالجهات الخارجية فيما يتعلق بعملية تطوير العمل بالوحدة بعد أخذ موافقة إدارة مركز التطوير الطبى.
٥. تقييم عمل الافراد مرعوسيه فى الوحدة.



وحدة ضمان الجودة

وحدة التعليم الاليكترونى

الوظيفة :مساعد مشرف الوحدة

مسئوليات:

١. ينوب عن مشرف الوحدة فى جميع مسئولياته فى حالة غياب المشرف.
٢. المساعدة فى رسم السياسة أو وضع المقومات الرئيسية لنظام العمل بالوحدة بهدف تحقيق إغراضه وتوزيع الاختصاصات.
٣. المساهمة فى إعداد خطة سنوية لوحدة التعلم الاليكترونى ورفعها لمجلس مركز تطويرالتعليم الطبي لإقرارها.
٤. المساهمة فى متابعة تنفيذ الخطة السنوية لوحدة التعلم الاليكترونى حسب الخطة المقررة والمعتمدة من مركز تطويرالتعليم الطبي..
٥. المساهمة فى وضع خطة للتقييم السنوى لوحدة التعلم الاليكترونى ورفعها لمجلس مركز تطويرالتعليم الطبي لإقرارها.
٦. المساهمة فى متابعة تنفيذ خطة التقييم السنوى لوحدة التعلم الاليكترونى .



وحدة ضمان الجودة

٧. المساهمة في الاشراف على وضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية بطريقة مستمرة ودورية ومتابعة تنفيذها .
٨. المساهمة في وضع خطط التطوير والتحسين للوحدة.

سلطات:

في حالة تغيب المدير يكون له جميع سلطات المشرف.

وحدة التعليم الالكتروني

الوظيفة : فني تعليم اليكترونى (مصمم تعليمي)

توصيف مهام الوظيفة

١. استلام المنهج في عضوية التدريس لتحويله إلى صورة الكترونية.
٢. تقسيم المقرر إلى وحدات ودروس وموضوعات ويكون ذلك في صورة رسائل تعليمية يحتويها كل موضوع.
٣. ترتيب الوحدات وتكويدها للوضع في إيقونات الشاشات.



وحدة ضمان الجودة

وحدة التعليم الإلكتروني

الوظيفة : فنى تعليم الإلكتروني (مصمم رسومات)

توصيف مهام الوظيفة

١. تنظيف وتنقية الصور المستخدمة فى المنهج وإخراجها بطريقة سليمة وسلسة للفهم.
٢. عمل فلاشات وعروض للصور التى يحتويها المنهج.
٣. إخراج إمتحانات للأسئلة المقررة للمنهج ليتدرب عليها الطالب بعد كل درس أو وحدة.



وحدة ضمان الجودة

وحدة التعليم الإلكتروني

الوظيفة : فنى تعليم اليكترونى (مطور محتوى)

توصيف مهام الوظيفة

1. ترتيب الشكل النهائى من المنهج الذى يقوم به المصمم التعليمى والصور والعروض والفلاشات والامتحانات التى يقوم بها مصمم الرسومات ووضعها فى شكل مناسب يتيح للطلاب وأعضاء هيئة التدريس للتعامل معه.
2. يقوم بعملية حزم لكل البيانات السابقة ورفعها على سيرفر الكلية لكل منهج على حدة.



وحدة ضمان الجودة

وحدة التعليم الاليكترونى

الوظيفة : سكرتير

توصيف مهام الوظيفة

١. استلام المكاتبات والبوسته والتقارير الخاصة بالوحدة وبالسيد أ.د/ مشرف الوحدة.
٢. كتابة المكاتبات الخاصة بالوحدة وبالسيد أ.د/ مشرف الوحدة.
٣. تسجيل المواعيد والمقابلات بالاجنءة الخاصة بالمواعيد.
٤. الاتصال بإدارات أقسام الكلية وتنسيق العمل بينها وبين الوحدة.



وحدة ضمان الجودة

٥. المساهمة فى أعمال وتنظيم الاجتماعات والندوات التى تعقد بالوحدة والمركز.
٦. إبلاغ مشرف الوحدة عن أى ملاحظات فيما يتعلق بمسئوليات العمل وأى عوامل معاكسة لحسن الاداء.
٧. القيام بأى أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د/ مدير المركز.

الوظائف	عدد تكرار الوظيفة
مشرف الوحدة	١
مساعد مشرف الوحدة لتدريب العاملين	١
مساعد مشرف الوحدة لتدريب اعضاء هيئة التدريس	١
مسئول ومحلل قاعدة بيانات	١
سكرتير الوحدة	٢



وحدة ضمان الجودة

خدمات معاونة

المركز التنظيمي لوحدة التدريب

مشرف الوحدة

مساعد مشرف الوحدة لتدريب
اعضاء هيئة التدريس

مساعد مشرف الوحدة
لتدريب العاملين

سكرتير الوحدة

مسئول ومحلل قاعدة
بيانات

وحدة التدريب

الوظيفة : مشرف الوحدة

مسئوليات:

١. رسم السياسة او وضع المقومات الرئيسية لنظام العمل بالوحدة بهدف تحقيق اغراضه وتوزيع الاختصاصات.
٢. وضع الخطة العامة لنظام العمل وخطط التدريب بالوحدة.
٣. الاشراف العام ومتابعة عمل والتقييم الدوري لخطة العمل بالوحدة.



وحدة ضمان الجودة

٤. تحقيق أهداف الوحدة التي تتمشى مع مشاريع التطوير بمركز التطوير والكلية.
 ٥. وضع خطط التطوير والتحسين العمل بالوحدة.
 ٦. توزيع العمل بالوحدة في ضوء أهدافها وميزانياتها.
 ٧. تمثيل الوحدة في مجلس إدارة مركز التطوير.
 ٨. تقديم التقارير لإدارة مركز التطوير عن أداء الوحدة بصفة دورية.
 ٩. العمل على زيادة الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والمتفعلن عن دور الوحدة بعد أخذ موافقة إدارة مركز التطوير.
- سلطات:

١. له حق فى التحفيز والتقويم للأفراد مرعوسية بعد التصديق/ تفويض من مدير مركز التطوير.
٢. له حق فى تعديل تنظيم الافراد مرعوسية بما يحقق سياسة وأهداف الوحدة.
٣. له حق فى تغيير الافراد مرعوسية بعد العرض على مجلس مركز التطوير.
٤. له حق فى الاتصال بالوحدات التدريبية الأخرى الخارجية فيما يتعلق بعملية تطوير العمل بالوحدة.
٥. تقييم عمل الافراد مرعوسية فى الوحدة.

وحدة التدريب

الوظيفة: مساعد مشرف الوحدة لتدريب العاملين

مسئوليات:

١. ينوب عن مشرف الوحدة فى جميع مسئولياته فى حالة غياب المشرف بالانابة.



وحدة ضمان الجودة

٢. رفع الاحتياجات التدريبية اللازمة وإعداد الخطة التدريبية السنوية لتدريب العاملين بالإدارات المختلفة ورفعها لمشرف وحدة التدريب لإقرارها.
٣. المساهمة في الاشراف على وضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية بطريقة مستمرة ودورية ومتابعة تنفيذها .
٤. وضع خطط التقييم المستمر لتدريب العاملين وقياس مردود التدريب ومتابعة تنفيذ خطة التقييم السنوى.
٥. المساهمة فى وضع خطط التطوير والتحسين للوحدة.

سلطات:

فى حالة تغيب المدير يكون له جميع سلطات المشرف بالانابة.

وحدة التدريب

الوظيفة: مساعد مشرف الوحدة لتدريب أعضاء هيئة التدريس

مسئوليات:



وحدة ضمان الجودة

١. ينوب عن مشرف الوحدة فى جميع مسئولياته فى حالة غياب المشرف بالإنابة.
٢. رفع الاحتياجات التدريبية اللازمة وإعداد الخطة التدريبية السنوية لتدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ورفعها لمشرف وحدة التدريب لإقرارها.
٣. المساهمة فى الاشراف على وضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية بطريقة مستمرة ودورية ومتابعة تنفيذها .
٤. وضع خطط التقييم المستمر لتدريب أعضاء هيئة التدريس وقياس مردود التدريب ومتابعة تنفيذ خطة التقييم السنوى.
٥. متابعة تنفيذ الدورات التدريبية.
٦. المساهمة فى وضع خطط التطوير والتحسين للوحدة.

سلطات:

فى حالة تغيب المدير يكون له جميع سلطات المشرف بالإنابة.

وحدة التدريب

الوظيفة : مسئول ومحل قاعدة بيانات

توصيف مهام الوظيفة



وحدة ضمان الجودة

١. تجميع البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والاداريين وعمل قاعدة بيانات بالمعلومات الخاصة بالتدريب.
٢. إدخال بيانات الدورات على قاعدة البيانات.
٣. تجميع الاستبيانات الخاصة بتقييم الدورات التدريبية وعمل تحليل إحصائي لهذه الاستبيانات وإستخراج النتائج.
٤. عرض هذه الانتائج على مساعد المشرف التابع لمراجعتها وكتابة التقارير.

وحدة التدريب

الوظيفة : سكرتير

توصيف مهام الوظيفة



وحدة ضمان الجودة

١. استلام المكاتبات والبوستة الخاصة بالوحدة وبالسيد أ.د/ مشرف الوحدة.
٢. كتابة المكاتبات الخاصة بالوحدة وبالسيد أ.د/ مشرف الوحدة.
٣. تسجيل المواعيد والمقابلات بالاجنحة الخاصة بالمواعيد.
٤. تسجيل الدورات التدريبية المقامة بالوحدة وكل المهام المطلوبة لاتمام الدورات من ناحية الترتيب والتنسيق.
٥. الاتصال بإدارات أقسام الكلية وتنسيق العمل بينها وبين الوحدة.
٦. المساهمة فى أعمال وتنظيم الاجتماعات والندوات التى تعقد بالوحدة والمركز.
٧. إبلاغ مشرف الوحدة عن أى ملاحظات فيما يتعلق بمسئوليات العمل وأى عوامل معاكسة لحسن الاداء.
٨. إستلام التقارير من الاقسام المختلفة.
٩. القيام بأى أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د/ مدير المركز.



وحدة ضمان الجودة

وحدة التدريب

الوظيفة : عامل

توصيف مهام الوظيفة

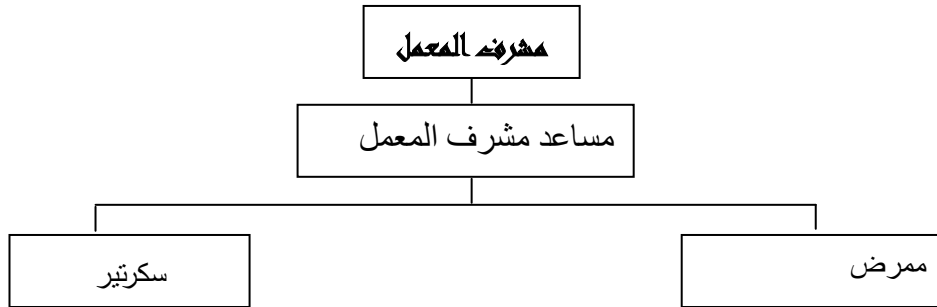
- ١ . إستلام جميع الاثاثات بالمركز.
- ٢ . نظافة المركز وحراسته.
- ٣ . توصيل المكاتبات بين المكاتب المختلفة بالمركز وكذلك المكاتبات لخارج المركز.
- ٤ . المساعدة في الترتيب للدورات التدريبية.
- ٥ . القيام بأى أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د/ مدير المركز.



وحدة ضمان الجودة

الوظائف	عدد تكرار الوظيفة
مشرف المعمل	١
مساعد مشرف المعمل	١
ممرض	٣
سكرتير	١
خدمات معاونة	٢

المبجل التنظيمى لمعمل الممارسه





وحدة ضمان الجودة

معمل المهارات

الوظيفة : مشرف المعمل

مسئوليات:

١. رسم السياسة او وضع المقومات الرئيسية لنظام العمل بالمعمل بهدف تحقيق اغراضه وتوزيع الاختصاصات.
٢. وضع الخطة العامة لنظام العمل وخطة التدريس والتدريب بالمعمل.
٣. الاشراف العام ومتابعة عمل والتقييم الدورى لخطة العمل بالمعمل.
٤. تحقيق أهداف المعمل التى تتمشى مع مشاريع التطوير بمركز التطوير والكلية.
٥. وضع خطط التطوير والتحسين المعمل.
٦. وضع القواعد المنظمة لمنح المكافآت والأجور والحوافز للعاملين بالمعمل والمتعاملين معه في مجال عمل للارتقاء بالمستوى التعليمي والعرض على مدير مركز التطوير والعرض على مجلس الادارة.
٧. توزيع العمل بالمعمل في ضوء أهدافه وميزانيته.
٨. تمثيل المعمل في مجلس إدارة مركز التطوير.
٩. تقديم التقارير لإدارة مركز التطوير عن أداء المعمل بصفة دورية.
١٠. العمل على زيادة الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والمتقنين عن دور المعمل بعد أخذ موافقة إدارة مركز التطوير.

سلطات:

١. له حق فى التحفيز والتقويم للأفراد مرءوسية بعد التصديق/ تفويض
٢. من مدير مركز التطوير.
٣. له حق فى تعديل تنظيم الافراد مرءوسيه بما يحقق سياسة وأهداف المعمل.



وحدة ضمان الجودة

٤. له حق في تغيير الافراد مرءوسيه بعد العرض على مجلس مركز التطوير.
٥. له حق في الاتصال بالمعامل الاخرى الخارجية فيما يتعلق بعملية تطوير العمل بالمعمل.
٦. تقييم عمل الافراد مرءوسيه في المعمل.
معمل المهارات

الوظيفة : مساعد مشرف المعمل

مسئوليات:

١. ينوب عن مشرف المعمل في جميع مسؤولياته في حالة غياب المشرف.
٢. المساعدة في رسم السياسة او وضع المقومات الرئيسية لنظام العمل بالمعمل بهدف تحقيق اغراضه وتوزيع الاختصاصات.
٣. المساهمة في وضع الخطة العامة لنظام العمل وخطة التدريس والتدريب بالمعمل.
٤. المساهمة في الاشراف العام ومتابعة العمل والتقييم الدورى لخطة العمل بالمعمل.
٥. المساهمة في وضع خطط التطوير والتحسين بالمعمل.
٦. المساهمة في وضع القواعد المنظمة لمنح المكافآت والأجور والحوافز للعاملين بالمعمل والمتعاملين معه في مجال عمل للارتقاء بالمستوى التعليمي والعرض على مدير مركز التطوير والعرض على مجلس الادارة.
٧. المساهمة في توزيع العمل بالمعمل في ضوء أهدافه وميزانيته.

سلطات:

في حالة تغيب المدير يكون له جميع سلطات المشرف.



وحدة ضمان الجودة

معمل المهارات

الوظيفة : ممرض

توصيف مهام الوظيفة

- ١ . العناية التامة بالمانيكانات الموجودة بالمركز.
- ٢ . التجهيز لفصول الدرس و الدورات التدريبية التي تقام بالمركز.
- ٣ . مساعدة عضو هيئة التدريس أو المدرب فى التدريب العملى بالدورات لتمثيل الواقع.
- ٤ . القيام بأى أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د/ مشرف المعمل أو المدرب أثناء التدريب العملى .



وحدة ضمان الجودة

معمل المهارات

الوظيفة سكرتير

توصيف مهام الوظيفة

١. استلام المكاتبات والبوستة الخاصة بالوحدة والسيد أ.د/ مشرف المعمل.
٢. كتابة المكاتبات الخاصة بالسيد أ.د/ مشرف المعمل.
٣. تسجيل وتنسيق جداول العمل بالمعمل.
٤. تسجيل الحضور بالوحدة للطلاب والمتدربين.
٥. تسجيل المواعيد والمقابلات بالاجندة الخاصة بالمواعيد.
٦. الاتصال بإدارات أقسام الكلية وتنسيق العمل بينها وبين المعمل.
٧. المساهمة فى أعمال وتنظيم الاجتماعات والندوات التى تعقد بالمعمل والمركز.
٨. القيام بأى أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د/ مشرف المعمل.
٩. إبلاغ مشرف الوحدة عن أى ملاحظات فيما يتعلق بمسئوليات العمل وأى عوامل معاكسة لحسن الاداء.



وحدة ضمان الجودة

معمل المهارات

الوظيفة : عامل

توصيف مهام الوظيفة

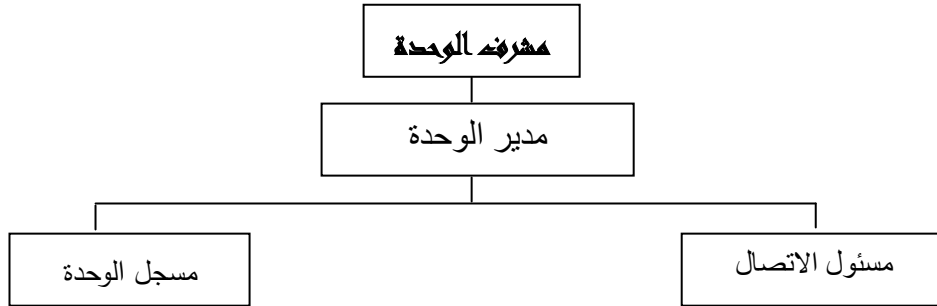
- ١ . المحافظة على المانيكانات والمساعدة فى نظافة المانيكان وحمله وتخزينه والاهتمام به.
- ٢ . إستلام جميع الاثاثات بالمركز.
- ٣ . نظافة المعمل وحراسة المركز.
- ٤ . توصيل المكاتبات بين المكاتب المختلفة بالمركز وكذلك المكاتبات لخارج المركز.
- ٥ . القيام بأى أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د/ مشرف المعمل.



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	مشرف الوحدة
١	مدير الوحدة
١	مسئول الاتصال
١	مسجل الوحدة

**المبكل التنظيمي لوحدة خدمة المجتمع وتنمية
البيئة**





وحدة ضمان الجودة



وحدة ضمان الجودة

وحدة خدمة المجتمع:

الوظيفة: المشرف على الوحدة

توصيف مهام الوظيفة:

١. متابعة أداء العاملين بالوحدة من خلال تقرير السيد/مدير الوحدة.
٢. التنسيق مع مدير الوحدة لضمان حسن سير العمل.
٣. التنسيق مع ادارة الكلية.
٤. التنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الكلية لعمل مؤتمر سنوي بالكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٥. الاتصال بالأطراف المجتمعية الانتاجية والخدمية.
٦. يمثل الكلية في الاجتماعات الخاصة بالوحدة والتي تعقد داخل أو خارج الكلية.



وحدة ضمان الجودة

وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

الوظيفة : مدير الوحدة

توصيف مهام الوظيفة :

١. ادارة دولاب العمل بالوحدة .
٢. التنسيق بين العاملين بالوحدة لضمان حسن سير العمل .
٣. إعداد تقرير ربع سنوي عن أداء الوحدة ورفعته للمشرف على الوحدة.
٤. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات إدارة الكلية فيما يخص الوحدة .



وحدة ضمان الجودة

وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

الوظيفة : مسئول الاتصال

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- متابعة تنفيذ جميع اللوائح والتعليمات الخاصة بالوحدة واعداد تقارير عن إيجابيات وسلبيات الممارسة وعرضها على مدير الوحدة .
- ٢- تفعيل التواصل بين الوحدة والاطراف المجتمعية الأخرى بما يوفر التنسيق اللازم لتحقيق سهولة التعامل وكفاءة الإنجاز .
- ٣- تنفيذ تعليمات مدير الوحدة ومتابعة مدى ما تحقق من الخطط المقترحة لأنشطة الوحدة المختلفة.



وحدة ضمان الجودة

وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

الوظيفة : مسجل الوحدة

توصيف مهام الوظيفة :

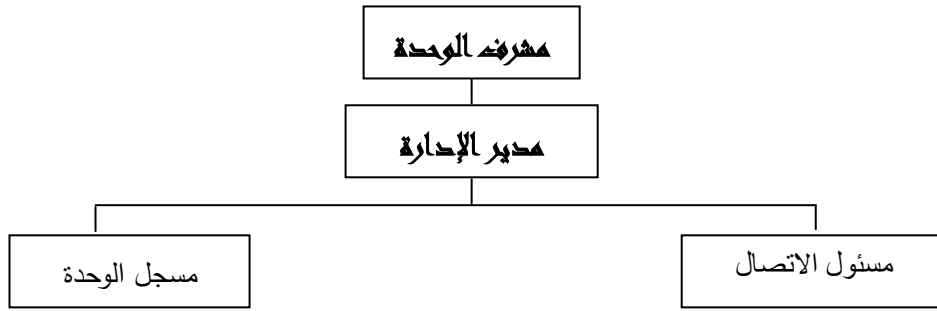
- ١- التسجيل في دفتر قيد مراسلات البريد الصادرة من الوحدة .
- ٢- التسجيل في دفتر الوارد الرسائل التي ترد إلى الوحدة عن طريق البريد المسجل وبعض المصالح الحكومية.
- ٣- متابعة تسجيل أعمال الوحدة وأنشطتها.



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	مشرف الوحدة
١	مدير الوحدة
١	مسئول الاتصال
١	مسجل الوحدة

المسجل التنظيمي لوحدة تنمية الموارد الذاتية





وحدة ضمان الجودة

وحدة تنمية الموارد الذاتية

الوظيفة: المشرف على الوحدة

توصيف مهام الوظيفة:

١. متابعة أداء العاملين بالوحدة من خلال تقرير السيد/مدير الوحدة.
٢. التنسيق مع مدير الوحدة لضمان حسن سير العمل.
٣. التنسيق مع ادارة الكلية.
٤. التنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الكلية لعمل مؤتمر سنوي بالكلية لتنمية الموارد الذاتية.
٥. الاتصال بالأطراف المجتمعية الانتاجية والخدمية.
٦. يمثل الكلية في الاجتماعات الخاصة بالوحدة والتي تعقد داخل أو خارج الكلية.



وحدة ضمان الجودة

وحدة تنمية الموارد الذاتية

الوظيفة : مدير الوحدة

توصيف مهام الوظيفة :

١. ادارة دولاب العمل بالوحدة .
٢. التنسيق بين العاملين بالوحدة لضمان حسن سير العمل .
٣. إعداد تقرير ربع سنوي عن أداء الوحدة ورفعته للمشرف على الوحدة.
٤. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات إدارة الكلية فيما يخص الوحدة .



وحدة ضمان الجودة

وحدة تنمية الموارد الذاتية

الوظيفة : مسئول الاتصال

توصيف مهام الوظيفة :

- ١- متابعة تنفيذ جميع اللوائح والتعليمات الخاصة بالوحدة واعداد تقارير عن إيجابيات وسلبيات الممارسة وعرضها على مدير الوحدة .
- ٢- تفعيل التواصل بين الوحدة والاطراف الخدمية والانتاجية الأخرى بما يوفر التنسيق اللازم لتحقيق سهولة التعامل وكفاءة الإنجاز .
- ٣- تنفيذ تعليمات مدير الوحدة ومتابعة مدى ما تحقق من الخطط المقترحة لأنشطة الوحدة المختلفة.



وحدة ضمان الجودة

وحدة تنمية الموارد الذاتية:

الوظيفة : مسجل الوحدة

توصيف مهام الوظيفة :

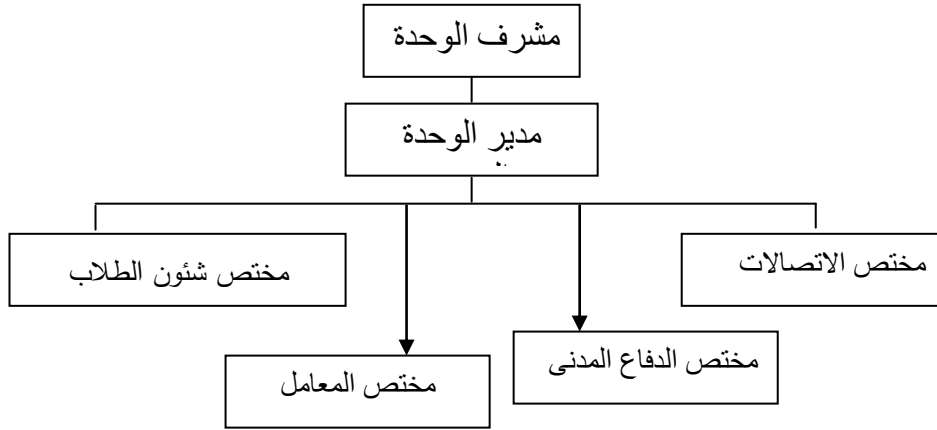
١. تنفيذ ما يوكل إليه من مدير الوحدة.
٢. المسؤولية عن مستلزمات العمل الإداري داخل الوحدة.
٣. يتولى المكاتبات والمراسلات من و إلى الوحدة.
٤. إعداد تقرير عن عمل الوحدة بالتنسيق مع مدير الوحدة .



وحدة ضمان الجودة

عدد تكرار الوظيفة	الوظائف
١	مشرف الوحدة
١	مدير الوحدة
١	مختص الاتصالات
١	مختص شئون الطلاب
١	مختص الدفاع المدني
١	مختص المعامل

المبجل التنظيمي لوحدة ادارة الأزمات





وحدة ضمان الجودة

وحدة ادارة الازمات

الوظيفة : مشرف الوحدة

توصيف مهام الوظيفة

- ١- إعداد التجهيزات اللازمة لاتخاذ الإجراءات الوقائية في حالات الطوارئ
- ٢- إعداد الخطط لمواجهة جميع انواع الكوارث المحتملة
- ٣- التنبؤ بالازمات المحتملة واعداد الخطط لتقليل احتمالات وقوعها او للتقليل من اثارها
- ٤- اصدار التوجيهات لجميع الوحدات والاقسام في حالات الطوارئ
- ٥- عمل محاكاة لحالات الطوارئ للتأكد من سلامة الاجراءات الوقائية المتخذة بالكلية



وحدة ضمان الجودة

وحدة ادارة الازمات

الوظيفة : مشرف الوحدة

توصيف مهام الوظيفة

1. المساعدة في إعداد التجهيزات اللازمة لاتخاذ الإجراءات الوقائية في حالات الطوارئ
2. المشاركة في إعداد الخطط لمواجهة جميع انواع الكوارث المحتملة
3. متابعة اصدار التوجيهات لجميع الوحدات والاقسام في حالات الطوارئ
4. المشاركة في عمل محاكاة لحالات الطوارئ للتأكد من سلامة الاجراءات الوقائية المتخذة بالكلية
5. التأكد من وجود اجراءات الامن والسلامة في كافة وحدات واقسام الكلية



وحدة ضمان الجودة

وحدة ادارة الازمات

الوظيفة : مختص الاتصالات

توصيف مهام الوظيفة

- ١- متابعة تنفيذ جميع اللوائح والتعليمات الخاصة بالوحدة واعداد تقارير عن إيجابيات وسلبيات الممارسة وعرضها على مدير الوحدة .
- ٢- تفعيل التواصل بين الوحدة والاطراف الخدمية والانتاجية الأخرى بما يوفر التنسيق اللازم لتحقيق سهولة التعامل وكفاءة الإنجاز .
- ٣- تنفيذ تعليمات مدير الوحدة ومتابعة مدى ما تحقق من الخطط المقترحة لأنشطة الوحدة المختلفة.



وحدة ضمان الجودة

وحدة ادارة الازمات

الوظيفة : مختص شئون الطلاب

توصيف مهام الوظيفة

- ١- اصدار التوجيهات لجميع الوحدات والاقسام فى حالات الطوارئ
- ٢- توعية الطلاب بالإجراءات الوقائية فى حالات الطوارئ



وحدة ضمان الجودة

وحدة ادارة الازمات

الوظيفة : مختص الدفاع المدنى

توصيف مهام الوظيفة

- ١- تدريب جميع العاملين (موظفين وعمال) على ما يتم اتخاذه عند حدوث الازمات والكوارث المتوقعة.
- ٢- التأكد من سلامة الاجراءات المتخذة أثناء عمل محاكاه للازمات المختلفة.



وحدة ضمان الجودة

وحدة ادارة الازمات

الوظيفة : مختص المعامل

توصيف مهام الوظيفة

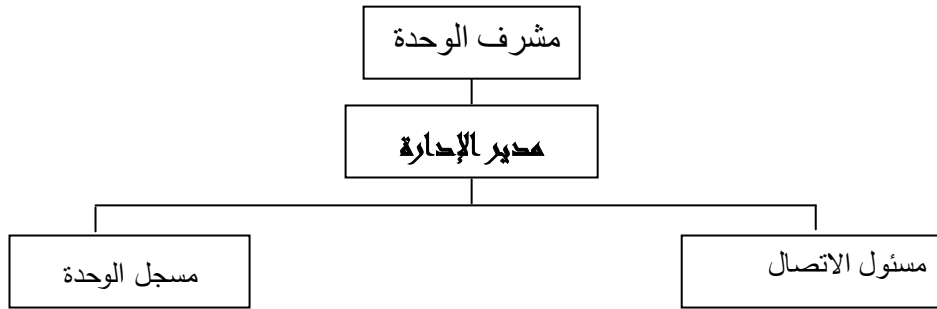
- ١- مسئول عن التأكد من اجراءات الامن والسلامة بجميع معامل الكلية.
- ٢- التأكد من تدريب جميع العاملين على استخدام اجراءات الامن والسلامة.



وحدة ضمان الجودة

وظائف	عدد تكرار الوظيفة
مشرف الوحدة	١
مدير الادارة	١
مسئول اتصال	١
مسجل الوحدة	

**المركز التنظيمي لوحدة الأمن والسلامة
الممنية**





وحدة ضمان الجودة



وحدة ضمان الجودة

وحدة الامن والسلامة المهنية
الوظيفة: المشرف على الوحدة

توصيف مهام الوظيفة:

1. متابعة أداء العاملين بالوحدة من خلال تقرير السيد/مدير الوحدة.
2. التنسيق مع مدير الوحدة لضمان حسن سير العمل.
3. التنسيق مع ادارة الكلية.
4. الاتصال بالأطراف المجتمعية الانتاجية والخدمية.
5. يمثل الكلية في الاجتماعات الخاصة بالوحدة والتي تعقد داخل أو خارج الكلية.



وحدة ضمان الجودة

وحدة الامن والسلامة المهنية

الوظيفة : مدير الوحدة

توصيف مهام الوظيفة :

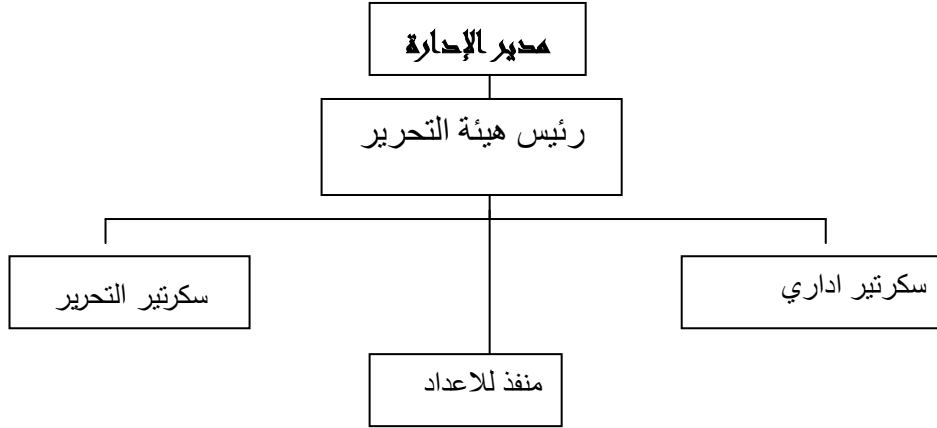
٥. ادارة دولاب العمل بالوحدة .
٦. التنسيق بين العاملين بالوحدة لضمان حسن سير العمل .
٧. إعداد تقرير ربع سنوي عن أداء الوحدة ورفعته للمشرف على الوحدة.
٨. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات إدارة الكلية فيما يخص الوحدة .



وحدة ضمان الجودة

الوظائف	عدد تكرار الوظيفة
رئيس هيئة التحرير	
سكرتير اداري	
منفذ للاعداد	
سكرتير التحرير	

المبكل التنظيمي لإدارة المجلة العلمية





وحدة ضمان الجودة

الوظيفة: مدير المجلة العلمية

توصيف مهام الوظيفة: مدير المجلة

- ١- الاشراف على جميع اعمال المجله
- ٢- المتابعه اليوميه لجميع الاعمال التنفيذيه للابحاث بالمجله
- ٣- الاشراف على متابعه تنسيق العمل مع مقدم البحث
- ٤- القيام بكل ماسند الى المجله وتسليمها الى المطبعه
- ٥- اعداد المجله مرتين فى السنه



وحدة ضمان الجودة

الوظيفة: رئيس التحرير

توصيف مهام الوظيفة :

١- يختص بالاشراف على جميع الامور الادارية والماليه والعلميه والفنية للمجله



وحدة ضمان الجودة

الوظيفة: سكرتير التحرير

توصيف مهام الوظيفة: سكرتير التحرير

يختص بالاشراف على جميع الامور العلميه والفنية للمجله ويقوم بالمساعدته فى مراقبة النواحي العلمية والفنية واختيار محكمي البحوث.



وحدة ضمان الجودة

الوظيفة: الجهاز الاداي للمجلة

توصيف مهام الوظيفة: الجهاز الاداي للمجلة

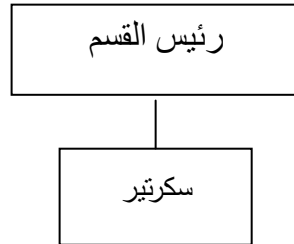
سكرتير ادارى وموظف اله كاتبه ممتاز له درايه باستخدام برامج الكمبيوتر التى لها صلته بكتابة وتنسيق النص وجميعهم من العاملين بالكلية . يختص السكرتير الادارى بالمساعدة فى اجراء وتنسيق وتنظيم فعاليات النواحى الادارية و المالىه تحت اشراف رئيس تحرير المجله المنفذ والمعد للمجله يقوم بطباعة المجله وتجليدها فى المطبعة .



وحدة ضمان الجودة

العدد	الوظيفة
١	رئيس القسم
١	سكرتارية

المخطط التنظيمي للأقسام





وحدة ضمان الجودة

الأقسام الوظيفة السكرتارية

توصيف مهام الوظيفة:

١. يقوم (سكرتارية الاقسام) بمخاطبة الاقسام التي سوف تشارك في الامتحان لوضع عدد من الاسئلة من خلال خطاب كتابي وتسليمها الي السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس القسم .
٢. يقوم (سكرتارية الاقسام) بوضع جدول الامتحانات الاكلينيكية والشفوية بعد التنسيق مع الاقسام الاخرى وتقوم باخطار هذه الاقسام بمكان وميعاد الامتحانات .
٣. يقوم سكرتارية الاقسام بتقسيم الدفعة التي سوف تؤدي الامتحان الي مجموعات من خلال قائمة اسماء الفرق و يتم تسليم صورة من جدول



وحدة ضمان الجودة

الامتحان جدول الامتحانات الاكلينيكية والشفوية من خلال رقم المجموعة الخاصة لكل طالب .

٤. يقوم (سكرتارية الاقسام) بكتابه وتسجيل تشكيل لجنة الامتحان الذي يتم بمعرفة مجلس القسم من السادة اعضاء هيئة التدريس من قسم والاقسام التي سوف تشترك في الامتحان وايضا تسجيل تشكيل لجنة الاشراف علي تحضير حالات الامتحان وايضا تسجيل لجنة الاشراف علي سير الامتحانات . يقوم (سكرتارية الاقسام) باعداد كشوف رصد الدرجات الشفوية و الاكلينيكية داخل القسم .

٦. يقوم (سكرتارية الاقسام) باستلام وتسليم السادة اعضاء هيئة التدريس اوراق الاجابة للقيام بتصحيحها داخل القسم من خلال نموذج تسليم وتسلم اوراق الاجابات

٧. يقوم (سكرتارية الاقسام) باعداد استمارات مكافاة الامتحانات من خلال النموذج (جامعى) الدور الاول والثاني واستمارات بدل السفر للمنتدبين النموذج

٨. يقوم (سكرتارية الاقسام) باعداد دعوة حضور مجلس القسم للسادة اعضاء هيئة التدريس بمكان وميعاد اجتماع مجلس القسم حيث ينعقد المجلس مرة كل شهر .



وحدة ضمان الجودة

٩. يقوم الموظف المختص من (سكرتارية الاقسام) بتلقي الطلبات التي ستعرض علي مجلس القسم .
١٠. يقوم الموظف المختص من (سكرتارية الاقسام) بتسجيل وكتابة محضر المجلس واعتمادها من رئيس القسم ثم ارساله الي السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية .
١١. يقوم الموظف المختص من (سكرتارية الاقسام) بعرض المكاتبات والاوراق اليومية عل السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس القسم وبناء علي توجيهات سيادته يتم توزيعها وارسالها الي الادارات المختلفة وتسليم الاوراق على سركى مختص بكل قسم .
١٢. يقوم الموظف المختص من (سكرتارية الاقسام) باعداد بيانات خاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين (رقم التليفون – تاريخ التعيين – عنوان الرسائل لجنة الاشراف علي الرسائل – تاريخ الحصول علي الدرجات العلمية) من خلال سجل خاص بالقسم سجل خاص بالقسم



وحدة ضمان الجودة

مرفق (١): قرار الاعتماد من مجلس الكلية

- تم اعتماد التوصيف الوظيفي من مجلس الكلية بالقرار رقم (٧٠٧٤) بجلسته رقم (١٨١) والمنعقدة بتاريخ ٢٥/٧/٢٠٠٩
- تم اعادة اعتماد التوصيف الوظيفي من مجلس الكلية بالقرار رقم (١٢٧٤) بجلسته رقم (٢٦٦) والمنعقدة بتاريخ ٢٩/١٢/٢٠١٤.



وحدة ضمان الجودة