



دليل التوظيف الوظيفي



كلية العلوم - جامعة دمياط

للفئات العاملة بالكلية

إصدار يناير ٢٠١٣

المحتويات

[illegible]

٦٦	اخصائي توجيه اداري اول
٦٧	اخصائي توجيه اداري ثان
٦٧	اخصائي توجيه اداري ثالث
٦٨	اخصائي شئون اداريه اول
٦٩	اخصائي شئون اداريه ثان
٧٠	اخصائي شئون اداريه ثالث
٧١	اخصائي نشاط اجتماعي اول
٧٢	اخصائي نشاط اجتماعي ثان
٧٣	اخصائي نشاط اجتماعي ثالث
٧٤	اخصائي نشاط رياضي اول
٧٤	اخصائي نشاط رياضي ثان
٧٥	اخصائي نشاط رياضي ثالث
٧٥	اخصائي مراقبه مخزون سلعي اول
٧٦	اخصائي مراقبه مخزون سلعي ثان
٧٧	اخصائي مراقبه مخزون سلعي ثالث
٧٨	اخصائي شئون ماليه اول
٧٩	اخصائي شئون ماليه ثان
٨٠	اخصائي شئون ماليه ثالث
٨١	مهندس كهرباء اول
٨٢	مهندس كهرباء ثان
٨٢	مهندس كهرباء ثالث
٨٣	مهندس مدني اول
٨٤	مهندس مدني ثلق
٨٥	مهندس مدني ثالث
٨٦	مهندس معماري اول
٨٧	مهندس معماري ثان
٨٨	مهندس معماري ثالث
٨٩	مهندس الكترونيات اول
٨٩	مهندس الكترونيات ثان
٩٠	مهندس الكترونيات ثالث

٩١	مهندس انتاج زراعي اول
٩٢	مهندس انتاج زراعي ثان
٩٣	مهندس انتاج زراعي ثالث
٩٤	طبيب بشري اول
٩٥	طبيب بشري ثان
٩٦	طبيب بشري ثالث
٩٧	اخصائي مكثبات اول
٩٨	اخصائي مكثبات ثاني
٩٩	اخصائي مكثبات ثالث
١٠٠	اخصائي معمل اول
١٠٠	اخصائي معمل ثان
١٠١	اخصائي معمل ثالث
١٠٢	كاتب شئون ماليه واداريه
١٠٣	فني معمل
١٠٤	فني هندسه مساعده
١٠٤	فني تمريرض
١٠٦	حرفي ورش والات والحركه والنقل
١٠٧	معاون خدمه

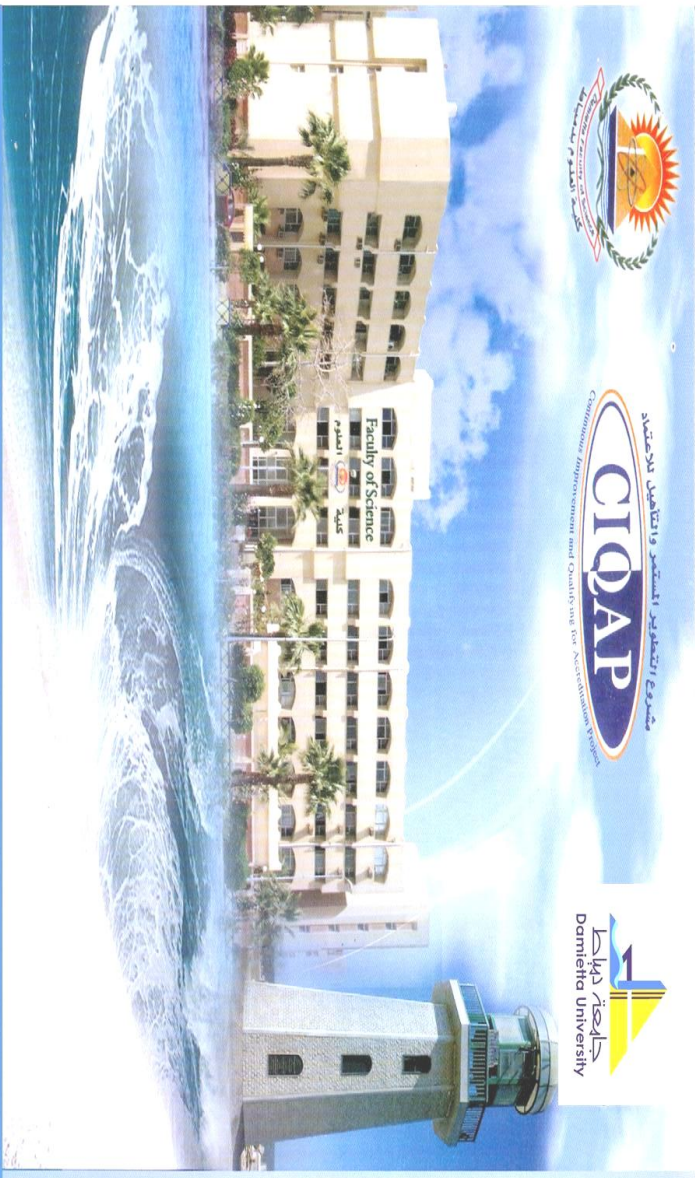
لجنة الإعداد

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| ١- أ.د. احمد السيد عبد الغني الغباشي | عميد الكلية |
| ٢- د. محمد إسماعيل أبودبارة | مدير وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة |
| ٣- أ.د. مصطفى أمين دياب | منسق معيار الجهاز الإداري |
| ٤- هبه الله محمد عطيه والي | مدرس ماده |
| ٥- آيات حسن المنسي | اخصائي معمل |

لجنة المراجعة والطباعة

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ١- أ.د. عبد الحميد عبد الفتاح المغربي | أستاذ إدارة الأعمال وعميد كلية التجارة فرع دمياط سابقا |
| ٢- أ. عبد المجيد جمعه الحمایمی | المدير الإداري لوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة |
| ٣- أ. فهيم محمد الخياط | رئيس قسم التعليم الإلكتروني |
| ٤- أ. صالح محمود بركات | مسئول نادي التكنولوجيا |

إصدار يناير ٢٠١٣



كلية العلوم - جامعة دمياط

قضايا الكلية



١-٤ عميد الكلية

مسمى الوظيفة : عميد الكلية

الدرجة العلمية : أستاذ

آليات الأحكام العامة لانتخاب القيادات الجامعية
طبقا لقانون سبتمبر ٢٠١١ أحكام عامة (المرحلة الإنتقالية)

آليات اختيار العميد:

- تشرف على عملية اختيار رؤساء الأقسام والعميد بكل كلية لجنة منتخبة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية مشكلة من (٣) ثلاث من أعضاء هيئة التدريس وممن لهم حق التصويت من غير المرشحين ، ويضاف لعضوية اللجنة عضو هيئة تدريس بإحدى كليات الحقوق يتم اختياره بمعرفة مجلس الجامعة المعنية.
- تحقيقا لتعددية وسلامة مفهوم الاختيار ، وسعيا لاكتمال الهيكل الإداري للكلية ، يتعين لاختيار عميد الكلية وجود أربعة من الأساتذة العاملين على الأقل ، وعدد من أعضاء هيئة التدريس (الأساتذة غير المتفرغين والمتفرغون والعاملون والأساتذة المساعدون والمدرسون) لا يقل عن ٢٠ عضوا . وفي غير هذه الحالة ، يكون لرئيس الجامعة اختيار عميد الكلية أو ندب قائم بالأعمال في حالة عدم وجود أساتذة عاملين .
- يشارك في الانتخابات جميع أعضاء هيئة التدريس (الأساتذة غير المتفرغين والمتفرغون والعاملون والأساتذة المساعدون والمدرسون) بالإضافة إلى الهيئة المعاونة (المدرسون المساعدون والمعيدون) بما لا يتجاوز ١٠ % من الأصوات الصحيحة لأعضاء هيئة التدريس .
- لدعم اختيار المجمع الأكاديمي لأقدر العناصر على إدارة وتطوير الكلية ، تقوم لجنة الإشراف بتحديد مواعيد ندوات متساوية المدّة للمرشحين ، لعرض برامجهم وخططهم الإستراتيجية ومناقشتهم فيها ، وإعلان المعايير الاسترشادية للاختيار وهي :
 - يستلزم المنصب القيادي الجامعي وجود شخصية ذات قدرات قيادية وإدارية وأكاديمية متميزة فضلا عما يجب أن تتحلى به صفات شخصية تؤهل للقيادة في مناخ من التعاون مع القدرة على إدارة الأزمات والتواصل مع مختلف فئات المجتمع الجامعي والنهوض بالبحث العلمي وخدمة المجتمع .
 - وقد رؤى وضع مجموعة من المعايير الاسترشادية يمكن أن يستعين بها النخبون عند الإدلاء بأصواتهم لاختيار أنسب المرشحين . ولاشك أن

الوفاء بمتطلبات هذه الم عايير يتفاوت بحسب أعباء المنصب وتدرجه فى السلم القيادى .

أولا الكفاءة القيادية والإدارية :

- تقاس هذه الكفاءة من حيث مدى توافر كل العناصر التالية :
- ١- القدرة على وضع رؤية شاملة وتحديد أهداف وبرامج تنفيذية.
 - ٢- صفات قيادية تساعد على تهيئة مناخ يسوده التعاون بين كافة الأطراف (القيادية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين).
 - ٣- مهارة التخطيط الإستراتيجى ، والقدرة على إدارة التطوير الديناميكى .
 - ٤- القدرة على مواجهة الأزمات وإدارتها .
 - ٥- القدرة على التواصل المجتمعى فى الداخل والخارج .
 - ٦- القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية الحديثة ، ومهارات الاتصال الفعال .
 - ٧- القدرة على جذب مصادر تمويل متنوعة لتنمية الموارد الذاتية .
 - ٨- الإلمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعى .
 - ٩- تقلد مناصب قيادية أكاديمية ، أو أى مناصب قيادية أخرى ، وحضور دورات تدريبية وندوات فى الشؤون الإدارية والأكاديمية.
 - ١٠ - المشاركة الفاعلة فى المجالس واللجان العلمية وإدارية على مستوى القسم والكلية والجامعة .
 - ١١ - المشاركة فى تنفيذ أنشطة ثقافية وعلمية واجتماعية ورياضية للطلاب والمجتمع.

ثانيا : النشاط العلمى والبحثى :

- تقاس هذه الكفاءة من حيث مدى توافر كل العناصر التالية :
- ١٢ - السمعة والمكانة العلمية فى الأوساط الأكاديمية والمجتمعية.
 - ١٣ - احترام القيم والتقاليد الجامعية والعلاقات الطيبة داخل الوسط الجامعى.
 - ١٤ - متابعة البحث العلمى بنشر أبحاث والإشراف على رسائل علمية والمشاركة فى المشروعات البحثية ومشروعات التطوير.
 - ١٦ - المشاركة فى أنشطة ومشروعات دولية.
 - ١٧ - المشاركة الفاعلة فى المؤتمرات .

الاختصاصات :

طبقاً للمادة ٣٣ والمادة ٣٤ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

بشأن تنظيم الجامعات فإن اختصاصات عميد الكلية تتلخص فى التالى :-

- ١ - تنفيذ قرارات مجلس الكلية والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية.
- ٢ - يكون للعميد السلطة المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٣ - يقوم بتصريف أمور الكلية وإدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية فى حدود السياسة التى رسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى :-

(أ) الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية ومتابعة تنفيذها .

(ب) التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .

(ج) العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين.

والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيز والأدوات وغيرها .

(د) مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية وما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.

(هـ) الإشراف على العاملين والأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم .

(و) إعداد تقرير عن شئون الكلية و العملية التعليمية والإدارية والمالية فى نهاية كل عام جامعى.

(ز) يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ويتبعه مايلى :-

- مكتب عميد الكلية .
- وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة .
- الشؤون القانونية .

المستندات المطلوبة :

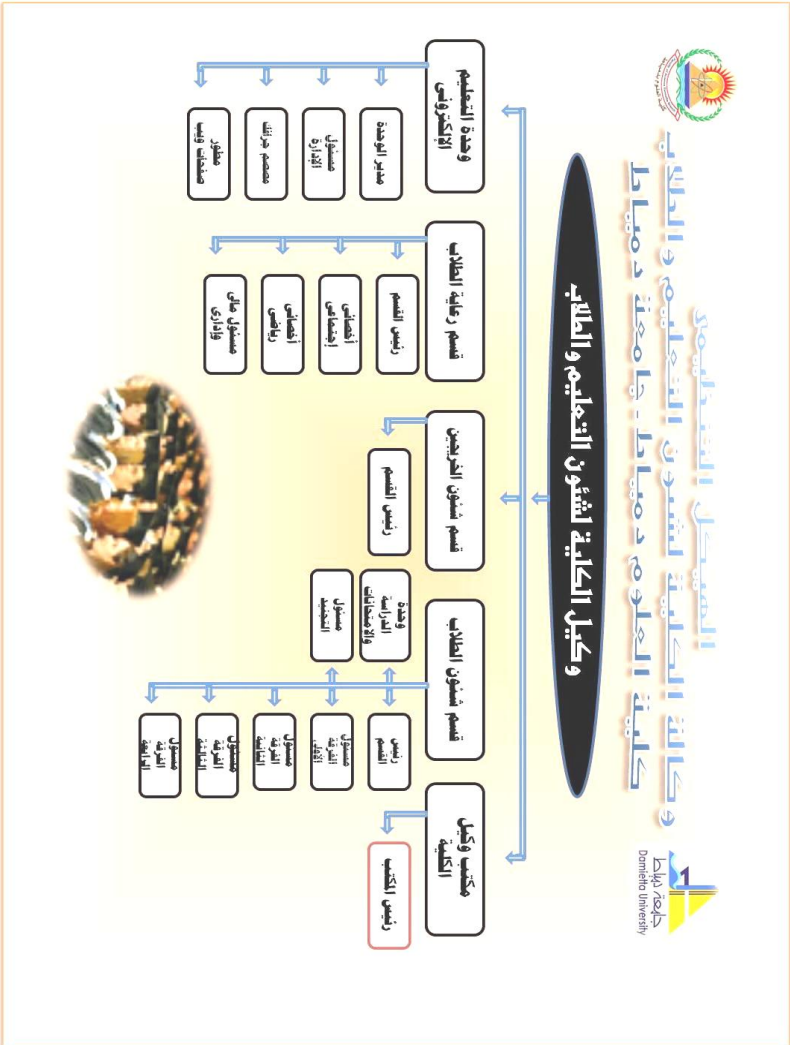
- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعى باجتياز الدورات.
- إفادة من وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمشاركة فى أعمال التطوير والجودة.
- إفادة من شئون أعضاء هيئة التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمى والوظيفى .
- إفادة من العضو بمجمل النشاط العلمى والبحثى والمؤتمرات والندوات والمشاريع التطبيقية والمشاركة المجتمعية والنشاط الجامعى .

- إفادة من رئيس مجلس القسم العلمى بالمهام التدريسية والتعليمية.
- إفادة بتقرير عن مستوى تقييم كفاءة الأداء للعضو .

الإجراءات المطلوبة :

- خلو منصب العميد.
- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية.
- تطبيق المعايير العامة للإختيار والشروط المعتمدة والموثقة.
- مذكرة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- قرار رئيس الجامعة.
- إستصدار قرار الكلية بالتنفيذ.

٢- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



مسمى الوظيفة / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الدرجة العلمية : أستاذ

الضوابط القانونية :

طبقا للمادة ٤٧ من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات
يعين رئيس الجامعة وكيل الكلية من بين الأساتذة العاملين بالكلية بناء على ترشيح
العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

شروط ومعايير شغل الوظيفة :

طبقا لقانون سبتمبر ٢٠١١ أحكام عامة (المرحلة الإنتقالية)

١ - أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفى لجعل أرائه موضع إحترام فى
الكلية والجامعة .

٢ - لدية خبرة إدارية وقيادية.

٣ - ذو رؤية وخبرة فى أعمال التطوير والجودة .

٤ - سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة .

٥- القدرة على قيادة فريق العمل .

الاختصاصات :

طبقا للمادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم
الجامعات فإن اختصاصات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تحت إشراف عميد
الكلية تتلخص فى الأتى :

١- تصريف شئون الطلبة فى الكلية والإشراف على التدريب العملى للطلاب.

٢- دراسة مقترحات الأقسام بشأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية
توطئة لعرضها على مجلس الكلية.

٣- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والإجتماعية للطلاب.

٤- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية فى الكلية.

٥- الإشراف على الطلاب الوافدين.

٦- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى العلمى فيما يخصه.

٧- عرض كافة الموضوعات المتعلقة بشئون الطلاب على مجلس شئون التعليم
بالجامعة.

٨- تتبع نتائج الطلاب ودراسة الإحصائيات الخاصة بها وتقديم التوصيات اللازمة إلى
مجلس الكلية .

٩- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.

١٠- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية.

١١- تشجيع تكوين الجمعيات العلمية وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب.

١٢- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة .

ويتبعه الإدارات الآتية :-

- شئون التسجيل والخريجين.
- شئون الدراسة والامتحانات.
- رعاية الطلاب (اجتماعية ورياضية وثقافية) .
- مكتب شكاوى الطلاب.

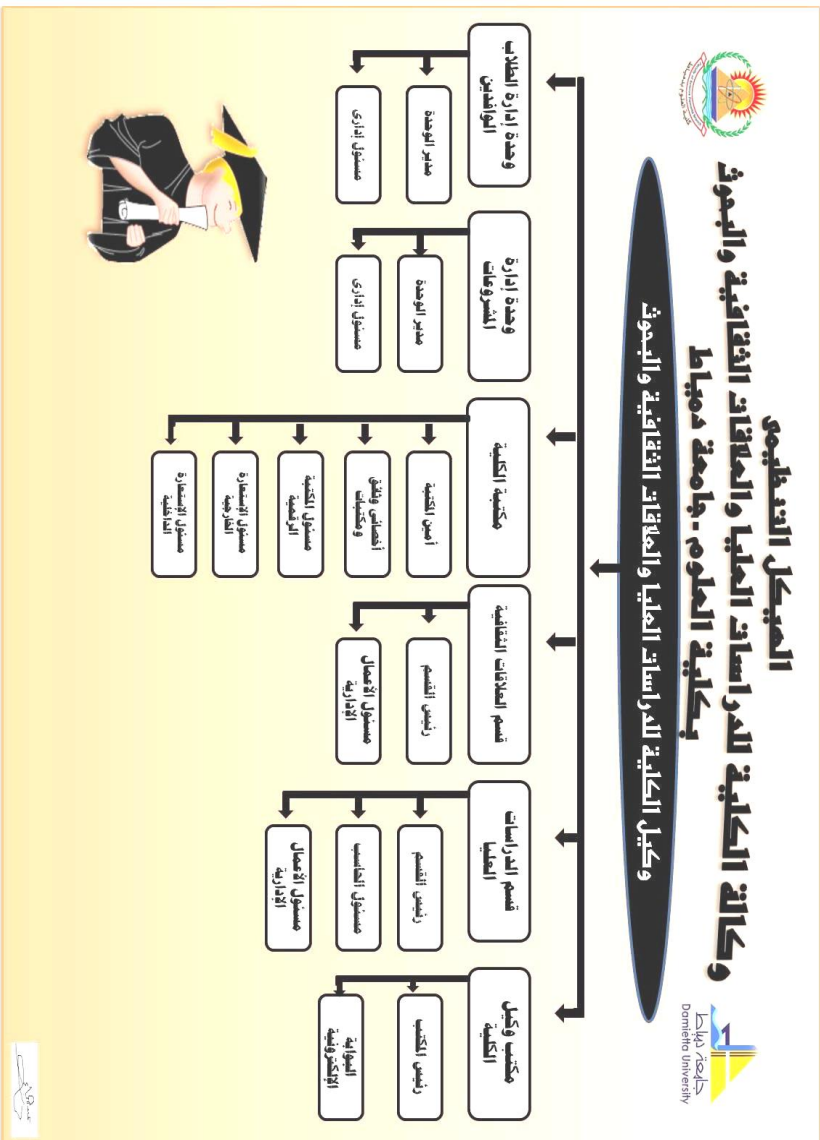
المستندات المطلوبة :

- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعى باجتياز الدورات.
- إفادة من وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمشاركة فى أعمال التطوير والجودة .
- إفادة من شئون أعضاء هيئة التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمى والوظيفى .
- إفادة من العضو بمجمل النشاط العلمى والبحثى والمؤتمرات والندوات والمشروعات التطبيقية والمشاركة المجتمعية والنشاط الجامعى .
- إفادة من رئيس مجلس القسم العلمى بالمهام التدريسية والتعليمية.
- إفادة بتقرير عن مستوى تقييم كفاءة الأداء للعضو.

الإجراءات المطلوبة :

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية.
- تطبيق المعايير العامة للإختبار والشروط المعتمدة والموثقة.
- إستيفاء المستندات المطلوبة.
- مذكرة أ.د/ عميد الكلية.
- مذكرة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- قرار رئيس الجامعة.
- استصدار قرار الكلية بالتنفيذ.

٣- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث



مسمى الوظيفة / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
الدرجة العلمية: أستاذ
الضوابط القانونية :

طبقاً للمادة ٤٧ من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات
يعين رئيس الجامعة وكيكل الكلية من بين الأساتذة الكلية بناءاً على ترشيح العميد وذلك
لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
شروط و معايير شغل الوظيفة:

طبقاً لقانون سبتمبر ٢٠١١ أحكام عامة (المرحلة الإنتقالية).
١ - أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفى لجعل أرائه موضع إحترام فى
الكلية والجامعة.

- ٢ - لديه خبرة إدارية وقيادية.
- ٣ - ذو رؤية وخبرة فى أعمال التطوير والجودة.
- ٤ - سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة .
- ٥- القدرة على قيادة فريق العمل.

الاختصاصات :

طبقاً للمادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم
الجامعات والخاص فإن اختصاصات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات
الثقافية تحت إشراف عميد الكلية تتلخص فى الأتى :-

- ١- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناءً على إقتراحات مجالس
الأقسام واللجان المختصة.
- ٢- متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة بالكلية.
- ٣- الإشراف على النشر العلمى فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا
الشأن.
- ٤- إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات
التكافئية الخارجية.
- ٥- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه .
- ٦ - الإشراف على شئون المكتبة وإقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع
الدوريات.
- ٧- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمى فى الكلية وتوزيعها وفقاً للبرامج المقترحة
من خلال لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- ٨- النظر فى إقتراحات مجالس الأقسام بشأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه
وتقارير المشرفين وتعيين لجان الحكم على الرسائل من خلال لجنة الدراسات العليا
والبحوث قبل العرض على مجلس الكلية.
- ٩- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

ويتبعه الإدارات الآتية:-

- شئون الدراسات العليا والبحوث.
- العلاقات الثقافية.
- المكتبة.

المستندات المطلوبة :

- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعى باجتياز الدورات الخاصة بتنمية القدرات.
- إفادة من وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمشاركة فى أعمال التطوير والجودة .
- إفادة من شئون أعضاء هيئة التدريس بالسيره الذاتية / التدرج العلمى والوظيفى.
- إفادة من مجلس القسم العلمى بالمهام التدريسية والتعليمية.
- إفادة بتقرير سنوى عن تقييم كفاءة الأداء للعضو .
- إفادة من العضو بمجمل النشاط العلمى والبحثى والمؤتمرات والندوات والمشروعات البحثية والمشاركة المجمعية والنشاط الجامعى.

الإجراءات المطلوبة :

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية.
- تطبيق المعايير العامة للإختيار والشروط المعتمدة والموثقة.
- إستيفاء المستندات المطلوبة.
- مذكرة أ.د/ عميد الكلية.
- مذكرة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- قرار رئيس الجامعة.
- إستصدار قرار الكلية التنفيذى.

٤- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة



مسمى الوظيفة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
الدرجة العلمية: أستاذ

الضوابط القانونية :

طبقا للمادة ٤٧ من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات يعين رئيس الجامعة وكيال الكلية من بين الأساتذة الكلية بناءا على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

شروط ومعايير شغل الوظيفة :

طبقا لقانون سبتمبر ٢٠١١ أحكام عامة (المرحلة الإنتقالية)

- ١- أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفى لجعل أرائه موضع احترام فى الكلية والجامعة.
- ٢ -لدية خبرة إدارية وقيادية.
- ٣ -ذو رؤية وخبرة فى أعمال التطوير والجودة.
- ٤ -سجل وظيفى يشهد بالالتزام والنزاهة.
- ٥- القدرة على قيادة فريق العمل.

الاختصاصات :

طبقا للمادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والخاص فإن اختصاصات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة تحت إشراف عميد الكلية تتلخص فى الأتى :-

- ١- إعداد الخطط والبرامج التى تكمل دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - ٢- إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التى تقدم خدماتها لغير الطلاب.
 - ٣- إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية ورفع كفاءتهم الإنتاجية فى شتى المجالات .
 - ٤- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
 - ٥- لديه خبرة قيادية .
- ويتبعه الإدارات الآتية :-**
- مكتب وحدة التدريب.
 - السلامة والصحة المهنية.
 - وحدة إدارة الأزمات والكوارث.

المستندات المطلوبة :

- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز الدورات الخاصة بتنمية القدرات.
- إفادة من وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمشاركة فى أعمال التطوير والجودة.
- إفادة من شئون أعضاء هيئة التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمى والوظيفى.
- إفادة من رئيس مجلس القسم العلمى بالمهام التدريسية والتعليمية.
- إفادة بتقرير سرنوى عن تقييم كفاءة الأداء للعضو.
- إفادة من العضو بمجمل النشاط العلمى والبحثى والمؤتمرات والندوات والمشروعات البحثية والمشاركة المجمعية والنشاط الجامعى.

الإجراءات المطلوبة :

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية.
- تطبيق المعايير العامة للإختيار والشروط المعتمدة والموثقة.
- استيفاء المستندات المطلوبة.
- مذكرة أ.د/ عميد الكلية.
- مذكرة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- قرار رئيس الجامعة.
- استصدار قرار الكلية بالتنفيذ.

٥- رؤساء الأقسام العلمية

مسمى الوظيفة / رئيس قسم

أقسام الكلية { الكيمياء - الفيزياء - النبات - علم الحيوان -
الرياضيات - الجيولوجيا - علوم البيئة }

الدرجة العلمية : أستاذ

أحكام عامة : طبقا لآليات الأحكام العامة لانتخاب القيادات الجامعية
سبتمبر ٢٠١١ (المرحلة الانتقالية).

- تشرف على عملية اختيار رؤساء الأقسام والعميد بكل كلية لجنة منتخبة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية مشكلة من (٣) ثلاث من أعضاء هيئة التدريس وممن لهم حق التصويت من غير المرشحين ، ويضاف لعضوية اللجنة عضو هيئة تدريس بإحدى كليات الحقوق يتم اختياره بمعرفة مجلس الجامعة المعنية.

آليات اختيار رئيس مجلس القسم

- فى الأقسام العلمية التى يوجد بها (٣) ثلاث أساتذة من العاملين أو أكثر ، يتم اختيار احد أقدم ثلاثة منهم بالاقتراع السرى وفى حالة اعتذار أحد المرشحين الثلاثة قبل إجراء الانتخابات يتم إضافة مرشح بديل هو التالى لهم فى الأقدمية.
- يشارك فى الانتخاب جميع أعضاء هيئة التدريس (الأساتذة غير المتفرغين والمتفرغون والعاملون والأساتذة المساعدون والمدرسون) بالإضافة إلى الهيئة المعاونة (المدرسون المساعدون والمعيدون) بما لا يتجاوز ١٠ % من الأصوات الصحيحة لأعضاء هيئة التدريس .
- يتعين أن يحضر ٦٠ % على الأقل من أعضاء هيئة التدريس لصحة انعقاد الجلسة فإذا لم يكتمل النصاب توجل الجلسة لمدة ساعة ويكون انعقادها بحضور ٤٠ % على الأقل من الأعضاء فإذا لم تتوفر هذه النسبة يقوم رئيس الجامعة بتعين رئيس مجلس القسم بناء على ترشيح عميد الكلية .
- تعاد الانتخابات بين أعلى اثنين فى حالة عدم حصول أى من المرشحين على الأغلبية المطلقة من عدد الأصوات الصحيحة.
- فى حالة عدم وجود ثلاث أساتذة عاملين بالقسم تطبق القواعد الآتية :
١- فى حالة وجود (٢) على الأكثر من الأساتذة العاملين يعين الأقدم من بينهما.

- ٢- إذا خله القسم من الأساتذة العاملين يقوم بعمل رئيس مجلس القسم أقدم الأساتذة المساعدين.
- ٣- إذا لم يوجد بالقسم أساتذة مساعدون يعين أقدم الأساتذة المتفرغين قائماً بأعمال رئيس مجلس القسم .
- ٤- وفى غير هذه الأحوال يتولى عميد الكلية أو من يفوضه من وكلاء الكلية إدارة شئون القسم.

الاختصاصات :

طبقاً للمواد ٤٢ ، ٤٣ ، ٤٤ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والخاص بأن اختصاصات رؤساء الأقسام العلمية تحت إشراف عميد الكلية تتلخص فى الآتى :-

١- يتولى رئيس مجلس القسم بصفة خاصة الإشراف على :-

- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم .
- إعداد مقترحات الندب لتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- إقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- الإشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما فى شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- إعداد تقرير فى نهاية كل عام عن شئون القسم العملية التعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط فى القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت تنفيذها وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس الكلية.
- عرض وجهة نظر مجلس القسم العلمى عن نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

- ٢- يشرف على الشئون العلمية والإدارية والمالية فى حدود السياسات التى يرسمها مجلس الكلية ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- ٣- يعقد المؤتمر العلمى للقسم ويتم فيه مناقشة كافة شئون التعلیم والبحث العلمى وتقييم النظم ومراجعتها وتحديثها بما يحقق انطلاقها.
- ٤- يكون لرئيس القسم السلطة المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها فى القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم .

٥- تنفيذ وتطبيق الأحكام العامة للمجلس بشأن عودة المجلس للانعقاد / دورية الانعقاد / صحة الانعقاد / صدور القرارات / أمين المجلس / جدول الأعمال / تشكيل لجان لبحث الموضوعات التي تدخل في الاختصاصات .

المستندات المطلوبة :

- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز الدورات الخاصة بتنمية القدرات.
- إفادة من وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالمشاركة في أعمال التطوير والجودة .
- إفادة من شئون أعضاء هيئة التدريس بالسيرة الذاتية / النرج العلمى والوظيفى.
- إفادة من رئيس مجلس القسم العلمى بالمهام التدريسية والتعليمية.
- إفادة بتقرير سنوى عن تقييم كفاءة الأداء للعضو.
- إفادة من العضو بمجمل النشاط العلمى والبحثى والمؤتمرات والندوات والمشروعات البحثية والمشاركة المجتمعية والنشاط الجامعى.

الإجراءات المطلوبة :

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية.
- تطبيق المعايير العامة للاختيار والشروط المعتمدة والموثقة.
- استيفاء المستندات المطلوبة.
- مذكرة أ.د/ عميد الكلية.
- مذكرة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- قرار رئيس الجامعة.
- استصدار قرار الكلية بالتنفيذ.

"الكادر الأكاديمي"

(أ) أعضاء هيئة التدريس

(ب) معاونو أعضاء هيئة التدريس

(أ) أعضاء هيئة التدريس

١ - أستاذ

- شروط شغل الوظيفة :

طبقاً للمادة ٦٤ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات فإن أعضاء هيئة التدريس في الجامعات الخاضعة لهذا القانون هم :-

أ - الأساتذة

ب - الأساتذة المساعدون

ت - المدرسون

ويشترط لمن يعين أستاذاً طبقاً للمادة رقم ٧٠ مع مراعاة حكم المادة ٦٦ من

القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ما يلي :

١ - أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة تدريس علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.

٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

٣ - أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات ع لى الأقل في إحدى الجامعات أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.

٤ - أن يكون في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل درجة الأستاذية.

٥ - أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها. مع الأخذ في الاعتبار مجمل إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه وكذلك نشاطه العلمي والبحثي والاجتماعي خلال هذه الفترة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١ - التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.

٢ - إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.

٣ - التمسك بالتقاليد والقيم الاجتماعية الأصيلة والعمل ع لى بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

- ٤ - حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل حدث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية.
 - ٥ - تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم.
 - ٦ - المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
 - ٧ - يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها . ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضي على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس.
 - ٨ - لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.
 - ٩ - لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعتيه أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية ويشترط للتخخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية.
 - ١٠ - لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة أو أن يشارك في إدارة عمل تجارى أو مالي أو صناعي أو اى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.
 - ١١ - للمساهمة في تنمية المجتمع والبيئة المحيطة وتنمية روح المشاركة المجتمعية.
- مهام إضافية يمكن القيام بها :**
١. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
 ٢. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفترتين الثانية والثالثة بالكلية.
 ٣. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
 ٤. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

٢- الأستاذة المتفرغون

شروط شغل الوظيفة :

- طبقاً لأحكام للمادة ١٢٢ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط لمن يعين أستاذاً متفرغاً مع مراعاة حكم المادة ١١٣ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ما يلي :
- يعين بصفة شخصية في ذات الكلية جميع من يبلغون سن انتهاء الخدمة ويصبحون أساتذة متفرغون حتى بلوغهم سن السبعين .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ١ - التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- ٢ - إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
- ٣ - التمسك بالتقاليد والقيم الاجتماعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتديم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٤ - حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن ما حدث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية.
- ٥ - تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم.
- ٦ - المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ٧ - يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها . ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضي على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس.
- ٨ - لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.
- ٩ - لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعته أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية.
- ١٠ - لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة أو أن يشارك في إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعي أو أى عمل لا يتفق ولئامة هذه الوظيفة.

١١ المساهمة في تنمية المجتمع والبيئة المحيطة وتنمية روح المشاركة المجتمعية.

٣- أستاذ مساعد

شروط شغل الوظيفة :

- ١ طبقاً للمادة ٦٩ مع مراعاة حكم المادة ٦٦ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط لمن يعين أستاذاً مساعداً ما يلي :
 - ١ - أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة تدريس علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.
 - ٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
 - ٣ - أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاثة عشر سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
 - ٤ - أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال ممتازة.
 - ٥ - أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها.
 - ٦ - يدخل في الاعتبار عند تعيينه نشاطه العلمي و الاجتماعي في الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ١ - التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- ٢ - إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
- ٣ - التمسك بالتقاليد والقيم الاجتماعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وتوسيع وتديم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٤ - حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل ما حدث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية.
- ٥ - تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم.

- ٦ - المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ٧ - يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها. ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس.
- ٨ - لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.
- ٩ - لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعتيه أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية ويشترط للتخخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية.
- ١٠ - لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة أو أن يشارك في إدارة عمل تجارى أو مالي أو صناعي أو اى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ١- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- ٢- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية.
- ٣- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
- ٤- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي.
- ٥- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية.

٤- مدرّس

شروط شغل الوظيفة :

طبقاً للمادة ٦٧ مع مراعاة حكم المادة ٦٦ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط لمن يعين مدرّساً ما يلي :

- ١ - أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة تدريس علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.
- ٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣ - أن يكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
- ٤ - أن يكون ملتزم أ في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرّساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ١ -التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- ٢ -إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
- ٣ -التمسك بالتقاليد والقيم الاجتماعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٤ -حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل ما حدث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية.
- ٥ -تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم.
- ٦ -المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ٧ -يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أداؤها . ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضي على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس.
- ٨ -لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.

- ٩- لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعته أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية.
- ١٠- لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة أو أن يشارك في إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعي أو أى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ١- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- ٢- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية.
- ٣- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
- ٤- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي.
- ٥- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية.

(ب) معاوني أعضاء هيئة التدريس

١ - مدرس مساعد

شروط شغل الوظيفة :

طبقاً للمادة ١٣١ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات فإنه يعين في الكلية معيدون ومدرسون مساعدون يكونون نوه أعضاء هيئة التدريس فيها ... الخ ويشترط لشغل هذه الوظيفة ما يلي :

- ١ - الحصول على ماجستير في العلوم في احد التخصصات الموجودة بلانحة الكلية.
- ٢ - التعيين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ١ - بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على درجة الدكتوراه.
- ٢ - القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال.
- ٣ - تلقي أصول التدريس والتدريب وفق النظام المقرر.
- ٤ - المشاركة في أعمال المؤتمر العلمي للكلية والمؤتمر العلمي للقسم التابع له.
- ٥ - لا يجوز له إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعها إلا بموافقة السلطة المختصة.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ١ - إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- ٢ - المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقة الثالثة بالكلية.
- ٣ - المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
- ٤ - مهارات التعامل مع الحاسب الآلي.
- ٥ - حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية.

٢- معيد

شروط شغل الوظيفة :

- طبقاً للمادة ١٣٦ مع مراعاة المادة ١٣٥ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط للتعين في وظيفة معيد ما يلي :
- ١ - أن يكون المؤهل الدراسي بكالوريوس في العلوم.
 - ٢ - للتعين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ١ - بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على درجه الماجستير.
- ٢ - القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال.
- ٣ - تلقى أصول التدريس والتدريب وفق النظام المقرر.
- ٤ - المشاركة في أعمال المؤتمر العلمي للكلية والمؤتمر العلمي للقسم التابع له.
- ٥ - لا يجوز له إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعها إلا بموافقة السلطة المختصة.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

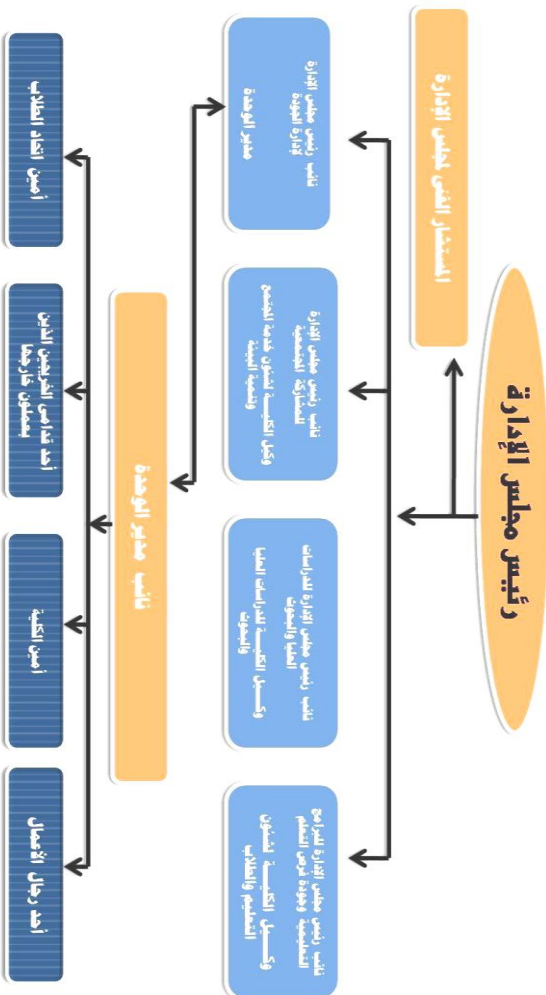
- ١ - إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- ٢ - المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية.
- ٣ - المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
- ٤ - مهارات التعامل مع الحاسب الآلي.
- ٥ - حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

الوحدات العاملة بالكلية

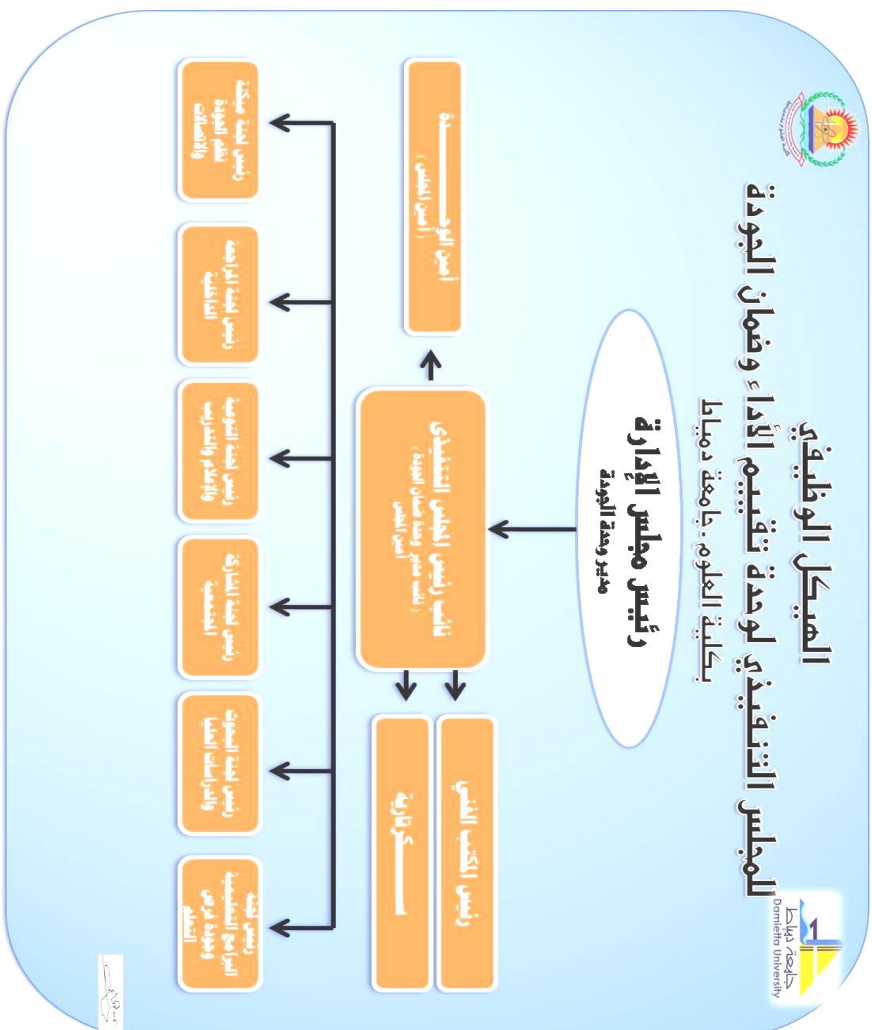
الهيكل الوظيفي

لمجالس إدارة وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بكلية العلوم

جامعة دمشق



المجلس التنفيذي لوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة





أعمال ومهام وحدة متابعة الأداء وفحص الجودة

التحفيز ونبث روح الفريق بين منسوبي الكلية في كافة أعمال ضمان الجودة والتعامل بالإستعداد الدولي

الحمل على
استشرارية الجودة
والحرص على
تكوين رأي عام
مجتبى به هم
استشرارية التقييم
الداخلي وضمان
الجودة وثبات المعايير
الجودة والإلتزامية
والعالية

المساهمة في
إعداد وتحديث
والرابعة
استشرارية المؤسسة
والرسالة والأهداف
الكلية وأساسها
وإدارتها المختلفة

إجراء وتقييم
الاستبيانات
المتعلقة بكل
أنشطة ضمان
الجودة والتقييم
الداخلي لتحقيق
المعايير القياسية
الجودة التحفيزية

تكوين فريق عمل
فريق تدوير
المنسقين المستشر
للتقييم الداخلي
لكن يتم أكاديمي
وإداري هي أساس
الكلية

مراجعة توصيف
والتأثير البرامج
الدراسية والفقرات
والقصور المستوى
الكلية

نشر ثقافة الجودة
بين الطلاب
وإدارة هيئة
التدريس
ومعاقبتهم
والجهد الإداري
والعلمي والجميع
الكلية

نائب رئيس المجلس التنفيذي (أمين المجلس)

القُطاع : عمادة الكلية

شاغل الوظيفة : عضو هيئة تدريس

مهام واختصاصات :

- إحلال محل مدير الوحدة حالة عدم وجوده.
- مساعدة مدير الوحدة وتنفيذ ما يكلفه به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة.
- الإعداد لكتابة تقرير الدراسة الذاتية للكلية.

رئيس المكتب الفني

القُطاع : عمادة الكلية

شاغل الوظيفة : معاون عضو هيئة تدريس (مدرس مساعد)

مهام واختصاصات :

- تنظيم و متابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة.
- تنظيم شئون السكرتارية بالوحدة.
- تنظيم الشئون المالية بالوحدة.
- تنظيم المشتريات والمخازن بالوحدة.

أمين الوحدة

القُطاع : عمادة الكلية

شاغل الوظيفة : احد العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

مهام واختصاصات :

- الإشراف العام على الشئون الإدارية داخل الوحدة
- الإشراف الإدارى على أنشطة مشروعات التطوير
- الإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- تجهيز محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي للاعتماد من مجلس الكلية وحفظها.

رئيس لجنة البرامج التعليمية وجودة فرص التعلم

القطاع : عمادة الكلية

شاغل الوظيفة : عضو هيئة تدريس

مهام واختصاصات :

- متابعة ومراجعة توصيف كافة البرامج الدراسية بالكلية.
- متابعة ومراجعة توصيف كافة المقررات الدراسية.
- التأكد من تحديث وتطوير البرامج والمقررات الدراسية لتتوافق مع متطلبات الاعتماد.
- متابعة طرق الامتحانات والتأكد من توافقها مع متطلبات نظم توكيد الجودة.
- متابعة تقارير البرامج الدراسية مشتمل على عدد الطلاب المسجلين في البرنامج .
- مؤشرات القبول في البرنامج وعدد الخريجين في العام الدراسي الحالي النسبة المئوية في المقررات.
- متابعة ومراجعة تقارير المقررات الدراسية بعد ملئها بأساتذة المواد بعد الانتهاء من أعمال الامتحانات وظهور واعتماد نتائج الامتحانات.

رئيس لجنة البحث العلمي والدراسات العليا والبحوث

القطاع : عمادة الكلية

شاغل الوظيفة : عضو هيئة تدريس

مهام واختصاصات:

- إعداد خطة البحث العلمي للكلية وللأقسام العلمية.
- دراسة وإعداد خطة توفير إمكانيات وأجهزة البحث العلمي.
- دراسة وإعداد خطة توزيع ميزانية البحث العلمي.
- دراسة الصعوبات التي تقابل البحث العلمي واقتراح حلول لها.
- تشجيع النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس في المجالات المحلية والدولية.
- إعداد خطة حضور المؤتمرات العلمية والندوات والسيمنارات وورش العمل.

- دراسة وإعداد خطة التعاون البحثي لأعضاء هيئة التدريس داخل الكلية وخارجها.
- دراسة وإعداد خطة المشاريع البحثية بالكلية.
- تحفيز أعضاء هيئة التدريس على إجراء ونشر الأبحاث التطبيقية وبراءات الاختراع.
- دراسة وإعداد خطة البعثات والمهمات العلمية.
- مراجعة برامج الدراسات العليا وإجراءات الإشراف والتسجيل.

رئيس لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية الموارد الذاتية

- القواعد :** عمادة الكلية
- شاغل الوظيفة :** عضو هيئة تدريس
- مهام واختصاصات :**
- إعداد ومتابعة قاعدة بيانات شاملة عن الخريجين لإمكانية التواصل معهم والوقوف علي
 - كل جديد وحديث في سوق العمل.
 - وضع آلية للتفاعل مع آراء رجال الأعمال في تحديث وتطوير البرامج العلمية وجودة
 - الخريج للوقوف علي احتياجات المجتمع.
 - تقييم مدى مساهمة الكلية في المجتمع المحلي الذي تخدمه والمجتمع ككل والبيئة على
 - المستوى الإقليمي والقومي.
 - تقييم أثر تعامل الكلية مع العملاء ومختلف المستفيدين وأحد أرائهم في الاعتبار.
 - إعداد ومتابعة خطط تحسين المشاركة المجتمعية .

رئيس لجنة التقويم الذاتى والمراجعة الداخلية

القطةاع : عمادة الكلية

شاغل الوظيفة : عضو هيئة تدريس

المهام والاختصاصات :

- التقييم الأكاديمي و المؤسسي لجميع الأقسام العلمية والوحدات التابعة للكلية.
- اقتراح خطط التحسين اللازمة بناءا على تحليل التغذية الراجعة لجميع عمليات التقييم والمتابعة.
- التواصل مع جميع الأقسام العلمية والإدارية بما يحقق مستويات الجودة المطلوبة.
- تقييم دور الكلية فى مراجعة وصيانة وتعزيز المعايير.
- تناول مدى فعالية الترتيبات للمراجعة الداخلية والتقارير السنوية.
- تقييم مدى نجاح الكلية فى تطوير نظم ضمان الجودة بها.
- مراجعة جودة التقويم الذاتى والتقارير الداخلية، مثل تقارير البرامج والمقررات، والتزام الكلية بتقارير الجودة.
- دراسة مدى ترحيب الكلية بمختلف آراء واهتمامات المستفيدين.
- دراسة خطة الكلية لتحسين الجودة السابقة.

رئيس لجنة التدريب والتوعية والإعلان

القطةاع : عمادة الكلية

شاغل الوظيفة : عضو هيئة تدريس

المهام والاختصاصات :

- نشر المعرفة وبرامج التوعية والتدريب المتعلقة بضمان الجودة المؤسسية والأكاديمية.
- إعداد برامج التدريب للفئات المختلفة بالكلية.
- تقييم فعالية برامج التدريب.
- حفظ الملفات والمستندات والوثائق.
- النشر والإعلان وفقاً للخطط الموضوعية وبما يحقق أهداف الجودة.

رئيس لجنة تكنولوجيا المعلومات ويمكنه نظم الجودة والاتصالات

القطة : عمادة الكلية
شاغل الوظيفة : عضو هيئة تدريس

المهام والاختصاصات :

- متابعة إدخال بيانات الجودة (توصيف – تقارير – سير ذاتية) على الشبكة الدولية
- المساعدة في إعداد الدراسة الذاتية بالكلية.
- متابعة تحديث الصفحات الالكترونية للكلية والأقسام.
- إنشاء وتحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفة مستمرة
- تصميم وبناء نظم المعلومات والإحصاءات والمساهمة في تطبيق نظام المعلومات الإدارية .
- تصميم واختيار قواعد البيانات التي تحقق أهداف الجودة.
- تحليل المعلومات بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة.

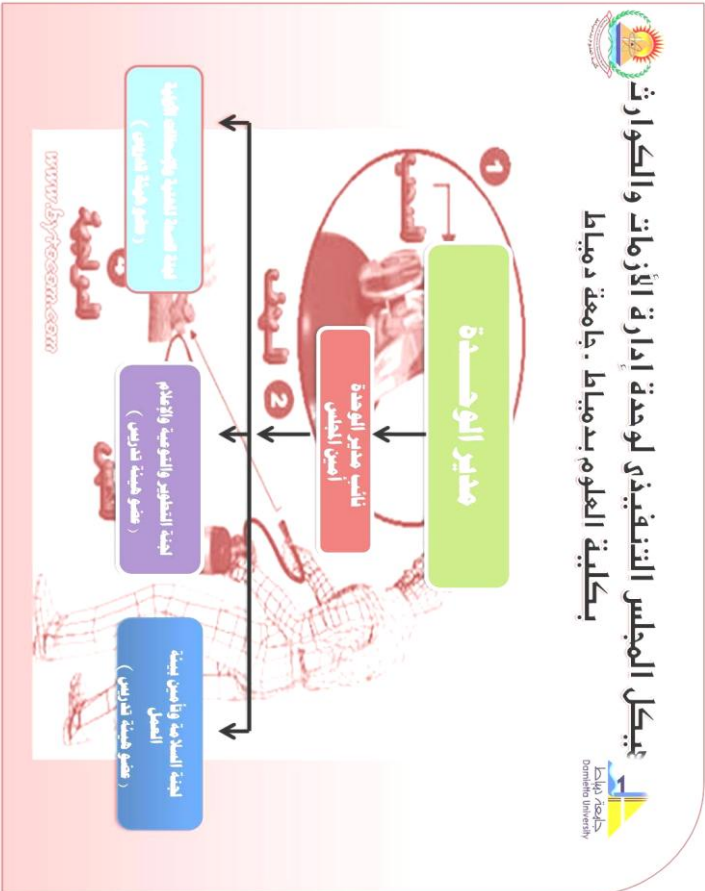
سكرتيرة الوحدة

القطة : عمادة الكلية
شاغل الوظيفة : من غير أعضاء هيئة تدريس

المهام والاختصاصات :

- الأعمال الخاصة بحفظ المستندات
- المساعدة في الإعداد لورش العمل والندوات .
- كتابة اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- كتابة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي للاعتماد من مجلس الكلية وحفظها.

وحدة إدارة الأزمات والكوارث



مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

القواعد : وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
شاغل الوظيفة : عضو هيئة تدريس

مهام واختصاصات مدير الوحدة :

- الإشراف على اللجان المنبثقة عن المجلس التنفيذي للوحدة وهي كما يلي:-
- لجنة السلامة وتأمين بيئة العمل
- لجنة التطوير والتوعية والإعلام
- لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية
- متابعة الأمور الإدارية المتعلقة بعمل الوحدة.
- التنسيق بين اللجان المنبثقة المختلفة لتحقيق أقصى استفادة لكل لجنة .
- إعداد التقارير عن اللجان المنبثقة السالف ذكرها لرفعها الى مجلس إدارة وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية لمناقشتها والخروج بتوصيات تهدف الى تفعيل دور اللجان المنبثقة عن المجلس التنفيذي للوحدة للحد من الأزمات والكوارث.
- مساعدة متخذي القرار (مجلس إدارة الأزمات والكوارث) لإيجاد الحلول المناسبة والسريعة للمشاكل الطارئة والمشاكل محل الدراسة.
- تقييم عمل اللجان المنبثقة عن المجلس التنفيذي للوحدة .
- التنسيق مع وحدات إدارة الأزمات والكوارث بالكليات الأخرى والجامعة.

نائب مدير الوحدة

القطاع : وكالة الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
شاغل الوظيفة : عضو هيئة تدريس

مهام واختصاصات نائب مدير الوحدة :

- أمين المجلس
- يقوم بمهام ومسؤوليات مدير الوحدة في حالة عدم وجوده .
- مساعدة مدير الوحدة ومتابعة وتنفيذ ما يكلف به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة
- تدوين محاضر اجتماعات الوحدة.
- تنظيم الاجتماعات الخاصة بالوحدة.
- تدوين كل المواقف التي تعتبر من شأنها تهديد كيان الكلية في سجل الأزمات بالكلية.
- ما يكلف به من مهام من مدي الوحدة.
- التعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس التنفيذي للوحدة.

رئيس لجنة السلامة وتأمين بيئة العمل

القطاع : وكالة الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
شاغل الوظيفة : عضو هيئة تدريس

المهام والاختصاصات:

- إعداد خطط الحماية لمنشآت الكلية
- وضع خطط الطوارئ والإخلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حال وجود أزمة.
- التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات وتأمين منشآت الكلية.
- التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية بالجامعة.
- توزيع المهام على أعضاء اللجنة.

- إعداد خطة الحماية لمنشآت الكلية.
- وضع خطط الطوارئ والإخلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حال وجود أزمة.
- مراجعة التوصيلات الكهربائية في المعامل البحثية والطلابية والقاعات الدراسية وتغطية المكشوف منها.
- التفثيش الدوري على وسائل الإطفاء والتأكد من جاهزيتها للعمل.
- التفثيش الدوري على مواسير الغاز الموجودة في المعامل البحثية والطلابية.
- مراجعة وسائل السلامة وأبواب الطوارئ في القاعات الدراسية والمعامل.
- التفثيش الدوري على حنفيات الحريق بحيث تكون جاهزة للعمل باستمرار.
- توفير متطلبات الوقاية والإطفاء بالكلية ووضعها في مكان يسهل الوصول إليه.
- مراجعة وتوفير وسائل الإنذار في مباني الكلية .
- التأكد من وجود العلامات الإرشادية والتحذيرية في كافة مباني الكلية.

رئيس لجنة التطوير والتوعية والإعلام

القطاع : وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

شاغل الوظيفة : عضو هيئة تدريس

المهام والاختصاصات:

- توزيع المهام على أعضاء اللجنة.
- نشر ثقافة الوعي بأمر السلامة والأمن من خلال تنظيم الندوات والمحاضرات التثقيفية التي يقوم بإلقائها أو التي يلقاها متخصصون في هذا المجال.
- تصميم موقع لوحدة إدارة الأزمات والكوارث .
- تحديث أخبار الوحدة على موقع الوحدة على شبكة المعلومات.
- تصميم شعار لوحدة إدارة الأزمات والكوارث.
- إعداد لوحات إرشادية بقواعد وإجراءات السلامة التي يجب على الجميع.

- (أعضاء هيئة تدريس – موظفين- طلاب – عمال) الالتزام بها لمواجهة الأزمات بكافة أنواعها وتعليقها فى أماكن واضحة بحيث يسهل قراءتها .
- تسجيل أرقام هواتف الطوارئ والعيادات فى أماكن واضحة بالكلية وخصوصا المعامل الطلابية.
- التنسيق لإعداد دورات تدريبية على مختلف أوجه السلامة والصحة المهنية مثل كيفية استعمال وسائل الإطفاء والإسعافات الأولية .
- اعداد قاعدة بيانات عن الأزمات والكوارث التي مرت بها الكلية وطرق التصرف فى كل منها مع وضع تصور لكيفية علاج أوجه القصور التي حدثت.
- دراسة وتحليل الأزمات والكوارث من خلال حدوثها فى أماكن أخرى مع وضع تصور لكيفية علاج أوجه القصور التي حدثت.
- إعداد التقارير عن لجنة التطوير والتوعية والإعلام لرفعها الى المجلس التنفيذي لوحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية لمناقشتها والخروج بتوصيات تهدف الى تفعيل دور اللجنة للحد من الأزمات والكوارث.
- تقييم عمل أعضاء اللجنة.

رئيس لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية

القُطاع : وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
شَاغل الوظيفة : عضو هيئة تدريس

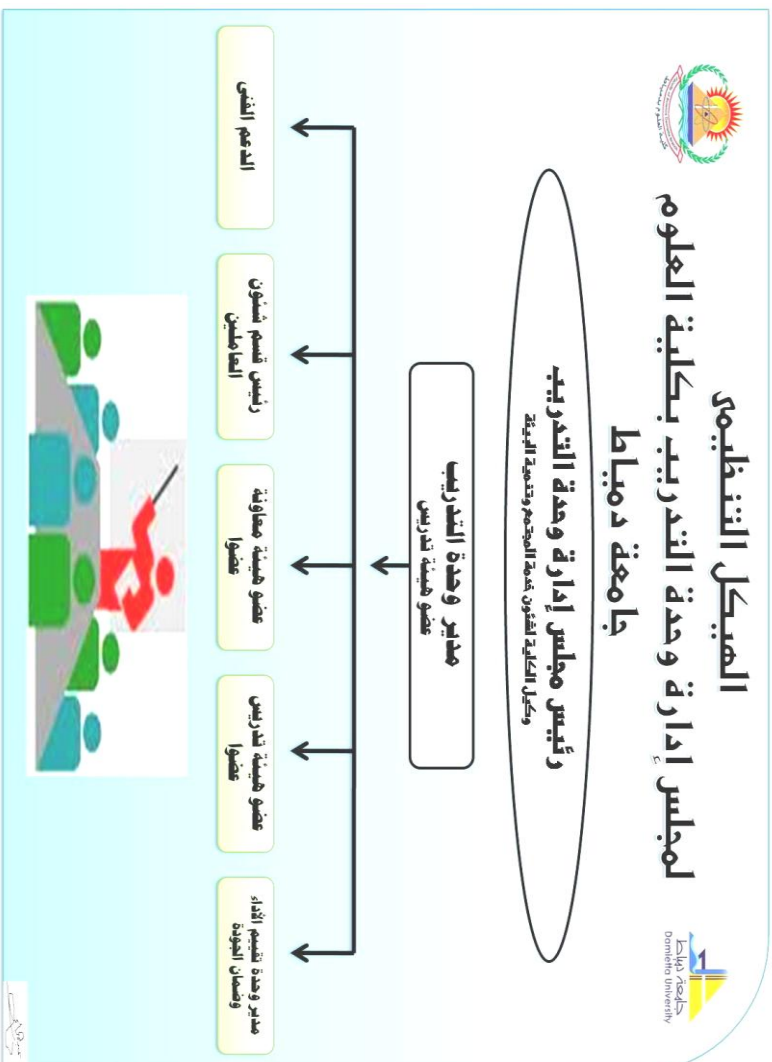
المهام والاختصاصات:

- الإشراف على أعداد البرامج الوقائية والعلاجية.
- متابعة نشر الوعي الصحي وخاصة في مجال الطب الوقائي في حال حدوث أوبئة مثل(أنفلونزا الطيور وأنفلونزا الخنازير).
- التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة لا قدر الله.

- التنسيق مع الجهات المختصة وخاصة المستشفيات لوضع آلية لكيفية التعامل أثناء الأزمة توزيع المهام على أعضاء اللجنة.
- إعداد البرامج الوقائية والعلاجية.
- التأكد من توزيع صناديق الإسعافات الأولية فى كل معامل ومدرجات وإدارات الكلية المختلفة والتفتيش الدوري على الإسعافات الأولية الواجب وجودها فى الصناديق وتعويض النقص بها
- التنسيق مع الجهات المختصة وخاصة المستشفيات لوضع آلية لكيفية التعامل أثناء الأزمات.
- إعداد التقارير عن لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية لرفعها الى المجلس التنفيذي لوحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية لمناقشتها والخروج بتوصيات تهدف الى تفعيل دور اللجنة للحد من الأزمات والكوارث.
- تقييم عمل أعضاء اللجنة.
- الإشراف على غرفة العزل داخل الكلية .

الخدمات المعاونة للوحدة

- القُطَاع :** وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- شَاغِل الوظيفَة :** عامل خدمات معاونة
- المهام والاختصاصات:** كافة الخدمات الماعونة للفريق التنفيذى لوحدة إدارة الأزمات والكوارث .



رئيس مجلس إدارة وحدة التدريب

القطاع : وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
شاغل الوظيفة : وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة :

- رسم السياسة العامة للوحدة ووضع الخطة الإستراتيجية المناسبة بما يكفل تحقيق أهداف الوحدة وأداء رسالتها والعمل على وضع هذه السياسة موضع التنفيذ.
- دراسة احتياجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من دورات تدريبية مختلفة سنوياً.
- دراسة احتياجات الإداريين والفنيين بالكلية من دورات تدريبية مختلفة سنوياً.
- دراسة الاحتياجات التدريبية للخريجين من الكلية في المجالات المختلفة سنوياً.

مدير الوحدة

القطاع : وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
شاغل الوظيفة : عضو هيئة تدريس

مهام واختصاصات مدير الوحدة :

- الدعوة لاجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة ورئاسة جلساته .
- الإشراف الفني والإداري علي العاملين بالوحدة.
- لمدير الوحدة كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل في إطار الصلاحيات المخولة إليه.
- الإشراف على تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- تقديم خطط تدريبية مقترحة لكافة الفئات المستهدفة داخل وخارج الكلية .
- تنفيذ الدورات التدريبية لكافة المستهدفين .
- متابعة تنفيذ الدورات التدريبية .
- إصدار نشرات ودوريات عن الخدمات التي تقدمها الوحدة .

عضو مجلس إدارة وحدة التدريب.

القُطَاع : وكالة الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
شاغل الوظيفة : عضو هيئة تدريس

مهام واختصاصات :

- حضور اجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة والمشاركة في مناقشة موضوعاته .
- التنسيق بين وحدة ضمان الجودة ووحدة التدريب .
- الإشراف على تنفيذ السياسة العامة للموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة .
- تقديم خطط تدريبية مقترحة لكافة الفئات المستهدفة داخل وخارج الكلية .
- دراسة مقترحات الدورات التدريبية للثافة المستهدفين .
- تقييم الدورات التدريبية المنفذة .

دعم فنى

القُطَاع : وكالة الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
شاغل الوظيفة : احد العاملين بوحدة التعليم الالكتروني

مهام واختصاصات مسئول الدعم الفنى :

- التنسيق بين الأقسام العلمية والإدارات المختلفة ووحدة التدريب .
- إعداد التجهيزات الخاصة بالقاعات ومستلزمات عقد الدورات .
- المشاركة فى التحضير والإعداد لتنفيذ الدورات التدريبية .
- أعمال الدعم الفنى للوسائط المتعددة (أجهزة الحاسب – أجهزة العرض) .
- أعمال النشر الالكتروني الخاصة بالدورات التدريبية والإعلان عنها .

مكتب متابعة الخريجين



الميكمل الادارى لمكتب متابعة الخريجين

يقع المكتب ضمن اختصاصات مدير وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة

المشرف على المكتب : مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

عضو هيئة تدريس : مقرر المكتب

عضو هيئة تدريس : عضوا

رئيس شئون الخريجين: عضوا

مسئول إدارى : دعم فنى

القطاع : مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

شاغل الوظيفة : مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

مهام واختصاصات مكتب متابعة الخريجين

- ١- تفعيل وتحديث دورى لقاعدة بيانات منتدى الخريجين للتحفيز على إيجاد صلة وثيقة بين الخريج والكلية.
- ٢- العمل على إعلام وتنشيط الخريجين للمشاركة فى دورات وندوات و ورش عمل من خلال برامج التعليم المستمر.
- ٣- فتح قنوات اتصال بين الكلية وأصحاب المنشآت والهيئات الصناعية المحيطة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين.
- ٤- تنفيذ استبيانات قياسية للوقوف على احتياجات وأصحاب المنشأة والهيئات الصناعية المحيطة والمجتمع المحلى.
- ٥- إعلام الخريجين باحتياجات وأصحاب المن شآت والهيئات الصناعية المحيطة والمجتمع المحلى من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.
- ٦ - دعوة الخريجين فى مناسبات الكلية وبرامج التطوير المستمر .
- ٧- إقامة يوم للخريجين بصفة سنوية.

مقرر المكتب :

- ١- الدعوة إلى عقد اجتماعات المكتب.
- ٢- العمل على إعلام وتنشيط الخريجين للمشاركة فى دورات وندوات و ورش عمل.

٣- المساهمة فى فتح قنوات اتصال بين الكلية وسوق العمل.

عضو المكتب :

- ١- التجهيز لدعوة الخريجين فى مناسبات الكلية.
- ٢- تجهيز استبيانات استطلاع الرأي للوقوف على احتياجات سوق العمل.
- ٣- حصر متطلبات سوق العمل من التخصصات المختلفة.

رئيس قسم شئون الخريجين :

- ١- تحديث قاعدة بيانات الخريجين بالكلية.
- ٢- إعلام الخريجين باحتياجات سوق العمل.
- ٣- المساهمة فى تجهيز وتنفيذ الاستبيانات واستطلاع رأى سوق العمل.

دعم فنى :

- ١- المساهمة فى تجهيز وتنفيذ الاستبيانات واستطلاع رأى سوق العمل.
- ٢- الاشتراك فى تحديث قاعدة بيانات الخريجين بالكلية.

لجنة متابعة شكاوى وتظلمات الطلاب

الهيكل الإداري للجنة

مرحلة البكالوريوس :

رئيسا للجنة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:
عضو هيئة تدريس: عضو
عضو هيئة تدريس: عضو
رئيس قسم رعاية الشباب: عضو

مرحلة الدراسات:

رئيس اللجنة	وكيل الكلية للدراسات العليا
عضو	منسق معيار الدراسات العليا
عضو	مدير وحدة ضمان الجودة
عضو	رئيس قسم الدراسات العليا

القطـاع : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

شاغل الوظيفة : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مهام و واجبات لجنة متابعة شكاوى وتظلمات الطلاب

آليات العمل :-

أولاً : الشكاوى العامة :-

١- كيفية التقدم بالشكاوى :-

أ- يتقدم الطالب مباشرة بشكواه إلى قسم رعاية الشباب بالكلية .

ب- التقدم من خلال صناديق الشكاوى المثبتة بالكلية أو الكترونيا من خلال صندوق الشكاوى الخاص بوحدة ضمان الجودة والاعتماد .

٢- يتم حصر الشكاوى المعنية يوميا من خلال قسم رعاية الشباب بالكلية للعرض على أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب رئيس اللجنة للعرض على اللجنة.

٣- يتم رفع الشكاوى الى الجهات المختصة (الأقسام العلمية أو الإدارية) لإبداء
الرأى من قبل رئيس القسم المختص نحو الشكوى والعمل على حلها وتزليل العقبات
الناجمة إن وجدت ومن ثم رفع النتيجة إلى رئيس اللجنة.

- ٤- يتم تدارس ما تم من إجراءات من قبل اللجنة على إن تقوم اللجنة بإبلاغ صاحب الشكوى بما تم خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ التقدم بالشكوى .
- ٥- تحيط اللجنة وحدة ضمان الجودة بالإجراءات التي تمت والمستندات الدالة على ذلك للحفظ بالوحدة .

ثانيا : - تظلمات الطلاب الخاصة بنتائج الامتحانات :-

- ١ - يتقدم الطالب بتظلمه على النموذج المعد لذلك إلى السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية يفيد تظلمه من نتيجة المادة او المواد الامتحانية المراد الكشف عليها.
- ٢ - يحيل أ د/ عميد الكلية التظلم إلى رئيس اللجنة (أ د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب).
- ٣ - يكلف أ د/ رئيس الكنترول المختص من أعضاء الكنترول بمراجعة رص د درجات المادة والتأكد من صحة إجراءات المصحح وتطابق الدرجات داخل كراسة الإجابة بما هو مكتوب على مرآة كراسة الإجابة.
- ٤ - تعرض نتائج فحص التظلمات على اللجنة لاعتمادها مع اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في حال التأكد من صحة شكوى الطالب.
- ٥ - يبلغ الطالب بنتيجة التظلمات خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ التقدم بالتظلم.
- ٦ - يتم إحاطة وحدة ضمان الجودة بالإجراءات التي تمت والمستندات الدالة على ذلك والحفظ بالوحدة .

نقطة الاتصال الخارجى بالكلية

تقع ضمن مهام وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الهيكل الإدارى لنقطة الإتصال الخارجى	
وكيل الكلية لشئون خدمة البيئة وتنمية المجتمع	مشرفا على اللجنة
عضو هيئة تدريس	عضوا
عضو هيئة تدريس	عضوا

القطــــــــاع : وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
شاغل الوظيفة : وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مهام و واجبات نقطة الإتصال الخارجى

- ١- إنشاء قاعدة بيانات اتصال بالمؤسسات والهيئات والشركات بالمجتمع المحيط
- ٢- نشر أهداف ودور الكلية فى تنمية البيئة والمجتمع .
- ٣- إعداد الدراسات العلمية المناسبة لتنمية المجتمع المحلى والإقليمى .
- ٤- تبنى الأنشطة والبرامج الخاصة فى ميادين ومجالات العمل التى من شأنها تنمية المجتمعات المحلية المحيطة بالجامعة .

وحدة التعليم الإلكتروني

تقع ضمن مهام وكيل الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الهيكل التنظيمي للوحدة

رئيسا للوحدة	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
عضو هيئة تدريس	مدير وحدة التعليم الإلكتروني.
إدارى	أمين الوحدة
إدارى	مصمم جرافيك :
إدارى	مطور صفحات الويب.

القطــــــــاع : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

شاغل الوظيفة : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مهام و واجبات وحدة التعليم الإلكتروني

- ترويج وتشجيع التميز في مجال التدريس والتعلم وغيرها من الأنشطة الأكاديمية.
- تحويل المناهج والمقررات الدراسية إلكترونياً على مستوى الجامعة ومجلس الأعلى للجامعات وذلك لتسهيل وصول الطلاب إلى المناهج والمقررات الخاصة بهم.
- دعم أنشطة التعليم الإلكتروني والتدريب والتدريس باستخدام التقنيات الحديثة من خلال الشبكة العالمية للمعلومات.
- دعم أعضاء هيئة التدريس وطلاب الكلية ومساندتهم في تطوير تقنيات الاتصالات والمعلومات للارتقاء بمستوى الخدمة التعليمية التي تقدمها الكلية للطلاب.
- تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والعاملين بالكلية على استخدام تقنيات التعليم الحديثة والتدريب عليها.

وحدة التحاليل الدقيقة

وحدة ذات طابع خاص لها لإستقلالها الفنى والمالى والإدارى والصادر بشأنها قرار موافقة مجلس جامعة المنصورة رقم (٤٠٤) بتاريخ ٢٠٠٨/١/٢١ وطبقا لأحكام المادة رقم ٣٠٧ فقرة أولى بند (٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ويشكل مجلس الإدارة بقرار من أ.د. رئيس الجامعة كل سنتين قابلة للتجديد وتقع ضمن مهام عميد الكلية

الهيكل الإدارى للوحدة

- | | |
|--------------|---|
| رئيسا | ١- عميد الكلية |
| نانبا للرئيس | ٢- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة |
| عضوا | ٣- أحد أعضاء هيئة التدريس (مدير للوحدة) |
| أعضاء | ٤- أربعة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية |
| عضوا | ٥- أمين الكلية |

القطــــــــــــــــاع : عميد الكلية
شاغل الوظيفة : عميد الكلية

الهدف من إنشاء الوحدة

- ١- إجراء التحاليل الكيميائية فى مجال تلوث المياه والتربة باستخدام أجهزة القياس الضوئية والطيفية
- ٢- إجراء التحاليل الكيميائية والحيوية لمكونات الدم وأنزيمات الدم وأنزيمات البلازما .
- ٣- التحاليل الفسيولوجية والفحوصات البيولوجية الدقيقة .
- ٤- إعداد العينات اللازمة للعملية التعليمية سواء كانت عينات كاملة محنطة أو عينات ميكروسكوبية .
- ٥- تقديم الإستشارات العلمية فى مجال البيئة النباتية ومجال الزراعة وإنتاج عيش الغراب
- ٦- تقدير جودة المياه وتعريف الكائنات الدقيقة (بكتريا - فطريات - طحالب) سواء فى المياه أو المواد الغذائية
- ٧- تقديم المشورة والمعرفة العلمية والفنية للهيئات والمؤسسات العلمية فى المجتمع .
- ٨- تقديم الدراسات والإستشارات البينية والجيولوجية لقطاعى الإنتاج والخدمات بحفاظة دمياط والمناطق المحيطة بها .
- ٩- تنظيم دورات تدريبية متخصصة فى المجالات العلمية المختلفة للإسهام فى تدريب ورفع كفاءة العاملين فى هذه المجالات .

مهام و أنشطة وحدة التحاليل الدقيقة

- نشاط التحاليل
- نشاط الدراسات والإستشارات والخدمات العلمية

وحدة إدارة المشروعات

القطــــــــــــــــاع : وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
شاغل الوظيفة : وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

الهيكل التنظيمي للوحدة

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	رئيس مجلس إدارة الوحدة
عضو	نائب رئيس مجلس الإدارة
عضو	مدير الوحدة
عضو	أعضاء اللجنة الإستشارية
	أعضاء اللجنة الفنية
	منسقى الأقسام العلمية

- مهام و واجبات وحدة إدارة المشروعات
- ١- بناء قاعدة بيانات للمشروعات التي تمت والقائمة بالكلية
 - ٢- تعظيم العائد من المشروعات وضمان إستمراريتها
 - ٣- وضع آلية تضمن المتابعة الدورية للمشروعات القائمة بالكلية
 - ٤- تدريب اكبر عدد من أعضاء هيئة التدريس على مهارة التقدم للحصول على مشروعات
 - ٥- الإعلان الدائم عن المشروعات والمنح التي تقدمها الجامعة والجهات الأجنبية
 - ٦- إجراء دراسة للمشروعات التطويرية التي تحتاجها الكلية وإيجاد مصادر تمويل لها
 - ٧- التنسيق والربط المستمر مع الجامعات المحلية والدولية
 - ٨- القيام بالتسويق للخدمات التعليمية والمجتمعية والبحثية التي تقدمها الكلية لدى الجامعات الأجنبية
 - ٩- تمكين الكلية من التميز في البحث العلمى ومجالات العلوم والتكنولوجيا
 - ١٠- عمل كتيب تسويقي للكلية ومراجعته سنويا

العاملين بالجهاز الإداري

الجهاز الإداري

أولا : المجموعة الوظيفية التخصصية

اسم الوظيفة : أمين الكلية

المجموعة النوعية : وظائف التنمية الإدارية
الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف أمانة الكليات العملية والظرية المقيم أمينها على درجة مدير إدارة .
 - تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية الرئيس المباشر: أ.د/ عميد الكلية .
- #### الواجبات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين التابعين له وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- وضع الخطط والبرامج التفصيلية لإنجاز الأعمال في مجال الشؤون الإدارية والإشراف على تنفيذها ومراجعتها .
- توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود اختصاصه وعرض الموضوعات التي ترد إليه ومتابعة الموضوعات الصادرة .
- الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- اقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل .
- إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات .
- التنسيق بين أوجه النشاط المالي والإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالجامعة
- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها .
- إعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقتراحات لزيادة كفاءة العمل .
- متابعة تنفيذ القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التي تصدر من الرؤساء المختصين والقيام بالدراسات والبحوث التي يكلف بها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- المهارات التفضيلية.
- إجادة استخدام الحاسبات .
- إجادة اللغة الانجليزية .

اسم الوظيفة : أخصائي توجيه إداري أول

المجموعة النوعية : وظائف التنمية الإدارية
الدرجة المالية : الأولى
الوصف العام للوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التوجيه الإداري .
- الرئيس المباشر : أمين الكلية .
- الواجبات والمسئوليات :
- يشترك في وضع نظام ترشيد الأداء بالنسبة للأعمال الإدارية .
- يقوم بالتأكد من تطبيق الوحدات التي تمارس أنشطة إدارية للقواعد المقررة لتأدية هذه الأعمال والكشف عما يشوب التطبيق من مخلفات أو أخطاء أو أوجه قصور.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج التفتيش وتضمينها ال ملاحظات والمقترحات التي تؤدي إلى تداركها ورفع تلك التقارير إلى السلطات المختصة بالكلية ومتابعة تنفيذ ما تقره هذه الملاحظات .
- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- تلقى مناقضات وتقارير أجهزة الرقابة الإدارية ودراساتها مع الوحدات المختصة والرد عليها ومتابعة تنفيذ ما يرد من تلك الجهات من توجيهات وتوصيات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل
- المهارات التفضيلية :
- إجابة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي توجيه إداري ثان

المجموعة النوعية : وظائف التنمية الإدارية

الدرجة المالية : الثاني

الوصف العام للوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التوجيه الإداري .
- الرئيس المباشر : رئيس القسم المختص.
- الواجبات والمسؤوليات :
- يشترك في وضع نظام ترشيد الأداء بالنسبة للأعمال الإدارية .
- يقوم بالتأكد من تطبيق الوحدات التي تمارس أنشطة إدارية للقواعد المقررة لتأدية هذه الأعمال والكشف عما يشوب التطبيق من مخلفات أو أخطاء أو أوجه قصور.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج التفتيش وتضمينها الملاحظات والمقترحات التي تؤدي إلى تداركها ورفع تلك التقارير إلى السلطات المختصة بالكلية ومتابعة تنفيذ ما تقره ه ذه الملاحظات .
- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- تلقي مناقضات وتقارير أجهزة الرقابة الإدارية ودراساتها مع الوحدات المختصة والرد عليها ومتابعة تنفيذ ما يرد من تلك الجهات من توجيهات وتوصيات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل.
- المهارات التفضيلية :
- إجابة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي توجيه إداري ثالث

المجموعة النوعية : وظائف التنمية الإدارية

الدرجة المالية : الثالثه

الوصف العام للوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التوجيه الإداري .

الرئيس المباشر : رئيس القسم المختص .

الواجبات والمسئوليات :

- يشترك في وضع نظام ترشيد الأداء بالنسبة للأعمال الإدارية .
- يقوم بالتأكد من تطبيق الوحدات التي تمارس أنشطة إدارية للقواعد المقررة لتأدية هذه الأعمال والكشف عما يشوب التطبيق من مخلفات أو أخطاء أو أوجه قصور.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج التفقيش وتضمينها الملاحظات والمقترحات التي تؤدي إلى تداركها ورفع تلك التقارير إلى السلطات المختصة بالكلية ومتابعة تنفيذ ما تقره هذه الملاحظات .
- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- تلقى مناقضات وتقارير أجهزة الرقابة الإدارية ودر استنها مع الوحدات المختصة والرد عليها ومتابعة تنفيذ ما يرد من تلك الجهات من توجيهات وتوصيات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .

المهارات التقضيلية :

- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي شئون إدارية اول

المجموعة النوعية : وظائف التنمية الإدارية

الدرجة المالية : الاولى

الوصف العام للوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بشئون الأفراد .

الرئيس المباشر : امين الكلي

الواجبات والمسئوليات :

- بحث ودراسة الموضوعات المتعلقة بشئون الأفراد وإبداء الرأي فيها .
- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الوظائف والأجور والمكافآت والرواتب الإضافية
- تطبيق القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بشئون الخدمة المدنية

- التعاون مع الجهات المختصة لشئون الخدمة المدنية ومتابعة كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد والعمل على تنفيذها
- الاشتراك فى جميع وإعداد الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بشئون العاملين من (استحقاقات - أجازات - مرتبات - تعيينات - ندب - نقل - تأمين ومعاشات - ترقيات وتسويات - علاوات - إنهاء خدمة) .
- الاشتراك فى اللجان التي تتطلبها عمله .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .

الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة فى مجال العمل .
- **المهارات التفصيلية:**
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي شئون إدارية ثان

المجموعة النوعية : وظائف التنمية الإدارية
الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بشئون الأفراد .
- الرئيس المباشر : رئيس القسم المختص
- **الواجبات والمسئوليات:**
- بحث ودراسة الموضوعات المتعلقة بشئون الأفراد وإبداء الرأي فيها .
- الاشتراك فى إعداد مشروع موازنة الوظائف والأجور والمكافآت والرواتب الإضافية
- تطبيق القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بشئون الخدمة المدنية
- التعاون مع الجهات المختصة لشئون الخدمة المدنية ومتابعة كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد والعمل على تنفيذها
- الاشتراك فى جميع وإعداد الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين

- اتخاذ الإجراءات الخاصة بشئون العاملين من (استحقاقات - أجازات - مرتبات - تعيينات - ندب - نقل - تأمين ومعاشات - ترقيات وتسويات - علاوات - إنهاء خدمة) .
- الاشتراك فى اللجان التي تتطلبها عمله .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .

الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة فى مجال العمل .
- **المهارات التفصيلية:**
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي شئون إدارية ثالث

المجموعة النوعية : وظائف التنمية الإدارية
الدرجة المالية : الثانية
الوصف العام للوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بشئون الأفراد .
- الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص
- الواجبات والمسئوليات:
- بحث ودراسة الموضوعات المتعلقة بشئون الأفراد وإبداء الرأي فيها .
- الاشتراك فى إعداد مشروع موازنة الوظائف والأجور والمكافآت والرواتب الإضافية
- تطبيق القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بشئون الخدمة المدنية
- التعاون مع الجهات المختصة لشئون الخدمة المدنية ومتابعة كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد والعمل على تنفيذها
- الاشتراك فى تجميع وإعداد الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بشئون العاملين من (استحقاقات - أجازات - مرتبات - تعيينات - ندب - نقل - تأمين ومعاشات - ترقيات وتسويات - علاوات - إنهاء خدمة) .
- الاشتراك فى اللجان التي تتطلبها عمله .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .

الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .

المهارات التفضيلية:

- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي نشاط اجتماعي أول

المجموعة النوعية: وظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال التخصصية أو تقديم الخبرة في مجال النشاط

الاجتماعي

الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص

الواجبات والمسؤوليات :

- الاشتراك في إعداد خطة النشاط الاجتماعي ومشروع ميزانيته .
 - القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب والحياة الجامعية بالتعاون مع الجهات والهيئات المتخصصة في هذا المجال والعمل على نشر هذه البحوث .
 - القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب الذين يحتاجون إلى مساعدات والاتصال بالهيئات الخارجية لمعاونتهم في التغلب على ما يقابلهم من مشكلات وتعريفهم بالمؤسسات الاجتماعية التي تمكنهم من الاستفادة من خدماتها .
 - تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التي تعاون على تعريف الطلاب بمعالم الوطن العربي .
 - إعداد النشرات والكتيبات والخرائط التي تعين الشباب على الممارسة الحرة لنشاط الرحلات .
 - تنظيم برامج موسعة للرحلات .
 - تنظيم وإعداد مكتب لتشغيل وتوجيه الطلاب إلى العمل خلال الأجازات بهدف صقلهم وتدريبهم على الدخول في معركة الحياة في وقت مبكر مع محاولة مراعاة تخصصهم في دراساتهم ما أمكن ذلك
 - الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة .
- ### **الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :**
- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .

- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدره ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

المهارات التفضيلية:

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة فى مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائى نشاط اجتماعى ثان

المجموعة النوعية : وظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال التخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال النشاط الاجتماعى .

الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص

الواجبات والمسئوليات:

- الاشتراك فى إعداد خطة النشاط الاجتماعى ومشروع ميزانيته .
- القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب والحياة الجامعية بالتعاون مع الجهات والهيئات المتخصصة فى هذا المجال والعمل على نشر هذه البحوث.
- القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب الذين يحتاجون إلى مساعدات والاتصال بالهيئات الخارجية لمعاونتهم فى التغلب على ما يقابلهم من مشكلات وتعريفهم بالمؤسسات الاجتماعية التى تمكنهم من الاستفادة من خدماتها .
- تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التى تعاون على تعريف الطلاب بمعالم الوطن العربى .
- إعداد النشرات والكتيبات والخرائط التى تعين الشباب على الممارسة الحرة لنشاط الرحلات .
- تنظيم برامج موسعة للرحلات .
- تنظيم وإعداد مكتب لتشغيل وتوجيه الطلاب إلى العمل خلال الأجازات بهدف صقلهم وتدريبهم على الدخول فى معركة الحياة فى وقت مبكر مع محاولة مراعاة تخصصهم فى دراساتهم ما أمكن ذلك.
- الاشتراك فى اللجان التى تتطلبها طبيعة العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة .

الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المهارات التفضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب .

اسم الوظيفة : أخصائي نشاط اجتماعي ثالث

المجموعة النوعية : وظائف الخدمات الاجتماعية
الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال التخصصية والمشاركة في مجال النشاط الاجتماعي .
الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص

الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب والحياة الجامعية بالتعاون مع الجهات والهيئات المتخصصة في هذا المجال والعمل على نشر هذه البحوث.
- القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب الذين يحتاجون إلى مساعدات والاتصال بالهيئات الخارجية لمعاونتهم في التغلب على ما يقابلهم من مشكلات وتعريفهم بالمؤسسات الاجتماعية التي تمكنهم من الاستفادة من خدماتها .
- المشاركة في تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التي تعاون على تعريف الطلاب بمعالم الوطن العربي .
- إعداد النشرات والكتيبات والخرائط التي تعين الشباب على الممارسة الحرة لنشاط الرحلات .
- تنظيم برامج موسعة للرحلات .
- تنظيم وإعداد مكتب لتشغيل وتوجيه الطلاب إلى العمل خلال الأجازات بهدف صقلهم وتدريبهم على الدخول في معركة الحياة في وقت مبكر مع محاولة مراعاة تخصصهم في دراساتهم ما أمكن ذلك.
- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة .

اسم الوظيفة : أخصائي نشاط رياضي أول

المجموعة النوعية : وظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال التخصصية في مجال النشاط الرياضي والرحلات .
الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص

الواجبات والمسئوليات :

- الاشتراك في إعداد خطة النشاط الرياضي وميزانياتها .
- إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الكلية والهيئات الخارجية .
- العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على رعايتهم صحياً وتبوعهم
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة .

الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب .

المهارات التفضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي نشاط رياضي ثان

المجموعة النوعية : وظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال التخصصية في مجال النشاط الرياضي والرحلات .
الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص

الواجبات والمسئوليات :

- الاشتراك في إعداد خطة النشاط الرياضي وميزانياتها .
- إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الكلية والهيئات الخارجية .
- العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على رعايتهم صحياً وتبوعهم
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة .

الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب .

المهارات التفضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجابة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي نشاط رياضي ثالث

المجموعة النوعية : وظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال التخصصية في مجال النشاط الرياضي والرحلات .
الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص

الواجبات والمسئوليات :

- الاشتراك في إعداد خطة النشاط الرياضي وميزانيتها .
- إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الكلية والهيئات الخارجية .
- العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على رعايتهم صحياً وتبّعهم
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة .
- الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :
- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب .
- المهارات التفضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجابة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي مراقبة مخزون سلعي أول

المجموعة النوعية : وظائف التحويل والمحاسبة

الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بمتابعة تطبيق لائحة المخازن والمشتريات .
الرئيس المباشر: أمين الكليه
الواجبات والمسئوليات:

- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل .

- دراسة تقدير الاحتياجات الفعلية، وكذا احتساب معدلات الاستهلاك لكل صنف بالكمية والقيمة بالاشتراك مع الجهات الفنية المتخصصة
- دراسة تطبيق لائحة المخازن والمشتريات واللائحة المالية فيما يتعلق بأعمال المخازن وضمان أرباب العهد .
- إعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة لمتابعة ورقابة المخزون السلعي وإيضاح أسباب ركوده ومتابعة تنفيذ أوامر الشراء
- الاشتراك في لجان الجرد ومتابعة تسوية الزيادات العجوزات التي تظهر نتيجة للجرد
- متابعة تصنيف الموارد والمهمات وترقيم الأصناف طبقاً لدليل التصنيف العربي الموحد للسلع وتحديد مستويات التخزين والحدود الدنيا والقصى لكل صنف .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل تجاري عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المهارات التفضيلية:

- التدريب : احتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي مراقبة مخزون سلعي ثان

المجموعة النوعية : وظائف التمويل والمحاسبة
الدرجة المالية : الثانيه

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بمتابعة تطبيق لائحة المخازن والمشتريات .
الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص.

الواجبات والمسئوليات:

- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل .
- دراسة تقدير الاحتياجات الفعلية، وكذا احتساب معدلات الاستهلاك لكل صنف بالكمية والقيمة بالاشتراك مع الجهات الفنية المتخصصة .
- دراسة تطبيق لائحة المخازن والمشتريات واللائحة المالية فيما يتعلق بأعمال المخازن وضمان أرباب العهد .

- إعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة لمتابعة ورقابة المخزون السلعي وإيضاح أسباب ركوده ومتابعة تنفيذ أوامر الشراء.
- الاشتراك في لجان الجرد ومتابعة تسوية الزيادات العجوزات التي تظهر نتيجة للجرد
- متابعة تصنيف الموارد والمهام وترقيم الأصناف طبقاً لدليل التصنيف العربي الموحد للسلع وتحديد مستويات التخزين والحدود الدنيا والقصى لكل صنف .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل تجاري عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المهارات التفضيلية:

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي مراقبة مخزون سلعي ثالث

المجموعة النوعية : وظائف التمويل والمحاسبة
الدرجة المالية : الثالث

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بمتابعة تطبيق لائحة المخازن والمشتريات .
الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص

الواجبات والمسؤوليات:

- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل .
- دراسة تقدير الاحتياجات الفعلية، وكذا احتساب معدلات الاستهلاك لكل صنف بالكمية والقيمة بالاشتراك مع الجهات الفنية المتخصصة
- دراسة تطبيق لائحة المخازن والمشتريات واللائحة المالية فيما يتعلق بأعمال المخازن وضمان أرباب العهد .
- إعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة لمتابعة ورقابة المخزون السلعي وإيضاح أسباب ركوده ومتابعة تنفيذ أوامر الشراء
- الاشتراك في لجان الجرد ومتابعة تسوية الزيادات العجوزات التي تظهر نتيجة للجرد

- متابعة تصنيف الموارد والمهمات وترقيم الأصناف طبقاً لدليل التصنيف العربي الموحد للسلع وتحديد مستويات التخزين والحدود الدنيا والقصى لكل صنف .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل تجاري عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- المهارات التفضيلية:
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي شئون مالية أول

المجموعة النوعية : وظائف التمويل والمحاسبات
الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الموازنة والحسابات .

الرئيس المباشر: أمين الكليه

الواجبات والمسئوليات:

- تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال المالية .
- فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة بالقيد والدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية
- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة وكذلك الخطة الاستثمارية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحسابات البنك المركزي والبنوك الأخرى المفتوح ليهيها حسابات.
- دراسة طلبات التجاوزات والاعتماد الإضافية وإبداء الرأي بشأنها .
- مراجعة تحصيل الإيرادات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية ومراجعة التسويات الخاصة بها .
- دراسة طلبات التجاوزات والاعتماد الإضافية وإبداء الرأي بشأنها .
- مراجعة تحصيل الإيرادات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية ومراجعة التسويات الخاصة بها .
- دراسة كافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب .
- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة عمله .

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- **الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :**
- المؤهل الدراسي : مؤهل تجاري عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- **المهارات التفضيلية:**
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي شئون مالية ثان

- المجموعة النوعية : وظائف التمويل والمحاسبة
- الدرجة المالية : الثانية
- الوصف العام للوظيفة : .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الموازنة والحسابات .
- الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص
- **الواجبات والمسئوليات :**
- تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال المالية .
- فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة بالقيود والدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية .
- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة وكذلك الخطة الاستثمارية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- دراسة طلبات التجاوزات والاعتماد الإضافية وإبداء الرأي بشأنها .
- مراجعة تحصيل الإيرادات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية ومراجعة التسويات الخاصة بها .
- دراسة كافة العمليات الحسابية المتعلقة بالتأمين والضرائب .
- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة عمله .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- **الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :**
- المؤهل الدراسي : مؤهل تجاري عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المهارات التفضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة فى مجال العمل .
- إجابة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي شئون مالية ثالث

المجموعة النوعية : وظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الموازنة والحسابات .

الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص

الواجبات والمسئوليات :

- تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال المالية .
- فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة بالقيود والدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية
- الاشتراك فى إعداد مشروع الموازنة وكذلك الخطة الاستثمارية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- دراسة طلبات التجاوزات والاعتمادات الإضافية وإبداء الرأي بشأنها
- مراجعة تحصيل الإيرادات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية ومراجعة التسويات الخاصة بها .
- دراسة كافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب .
- الاشتراك فى اللجان التى تقتضيها طبيعة عمله .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل تجاري عال مناسب .
- الخبرة العملية : حديث التخرج .

المهارات التفضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة فى مجال العمل .
- إجابة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : مهندس كهرباء أول

المجموعة النوعية : وظائف الهندسة

الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية في مجال الهندسة الكهربائية .

الرئيس المباشر: أمين الكلية

الواجبات والمسؤوليات :

- القيام بأعمال التخطيط والرسومات الكهربائية المطلوب تنفيذها .
- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها في الورش بالاشتراك مع الأساتذة والقائمين بالبحوث في الكلية .
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال تخصصه .
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقاً للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتقسيمات .
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في اختصاصه .
- متابعة تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة الكهربائية .
- العمل على تزويد الورشة بالمعدات الفنية والتأكد من سيرها حسب الأصول الفنية.
- الاشتراك في لجان فحص استلام الأجهزة التي تدخل في مجال تخصصه .
- الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة في مجال تخصصه .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس في الهندسة الكهربائية إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المهارات التفصيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .
- إجادة اللغة الانجليزية

اسم الوظيفة : مهندس كهرباء ثان

المجموعة النوعية : وظائف الهندسة

الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية في مجال الهندسة الكهربائية .

الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص

الواجبات والمسئوليات :

- القيام بأعمال التخطيط والرسومات الكهربائية المطلوب تنفيذها .
- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها في الورش بالاشتراك مع الأساتذة والقائمين بالبحوث في الكلية.
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال تخصصه .
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقاً للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتقسيمات .
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في اختصاصه .
- متابعة تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة الكهربائية .
- العمل على تزويد الورشة بالمعدات الفنية والتأكد من سيرها حسب الأصول الفنية
- الاشتراك في لجان فحص استلام الأجهزة التي تدخل في مجال تخصصه .
- الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة في مجال تخصصه .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس في الهندسة الكهربائية إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المهارات التقضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات وإجادة اللغة الانجليزية.

اسم الوظيفة : مهندس كهرباء ثالث

المجموعة النوعية : وظائف الهندسة

الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية في مجال الهندسة الكهربائية .
الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص.

الواجبات والمسئوليات :

- القيام بأعمال التخطيط والرسومات الكهربائية المطلوب تنفيذها .
- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها في الورش بالاشتراك مع الأساتذة والقائمين بالبحوث في الكلية .
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال تخصصه .
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقاً للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتقسيمات .
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في اختصاصه .
- متابعة تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة الكهربائية .
- العمل على تزويد الورشة بالمعدات الفنية والتأكد من سيرها حسب الأصول الفنية .
- الاشتراك في لجان فحص استلام الأجهزة التي تدخل في مجال تخصصه
- الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة في مجال تخصصه .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس في الهندسة الكهربائية .
- الخبرة العملية : حديث التخرج .

المهارات التفضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .
- إجادة اللغة الانجليزية

اسم الوظيفة : مهندس مدني أول

المجموعة النوعية : وظائف الهندسة

الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية في مجال الهندسة المدنية .

الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص الواجبات والمسئوليات :

- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها في الورش بالاشتراك مع الأساتذة والقائمين بالبحوث في الكلية.
 - القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات المعمارية المطلوب تنفيذها .
 - عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال تخصصه .
 - القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقاً للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتقسيما .
 - القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات الإنشائية للمشروعات المطلوب تنفيذها .
 - عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال الهندسة الإنشائية المدنية .
 - الاشتراك في لجان فحص واستلام الأجهزة التي تدخل في مجال الهندسة المدنية .
 - الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة في مجال الهندسة المدنية .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- ### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس في الهندسة المدنية إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المهارات التفضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .
- إجادة اللغة الانجليزية.

اسم الوظيفة : مهندس مدني ثان

المجموعة النوعية : وظائف الهندسة

الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية في مجال الهندسة المدنية .

الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص

الواجبات والمسؤوليات :

- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها في الورش بالاشتراك مع الأساتذة والفنيين بالبحوث في الكلية.
- القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات المعمارية المطلوب تنفيذها .
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال تخصصه .
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقاً للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتقسيمات .
- القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات الإنشائية للمشروعات المطلوب تنفيذها .
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال الهندسة الإنشائية المدنية .
- الاشتراك في لجان فحص وإسلام الأجهزة التي تدخل في مجال الهندسة المدنية .
- الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة في مجال الهندسة المدنية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس في الهندسة المدنية إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المهارات التفضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .
- إجادة اللغة الانجليزية.

اسم الوظيفة : مهندس مدني ثالث

المجموعة النوعية : وظائف الهندسة
الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية في مجال الهندسة المدنية .

الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص الواجبات والمسئوليات :

- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها في الورش بالاشتراك مع الأساتذة والقائمين بالبحوث في الكلية .
- القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات المعمارية المطلوب تنفيذها
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال تخصصه .
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقاً للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتقسيمات .
- القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات الإنشائية للمشروعات المطلوب تنفيذها .
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال الهندسة الإنشائية المدنية .
- الاشتراك في لجان فحص واستلام الأجهزة التي تدخل في مجال الهندسة المدنية .
- الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة في مجال الهندسة المدنية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس في الهندسة المدنية .
- الخبرة العملية : حديث التخرج .

المهارات التفضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات وإجادة اللغة الانجليزية

اسم الوظيفة : مهندس معماري أول

المجموعة النوعية : وظائف الهندسة

الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية في مجال الهندسة المعمارية .

الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص.

الواجبات والمسئوليات :

- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها في الورش بالاشتراك مع الأساتذة والقائمين بالبحوث في الكلية .
- القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات المعمارية المطلوب تنفيذها

- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال تخصصه .
 - القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقاً للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتقسيمات .
 - الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة في مجال تخصصه .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :**

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس في الهندسة المعمارية إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
 - الخبرة العملية : قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- المهارات التفضيلية :**

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .
- إجادة اللغة الانجليزية

اسم الوظيفة : مهندس معماري ثان

المجموعة النوعية : وظائف الهندسة
الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية في مجال الهندسة المعمارية .
الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص

الواجبات والمسئوليات :

- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها في الورش بالاشتراك مع الأساتذة والقائمين بالبحوث في الكلية.
 - القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات المعمارية المطلوب تنفيذها .
 - عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال تخصصه .
 - القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقاً للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتقسيمات .
 - الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة في مجال تخصصه .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :**

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس في الهندسة المعمارية إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المهارات التفضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجابة استخدام الحاسبات .
- إجابة اللغة الانجليزية

اسم الوظيفة : مهندس معماري ثالث

المجموعة النوعية : وظائف الهندسة

الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية في مجال الهندسة المعمارية .
الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص

الواجبات والمسئوليات :

- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها في الورش بالاشتراك مع الأساتذة والقائمين بالبحوث في الكلية .
- القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات المعمارية المطلوب تنفيذها .
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال تخصصه .
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقاً للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتقسيمات .
- الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة في مجال تخصصه .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس في الهندسة المعمارية .
- الخبرة العملية : حديث التخرج .
- **المهارات التفضيلية :**
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجابة استخدام الحاسبات .
- إجابة اللغة الانجليزية.

اسم الوظيفة : مه ندى الكرونات أول

المجموعة النوعية : وظائف الهندسة

الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية فى مجال الهندسة الالكترونية

الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص

الواجبات والمسؤوليات :

- وضع المواصفات الفنية للأعمال التى يتم تنفيذها فى الورش بالاشتراك مع الأساتذة والقائمين بالبحوث فى الكلية .
- القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات المعمارية المطلوب تنفيذها .
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التى تدخل فى مجال تخصصه .
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية وف قاً للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتصميمات .
- القيام بأعمال التخطيط والرسومات للدوائر الالكترونية المطلوب تنفيذها
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التى تدخل فى مجال الالكترونيات
- متابعة تركيب وصيانة وتشغيل الأجهزة الالكترونية وإجراء التجارب عليها .
- العمل على تزويد الورشة الالكترونية بالمعدات الالكترونية والتأكد من سيرها حسب الأصول الفنية .
- الاشتراك فى اللجان الفنية وتقديم الخبرة فى مجال تخصصه .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس فى الهندسة الالكترونية إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المهارات التفضيلية :

- ❖ التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة فى مجال العمل .
- ❖ إجابة استخدام الحاسبات.
- ❖ إجابة اللغة الانجليزية

اسم الوظيفة : مهندس الكرونات ثان

المجموعة النوعية : وظائف الهندسة

الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية في مجال الهندسة الالكترونية

الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص

الواجبات والمسئوليات :

- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها في الورش بالاشتراك مع الأساتذة والقائمين بالبحوث في الكلية .
- القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات المعمارية المطلوب تنفيذها .
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال تخصصه .
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقاً للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتصميمات .
- القيام بأعمال التخطيط والرسومات للدوائر الالكترونية المطلوب تنفيذها.
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال الالكترونيات .
- متابعة تركيب وصيانة وتشغيل الأجهزة الالكترونية وإجراء التجارب عليها .
- العمل على تزويد الورشة الالكترونية بالمعدات الالكترونية والتأكد من سيرها حسب الأصول الفنية .
- الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة في مجال تخصصه .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس في الهندسة الالكترونية إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المهارات التفصيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات.
- إجادة اللغة الانجليزية

اسم الوظيفة : مهندس الكترونيات ثالث

المجموعة النوعية : وظائف الهندسة

الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية في مجال الهندسة الالكترونية
الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص .

الواجبات والمسئوليات :

- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها في الورش بالاشتراك مع الأساتذة والقائمين بالبحوث في الكلية .
 - القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات المعمارية المطلوب تنفيذها .
 - عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال تخصصه .
 - القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقاً للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتصميمات.
 - القيام بأعمال التخطيط والرسومات للدوائر الالكترونية المطلوب تنفيذها.
 - عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال الالكترونيّات.
 - متابعة تركيب وصيانة وتشغيل الأجهزة الالكترونية وإجراء التجارب عليها .
 - العمل على تزويد الورشة الالكترونية بالمعدات الالكترونية والتأكد من سيرها حسب الأصول الفنية .
 - الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة في مجال تخصصه .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- #### شروط شغل الوظيفة :
- المؤهل الدراسي : بكالوريوس في الهندسة الالكترونية .
 - الخبرة العملية : حديث التخرج .
- #### المهارات التفضيلية :
- ❖ التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
 - ❖ إجادة استخدام الحاسبات.
 - ❖ إجادة اللغة الانجليزية

اسم الوظيفة: مهندس إنتاج زراعي أول

المجموعة النوعية : وظائف الزراعة

الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية في مجال الإرشاد وإجراء التجارب والبحوث على الأعمال الزراعية في نطاق موقع وظيفته .
- الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص
- #### الواجبات والمسئوليات :
- الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية الحقائق واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها .

- اقتراح تصميم وتنفيذ تجارب وأبحاث المبيدات الحشرية والفطرية والحشائش وتوفير التقاوي والبذور والمهمات والاحتياجات المختلفة من سمدة وعدد وآلات وأدوات اللازمة لاحتياجات الزراعة والحدائق والبحوث والتجارب .
- العمل على توفير الأجهزة والجرارات الزراعية ومتابعة صيانتها .
- متابعة أعمال الحدائق من تشجير وغرس وأحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم .
- مراقبة العمليات الزراعية اليومية المختلفة .
- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- القيام بما يبيند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل زراعي عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- المهارات التفضيلية :
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : مهندس إنتاج زراعي ثان

المجموعة النوعية : وظائف الزراعة

الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية في مجال الإرشاد وإجراء التجارب والبحوث على الأعمال الزراعية في نطاق موقع وظيفته .
الرئيس المباشر: رئيس القسم المختص .
الواجبات والمسئوليات :

- الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية الحدائق واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها .
- إجراء التجارب الزراعية والأبحاث الخاصة بتحسين الإنتاج الزراعي .
- اقتراح تصميم وتنفيذ تجارب وأبحاث المبيدات الحشرية والفطرية والحشائش .

- وتوفير التقاوي والبذور والمهمات والاحتياجات المختلفة من أسمدة وعدد وآلات وأدوات اللازمة لاحتياجات الزراعة والحدائق والبحوث والتجارب.
- العمل على توفير الأجهزة والجرارات الزراعية ومتابعة صيانتها .
- إجراء البحوث الخاصة بالآفات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات البستانية .
- متابعة أعمال الحدائق من تشجير وغرس وأحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم .
- مراقبة العمليات الزراعية اليومية المختلفة .
- الاشتراك فى اللجان التى تتطلبها طبيعة العمل .
- الاشتراك فى تصنيع المنتجات الزراعية والحيوانية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل زراعي عالي مناسب إلى جانب توافر ا لخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- **المهارات التفضيلية :**
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة فى مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : مهندس إنتاج زراعي ثالث

المجموعة النوعية : وظائف الزراعة

الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المقر بفرع الجامعة بدمياط والكليات التابعة له .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية فى مجال الإرشاد وإجراء التجارب والبحوث على الأعمال الزراعية فى نطاق موقع وظيفته .
- **الرئيس المباشر:**
- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس القسم المختص .
- **الواجبات والمسئوليات:**
- الاشتراك فى إعداد مشروع ميزانية الحدائق واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها .

- إجراء التجارب الزراعية والأبحاث الخاصة بتحسين الإنتاج الزراعي .
- اقتراح تصميم وتنفيذ تجارب وأبحاث المبيدات الحشرية والفطرية والحشائش وتوفير التقاوي والبذور والمهمات والاحتياجات المختلفة من أسمدة وعدد وآلات وأدوات اللازمة لاحتياجات الزراعة والحدائق والبحوث والتجارب .
- العمل على توفير الأجهزة والجرارات الزراعية ومتابعة صيانتها .
- إجراء البحوث الخاصة بالآفات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات الهستانية .
- متابعة أعمال الحدائق من تشجير وغرس وأحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم .
- مراقبة العمليات الزراعية اليومية المختلفة .
- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- الاشتراك في تصنيع المنتجات الزراعية والحيوانية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل زراعي عالي مناسب .
- الخبرة العملية : حديث التخرج .

المهارات التنفيذية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب .

اسم الوظيفة : طبيب بشري أول

المجموعة النوعية : وظائف الطب البشري

الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الطبية بفرع الجامعة بدمياط .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية في مجال الطب الوقائي والعلاجي.

الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت توجيه العام من مدير الإدارة الطبية بفرع الجامعة بدمياط.

الواجبات والمسئوليات :

- إجراء الفحوص الطبية والفحص بالأشعة للمرضى وتقرير العلاج اللازم لهم .
- إجراء التحاليل الطبية اللازمة للمرضى .

- الاشتراك فى أعمال التطعيم من الأمراض الوبائية والمعدية .
- إجراء العمليات الجراحية التى تحتاج إلى مهارات مرتفعة فى نطاق تخصصه .
- منح الأجازات المرضية للطلاب المرضى فى الحدود المقررة .
- إبداء الرأي فى الأعذار المرضية للطلاب فى حالة تغيبهم عن الدراسة والامتحانات .
- توقيع الكشف الطبى على الطلاب الجدد والطلاب المشتركين فى التدريبات العسكرية والنشاط الرياضى.
- تقديم تقرير عن حالة العمل بالمستشفى فى زبوتجبة يومياً للرئيس المختص .
- الاشتراك فى اللجان الطبية والعلاجية والوقائية التى يكلف بالاشتراك فيها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : بكالوريوس طب وجراحة إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- دبلوم أو ماجستير فى مجال التخصص .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المهارات التفضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة فى مجال العمل .
- إجابة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : طبيب بشري ثان

المجموعة النوعية : وظائف الطب البشرى

الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الطبية بفرع الجامعة بدمياط .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية فى مجال الطب الوقائى والعلاجى .
- الرئيس المباشر :
- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير الإدارة الطبية بفرع الجامعة بدمياط.

الواجبات والمسؤوليات :

- إجراء الفحوص الطبية والفحص بالأشعة للمرضى وتقرير العلاج اللازم لهم .
- إجراء التحاليل الطبية اللازمة للمرضى .

- الاشتراك فى أعمال التطعيم من الأمراض الوبائية والمعدية .
- إجراء العمليات الجراحية التى تحتاج إلى مهارات مرتفعة فى نطاق تخصصه .
- منح الأجازات المرضية للطلاب المرضى فى الحدود المقررة .
- إبداء الرأى فى الأذاز المرضية للطلاب فى حالة تغيبهم عن الدراسة والامتحانات .
- توقيع الكشف الطبى على الطلاب الجدد والطلاب المشتركين فى التدريبات العسكرية والنشاط الرياضى.
- تقديم تقرير عن حالة العمل بالمستشفى فى نوبتية يومياً للرئيس المختص.
- الاشتراك فى اللجان الطبية والعلاجية والوقائية التى يكلف بالاشتراك فيها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : بكالوريوس طب وجراحة إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- المهارات التفصيلية :
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة فى مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : طبيب بشري ثالث

المجموعة النوعية : وظائف الطب البشرى

الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية فى مجال الطب الوقائى والعلاجى.
- الرئيس المباشر:
- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير الإدارة الطبية بفرع الجامعة بدمياط.
- الواجبات والمسئوليات :
- إجراء الفحوص الطبية والفحص بالأشعة للمرضى وتقرير العلاج اللازم لهم
- إجراء التحاليل الطبية اللازمة للمرضى .
- الاشتراك فى أعمال التطعيم من الأمراض الوبائية والمعدية .

- إجراء العمليات الجراحية التي تحتاج إلى مهارات مرتفعة في نطاق تخصصه .
 - منح الأجازات المرضية للطلاب المرضى في الحدود المقررة .
 - إبداء الرأي في الأعدار المرضية للطلاب في حالة تغيبهم عن الدراسة والامتحانات .
 - توقع الكشف الطبي على الطلاب الجدد والطلاب المشتركين في التدريبات العسكرية والنشاط الرياضي.
 - تقديم تقرير عن حالة العمل بالمستشفى في نوبتية يومياً للرئيس المختص .
 - الاشتراك في اللجان الطبية والعلاجية والوقائية التي يكلف بالاشتراك فيها .
 - القيام بما يبيد إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :**
- المؤهل الدراسي : بكالوريوس طب وجراحة .
 - الخبرة العملية : حديث التخرج .

المهارات التفضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي مكتبات أول

المجموعة النوعية : وظائف المكتبات والوثائق
الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بمكتبات فرع الجامعة بدمياط .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبات .

الرئيس المباشر :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت توجيه العام من أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا .

الواجبات والمسئوليات :

- العمل على تزويد مكتبات الفرع بالكتب والدوريات العلمية .
- إعداد المكتبات المتخصصة ووضع الأنظمة الخاصة بإعدادها فنياً لتيسير استخدامها .
- الاشتراك في وضع النظم الإدارية التي تكفل حسن إدارة العمل بمكتبات الفرع بدمياط ومتابعة تنفيذها .
- إعداد النشرات الدورية ببيانات الكتب وتوزيعها على الجامعات والهيئات

- والمراكز العلمية فى الداخل .
- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف والصيانة والترتيب للكتب بالمكتبة .
- متابعة عمليات والقيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :**
- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- المهارات التفضيلية :**
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة فى مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي مكتبات ثان

- المجموعة النوعية : وظائف المكتبات والوثائق
- الدرجة الحالية : الثانية
- الوصف العام للوظيفة :**
- تقع هذه الوظيفة بمكتبات فرع الجامعة بدمياط .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبات .
- الرئيس المباشر :**
- عمل شاغل الوظيفة تحت توجيه العام من رئيس القسم المختص (أمين المكتبة) .
- الواجبات والمسئوليات :**
- العمل على تزويد مكتبات الفرع بالكتب والدوريات العلمية .
- إعداد المكتبات المتخصصة ووضع الأنظمة الخاصة بإعدادها فنياً لتيسير استخدامها .
- الاشتراك فى وضع النظم الإدارية التى تكفل حسن إدارة العمل بمكتبات الفرع بدمياط ومتابعة تنفيذها .
- إعداد النشرات الدورية ببيانات الكتب وتوزيعها على الجامعات والهيئات والمراكز العلمية فى الداخل .
- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف والصيانة والترتيب للكتب بالمكتبة
- متابعة عمليات والقيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :**
- المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .

- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- المهارات التفضيلية :
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي مكتبات ثالث

المجموعة النوعية : وظائف المكتبات والوثائق
الدرجة المالية : الثالثة
الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بمكتبات فرع الجامعة بدمياط .
- تختص هذه الوظيفة بلقيام بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبات .

الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس القسم المختص (أمين المكتبة) .

الواجبات والمسئوليات :

- العمل على تزويد مكتبات الفرع بالكتب والدوريات العلمية .
- إعداد المكتبات المتخصصة ووضع الأنظمة الخاصة بإعدادها فنياً لتيسير استخدامها
- الاشتراك في وضع النظم الإدارية التي تكفل حسن إدارة العمل بمكتبات الفرع بدمياط ومتابعة تنفيذها .
- إعداد النشرات الدورية ببيانات الكتب وتوزيعها على الجامعات والهيئات والمراكز العلمية في الداخل .
- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف والصيانة والترتيب للكتب بالمكتبة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر المتخصصة في مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المهارات التفضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : أخصائي معمل أول

المجموعة النوعية : وظائف العلوم

الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل المختلفة وتقديم الخبرة فى مجالاتها الرئيس المباشر :
- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من أ.د/ رئيس القسم العلمى .
- الواجبات والمسئوليات :
- الاشتراك فى وضع مشروع موازنة المعامل وتحديد الاحتياج ات مع المعدات والخامات.
- القيام بأعمال الفحوص والتحاليل المعملية والتأكد من سلامتها .
- الاشتراك فى معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية .
- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها مع الأساتذة الدارسين والقائمين بالبحوث فى الكلية أو المعهد .
- التأكد من مطابقة الأعمال التنفيذية للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً .
- التعرف على أنواع الأجهزة والأدوات الحديثة وتطوير نظم العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :
- المؤهل الدراسي : بكالوريوس علوم تخصص مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- المهارات التفضيلية :
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة فى مجال العمل .
- إجادة اللغة الانجليزية واستخدام الحاسب

اسم الوظيفة : أخصائي معمل ثان

المجموعة النوعية : وظائف العلوم

الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل المختلفة وتقديم الخبرة فى مجالاتها الرئيس المباشر:
- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من أ.د/ رئيس القسم العلمى .

الواجبات والمسئوليات:

- الاشتراك في وضع مشروع موازنة المعامل وتحديد الاحتياجات مع المعدات والخامات
 - القيام بأعمال الفحوص والتحليل المعملية والتأكد من سلامتها .
 - الاشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية .
 - وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها مع الأساتذة الدارسين والقائمين بالبحوث في الكلية أو المعهد .
 - التأكد من مطابقة الأعمال التنفيذية للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً .
 - التعرف على أنواع الأجهزة والأدوات الحديثة وتطوير نظم العمل .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- ### **الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :**

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس علوم تخصص مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
 - الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- ### **المهارات التفصيلية :**

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة اللغة الانجليزية واستخدام الحاسب .

اسم الوظيفة : أخصائي معمل ثالث

المجموعة النوعية : وظائف العلوم
الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل المختلفة وتقديم الخبرة في مجالاتها
- ### **الرئيس المباشر:**

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من من أ.د/ رئيس القسم العلمي

الواجبات والمسئوليات :

- الاشتراك في وضع مشروع موازنة المعامل وتحديد الاحتياجات مع المعدات والخامات
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل المعملية والتأكد من سلامتها .
- الاشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية .
- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها مع الأساتذة الدارسين والقائمين بالبحوث في الكلية أو المعهد .
- التأكد من مطابقة الأعمال التنفيذية للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً

- التعرف على أنواع الأجهزة والأدوات الحديثة وتطوير نظم العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- الشروط الأساسية لشغل الوظيفة :**
- المؤهل الدراسي : بكالوريوس علوم تخصص مناسب .
- الخبرة العملية : حديث التخرج .
- المهارات التفضيلية :**
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة اللغة الانجليزية واستخدام الحاسب .

ثانيا : المجموعة الوظيفية : المكتبية

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية وإدارية

المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال التي تكون وجباتها ومسئوليتها القيام بأعمال مكتبية ذات طبيعة نمطية وتتضمن أعمال القيد بالدفاتر وتزاول أعمال هذه المجموعة في مجالات الخدمة المختلفة .
- الرئيس المباشر : رئيس القسم المختص

الواجبات والمسؤوليات :

القيد في السجلات والدفاتر بأنواعها في مختلف مجالات الخدمة مثل

- القيودات الخاصة بالسجلات الحسابية والإدارية
- أعمال سكرتارية اللجان وتقديم الخدمات الإدارية ومتابعة تنفيذها
- تنفيذ إجراءات المناقصات والمزايدات والممارسات
- القيد في سجلات المشتريات والمخازن
- أعمال الخزائن والصيارفة
- أعمال النسخ والكتابة والطباعة
- أعمال التفتيش والفرز
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط او فوق متوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- المهارات التفضيلية :**
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .

ثالثاً: المجموعة الوظيفية : الفنية

اسم الوظيفة: فني معمل

المجموعة النوعية : فنيي المعامل

الوصف العام للوظيفة :

- تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئوليتها الاشراف او القيام باعمال فنية او المساعدة فى الاعمال التخصصية فى احد مجالات التحاليل والمعامل .
- الرئيس المباشر : رئيس القسم العلمى المختص
- الواجبات والمسئوليات :
- المساعدة فى الاعمال المتعلقة بمعامل الطبيع والكيمياء والجيولوجيا ومراكز البحوث العلمية.
- المعاونة فى اجراء الاختبارات والتجارب واعداد الخرائط.
- تحضير او حفظ المواد والادوات.
- المساعدة فى اجراء البحوث والتجارب المعملية فى مجالات العمل المختلفة (نبات – تربة – بثنولوجيا الحيوان) .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
- المؤهل الدراسي : مؤهل فنى صناعى او زراعى او المعاهد الفنية للتحاليل والاشعة متوسط او فوق متوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- المهارات التقضيلية :
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة فى مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : فنى هندسة مساعدة

المجموعة النوعية : الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :

تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها الإشراف او القيام بأعمال فنية او المساعدة فى احد الأعمال التخصصية فى احد مجالات الهندسة.

الرئيس المباشر : رئيس القسم المختص

الواجبات والمسئوليات :

- أعمال التشغيل والتركيب والصيانة مثل تشغيل وصيانة الأجهزة وخطوط الشبكات الكهربائية وأجهزة التبريد والتكيف وغيرها من الأجهزة المماثلة .
- أعمال تنفيذ وتركيب وملاحظة الورش الهندسية سواء كانت ميكانيكية او كهربائية .
- أعمال ملاحظة الإنشاءات المدنية .
- المعاونة فى إجراء البحوث والتجارب الهندسية فى المعامل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط او فوق متوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .

المهارات التفضيلية :

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة فى مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسبات .

اسم الوظيفة : فنى تمريض

المجموعة النوعية : التمريض والصحة العامة

الوصف العام للوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال التى تكون وجباتها ومسئوليتها القيام بأعمال فنية أو المساعدة فى الأعمال التخصصية فى احد مجالات الطب والصحة العامة .

الرئيس المباشر : رئيس القسم المختص

الواجبات والمسئوليات :

- أعمال التمريض وتنفيذ العلاج المقرر وملاحظة صرف الأدوية والأغذية والمساعدة فى الإسعافات الأولية .

- أعمال استخدام الأجهزة الطبية والتعويضية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :**
- المؤهل الدراسي : مؤهل فنى متوسط أو فوق متوسط ولتأهيدا فنيا بذاته الى جانب توافرالخبر الفنية فى مجال العمل.
 - **المهارات التفضيلية :**
 - **التدريب :** اجتياز البرامج التدريبية المتاحة فى مجال العمل .

ثالثا : المجموعة الوظيفية : الحرفية

اسم الوظيفة : حرفى ورش وآلات والحركة والنقل

المجموعة النوعية : الورش والآلات والحركة والنقل
الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة با لقيام بالأعمال التى تكون وجباتها ومسئوليتها القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام عدد أو آلات أو معدات وقيادة وسائل النقل المختلفة وتحتاج الى معرفة بأصول الحرفة تكتسب بالمران العملى والتدريب وذلك فى احد مجالات التشغيل والصيانة فى الورش.

الرئيس المباشر : رئيس القسم المختص

الواجبات والمسئوليات :

- التشغيل والصيانة والإصلاح بالورش .
- تشغيل وصيانة وإصلاح أجهزة التبريد والتكييف والتصوير والآلات الدقيقة.
- أعمال السباكة الصحية .
- الطباعة .
- الرسم والتصوير.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- أعمال تشغيل وصيانة السيارات .

شروط شغل الوظيفة :

- الصلاحية الفنية والخبرة فى مجال العمل والإلمام بالقراءة والكتابة .
- المهارات التفصيلية :
- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة فى مجال العمل .

العمالة الفنية

- سباك
- نجار
- كهربائى

رابعاً: المجموعة الوظيفية : الخدمات المعاونة

اسم الوظيفة : معاون خدمة

المجموعة النوعية : الخدمات المعاونة

الوصف العام للوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال التى تكون وجباتها ومسئوليتها القيام بأعمال لا تتطلب عادة سوى مجهود جسماني دون حاجة الى مهارات مهنية او حرفية.

الرئيس المباشر : رئيس القسم المختص

الواجبات والمسئوليات :

- خدمات المكاتب.
 - نقل المكاتبات .
 - تنظيف وترتيب الأثاث والمفروشات.
 - أعمال النظافة.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :**
- الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة.