



دليل التوصيف الوظيفي

لكلية الآثار جامعة عين شمس

2022م

إعداد

وحدة ضمان الجودة



مقدمة

في إطار سعي كلية الآثار جامعة عين شمس نحو الريادة في مختلف أنشطتها التعليمية والبحثية والمجتمعية والإدارية من خلال الارتقاء بجودة التعليم وتحقيق معايير القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية، والحصول على الاعتماد الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والذي يعني توافق المعايير مع المعايير القياسية الأكاديمية القومية والمعايير الدولية المعتمدة من الهيئة، وانطلاقاً من أهمية الجانب التنظيمي كأحد المعايير القدرة المؤسسية تسعى وحدة ضمان الجودة لإعداد دليل للهيكل التنظيمي للكلية يقوم بوصف المهام والمسئوليات.

يشمل هذا الدليل وصفاً للمهام والاختصاصات ويحدد الواجبات ويوضح المسئوليات بداية من القيادات العليا حتى مديري الإدارات والوحدات بالكلية، بالإضافة إلى تقسيم المهام بين العاملين وقنوات التنسيق الرسمية وتسلسل القيادة داخل الكلية.

ويعد التوصيف الوظيفي أحد أهم ركائز أنظمة الموارد البشرية، لذا تحرص جميع الجهات على إعداد التوصيف الوظيفي، باستخدام طريقة منهجية ومحددة، تضمن تعيين الفرد على الدور الوظيفي والمهام الموكلة إليه، في إطار بيئة وظيفية داعمة.

الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجهة وفقاً لأحكام القانون.

المنصب الوظيفي: هو ما يتفرع عن الوظيفة المعتمدة من مناصب تحمل درجات ومسميات وظيفية وقد تكون فردية أو متعددة داخل المؤسسة.



الهيكل التنظيمي: يشمل المكونات الإدارية للمؤسسة وعلاقتها ببعضها البعض، ويتحدد فيه تبعية كل مكون (قسم أو إدارة أو وحدة أو مكتب) بما سبقه وبما يليه. وهو أيضاً الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الكلية، ويحدد فيه المستويات الوظيفية.

1-2 خصائص الهيكل التنظيمي للمؤسسة:

يتوافر بالمؤسسة مخطط للهيكل التنظيمي يشمل:

1-مجلس المؤسسة.

الرئيس ونوابه المسؤولين عن قطاعات الخدمات المؤسسية المختلفة

اللجان المنبثقة عن مجلس المؤسسة .

الإدارات والوحدات التابعة لكل نائب-
الأقسام التابعة لكل إدارة.

العناصر البشرية بكل قسم أو مكتب
الخطوط الأفقية والرأسية التي تبين العلاقات بين القيادات والإدارات



يحدد توصيف الهيكل التنظيمي مايلي :-

- ✓ تحديد مهام مجلس المؤسسة واللجان المنبثقة عنه.
- ✓ تحديد مهام الرئيس و كل نائب من نوابه.
- ✓ التوصيف الوظيفي لكل مكون إداري.
- ✓ المهام الوظيفية لكل عنصر بشري عن طريق بطاقات موثقة لوصف الوظائف القيادية والاكاديمية والادارية والفنية.
- ✓ التسلسل الإداري في المكاتبات وتقديم التقارير واتخاذ القرارات
- ✓ العلاقات مع الجامعة (المؤسسة الأم) و إداراتها المختلفة.

السلطات والمسؤوليات والاختصاصات والأدوار:

يظهر الهيكل التنظيمي للمؤسسة الآتى :

- ✓ تحديد المسؤوليات والاختصاصات والأدوار بوضوح .
- ✓ التحقق من تناسب السلطات مع المسؤوليات .
- ✓ تشجيع مبدأ التفويض في السلطات واللامركزية في الأداء بما يتوافق مع الاختصاصات.
- ✓ مراعاة عدم التداخل في الادوار والاختصاصات .



✓ تناسب الوظائف مع المؤهلات والخبرات

✓ التعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين عناصره.

أولاً: توصيف المهام الوظيفية للقيادات الأكاديمية بالكلية في ضوء القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات.

الهيكل التنظيمي لكلية الآثار

يتكون الهيكل التنظيمي لكلية الآثار جامعة عين شمس على النحو التالي :

1- مجلس الكلية

وفقاً للمادة 40 من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 يؤلف مجلس الكلية أو المعهد التابع للجامعة برئاسة العميد وعضوية وكيلي الكلية، رؤساء الأقسام، أستاذ من كل قسم على ان يتناوب العضوية أساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية او المعهد ان يضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر مما لا يتمتعون بعضويته لمدة عام قابلة للتجديد.

أستاذ مساعد ومدرس من الكليات والمعاهد التي لا يزيد عدد الأقسام فيها على عشرة، وأستاذين مساعدين ومدرسين إذا زاد عدد الأقسام على عشرة. وثلاثة أعضاء على الأكثر من لهم داية خاصة في المواد التي تدرس في الكلية أو المعهد، يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح الكلية او المعهد وموافقة مجلس الجامعة.

ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية اكثر من مجلس من مجالس الكليات والمعاهد التابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون، وا يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية أو المعهد وعضوية مجلس الجامعة التي تتبعه الكلية او المعهد. ويشترك رؤساء الأقسام التي تقوم بأعباء التدريس بكلية أو معهد غير كليتهم او معهدهم في مجلس تلك الكلية أو المعهد عند النظر في المسائل الداخلة في اختصاص أقسامهم.



الواجبات والمسئوليات

يختص مجلس الكلية التابع للجامعة بالنظر في المسائل الآتية:-

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة
- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية
- إعداد برنامج استكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية
- إقرار المحتوى لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات واعداد اللائحة الداخلية للكلية ووضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- تنظيم قبول الطالب في الكلية وتحديد أعدادهم
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية والأقسام.
- تقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية

ثانياً : المسائل التنفيذية:

- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام
- تحويل الطالب ونقل قيدهم من الكلية واليه.
- قيد الطالب في الدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل، وإلغاء القيد والتسجيل.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية



- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداول وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مدلولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم
- الندب من الكمية وإليها.
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي
- رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية لطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- قبول تحويل ونقل قيد الطالب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

ثالثا : مسائل متفرقة:

- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون

اسم الوظيفة - عميد الكلية:

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تسيير جميع أمور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية ويخضع لإشراف رئيس الجامعة.

شروط شغل الوظيفة: يعين عميد الكلية طبقا لنص المادة (43) من القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات المعدلة بالقانون رقم 142 لسنة 1994 والتي تنص أن يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية أو المعهد التابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.



وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد، وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد.

كما يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية.

ويكون مسئولاً عن اللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين.

المهام والواجبات والمسئوليات:-

✚ تنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد و يبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها؛ و يبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.

✚ تصريف أمور الكلية، وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية؛ وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

✚ يقدم بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية أو المعهد وذلك تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة.

✚ الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية ومتابعة تنفيذها

✚ التنسيق بني الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية

✚ العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.

يتبع عميد الكلية مباشرة التقسيمات التنظيمية الآتية -

1. مكتب عميد الكلية

2. وحدة ضمان الجودة



3. وحدة تكنولوجيا المعلومات it .

مكتب عميد الكلية (إدارة) وتقوم بالاختصاصات الآتية :

اسم الوظيفة: مدير مكتب عميد الكلية:

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية تختص الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب العميد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- دراسة الموضوعات الواردة قبل عرضها على عميد الكلية.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يري عميد الكلية تكليف المكتب بها.
- متابعة ما يتم بأقسام الكلية مع إمساك سجل متابعة لها.
- تنظيم المقابلات الخاصة بالعميد والاتصالات التليفونية.
- تنظيم أعمال الصادر والوارد لمكتب العميد.
- تصنيف وحفظ قرارات اللجان المختلفة بالكلية وقرارات مجلس الكلية.
- إعداد الموضوعات المطلوبة عرضها على عميد الكلية وعلى مجلس الكلية وتنسيق جداول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بأعمال السكرتارية للمجلس الكلية.
- تخصيص دفتر وارد بجميع المكتبات السرية أو الخاصة المعونة بالاسم.
- القيام بأعمال النسخ والتحرير اللازمة.



- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في الموضوعات ذات الصلة بالكلية.
- إنجاز كافة ما يشير به عميد الكلية واتخاذ الإجراء اللازم نحو تنفيذه.
- القيام بجميع الأعمال الإحصائية المتعلقة بالكلية وتجميعها.

كما يتبع عميد الكلية التقسيمات التنظيمية الآتية :

وكلاء الكلية:-

للكلية ثلاثة وكلاء يعاونون العميد في إدارة شؤون الكلية أو المعهد ويقوم أقدمهما مقامه في غياب العميد. ويختص أحدهما بالشؤون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشؤون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية. ويختص الآخر بشؤون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي. ويختص وكيل ثالث لكل كلية بشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضو ف مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. يكون اختيار الوظائف القيادية (وكيل كلية أو معهد – نائب رئيس جامعة) ، و ذلك بطريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية أو المعهد بالنسبة لوظائف الوكلاء أو من رئيس الجامعة بالنسبة لوظائف نواب رئيس الجامعة شريطة استيفاء المرشحين للشروط المنصوص عليها بقانون تنظيم الجامعات بالنسبة لتعيينهم.



(أ) اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تسيير جميع الامور التعليمية والأشرف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس بإعداد خطة الكلية لشئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذها ويخضع لإشراف عميد الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

طبقا لنص المادة رقم 35 من اللائحة التنفيذية قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1 ، ويختص بالإشراف على الإدارات التالية:-

- 1- إدارة شئون التعليم والطلاب
- 2- إدارة شئون الخريجين
- 3- إدارة رعاية الطلاب.

الإشراف على اللجان ومنها لجنة شئون التعليم والطلاب

والإشراف على الوحدات ومنها:-

1- وحدة الإرشاد الأكاديمي

2- وحدة القياس والتقويم.

3- وحدة التدريب الميداني والعملية

4- وحدة التعلم الإلكتروني

5- وحدة محو الأمية وتعليم الكبار

ويكون منوطا بجميع الأعمال الخاصة بشئون الدراسة والتعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس ويكون بحكم وظيفته عضو في مجلس التعليم والطلاب بالجامعة.

الاختصاصات والمسئوليات:

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يتصل بأمور الطلاب والامتحانات والتدريس.
- إدارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس.
- الإشراف على التدريب العملي للطلاب.



- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات والبرامج في الكلية.
- الإشراف على رعاية الطلاب وشئونهم الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية من خلال كونه المشرف العام على الأنشطة الطلابية.
- الإشراف على شئون الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

ويتبع وكيل الكلية التقسيمات الإدارية الآتية :

مكتب وكيل الكلية (بمستوى إدارة) : ويقوم بالاختصاصات الآتية :

اسم الوظيفة: مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الواجبات والمسئوليات:

- دراسة الموضوعات الواردة قبل عرضها علي وكيل الكلية.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
- تنظيم المقالات الخاصة بالوكيل وتلقي المكالمات التليفونية.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تنفيذ ما يشير به الوكيل.
- متابعة ما يتم بوحداث القطاع بشأن ما أشار به الوكيل.
- القيام بأعمال النسخ والتحرير اللازمة.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالوكيل.
- عرض الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس التعليم والطلاب والتي لا تدخل في اختصاصات الأقسام الأخرى.



إدارة شئون التعليم، وتقوم بالاختصاصات الآتية :

اسم الوظيفة: مدير شئون التعليم والطلاب

الوصف العام: متابعة عمل الإدارة وتوجيه الموظفين لتنفيذ المهام الخاص بهم وتدريبهم واعطائهم التعليمات الخاصة بالإدارة العليا

الواجبات والمسئوليات:

- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بنظام الدراسة.
- إعداد كشوف الطلاب لتوزيعها على الأقسام المختلفة بالكلية وإعطاء الدورات التدريبية والتمرين الصيفي للطلاب.
- عمل الإحصائيات المختلفة وإرسالها إلى الجهات المختصة.
- إعداد جداول الدراسة ومراجعة جدول السادة أعضاء هيئة التدريس الزائدة عن النصاب.
- إعداد جدول أعمال لجنة شئون الطلاب وتنفيذ توصياتهم.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق دخول الامتحانات وأرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم لها.
- استخراج بطاقات دخول الامتحانات، وتسليمها للطلاب.
- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
- إعداد جدول الامتحانات بالكلية.
- تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- عمل الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي على الطلاب الجدد.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بتحويل الطلاب ونقل القيد أو إعادته.
- إعطاء أوامر سداد الرسوم.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسية.
- تلقي طلبات القيد من الطلاب المقبولين من كليات أخرى أو من أصحاب المؤهلات العليا و اتخاذ إجراءات قيدهم كمنتسبين.



- إمساك سجلات قيد الطلاب وصحائف أحوالهم.
- تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد.
- استيفاء البطاقات الشخصية للطلاب طبقاً للقوانين الصادرة في هذا الشأن.
- اعتماد طلبات التقدم لامتحان المعدلة.
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- اعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسياً واتخاذ إجراءات صرف المكافآت المستحقة لهم.
- إعداد المذكرات الخاصة بالطلاب التي تتطلب عرضها على مجلس الكلية.
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات وصحائف الأحوال بالقرارات التي تتخذ بشأنهم.
- أعمال سكرتارية لجنة شئون الطلاب.
- إعداد خطة للمتابعة الدورية لأعمال أجهزة شئون الطلاب بالكلية.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات التطبيقية التي يصدرها مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات وأجهزة شئون الطلاب بالكلية.
- إعداد تقارير عن نتائج أعمال المتابعة توضح العقبات التي تعوق سير العمل واقتراح الحلول المناسبة والاشارة الى المخالفات التي تكتشفها.
- إجراء مراجعة سنوية شاملة لمحتويات ملفات الطلاب بالكلية والتوجيه إلى استيفاء النقص في أوراقها.
- إعداد كشوف المراقبة للسادة الأساتذة وأعضاء هيئة التدريس والملاحظين المشتركين في الامتحانات
- إعداد كشوف السادة الملاحظين و المراقبين في الامتحانات.
- الاحتفاظ بأصول نتائج السنوات وتقديم البيانات التي تطلبها الجهات منها.
- اسم الوظيفة: أخصائي شئون تعليم وطلاب
- الرئيس المباشر: مدير شئون تعليم وطلاب
- مهام ومسئوليات الوظيفة:
- أداء كافة الأمور الخاصة بشئون الطلاب بالكلية في حدود القوانين واللوائح.
- ترتيب الملفات أبجدياً وإدخال وإخلاء الطرف من الملفات



- القيام بكل المهام للفرق الدراسية من استلام أوراق الطلاب المستجدين وقيدهم وأذونات الدفع وعمل سجلات الطلاب وعمل سجلات التجنيد وإصدار شهادات القيد وتسهيل الأموريات للطلبة وتسليم الكرنيمات.

إدارة رعاية الطلاب وتقوم بالاختصاصات الآتية :

- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتشجيع انضمامهم لأسر كلياتهم لتوثيق العلاقة بينهم وبين الأساتذة وبينهم وبين بعضهم البعض مع العمل على تنمية القيادات من الطلاب في مختلف مجالات الأنشطة التي تنظمها الأسر والنابعة من رغبات واحتياجات الطلاب أنفسهم والعمل على إكسابهم الصفات القيادية وتعهدهم بالصقل والتدريب لخلق القادة الطبيعيين للمجتمع.
- العمل على خلق المواطن السليم العارف بحقوقه وواجباته المقدر لمستوياته والمستعد دائماً للبذل والبناء لمجتمعه من خلال العلاقة القوية بين الطالب وأستاذه مع تعميق المفاهيم و الأسس القوية السليمة في نفوسهم من خلال البرامج المتنوعة التي تنظمها الإدارة .
- إجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلاب أعضاء الأسر واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما يتقرر منها مع تنظيم المؤتمرات واللقاءات لنشر الوعي وإثارة اهتمام الشباب للاشتراك في نواحي النشاط المتعددة.
- متابعة القيادات المهنية بالتدريب والصقل واستكمال إعدادهم المهني سعياً وراء توفير الاكتفاء الذاتي بين الخبرات المهنية من بين العاملين بالجهاز ووحداته بالكليات لمقابلة كافة احتياجات برامج أنشطة الشباب.
- إنشاء وإعداد سجلات القيد والإحصاءات والبيانات للمشاركين بالأسر في أوجه هذا النشاط على مستوى الجامعة أو الكليات
- إعداد خطط ومشروعات النشاط على مدار العام مع إعداد التقارير الفترية والسنوية عن نشاط الإدارة .
- إصدار النشرات والكتيبات التي تعين الشباب على الممارسة الحرة.
- العمل على تنمية وإظهار المواهب والميول والهوايات الفردية وتوجيهها نحو صالح الفرد والوطن.
- العمل على توسيع قاعدة المستفيدين من الطلاب وتنمية الوعي الثقافي والفني بما يتلاءم مع البيئة المصرية.
- إعداد الفرق الفنية والثقافية والعلمية حسب المجالات الآتية:
 - أ- فنون مسرحية موسيقي وتضم (كورال – موسيقى – غناء فردي – فنون شعبية – تمثيل).



- فنون تشكيلية وتضم (نحت، زخرفة، خزف، تصوير زيتي، أعمال فنية ، تصوير ضوئي).
- فنون طرزيه وتضم (أعمال يدوية – تريكو – تفصيل – خياطة – طباعة).
- إعداد وتنظيم المسابقات الثقافية واقامة المعارض التي تبرز النشاط وذلك على مستوى كليات الجامعة والاشترك في مسابقات ولقاءات القمة علي مستوى جامعات مصر.
- إعداد وعمل الخطة والميزانية السنوية والتقارير بكافة أنواعها.
- العمل على تزويد العاملين بالمعلومات عن طريق الدورات التدريبية لتنمية القدرة الإشرافية لديهم.
- الإشراف على سير العمل بمراكز التدريب العلمية التي تضم جميع مجالات الأنشطة ومتابعة أعمال المدربين المتخصصين وصيانة وشراء الالات والادوات اللازمة لمراكز التدريب بكافة أنواعها.
- اقامة عروض الأزياء ترفع مستوى الذوق الفني لأزياء الطالبات واختيار الزي المناسب.
- إعداد مشروع خطة وميزانية النشاط الرياضي والإنشاءات والتجهيزات بالكلية.
- التنسيق بين الأنشطة الرياضية الداخلية التي تتم على مستوى الكلية بما في ذلك تدريب الفرق واقامة المسابقات والبطولات وذلك بالتعاون مع رعاية الشباب بالكليات.
- تنظيم المسابقات والبطولات على مستوى الكلية.
- إعداد المنتخبات الرياضية بالكلية.
- تسجيل الأرقام القياسية بمعرفة الاتحادات الرياضية في الألعاب التي تسمح بذلك ونشرها ومتابعتها، وكذلك تسجيل البطولات الرياضية و المستويات التي حققها أبطال الجامعة خلال العالم علي كافة المستويات.
- العمل على توفير الرعاية الصحية والطبية للاعبين.
- وضع نظام للحوافز يشجع الطلاب على الاشتراك في الأنشطة الرياضية ويشجع اللاعبين على تسجيل أرقام قياسية و بطولات جديدة لجامعتهم مع توجيه عناية خاصة لحوافز التفوق في مستويات اللياقة البدنية.
- العناية التامة بأعمال التسجيل بما يجعل من الميسور دائما الحصول على بيانات إحصائية من الأنشطة والبرامج والمشروعات.
- الاشتراك في عمليات شراء الأدوات والمهمات الرياضية.
- إعداد الكؤوس والحوافز الخاصة بالمسابقات والبطولات.



- تنظيم سجلات وبيانات وافية ودقيقة عن كافة المنشآت والمرافق والملاعب والأندية والصالات الرياضية التابعة للكلية.
- تقديم تقرير سنوي عن موقف المنشآت والتجهيزات الخاصة بالجامعة.
- إعداد مشروع خطة الخدمات الاجتماعية والبحوث والمسابقات الاجتماعية ومشروع ميزانيتها.
- القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطالب بالتعاون مع الجهات الجامعية والهيئات المختصة في هذا المجال والعمل على نشر هذه البحوث.
- إعداد وتنظيم برامج المسابقات الاجتماعية بأنواعها وترشيح المحكمين والموجهين لها من ذوي الخبرات المتخصصة والإشراف على تنفيذها على مستوى الجامعة مع عناية خاصة بمسابقة الطالب المثالي والطالبة المثالية.
- تشجيع النشاط الاجتماعي للطلاب وتيسير الخدمات الاجتماعية لهم والعمل على نشر روح التعاون والإخاء فيما بينهم.
- وضع برامج لرعاية الطلاب المتفوقين اجتماعياً وتنمية قدراتهم وإكسابهم الخبرات والمهارات اللازمة لإعداد قادة اجتماعيين.
- القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب الذين يحتاجون إلى مساعدات والاتصال بالهيئات الخارجية لمعاونتهم في التغلب على ما يقابلهم من مشكلات وتعريفهم بالمؤسسة الاجتماعية التي يمكنهم الاستفادة من خدماتها.
- وضع الخطط التنفيذية لتحقيق الأهداف التربوية التي حددتها فلسفة النشاط.
- برمجة الخطط لخدمة الشباب بالكلية والمجتمع من خلال الشباب وبواسطة البرامج الكشفية والثقافية والرياضية والفنية والروحية والأبحاث والسمر والمعارض ومشاريع الخدمة العامة وتنمية المجتمع.
- التنسيق بين الخطة المركزية بالكلية وخطط الجامعات المصرية وتحقيق الأهداف من خلال الصور المختلفة للنشاط بين الكليات من لقاءات ومهرجانات ودورات في المجالات الكشفية والإرشادية وتنمية المجتمع والخدمة العامة.
- التنسيق بين خطط النشاط التابعة لميزانيات مجلس الأنشطة الطلابية بالجامعة وخطط النشاط التابعة لميزانيات المجلس الأعلى للشباب والرياضة.
- متابعة تنفيذ الخطط على مستوى الكلية.



- إعداد مشروع ميزانية رعاية الشباب، وسجل تنسيق الأنشطة الطلابية بعد تجميع بياناتها من الإدارات المختصة ووضعها في شكلها النهائي ومراقبة تنفيذ هذه الميزانيات بعد اعتمادها.
- إمساك دفاتر الارتباطات للاعتمادات الواردة بالميزانيات وفقا للتقسيم الوارد بها.
- اتخاذ إجراءات ضمانات أصحاب العهد وحفظ سجلات أسماء الموردين.
- إمساك السجلات والدفاتر اللازمة لجميع الأعمال السابقة وتطبيق اللوائح والتعليمات في شأن أعمال التوريدات والمخازن والعهد لمجلس التنسيق.
- تنظيم مخازن الاتحاد وحفظ الأدوات و الأصناف وصيانتها.
- أعمال شئون العاملين لجهاز رعاية الشباب بالكلية وإمساك الملفات والسجلات الخاصة بها.
- تحرير ومراجعة كشوف المرتبات والأجور والمكافآت وإمساك السجلات اللازمة لضبط العمل المشار إليه مثل سجل المرتبات وسجل الأجور وسجل المكافآت وسجل الأجور الإضافية وغير ذلك من السجلات التي تنص عليها القوانين.



إدارة الخريجين: وتقوم بالاختصاصات الآتية :

- حفظ نسخة من نتائج امتحانات مرحلة الليسانس أو البكالوريوس.
- مراجعة الشهادات التي يطلبها الخريجون لجهات خارجية والتصديق عليها.
- أعداد البيانات الإحصائية عن الطلاب والخريجين.
- الرد على استفسارات الكليات والجهات الخارجية في شأن البيانات المتعلقة بالخريجين.
- مراجعة القرارات الوزارية بمنح الدرجات العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها من السلطات المختصة والاحتفاظ بالأصول المعتمدة من رئيس الجامعة بعد ترقيمها وتسجيلها في السجلات المعدة لذلك مع إخطار الجهات المعنية بصورة منها.

إدارة المعامل وتقوم بالاختصاصات الآتية :

- تجهيز المعامل وتحضير الدروس العلمية للطلاب.
- إعداد مقاييسات المواد والأجهزة اللازمة للمعامل.
- متابعة الإجراءات المخزنية الخاصة بالأصناف الواردة والمنصرفة.
- متابعة إجراءات صيانة الأجهزة والمعدات التعليمية.
- التعرف على احتياجات المعامل من خامات وأدوات وكيمائيات وأجهزة وزجاجيات والعمل على استكمالها.
- المشاركة في البت في المناقصات العامة لمعامل الكلية.
- التنسيق بين المعامل المختلفة وذلك عن طريق:
 - أ- فحص الأجهزة المستغنى عنها من بعض الأقسام وعرضها علي الأقسام الأخرى حسب احتياجاتها.
 - ب- فحص الأصناف الراكدة والبت في صلاحيتها (كيمائيات وأجهزة).
 - ج- الفحص والبت في الأصناف المعملية المستغنى عنها أو المكهنة قبل عرضها للبيع.
- تدريب المساعدين الفنيين والعاملين بالأقسام.
- الإعداد للدروس العلمية والبحوث والدراسات العليا.
- إعداد كروت ويسجل عليها عمليات الصيانة الدورية وبيان الإصلاحات وقطع الغيار التي يتم تركيبها.
- حفظ الكتلوجات وكتب التعليمات الخاصة بالأجهزة وحفظها طبقاً لنظام ثابت.



- أعداد بيانات قطع الغيار المطلوبة الخاصة بالمعمل.
- تشغيل الأجهزة والعناية اليومية بها والإبلاغ عن الأعطال.

اسم الوظيفة : وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث :- (ب)

يكون منوطا بجميع الأعمال الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط بين الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.

الاختصاصات والمسئوليات:-

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يخص الدراسات العليا والبحوث.
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على مقترحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالقطاع وتولي شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
- إعداد ما يعرض في التقرير السنوي الذاتي للكلية فيما يخص شئون الدراسات العليا والبحوث.

يختص وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بالإشراف على الإدارات التالية:

- إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيد.
- إدارة العلاقات الثقافية.
- إدارة المكتبة.
- وحدة النشر.
- وحدة المشروعات البحثية والتعاون الدولي.
- مركز الدراسات البردية والنقوش.



■ الإشراف على اللجان التالية:-

1. لجنة الدراسات العليا.
2. لجنة العلاقات الثقافية.
3. لجنة المكتبة.
4. لجنة أخلاقيات البحث العلمي.

مكتب وكيل الكلية (بمستوى إدارة): وتقوم بالاختصاصات الآتية:

مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الآتية:

- دراسة الموضوعات الواردة قبل عرضها على وكيل الكلية.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
- تنظيم المقابلات الخاصة بالوكيل وتلقي المكالمات التليفونية.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تنفيذ ما يشير به الوكيل.
- متابعة ما يتم بوحدات القطاع بشأن ما أشار به الوكيل.
- الإعداد والاحتفاظ بجميع البيانات الخاصة بطلاب الدراسات العليا الوافدين.
- القيام بأعمال النسخ والتحرير اللازمة.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالوكيل.
- عرض الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الدراسات العليا والتي لا تدخل في اختصاصات الأقسام الأخرى.
- القيام بسكرتارية لجنة الدراسات العليا والبحوث.



إدارة الدراسات العليا والبحوث العلمية ، وتقوم بالاختصاصات الآتية :

اسم الوظيفة: مدير إدارة الدراسات العليا

الاختصاصات: يتبع شاغل هذه الوظيفة مباشرة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

- الإعلان عن فتح باب القبول والاتصال بالجهات الفنية المختصة الموفدة للطلاب وتلقي طلبات الراغبين في القيد والتسجيل بالدراسات العليا وفحصها من حيث مطابقتها لما تنص عليه أحكام القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من جهات الاختصاص قبل العرض على العميد ومجلس الكلية.
- عمل سجلات القيد والتسجيل الطلاب يحتوي في جميع البيانات المتعلقة بها أو التأشير بالتغيرات التي تطرأ لتنفيذ موضوع البحث أو تعديل أو تغيير الإشراف أو استيفاء ورصد الرسوم الدراسية.
- إبلاغ أسماء المقبولون بالجامعة دراسات عليا.
- استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا.
- فتح ملف لكل طالب يحتفظ بجميع أوراقه وما يطرأ عليها منذ القيد حتي منح الدرجة العلمية.
- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للوائح المقررة.
- إعداد المذكرات التي يتطلب الأمر عرضها على لجنة الدراسات العليا بالكلية تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية.
- اتخاذ إجراءات تسجيل بحوث طلاب الدراسات العليا.
- الإعداد والتجهيز لامتحانات الدراسات العليا وفحص الرسائل ومناقشتها وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- إخطار الجهات المعنية بأسماء الطلاب الوافدين الراغبين في القيد بالدراسات العليا والحصول على موافقة تلك الجهات على دراستهم مع إخطارهم بالبيانات التي تطلب بشأن الطلاب الوافدين.
- تنفيذ القرارات واللوائح الصادرة من المجالس المختصة بشأن الطلاب الوافدين.
- إعداد بيانات خريجي الدراسات العليا والقرارات الوزارية الخاصة بمنحهم الدرجات العلمية وإعداد البيانات الإحصائية التي تقوم الجامعة بطلبها أو الجهات المعنية.
- استخراج الشهادات المؤقتة لخريجي الدراسات العليا في التخصصات المختلفة.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالجوائز والهدايا والمكافآت الدراسية المتعلقة بطلاب الدراسات العليا وإمساك السجلات.



- أعمال سكرتارية لجنة الدراسات العليا وتنفيذ قراراتها.
- إعداد المكاتبات والمراسلات الخاصة بالدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة لإعداد المدرس المساعد.
- متابعة تدريب المعيدين والمدرسين المساعدين وإعداد وتسجيل البيانات المتعلقة لمتابعة انتظام المقررات وحضور كل معيد أو مدرس للمقررات اللازمة.
- إمساك السجلات الخاصة بتدريب المعيدين والمدرسين المساعدين.
- إخطار نتائج الدورات التدريبية للمعيدين والمدرسين المساعدين الجهات المختلفة.
- متابعة حضور وانصراف المشتركين في الدورات التدريبية.
- اعداد أسلوب تقييم الدورات التدريبية.



إدارة العلاقات الثقافية: وتقوم بالاختصاصات الآتية:

- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بإعطاء الإجازات الدراسية والبعثات العلمية والمهمات العلمية والزيارات العلمية للخارج.
- إتخاذ الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات للداخل والخارج.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالإعارة.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتفرغ العلمي.
- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتنفيذ المعاهدات الثقافية.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأساتذة الزائرين وصرف مستحقاتهم وسفرهم.
- أعمال السكرتارية لجنة البعثات والإجازات الدراسية والمهمات العلمية والمؤتمرات.
- تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام ومن جهاز البحوث بإدارة الجامعة وعرضها على اللجنة وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما تم فيه.
- تلقي نتائج الأبحاث واتخاذ الإجراءات اللازمة لإبلاغها لجهاز البحوث بإدارة الجامعة.
- تلقي مقترحات الأقسام بشأن تدعيم المعامل والأجهزة العلمية وتنفيذ قراراتها.
- إعداد بطاقات لكل بحث تتضمن بيانات عن البحث والإجراءات التي تمت بخصوصه والتقارير التي تمت بشأنه.
- اتخاذ الإجراءات التنفيذية لقرارات مجلس الدراسات العليا بشأن البحوث الداخلية والخارجية ومكافآت البحوث الممتازة وإبلاغ جهة الاختصاص بذلك.
- أعمال السكرتارية لجنة المعامل والأجهزة العلمية وتنفيذ قراراتها.



إدارة المكتبة: وتقوم بالاختصاصات الآتية :

- تسلم قوائم الكتب الجديدة وترتيبها وإعدادها للاختيار ومتابعة طلب أحدث القوائم.
- تلقي المقترحات من القائمين على الخدمة المكتبية بعد توزيع القوائم على المختصين.
- إعداد قوائم الكتب المختارة وإصدار أوامر التوريد.
- تسليم الكتب التي قيدت وأضيفت الى صاحب العهدة أولاً بأول.
- إمساك سجلات الكتب.
- قيد الكتب وإضافتها وترقيمها وختمها بخاتم المكتبة.
- تسليم سجلات مستند الاستلام (112 ع ح).
- تحرير محاضر فحص الكتب.
- تسليم أعداد الدوريات الواردة وفحصها وقيد المنتظم منها وسجلات القيد وبطاقة الفهرسة وإرسال الأعداد الأخرى للكليات المختصة.
- تسليم قوائم الدوريات للاختيار منها وإرسالها إلى الكليات المختصة.
- اتخاذ إجراءات الإشتراك على الدوريات للمكتبة.
- جمع أعداد الدوريات وإرسالها إلى المطبعة لتجليدها مع إعداد سجل خاص لتجليد الدوريات.
- استكمال الأعداد الناقصة من دوريات المكتبة وعرض الدوريات الجارية.
- إعاره المقتنيات خارج المكتبة وفقاً للقواعد المقررة لمن لهم حق الاستعارة ومراعاة ردها في المواعيد المقررة ومطالبة المستعارين برد الكتب واتخاذ إجراءات بديلة مع من لم يرد.
- إعداد بيان دوري من حركة الإعارة والمتريدين على قاعة المراجع أو مراجع ليست بالمكتبة ودراساتها و استعارة ما يمكن من الجامعات الأخرى ومن دور الكتب.
- طلب الكتب من مخزن المكتبة للباحثين والمطالعين في القاعات ومراعاة ردها يومياً إلى أماكنها بعد الانتهاء منها.
- العناية بمقتنيات المكتبة واتخاذ إجراءات التجليد والترميم ومراعاة الخدمة بمخازن المكتبة وصيانتها وتنظيم العمل بها والإشتراك في الجرد السنوي.
- تزويد القاعة بمجموعات المراجع وترتيبها مصنفة على أرفف مفتوحة.



- ارشاد المترددين إلى المراجع المطلوبة ومعاونتهم على الاستفادة منهما.
- فهرسة الكتب والمحفوظات والوثائق والخرائط والآثار العربية والشرقية فهرسة وصفية وفهرسة موضوعية وفق أحدث القواعد وأنسبها.
- تحقيق أسماء القدامى من المؤلفين العرب من المصادر الأصلية وكذلك تحقيق أسماء القدامى من المؤلفين الأوربيين من المصادر الأصلية أيضا.
- الإشراف علي طبع نسخ من بطاقات الفهرسة لإعداد الفهارس بانواعها الثلاثة (المؤلف – العنوان – الموضوع) وارسال نسخة من البطاقات إلى وحدة النشر.
- الإشراف على ترتيب البطاقات داخل وحداتها في فهرسة المكتبة المعد للاستعمال.
- تصنيف الرسائل المقدمة باللغة العربية واللغات الشرقية وفهرستها على بطاقت وكذلك بالنسبة للرسائل الواردة باللغات الأخرى.
- طبع نسخ من بطاقات الفهرسة لإعداد فهرس المؤلف واخر للعنوان وثالث للموضوع وارسال نسخة من البطاقات إلى قسم النشرة البيبلوجرافية.
- القيام بترتيب البطاقات داخل وحدات الفهارس أول بأول.
- اصدار النشرة الدورية (القائمة البيبلوجرافية) بيانات الرسائل.
- القيام بالأعمال الإدارية والمالية من حيث عمل أذون الاضافة للكتب والمراجع ومتابعة محاضر الفحص.
- كتابة اذونات الإضافة ومحاضر الفحص وتجميع المستندات الخاصة بها.
- عمل مستندات واستمارات الصرف الخاصة بالكتب وتسليمها للحسابات الكلية ومتابعتها حتى الصرف.
- رصد اعتمادات المكتبة من البنود المختلفة للتصرف في حدودها.
- عمل متابعة لكل نواحي العمل بالمكتبة.
- القيام بمتابعة حضور وانصراف العاملين.
- القيام بأعمال الإجازات والإعارات والندب الخاصة بالعاملين بالمكتبة.



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

اسم الوظيفة: مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس

الاختصاصات والمسئوليات:

- يتبع شاغل هذه الوظيفة أمين الكلية.
- يختص بالإشراف على كافة الأعمال الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس وكذلك الاستقطاعات الخاصة للجهات الخارجية.
- إنهاء كافة الإجراءات المالية والإدارية بداخل الكلية المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة إجراءات السادة أعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا سن المعاش بمعاونتهم في إنهاء كافة الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بهم داخل الجامعة.
- إعداد المستندات المطلوبة واللازمة للترقيات ومنح اللقب العلمي واعتمادها.
- إنهاء كافة إجراءات استخراج كارتنيهاش اشتراك الاتوبيس الجامعي
- إعداد المكافآت الخاصة بالكنترول الامتحانات وغيرها من مكافآت التدريب العملي ومكافآت الدراسات العليا.
- مطالبة السادة أعضاء هيئة التدريس بإقرارات الذمة المالية وإرسالها إلى إدارة الجامعة (إدارة الملفات) لاتخاذ اللازم في شأنها.
- إجراء التسويات الضريبية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس سنويا
- استلام وتنفيذ القرارات الواردة للكلية فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس
- القيام بإجراءات الإعلان عن وظيفة شاغرة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم حتى صدور قرارات التعيين وتوزيعها على الجهات المختصة.
- اتخاذ إجراءات تكليف وتعيين المعيدين.



(ج) اسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية

ويكون منوطا بجميع الأعمال الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.

يختص بالإشراف على الإدارات والوحدات التالية:-

- وحدة إدارة الأزمات والكوارث
- إدارة مشروعات البيئة وخدمة المجتمع.
- لجنة شئون البيئة والمجتمع.

مكتب وكيل الكلية (بمستوي إدارة): ويقوم بالاختصاصات الآتية :

مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة البيئة والمجتمع:

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة البيئة والمجتمع تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة البيئة والمجتمع

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الآتية:

- متابعة ورقابة أداء الأعمال اليومية والتأكد من انجازها في الوقت المحدد.
- إعداد التقارير الدورية بنتائج المتابعة والكشف عن مواطن الخلل والقصور.
- تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تلافي أسباب القصور في العمل.
- متابعة الموضوعات الصادرة من المكتب والعمل على استعجال المطلوب الرد عليها.
- متابعة القرارات المجلس الأعلى للجامعات والمجالس واللجان الأخرى التي يرأسها وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وإعداد تقارير سنوي بما تم إنجازه وما لم يتم تنفيذه.
- متابعة قرارات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والعمل على تنفيذها.
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب.
- أعمال السكرتارية اللجان التي يرأسها وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تسليم المقابلات الخاصة بوكيل الكلية.



- عرض الموضوعات السرية ومتابعتها وحفظها.
- القيام بأعمال التحرير والنسخ الخاصة بالمكتب.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ المتعلقة بموضوعات المكتب.
- القيام بكافة الأعمال التي يطلبها وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- اعتماد القرارات التي تصدرها وكيل الكلية ومتابعة تنفيذها.

إدارة شئون مشروعات البيئة وخدمة المجتمع

مهام وإختصاصات الإدارة:

- ❖ إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومتابعة تنفيذها.
- ❖ التخطيط والتنمية لنشر الوعي الصحي والثقافي والاجتماعي والبيئي وتنمية مهارات جميع منتسبي الكلية وخدمة مجتمع البيئة المحيطة.
- ❖ تحقيق أهم الأهداف الإستراتيجية للكلية وهو ربط البحث العلمي بخدمة قضايا المجتمع والحفاظ علي الآثار والهوية المصرية، وكذلك الحرص على أهمية المشاركة المجتمعية. مرتكزةً على تحقيق الملامح الرئيسية لإستراتيجية التنمية المستدامة رؤية مصر 2030، من خلال عدة إجراءات:

- التوجه لجعل كلية الآثار(كلية صديقة للبيئة).
- إقامة المعارض الخيرية.
- تنظيم القوافل التثقيفية والتوعوية لنشر الوعي البيئي والحضاري والأثري، محاورها:
 - زيارة المدارس الحكومية التابعة لنطاق موقع الجامعة وغيرها لنشر الوعي الأثري وبتث الروح القومية ورفع الحث الوطني والإعتزاز بالحضارة المصرية عبر عصورها(الفرعوني- اليوناني الروماني- القبطي- الإسلامي)، وعمل ورش عمل متخصصة لمدرسي التاريخ والطلبة لتعلم وقراءة حروف اللغة المصرية القديمة / الفنون الإسلامية.
 - ندوات مشتركة لطلاب الجامعة من الكليات الأخرى.



- زيارة للمواقع الأثرية الأكثر تضرراً من سوء وعي أفراد المجتمع بسبب التعدي عليها بألقاء القمامة أو إهمالها وإقامة ندوات توعوية حية.
 - ندوات مجتمعية لرفع الحث الوطني والقومي لحماية الآثار ومجابهة الإتجار بها والتنقيب الغير مشروع عنها وذلك من خلال التعاون مع قصور الثقافة ومراكز الشباب ومكتبات الطفل.
 - ندوات إعلامية مواكبة لأعمال الحفائر والإكتشافات الحديثة.
 - ندوات لمواكبة المناسبات القومية مثل ندوه عن الجيش المصرى في مناسبة عيد الشرطة او مكانة الأم في مصر القديمة في مناسبة عيد الأم كنوع من مواصلة الماضى بالحاضر.
- تنظيم القوافل الخدمية ومشاركة الطلاب بها لترسيخ الإلتماء الوطني لديهم ودعم المبادرات الرئاسية مثل (حياة كريمة – 100 مليون صحة)، محاورها:
- دور رعاية الأيتام وذوى الهمم.
 - دور المسنين.
 - مستشفيات الأورام.
 - القرى الأكثر إحتياجاً للمساعدات.

عقد ورش عمل وندوات توعية لطلبة الكلية

المهام	الهيكل الإداري للإدارة
وضع وإعداد خطة وبرنامج الإدارة الزمني ضمن فريق الخطة الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها.	➤ المشرف على الإدارة.
متابعة الإجراءات الإدارية والمالية وتنسيق الأنشطة.	➤ المدير الإداري للإدارة.
المشاركة في تنفيذ تكاليفات أنشطة الإدارة.	➤ أعضاء الإدارة.



رؤساء مجالس الأقسام العلمية:

وفقا لقانون تنظيم الجامعات.

مادة 56 : يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات، قابلة للتجديد مرة واحدة ولا يسري هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم.

ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا او وكيلًا للكلية أو المعهد، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم.

وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا بالنظر في شئون توظيف الأساتذة.

ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي، جاز أن يعهد إليه عند الاقتضاء برئاسة مجلس القسم، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية.

مادة 57: يجوز تنحية رئيس مجلس القسم عن الرئاسة في حالة الإخلال بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد.

مادة 58: يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

مادة 60: يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريرا للعميد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والإدارية والتعليمية والمالية، وذلك تمهيدا للعرض على مجلس الكلية أو المعهد.

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.



- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على هيئة التدريس القائمين على التدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب من خارج الكلية وذلك للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية فيما يخصه.
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- الإشراف على العاملين بالقسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ العميد بكل ما من شأنه المساس من حسن سير العمل بالقسم.
- تقديم تقرير لعميد الكلية في نهاية كل عام جامعي حول شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعد اعتماده من مجلس القسم.
- المشاركة في اللجان المتخصصة في الكلية.
- رئاسة مجلس القسم.
- إبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال 3 أيام من تاريخ صدورها.
- يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون 49 لسنة 1972:-

1- أعضاء هيئة التدريس:

الأساتذة:

يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (70) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (66) حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:

- 1- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراة مدة 10



- سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
- 2- أن يكون قد قام في مدته أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- 3- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذ مساعد بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.
- 4- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.
- 5- أن يكون محمود السير وحسن السمعة.
- 6- وقد اجازت المادة (70) ثانيا مع مراعاة حكم المادة 66 استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة.

مهام الوظيفة:

- ❖ التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- ❖ المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث المبتكرة.
- ❖ الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
- ❖ التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ❖ ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ❖ حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقرير إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- ❖ تقديم تقرير سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ❖ المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- ❖ المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.



2- الأساتذة المساعدون:

متطلبات الوظيفة:

يشترط فيمن يعين أستاذ مساعد طبقاً لنص المادة رقم (69) من القانون 49 لسنة 1972 ما يأتي:-

- 1- أن يكون حاصلًا على الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس العلي للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
- 2- أن يكون شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة إقليمية.
- 3- أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
- 4- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
- 5- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- 6- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي.

المهام الوظيفية:

- ❖ التفرغ بالقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- ❖ المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- ❖ الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب.
- ❖ التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ❖ حفظ النظام داخل قاعات الدرس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقرير إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.



- ❖ المشاركة في أعمال المجالس واللجان والتي يكون عضوا فيها.
- ❖ المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ❖ حضور الدورات التدريبية.

3-المدرسون:

متطلبات الوظيفة للمدرسين داخل الجامعة:

يشترط فيمن يعين مدرسا طبقا لنص المادة لرقم (67) من القانون 49 لسنة 1972 ما يأتي:-

- 1- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة أو مايعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة 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 وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
- 2- أن تكون مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- 3- إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيديين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم ان يكون ملتزما في عمله ومسلكه – منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا بوجابته ومحسنا في أدائها.
- 7- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

المهام الوظيفية والمسئوليات:

- ❖ التفرغ بالقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- ❖ المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- ❖ الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب.
- ❖ التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ❖ حفظ النظام داخل قاعات الدرس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقرير إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.



- ❖ المشاركة في أعمال المجالس واللجان والتي يكون عضوا فيها.
- ❖ المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ❖ حضور الدورات التدريبية.
- ❖ ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ❖ المشاركة في أعمال التدريب الميداني بالكلية.

4-معاوني أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون):

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة:-

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقا لنص المادة (139) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (135) فيشترط فيما يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلًا على الماجستير في الآثار المصرية أو الإسلامية أو اليونانية والرومانية وأن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها.

المهام الوظيفية:

- 1- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- 2- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
- 3- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية.
- 4- تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 5- إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
- 6- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- 7- حضور الدورات التدريبية.

5-معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدون):

متطلبات تعيين المعيدون:



طبقاً لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادتين (133) و (135) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام في درجة الليسانس في الآثار وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطي الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (136) من هذا القانون.

المهام الوظيفية:

- 1- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- 2- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
- 3- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له الكلية.
- 4- تلقي أصول التدريس والتدريب ودورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 5- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- 6- المشاركة في أعمال التدريب الميداني بالكلية.
- 7- حضور الدورات التدريبية.



(د) اسم الوظيفة: أمين الكلية (بدرجة مدير عام):

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة على رأس الجهاز الإداري والمالي وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشئون الإدارية والمالية بالكلية.

الواجبات ومسئوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص وهو الأستاذ الدكتور عميد الكلية الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العمل في أقسام الكلية.
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقوانين والتعليمات التي تحكم العمل.
- القيام بمتابعة تنفيذ ما يخصه من قرارات مجلس الكلية.
- الإشراف على إجراءات الإعداد لامتحانات الكلية.
- الإشراف على ممتلكات الكلية والمحافظة عليها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

ويتبعه مباشرة التقسيمات التنظيمية الآتية :-

إدارة شئون أمانة مجلس الكلية: وتقوم بالاختصاصات الآتية :

- تسجيل وحفظ قرارات مجلس الكلية ولجانه المختلفة.



- إجراءات سكرتارية مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته.
- متابعة أعمال سكرتارية مجالس أقسام الكليات.
- في القيام بما يتم إنشاده من أعمال أخرى.

إدارة الشؤون المالية وتقوم بالاختصاصات الآتية :

اسم الوظيفة: مدير الشؤون المالية

يتبع هذا القسم تحت إشراف أمين الكلية.

الاختصاصات الرئيسية:

- مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة قسائم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استجالاتها والتأشير عليها بذلك.
- مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها.
- إجراء التسويات الخاصة بالخصم على المصروفات الإضافية بها إلى حساب جاري دانيتين تحت التسوية وغير ذلك مما تقتضيه تنفيذ اللوائح المالية المعمول بها.
- أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها واتخاذ إجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف المبالغ.
- إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحسبة اليومية وكذلك سائر دفاتر القيد للحسابات سواء كانت إجمالية أو تفصيلية أو إيضاحية.
- القيام بصرف المطالبات والاستحقاقات وقيد التسويات بعد مراجعتها واعتمادها بمعرفة جهات الاختصاص وتحرير الشيكات وعمل الإخطارات عنها لكل من البنك والمستحق الصرف الية.
- استخراج بواقي الحسابات الوسيطة شهرياً (الباقى) بدون تسوية أو سداد أو صرف وإخطار الجهات المختصة المتحرى عنها والعمل على تسويتها ومراقبة عدم سقوط الالتزامات الناشئة عن خطابات الضمان (الكفالات) والتأشير قبل الصرف على جميع استثمارات الصرف أو التسوية بما يفيد سماح البنك المختص أو الأضافة من الحسابات الوسيطة.
- تجميع موارد مشروع الموازنة وجميع مقترحاتها من الأقسام والوحدات الإدارية المختلفة وتبويبها عرضها على مجلس الكلية.
- إمساك دفاتر الارتباطات لأبواب الموازنة الجارية والاستثمارية والتأشير بسماع البند في حدود الاعتمادات.
- الارتباط بالمبالغ بدفاتر الارتباطات والخصم بالمبالغ من واقع مستندات الصرف والتسوية.
- امساك سجلات الوظائف للسادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- إمساك سجلات الوظائف للسادة العاملين والعمال حسب مجموعاتهم الوظيفية.



- إعداد البيان الشهر والربع سنوي بالنسبة للمبالغ المرتبط بها والمنصرفه.
- إجراء التجاوزات المختلفة للبنود وطلب زيادة الاعتمادات من الجامعة وكذلك طلب ارتباطات بالنسبة للبنود المسوكة بمعرفة الجامعة.
- المراجعة الشهرية مع الوحدة الحسابية المختصة.
- مطابقة الاستثمارات التي تقدم عن مكافآت التصحيح الخاص بالامتحانات علي مدار السنة واحتساب المبالغ المستحقة على ضوء ما تقضي به اللائحة التنفيذية للجامعات والتعليمات والقرارات المعدة لذلك.
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.
- متابعة تنفيذ الكتب الدورية والقرارات المالية بالكلية.
- القيام بمتابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية في المواعيد المناسبة واعتمادها من السلطات المختصة.
- مراقبة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشئون المالية.
- مراجعة كافة المستندات صرف البابين الثاني والثالث مراجعة كاملة من ناحية سلامة الإجراءات قبل إرسالها للوحدة الحسابية المختصة.
- مراجعة المعاشات والإعانات وما في حكمها وكذا كافة أنواع المكافآت وإمساك السجلات الخاصة بذلك وفق ما هو مثبت بدفاتر الأجهزة المختصة مع تعديلها في ضوء الأوامر التي تصدر في هذا الشأن.
- مراجعة جميع كشوف الصرف المسحوبة شيكاتها في مندوب الصرف أو التوزيع بعد وكذا استيفاء التوكيلات والتأكد من أن الصرف تم بمعرفة المندوب المختص.
- مراجعة جميع استثمارات الصرف الخاصة بالمصرفيات العامة والاستثمارية.
- تمثيل الحسابات في لجان فتح مظاريف المناقصات وتسلم التأمينات التي تقدم فيها.



إدارة الشؤون الإدارية، ويقوم بالاختصاصات الآتية :

اسم الوظيفة: مدير الشؤون الإدارية

يتبع شاغل هذه الوظيفة أمين الكلية

الواجبات والمسئوليات :

الإشراف على تنفيذ وتطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشؤون العاملين والإشراف على برامج تأهيل ورفع كفاءة العاملين والتأكد من حسن سير العمل في الكلية.

الاختصاصات:

- الإشراف على المظهر العام والخارجي لمباني الكلية ليكون على الوجه اللائق.
- إعداد الوسائل والتصحیحات المناسبة لتجميل المباني من داخل الكلية.
- تنظيم وتجديد مداخل المبنى والممرات بالكلية.
- تسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها.
- تصميم نظام توزيع الاضاءة داخل الكلية والاشراف على تنفيذها.
- إعداد الأشكال الفنية المناسبة لوجهات المباني في المناسبات القومية والأعياد الوطنية.
- التحقق من نظافة المبنى وطرقاته ومرافقه وكذا المفروشات والأثاث وغيرها.
- التحقق من الاستخدام الأمثل للمياه والكهرباء ووضع خطط ترشيد الاستهلاك.
- الإشراف على صيانة المباني وأعمال الخدمات الداخلية من نظافة ومياه وكهرباء.
- المرور الدوري على مرافق المباني وإعداد تقرير عن حالتها واقتراح برامج الصيانة المطلوبة لها.
- نقل المكاتب من مكان لآخر ونقل الأدوات والمهمات اللازمة لأعمال الصيانة والديكورات من المخازن إلى مواقع العمل.
- مراجعة مطالبات الإنارة والغاز والمياه والتليفونات وإمساك السجلات والحسابات الخاصة بها وتحرير استمارات طلب صرفها.
- الإشراف على العاملين بالنظافة والخدمة بالكلية وترتيب عملهم.



- الإشراف على مرافق الكلية وبصفة خاصة الحدائق والمقاصف والأكشاك المؤجرة ومراقبة تنفيذ شروط العقود الخاصة بها وتحصيل الإيجارات من المتعاقدين.
- الإشراف على إعلانات الكلية وترتيبها في اللوحات والأماكن المعدة لذلك وعمل الإعلانات اللازمة عن المحاضرات والندوات.
- الإشراف على مباني الكلية والإبلاغ في الوقت المناسب عن الترتيبات والصيانة اللازمة لها.
- إمساك دفاتر توقيعات المنتدبين للتدريس.
- مراقبة حضور وانصراف العاملين.
- تلقي الكتب الدورية والمنشورات وتوزيعها على أقسام الكلية.
- توزيع بريد الكلية.
- مراقبة وسائل النقل وتحركات السيارات والموتوسيكلات الحكومية التابعة للكلية وصرف بونات الوقود الخاص بها.
- تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقبدها بدفاتر الموارد وتسليمها للأجهزة المختصة بعد عرضها على أمين الكلية للتوجيها.
- استلام المكاتبات الواردة وقبدها مباشرة وتوزيعها لعرضها وقيد المكاتبات الصادرة وحفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة بها.
- متابعة ما تم في الرد على المكاتبات الواردة التي تحتاج إلى رد وإبلاغها إلى أمين الكلية بيان نصف شهري بالمتأخر لدى كل جهاز.
- متابعة ما تم في استعجال الرد في المكاتبات الصادرة التي تحتاج الي رد.
- تنسيق الأوراق ومراقبة تداولها والمحافظة عليها.
- مراجعة تأشيراث الأجهزة على الخطابات بعد إعادة الملفات واستلام البريد الصادر لتنفيذ المطلوب سواء بالحفظ أو الاستعجال أو إعادة العرض في الموعد المحدد.
- استلام عهدة طوابع البريد والتخليص على المكاتبات بالخارج.
- أعمال التحرير ونسخ وطبع المنشورات والتعليمات الواردة للكلية وتوزيعها على الأقسام والمكاتب المختلفة.
- تنظيم والإشراف على تشغيل السائقين ومراقبة أعمالهم وحركة تنقلاتهم.



- عمل ملف خاص لكل وسيلة من وسائل النقل تتضمن بيانات وافية عنها ومعاينة خاصة بالعمرات وقطع الغيار وكذلك أرقام الكاوتش الداخلي والخارجي ومعدلات استهلاك الوقود والزيوت وخلافه.
- تموين وسائل النقل وقيود استهلاك الوقود بكل وسيلة في الدفتر المخصص لذلك.
- إمساك دفاتر خطوط سير وسائل النقل وسجل الرصد للمأموريات اليومية يوضح به نوع المركبة التي قامت بالمأمورية ورقها وساعة وتاريخ القيام والجهة المتجهة إليها وكذلك بالنسبة للعودة واسم القائم بالمأمورية.
- الإشراف على تحركات وسائل النقل والتأكد من صلاحيتها فنياً للتشغيل.
- قيد المحفوظات المسلمة لغرفة الحفظ مع مراعاة الفصل بين أنواع المحفوظات المختلفة وإعداد سجل خاص لكل منها من أنواع المحفوظات.
- مراجعة المحفوظات من ناحية الإطلاع على محتويات الغرف و الفرز السنوي للمحفوظات المستغنى عنها والتصرف فيها.
- تطبيق المدد المحددة بجداول الحفظ المقررة باللائحة.
- تخصيص سجلات صادر لجميع المكاتبات السرية أو المعنونة بالاسم وتصديرها.
- تلقي الشيكات واذونات الصرف الصادرة وإخطارها من إدارة الحسابات وقيدها بالسجلات الخاصة وتصديرها لأصحابها وإرسال إخطاراتها للجهات المعنية.
- اعداد الفهارس الموضوعية وفهارس الأسماء و فهرسة جميع المكاتبات الواردة والصادرة.
- إمساك خاتم شعار الجمهورية الخاص بالكلية وخاتم المستندات والمحركات طبقاً للقواعد المنظمة بذلك.
- انشاء بطاقات خاصة لكل ملف والتحفظ عليها وبثبت فيها حركة تداول الملف.
- تسليم الملفات التي تطلبها الإدارات المختلفة.
- حفظ الأوراق التي انتهى العمل منها في الملفات.
- مراجعة المحفوظات المسلمة للتأكد من سلامتها.
- تطبيق لائحة المحفوظات من ناحية الإطلاع على محتويات الغرف و الفرز السنوي للمحفوظات المستغنى عنها والتصرف فيها.
- تطبيق المدد المحددة بجداول الحفظ المقررة باللائحة.



إدارة عمليات الموارد البشرية: ويقوم بالاختصاصات الآتية :-

- إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات النوعية الخاصة بالعاملين.
- إجراء التسويات بجميع أنواعها.
- اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها.
- اتخاذ إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- القيام بإجراءات شؤون التجنيد والتكليف.
- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين.
- أعمال التعبئة الخاصة بالعاملين.
- إمساك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين.
- استيفاء مفردات المرتبات التي تقدم لمصلحة الضرائب.
- تحرير كشوف المرتبات والمكافآت للعاملين.
- صرف المكافآت الخاصة والرواتب الإضافية.
- تنفيذ جميع القرارات التي تصل بتعديل المرتبات.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بالسفر للخارج بجميع أنواعها.
- القيام بإجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.
- عمل استمارة تأمين ومعاشات عن مدد الاعارة والإجازات الخاصة بدون مرتب.
- عمل استمارات مكافآت الامتحانات للعاملين.
- حفظ الملفات الفرعية للعاملين.
- إتخاذ إجراءات الإجازات بأنواعها وإمساك كافة الدفاتر اللازمة لذلك.
- اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإبلاغ الجهات المختصة.
- إمساك سجلات المرتبات والمكافآت والأجور الإضافية بالكلية.
- تحرير كشوف المرتبات والمكافآت والأجور الإضافية للعاملين بالكلية.
- تنفيذ القرارات المتعلقة باستحقاقات التسويات أو تنفيذ أحكام قضائية نهائية.



- إجراء الخصم من المرتبات وفقا للقوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- تحرير استمارات الانقطاعات المختلفة للعاملين بالكلية.



مجموعة مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي

الإدارات النوعية

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة إنشاء إدارات نوعية تتناسب مع متطلبات الجودة الشاملة مثل:
ويشترط بعض المطلوب لشغل هذه الوحدات من أهمها:-

المؤهلات : الدكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات :

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا للمتطلبات العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات حسن سير والسلوك.
- حسن السير والسلوك
- حسن المظهر

ضوابط الاختيار والتعيين:-



- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين. من الأقسام المختلفة في الكلية بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أحل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.

وحدة ضمان الجودة:

تعد وحدة ضمان الجودة من أهم الوحدات الإدارية بالمؤسسة المعنية بتحسين وتعزيز جودة الأداء لكافة قطاعات المؤسسة عن طريق:-

- ✓ نشر ثقافة الجودة بين أفراد المؤسسة.
- ✓ متابعة تطبيق الأقسام والوحدات الأخرى لآليات نظم الجودة.
- ✓ تنمية قدرات لأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري في مجال الجودة.
- ✓ التقويم المستمر سواء للقدرة المؤسسية أو للفاعلية التعليمية.

مدير وحدة ضمان الجودة

يعين مدير وحدة ضمان الجودة بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية من عميد الكلية. يحضر مدير وحدة ضمان الجودة مجلس الكلية بناء على موافقة رئيس الجامعة. الوصف العام للوظيفة:

تقع الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية. تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

الاختصاصات والمسؤوليات:-

- ✚ إعداد خطط العمل اللازمة والإشراف على العاملين في الوحدة.
- ✚ متابعة نظام العمل بالوحدة والتأكد من أنشطتها اليومية والتركيز والتنسيق بين العاملين بالوحدة.



✚ عمل تقارير دورية وتسليمها لمجلس الإدارة عن العمل بالوحدة وفق المهام المكلفة بها، وما يواجهها من مشاكل.

✚ اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة والعمل على تنمية مواردها.

✚ لمدير الوحدة الحق في تسيير العمل والاتصال بالأقسام الإدارية والعلمية بالكلية في إطار الصلاحيات التي تعطى له من مجلس إدارة الوحدة.

✚ متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية التي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.

✚ متابعة إعداد ملفات الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

شروط شغل الوظيفة:

✓ عضو هيئة تدريس على رأس العمل.

✓ حاصل على درجة الدكتوراه.

✓ سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.

✓ حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.

✓ لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.

✓ لديه مهارات حسن الإدارة.

✓ مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد

✓ يقوم برتشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

سكرتارية وحدة ضمان الجودة

الاختصاص الوظيفي :

يختص شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المكتتبية وحفظ وإدخال البيانات الخاصة بجميع أعمال ومهام وحدة ضمان الجودة.

الواجبات والمسئوليات:

- القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة.

- القيام بكافة الأعمال الأخرى المماثلة التي يتم التكليف بها من قبل مدير الوحدة



- تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الوحدة والمكاتبات و تنظيم الملفات المخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات.
- حفظ كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها حسن سير العمل بالوحدة.
- تلقي البريد الصادر والوارد من وإلى وحدة ضمان الجودة بالكلية وإتخاذ كافة الاجراءات المتعلقة بشأنه وقيدته في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه.
- تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالوحدة وكتابة محاضرها
- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للجهات المختلفة
- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى.

شروط شغل الوظيفة

الحصول على درجة البكالوريوس.

الحصول على دورات تدريبية في الجودة.

مهارة التعامل مع الحاسب الآلي.

مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالكلية ويختص شاغلها بالإشراف على وحدة تكنولوجيا المعلومات وتطويرها بالكلية.

مسئوليات ومهام الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- وضع خطط تجديد وتطوير للوحدة وإيجاد آلية متجددة لتنظيم الأعمال بالوحدة.
- متابعة صيانة أجهزة الحاسب الآلي ومشتملاتها.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تقديم الاقتراحات التي تساعد على تلافي أسباب القصور.
- إنشاء معامل جديدة خاصة بالحاسب الآلي في الكلية.
- الإشراف على تدريب طلاب الكلية على استخدام الحاسب الآلي ومهاراته المختلفة.



- الإشراف على تدريب السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة الإداريين على برامج الحاسب الآلي المختلفة.
- الإشراف على كافة توصيات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية
- المشاركة في امتحان طلاب الكلية في مادة الحاسب الآلي.
- العمل على تقديم الدعم الفني للعملية التعليمية.
- إنشاء شبكة المعلومات الداخلية بالكلية.
- متابعة أعمال ميكنة إدارات الكلية المختلفة.
- إنشاء موقع إلكتروني للكلية على الإنترنت والإشراف عليه وتطويره.
- متابعة تطوير المكونات المادية لشبكة المعلومات الداخلية وأجهزة الحاسب الآلي بصفة مستمرة.
- القيام بما يسند عليه من أعمال أخرى مماثلة.

مدير وحدة التعلم الإلكتروني:

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على وحدة التعليم الإلكتروني بالكلية. يتبع شاغل هذه الوظيفة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.

مسئوليات ومهام الوظيفة:

- الإشراف على فريق الهيكل الإداري بوحدة التعلم الإلكتروني.
- إدارة وتطوير نظام التعلم الإلكتروني المختص بإدارة الصفوف الإلكترونية.
- تدريب هيئة التدريس والإشراف على بناء مساقات الكترونية بطريقة التعليم المدمج.
- تدريب الطلاب على استخدام نظام التعليم الإلكتروني.
- إدارة وتطوير نظام الإنجاز الأكاديمي المختص ببناء السيرة الذاتية للمدرسين والطلبة وبناء صفحات على الانترنت ومشاركة الملفات مع الآخرين.
- متابعة تطبيق معايير الجودة لكافة عناصر منظومة التعلم الإلكتروني.
- دراسة المعاملات الواردة من مركز التعلم الإلكتروني بالجامعة والرد عليها.
- التنسيق مع مختلف أقسام الكلية بما يضمن تسهيل عمل التعلم الإلكتروني.



مدير وحدة التدريب الميداني والعملي:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية، وتتبع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وتختص هذه الوظيفة بإعداد خطة التدريب الميداني للطلاب ومتابعة تنفيذها.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية التي تصدر في بداية العام الجامعي فيما يتعلق بالجدول الزمني للتدريب الميداني والأماكن التي سوف تتم بها.
- اقتراح موعد بدء التدريب الميداني والعملي للطلاب.
- إعداد جدول الإشراف المسؤولين عن أماكن التدريب الميداني.
- القيام عمل الرحلات العلمية والزيارات الميدانية.
- القيام بالاتصالات اللازمة بأماكن التدريب الميداني.
- حصر غياب الطلاب من واقع بطاقات المتابعة.
- متابعة تفريغ تقييم الطلاب في كشوف الرصد.
- متابعة إعداد بطاقات التدريب (ميداني-صيفي- عملي) للطلاب.

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالكلية، وتتبع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وتختص هذه الوظيفة بإعداد خطة الارشاد الأكاديمي.

وحدة الإرشاد الأكاديمي تهتم بإيجاد علاقة قوية وفعالة وتواصل دائم بين الكلية وطلابها.

مسئوليات ومهام الوظيفة

- وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية والتي تتفق مع خطة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة والإشراف على تنفيذها.
- الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي بالكلية والنماذج المعدة لعمليات الإرشاد الأكاديمي.
- التنسيق مع السادة منسقي البرامج بالكلية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.



- المشاركة في تحديد مجموعات الإرشاد الأكاديمي وتوزيعها على الطلاب.
- العمل على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي بالكلية من خلال الندوات وورش العمل.
- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية والبريد الإلكتروني للوحدة.
- تعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية
- ملاحظة أي انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي والمساعدة على تحديد أسبابه.
- مناقشة الطلبات غير المبررة للتأجيل أو الانسحاب من الفصول الدراسية.
- تلقي الشكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول السلوكيات السلبية المستمرة من قبل الطالب
- متابعة التواصل الدائم للطلاب مع مرشده الأكاديمي.
- التحقق من دور المرشد في إتمام عملية التسجيل المبدئي، التسجيل الفعلي، الحذف والإضافة وتوافقها مع المعدل التراكمي للطلاب وما تنص عليه اللوائح التنظيمية بالكلية.
- التأكد من توثيق جميع أعمال إدارة الإرشاد الأكاديمي من خلال النماذج المعدة لذلك والاحتفاظ بنسخة من تلك التقارير بعد توقيعها من الطالب والمرشد في ملف الطالب.
- رفع بعض التوصيات في ما يخص عملية الإرشاد الأكاديمي لإدارة الكلية والمجالس العلمية.
- متابعة خاصة للطلاب ذوي الاحتياجات أو الحالات الخاصة إن وجد.
- تقديم التقارير والتقييم للمرشدين الأكاديميين وادائهم.
- الحضور والمشاركة في الاجتماعات والفاعليات المختلفة للإرشاد الأكاديمي بالجامعة.

مدير وحدة القياس والتقييم:

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالكلية، وتتبع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وتختص هذه الوظيفة بتحقيق خطة الوحدة ومتابعة مهامها ورسم سياستها.

تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية

مسنوليات ومهام الوظيفة:



- إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة
- متابعة إنجاز الأعمال والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- التدريب وقياس وتقييم نظم تقويم الطالب.
- نشر ثقافة القياس والتقويم ورفع مستوى الوعي بأهمية تطوير عمليات القياس والتقويم كأحد مداخل تحسين منظومة التعليم بالكلية على المستويين التعليمي والإداري.
- دراسة وتقويم الاختبارات من حيث جودتها.
- تبنى نظم تقويم للطلاب باستخدام أساليب تربوية و تكنولوجية حديثة.
- تطبيق نظم التقييم الإلكتروني (تطبيق الامتحانات الإلكترونية، والتصحيح الإلكتروني، وتحليل نتائج الامتحانات).
- إصدار الإحصاءات والتقارير الدورية عن وضع التقييم والقياس بالكلية وإرسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز القياس والتقويم والامتحانات بالجامعة.

مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لوكيل الكلية لشئون خدمة البيئة والمجتمع، وتختص هذه الوظيفة بالإشراف والتوجيه ومتابعة تأمين بيئة العمل؛ للحفاظ على السلامة والصحة المهنية للكلية. وضع غايات السلامة والصحة المهنية، وإبداء الرأي في تحليل وتقييم المخاطر، ومراعاة المعايير الخاصة بالسلامة والصحة المهنية، وتطبيقها، والعمل على تأمين بيئة العمل.

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- إعداد تقرير سنوي عن الأزمات والكوارث
- تكوين فرق لإدارة الأزمات وزيادة درجة استعداد الكلية.
- وضع خطط وحدة إدارة الأزمات والكوارث واتخاذ القرارات الوقائية لتجنب وقوعها والحد من تأثيرها.
- دراسة الأزمات واستخلاص الدروس المستفادة ومعالجتها.
- عقد الندوات والمؤتمرات العلمية في مجال إدارة الأزمات والكوارث.



- عقد البرامج التدريبية وورش العمل لتنمية المعارف والمهارات الخاصة بالتنبؤ بالأزمات والكوارث وإعداد خطط الوقاية منها ومنع وقوعها.

مدير وحدة النشر:

يتبع شاغل هذه الوظيفة وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
تعد وحدة النشر حلقة تواصل دائم بين الكلية وباحثيها، وتهتم الوحدة بإيجاد علاقة قوية وفعالة بين الباحثين.
مهام ومسئوليات الوظيفة:

- اقتراح إصدارات خاصة في دراسة الآثار والتراث.
- متابعة إصدار نشرات بالفاعليات العلمية بالأقسام المختلفة بالكلية.
- عمل كتب تذكارية في التخصصات المختلفة بالتعاون مع مؤسسات وجهات علمية أخرى.
- متابعة وإدارة صفحات خاصة بالأنشطة العلمية بالكلية وأنشطة الوحدة المرتبطة بتخصصات الدراسة بالكلية على موقع التواصل الاجتماعي.



المصادر:

- ثناء فرحات، تحليل وتوصيف الوظائف في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى- مجلة المكتبات المعلمات العربية- 2001.
- جامعة عين شمس، الإدارة العامة للتنظيم والإدارة. اختصاصات بمستوى إدارة عامة، القاهرة، 1999.
- الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي، كلية الألسن، جامعة عين شمس، 2018.
- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 72 ولائحته التنفيذية وفقا لآخر تعديلات، القاهرة، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، 2009.
- دليل التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية والإدارية لكلية الآثار، جامعة الفيوم، 2019.
- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، دليل اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي، القاهرة، الإصدار الثالث، 2015.
- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، الدليل الإرشادي لتوفير المتطلبات اللازمة لضمان جودة التعليم والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي، القاهرة ، 2008.