

جامعة المنيا
كلية التربية
وحدة توكيد الجودة والاعتماد

وحدة الجودة والاعتماد التوصيف الوظيفي 2015

كلية التربية – جامعة المنيا

2015

مدير وحدة الجودة والاعتماد
أ.م.د/ مني مصطفى كمال

MINIA UNIVERSITY
عميد الكلية

أ.د/ فضل إبراهيم عبد الصمد

كلمة عميد الكلية

في إطار السعي للتطوير المستمر والتأهيل للاعتماد أسعد بتقديم دليل وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي والتي تم إنشائها من أجل ضمان جودة العملية التعليمية والتطوير المستمر للتأهيل لاعتماد الكلية وفقا للخطة الإستراتيجية للكلية والمرتبطة بالخطة الإستراتيجية للجامعة وفي ضوء متطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

مع تمنياتي للجميع بالتوفيق في تحقيق ما نصبوا إليه من تطوير ينعكس في جودة مخرجاتنا ونهضة بلادنا.

عميد كلية التربية

أ.د/ فضل إبراهيم عبد الصمد

مقدمة

سعى لتطوير الأداء الإداري بالكلية والذي ينعكس حتماً علي مخرجات العمل ورفعاً لشعار الشفافية والمحاسبة وتحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص تم إعداد دليل التوصيف الوظيفي والذي يعد بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة والمؤهلات العلمية والعملية المطلوبة لشغل الوظيفة، كذلك الصلاحيات المخولة لكل وظيفة مما يضمن السلاسة في سير العمل ومزيداً من التجويد للأداء.

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد
أ.م.د/ منى مصطفى كمال

التوصيف الوظيفي

التوصيف الوظيفي هو بيان شامل للواجبات والحسابات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب وهو عبارة عن كتابة وصف كامل للمهام والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة وكذلك المؤهلات العلمية والعملية المطلوبة والصلاحيات المخولة وكذلك لمن يرفع تقاريره.

أهداف التوصيف الوظيفي

- 1- يزيد من يسر صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف علي وكالات التوظيف.
 - 2- يبسر علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهما واضحا مما يمنحهم الفرصة لتحديد ملائمة الوظيفة لهم ويوفر علي المؤسسة الوقت والموارد.
 - 3- يمهّد الطريق للاتفاق بين المراقب وصاحب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلي تقييم وظيفي أفضل.
 - 4- يقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي , كما يساعد علي تخطيط وتنمية الموارد البشرية.
 - 5- يقسم الأهداف العامة للمنظمة إلي أهداف أصغر يتم تحقيقها من خلال الوظائف الفردية, وهذا يوضح الاتجاه ويغرس التعاون بين العاملين إلي جانب فهم وتقدير مدى مساهمة الوظيفة في تحقيق أهداف المؤسسة.
- نظراً لما للتوصيف الوظيفي من أثر في رفع كفاءة وفعالية العمل الإداري والفني بالجامعة فقد تم إعداد هذا الدليل الذي يحتوي على توصيف مسميات الوظائف بالكلية خلال حصر المؤهلات العلمية والخبرات

العملية والمعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة وكذلك تحديد قنوات الاتصال

والارتباط الوظيفي بين الرئيس والمرؤوس وبيان المهام والمسئوليات الرئيسية لكل منها.

في هذا الدليل تم تحديد الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المقبولة لـ شغل كل مسمى من مسميات الوظائف وكذلك تم تحديد أهم المعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة ، أما قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي فتعتمد عادة على الارتباطات الوظيفية التي يحددها الهيكل التنظيمي

للكلية بشكل عام وكل قسم من أقسامه ، ومن أجل تحديد العلاقة الوظيفية كأحد عناصر التوصيف الوظيفي فقد تم الاسترشاد بالهيكل التنظيمي المضمن في اللائحة التنظيمية للمستشفيات للجامعة –المعدة من قبل الإدارة العامة للجامعة أما الواجبات الرئيسية فقد تم تحديدها لكل وظيفة على أساس التركيز على المهام والواجبات الأساسية التي يتم

وضعها موضع التطبيق من خلال المعرفة الجيدة بالمفاهيم العلمية التي وردت ضمن هذه الواجبات ، ومن خلال وضع الإجراءات اللازمة من قبل الكلية والقسم والموظف ، وقد تم هذا التوصيف انطلاقاً من مسميات الوظائف الواردة في جداول المتطلبات القياسية للقوى العاملة بالجامعة والمعدة من قبل إدارة الجامعة كدليل استرشادي للاستفادة منه في إدارة الكلي

الهيكل التنظيمي لكلية التربية

الوظائف القيادية

إسم الوظيفة: عميد الكلية

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بكليات الجامعة تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأعمال العلمية والمالية والإدارية بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لرئيس الجامعة.
- الإشراف على رؤساء الأقسام التابعة له وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالي
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية .
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .
- يقدم العميد ، بعد العرض علي مجلس الكلية أو المعهد ، تقريراً إلي رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية أو المعهد وذلك توطئة للعرض علي جلس الجامعة.
- للعميد أن يدعو إلي الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون ، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات .

اسم الوظيفة: وكلاء الكلية

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بكليات الجامعة تختص هذه الوظيفة بمعاونة العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم مقامه أقدمهما عند غيابه.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- ويختص وكيل الكلية لشئون الطلاب بالشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية.
- ويختص وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.
- يختص وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

إسم الوظيفة: رئيس القسم

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بكليات الجامعة تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف رئيس مجلس القسم علي الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- يقدم رئيس مجلس القسم ، بعد العرض علي مجلس القسم تقريراً إلي العميد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ، وذلك توطئة للعرض علي مجلس الكلية. في حال تعدد التخصصات المختلفة في القسم ، يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص متميزاً بكيان ذاتي داخل القسم نائباً لرئيس مجلس القسم في شئون هذا التخصص . ويتولي إدارة هذه الشؤون تحت إشراف رئيس مجلس القسم وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم ، ويقوم بالتداول فيها مع باقي أعضاء هيئة التدريس في التخصص .
- يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم إلي الاجتماع مرتين علي الأقل خلال العام الجامعي . يحرر في الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر علي مجلس القسم ومجلس الكلية.

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : الأولى

إسم الوظيفة: أمين كلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكليات الجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية
- .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على رؤساء الأقسام التابعة له وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- 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 العلمي والإداري بالكلية بين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة للجامعة.

- متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها.
- إعداد البيانات والتقارير الدورية والمطلوبة عن سير العمل والتقدم بالإقتراحات لزيادة كفاءة العمل.
- إعداد مشروعات القرارات التنفيذية والأوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها أمين الجامعة وإبلاغها إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها والقيام بالدراسات التي يرى أمين الجامعة تكليفه بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم المكتبة بالكلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتبة الكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تزويد وفهرسة وتصنيف وترتيب الكتب بمكتبة الكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- يشرف على الأخصائيين والعاملين بالمكتبة .
- إتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات .
- الإشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك .
- الإشراف على القيام بأعمال الفهرسة طبقاً لأحوال المكتبية وفق ما يجرى عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية .
- القيام بإتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً .
- مراقبة تنظيم الإعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية .
- الإشراف على تنظيم عهد المكتبة وصيانة محتوياتها .
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة .
- الإشراف على أعمال المكتبة ومتابعة حسن سير العمل بها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية متخصصة في مجال المكتبات والوثائق .
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى

المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم الشؤون المالية بالكلية.

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الشؤون المالية بالكلية .

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال الشؤون المالية بالكلية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لأمين الكلية .

- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بما يضمن

سلامة وحسن التصرفات المالية

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .

- متابعة إعداد مشروع موازنة الكلية والبيانات الشهرية والربع سنوية على

الارتباطات وحالة الصرف وكذلك الحساب الختامي للكلية .

- مراجعة القيد في الدفاتر الحسابية ودفاتر العهدة وسجلات الرسوم والتأمينات

والقروض واستثمارات الصرف المختلفة طبقاً للوائح والإجراءات المالية وكذلك

الأعمال الحسابية والمالية بالنسبة للإ اعتمادات والأموال التي توضع تحت تصرف

الكلية طبقاً للقواعد واللوائح الخاصة .

- متابعة تنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف

الأصناف من المخازن .

- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ على خزينة الكلية وعلى موجودات

المخازن.

- فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها

- بالتعاون مع قسم التوجيه المالي بإدارة الجامعة .
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية بالكلية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم الخدمات الإدارية بكلية

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الخدمات الإدارية بكلية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على عمليات الخدمات الإدارية بكلية من محفوظات أو خدمات للمرافق

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية
- يشرف على العاملين بالقسم
- يشترك مع المسؤولين في رسم السياسة العامة لنظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ويضع الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه السياسة .
- يتابع تطبيق لائحة المحفوظات وتطبيق جدول مدد الحفظ .
- يشترك مع المسؤولين في رسم سياسة الخدمات الداخلية لكلية ووضع الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه السياسة .
- يشرف على تطبيق نظام الحضور والانصراف للعاملين بكلية ويراجع إخطارات حالات الغياب والتأخير ومتابعة إبلاغها لشئون العاملين .
- يشرف على أبنية ومرافق الكلية للتأكد من نظافتها وصيانتها .
- يعد كافة البيانات والتقارير الدورية والسنوية عن أعمال الخدمات الإدارية بكلية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

الدرجة : الثانية

إسم الوظيفة : رئيس مكتب وكيل الكلية

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب وكيل الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المكتب

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية .
- الإشراف على العاملين وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها على وكيل الكلية
- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها
- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للأقسام المختلفة بالكلية
- ينظم المقابلات والاجتماعات واللجان الخاضعة بوكيل الكلية .
- إعداد المذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : الثانية

إسم الوظيفة : رئيس قسم شئون العاملين بكلية

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم شئون العاملين بكلية
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بشئون العاملين
بالكلية

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية
- يشرف على العاملين بالقسم
- يبدى الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم إقتراحات وتوصيات
لحل مشاكلها .
- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب
والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات
والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهائها ومنح الأجازات والتجنيد .
- يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات
المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بكلية .
- يقوم بأعمال سكرتارية لجنة شئون العاملين .
- يتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره هذه
الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد .

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب

- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى

مباشرة .

- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : الثانية

إسم الوظيفة : رئيس قسم التخطيط والمتابعة بكلية

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم التخطيط والمتابعة بكلية
- تختص هذه الوظيفة بالعمل فى مجالات التخطيط والمتابعة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد الكلية .
- الإشراف على العاملين بالقسم .
- يوزع الأعمال على العاملين بالقسم ويوجههم ويتابع تنفيذها فى المواعيد المحددة .
- يتابع تنفيذ قرارات المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الجامعة .
- يتابع تجميع مشروعات الخطة العامة من إنشاءات وتجهيزان ومستلزمات وعمالة ويقدم البيانات التي تلزم إعدادها .
- يتابع دراسة المشروعات الواردة المطلوب تنفيذها على مستوى الكلية .
- يتابع تنفيذ مشروعات الخطة مع بيان الصعوبات والمشاكل التي تعوق تنفيذها ويقترح أنسب الحلول لتذليلها
- يعمل على الاحتفاظ بكافة البيانات واللوائح والخطط والنظم التي تهم نواحي العمل المختلفة بكلية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : الثانية

إسم الوظيفة : رئيس قسم شؤون أمانة مجلس الكلية

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم شؤون أمانة مجلس الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال السكرتارية والحفظ الخاصة بمجلس الكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من عميد الكلية
- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين بالقسم
- تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وتنظيمها وإعدادها للعرض على المجلس واتخاذ الإجراءات لإعداد جداول الأعمال .
- القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الدعوة لانعقاد مجلس الكلية .
- إعداد مذكرة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والتي لا تدخل في اختصاص أي نشاط آخر
- تلقى و عرض قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الجامعات الأخرى وعرضها على السلطات الرئاسية بالكلية .
- حفظ السجل الخاص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الكلية .
- القيام بأعمال طبع ونسخ وتوزيع قرارات مجلس الجامعة واللجان المنبثقة عنه واتخاذ إجراءات إبلاغها للجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة .

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : الثانية

إسم الوظيفة : رئيس مكتب عميد الكلية

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب عميد الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المكتب

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من عميد الكلية .
- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها .
- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها .
- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة .
- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان
- إعداد المذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة .

المجموعة النوعية لوظائف التربية

الدرجة : الثانية

إسم الوظيفة : رئيس قسم المعامل بكلية

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم المعامل بالكليات العملية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الإشراف على تحضير المواد والكيماويات والمحاليل المختلفة ومعاونة أعضاء هيئة التدريس في إجراء الدروس العملية والتجارب المعملية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف إشرافا مباشرا على العاملين بالقسم .
- يقوم بتوزيع العمل وتنسيقه على العاملين بالقسم ومتابعتهم وتوجيههم .
- يشرف على إعداد الأجهزة والأدوات والمعدات المركزية التي تستخدم في إجراء التجارب وجعلها في حالة صالحة للاستعمال .
- يشرف على تحضير المواد والكيماويات والمحاليل المختلفة ومعالجتها وإعدادها الإعداد السليم لاستخدامها في إجراء التجارب للباحثين بكلية والطلاب بالمعامل .
- يعمل على صيانة الأجهزة والمعدات والأدوات المستخدمة في إجراء التجارب والدروس العملية داخل المعمل وبالأقسام العلمية بكلية .
- يشرف على إعداد وتنظيم ونظافة المعامل والأدوات والآلات والمعدات المستخدمة .

- يقوم بالإشراف على كافة الأعمال المخزنية المتعلقة بالمعامل المركزية وتسليم الطلاب والباحثين المواد والمعدات والأجهزة المختلفة وغيرها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس علوم
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجام

المجموعة النوعية لوظائف الإعلام

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم العلاقات العامة بالكلية

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم العلاقات العامة بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالقيام باعمال إعلامية وثقافية بهدف زيادة الروابط بين الكلية والجهات الاخرى وتعريف الغير بالكلية ومعالمها .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من عميد الكلية
- يشرف إشرافا مباشرا على العاملين بالمكتب
- يعد برامج تنظيم المواسم الثقافية ومشاركة الكلية فى المناسبات الوطنية والقومية والعالمية .
- يعد برامج إجراء بحوث الرأي العام ويشرف على تحليلها وعرض نتائجها واستخلاص مؤشراتها .
- يقوم بإعداد وإخراج النشرة الصحفية والإشراف على توزيعها للجهات .
- يشرف على تجميع ما يكتب عن الكلية فى الصحف والمجلات يوميا وعرضها على المسئولين .
- يشترك فى إعداد الكتيبات والنشرات الإعلامية التى تشرح أهداف الكلية.
- يشرف على إجراءات الحجز للأماكن التى تحتاجها الكلية فى وسائل النقل والفنادق والحفلات العامة .
- يشرف على إعداد الترتيبات اللازمة لاستقبال الزوار اللذين يقومون بزيارة الكلية .
- الاتصال بأجهزة الإعلام المختلفة لشرح أوجه النشاط بالكلية .

- يشرف على تنظيم الحفلات التي تقيمها الكلية.
- يتلقى التهاني من الجهات المختلفة ويتولى الرد عليها ويوجه الدعوات
- لحضور الحفلات التي تقيمها الكلية في المناسبات المختلفة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .



MINIA UNIVERSITY

المجموعة النوعية لوظائف التعليم

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم العلاقات الثقافية والخارجية بكلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم العلاقات الثقافية والخارجية بكلية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على شئون البعثات والإعارات والترشيحات والبروتوكولات العلمية والثقافية مع الجهات الأخرى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- متابعة إجراءات الترشيح وإنهاء الإجراءات في الحالات المختلفة بالبعثات والإعارات ومتابعة التطور الدراسي وعضو البعثة في الحالات المختلفة .
- متابعة اتخاذ إجراءات الترشيح للإيفاد في الإجازات الدراسية العلمية والعملية سواء على المنح التي ترد للجامعة أو ترد للكلية وكذلك متابعة اتخاذ إجراءات إنهاء الأجازات الدراسية في الحالات المختلفة
- الإشراف على إجراءات دعوى الأساتذة الزائرين والخبراء والأجانب خارج الاتفاقيات الثقافية للتدريس والإشراف على البحث العلمي وإلقاء المحاضرات والندوات وغيرها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى

مباشرة .

- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

المجموعة النوعية لوظائف التعليم

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث بكلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الدراسات العليا والبحوث بكلية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- يشرف على العاملين بالقسم ومراجعة أعمالهم .
- وضع تصميم ونظم متكاملة لشئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك وتعميمها بالكلية والإشراف على تنفيذها .
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث .
- الإشراف على إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا والبحوث .
- عرض المشكلات والموضوعات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث على وكيل الكلية .
- اتخاذ إجراءات اعتمادات وتشكيل لجان الفحص والمناقشة .
- متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين .
- الاشتراك في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس التعليم والبحوث فيما يختص بالدراسات العليا والبحوث ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قراراته .
- متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية العليا (دبلوم – ماجستير – دكتوراه) وإصدار قرار عميد الكلية في هذا الشأن .
- متابعة استخراج الشهادات العلمية .

- اعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجون لتقديمها إلى جهات مختلفة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .

المجموعة النوعية لوظائف التعليم

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم شؤون التعليم بالكلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم شؤون التعليم بكلية

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال شؤون التعليم بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

- يشرف على وحدة شؤون التسجيل والدراسة والامتحانات .

- يوزع العمل بين العاملين بالقسم ويراقب تنفيذه .

- يشرف على تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تخص مجال عمله .

- يشرف على كافة الأعمال والإجراءات المتعلقة بشؤون ونظم القيد والتسجيل

والدراسة والامتحانات ومنح الدرجات العلمية وجوائز ومكافآت تفوق طلاب

مرحلة الليسانس أو البكالوريوس .

- يعمل على التنسيق مع الأجهزة المناظرة بإدارة الجامعة وموافاتها بالبيانات

الصحيحة أولاً بأول .

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية لوظائف التعليم

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم رعاية الطلاب بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على العاملين بالقسم ومتابعة تنفيذ أعمالهم وتوجيههم .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- يشرف على العاملين بالقسم .
- وضع المادة العامة لنشاط الطلاب بما يتفق واتجاهات الجامعة التربوية
- الإشراف على تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد الطلاب بالجامعة بلجانه المختلفة وتدعيمها بالخبرات .
- متابعة تنفيذ مشروعات خطة ميزانية المجلس الاعلى للشباب والرياضة على مستوى الجامعة عن طريق اشتراك طلاب فرق النشاط المختلفة فى المسابقات والمشروعات والبطولات وفق البرنامج الزمنى الذى تعده الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة .
- متابعة تنفيذ التوجيهات والإرشادات الصادرة من الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة .

- الإشراف على جميع العاملين بالوحدة فنياً وإدارياً وعقد الاجتماعات الدورية لهم لمتابعة تنفيذ المشروعات وتوزيع المسؤوليات ووضع نظام العمل بما يحقق أداؤه على الوجه الأكمل .

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- ليسانس آداب قسم اجتماع أو علم نفس أو بكالوريوس خدمة اجتماعية
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .



MINIA UNIVERSITY