**2/8 التوصيف الوظيفى للكلية**

للكلية هيكل تنظيمي معتمد ومعلن من خلال صفحة الكلية على شبكة الانترنت متضمنا التوصيف الوظيفى للوظائف القيادية بالمؤسسة على النحو التالى:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الوظيفة** | **التوصيف**  |
| 1 | عميد الكلية | يقوم بتصريف أمور الكلية وادارة شئونها العلمية والادارية والمالية , ويكون مسئولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية. وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فى حدود هذه القوانين واللوائح. ويقوم بعد العرض على مجلس الكلية بتقديم تقرير الى رئيس الجامعة فى نهاية كل عام جامعى عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحى النشاط فى الكلية. وله أن يدعو الى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة فى الكلية. |
| 2 | وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب | يعاون عميد الكلية فى ادارة شئون الكلية ويختص بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية. |
| 3 | وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث | يعاون عميد الكلية فى ادارة شئون الكلية ويختص بالشئون الخاصة بالدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمى. |
| 4 | وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة | يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. |
| 5 | رئيس مجلس القسم | يشرف على الشئون العلمية والادارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقررات المعمول بها. ويقوم بعد العرض على مجلس القسم بتقديم تقرير الى عميد الكلية فى نهاية كل عام جامعى عن شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية والمالية. |
| 6- | مدير وحدة الجودة | يتولى تصريف وادارة الأعمال الادارية والفنية والمالية فى الوحدة تحت اشراف مجلس الادارة – التنسيق بين ادارة الكلية وأقسامها المختلفة وبين الكلية ومركز ضمان الجودة - عرض التقارير الشهرية على مجلس الادارة – متابعة أداء اللجان المنبثقة من الوحدة – مراجعة التقارير الدورية للجان – اعداد تقارير ربع سنوية عن تطور سير العمل بالوحدة – اعداد التقرير السنوى عن نشاط الوحدة وعرضه على مجلس الادارة |
| 7 | مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات | يتولي تصريف وادارة الاعمال الادارية والفنية والمالية للوحدة تحت اشراف عميد الكلية |
| 8 | مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات | يتولي تصريف وادارة الاعمال الادارية والفنية والمالية للوحدة تحت اشراف عميد الكلية |

**تابع- التوصيف الوظيفى للكلية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | أمين الكلية | يتولى الأعمال الادارية والمالية فى الكلية تحت التوجيه العام لعميد الكلية – يشرف على العمل فى أقسام الكلية – الاشراف على تنفيذ اللوائح والقوانين والتعليمات التى تحكم العمل – القيام بمتابعة تنفيذ ما يخصه من قررات مجلس الكلية – القيام بأعمال البريد الصادر فى حدود سلطاته – الاشراف على اجراءات الاعداد لامتحانات الكلية – الاشراف على ممتلكات الكلية والمحافظة عليها – يقوم بممارسة السلطات المالية والادارية فى الحدود المخولة له - ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة . |
| 10 | رئيس قسم شئون الطلاب | يعمل تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئئون التعليم والطلاب- الاشراف علي العاملين بالقسم- القيام بمعاونة المسئولين في الكلية في رسم السياسة العامة لها للقبول- الاشترراك في وضع الخطط والبرامج اللازمة لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ- الاشراف علي كافة الاعمال والاجراءات العلمية وجوائز التفوق للطلاب- الاشراف علي الاعمال المتصلة بالمكتبة والخدمة الطلابية – الاشراف علي الاعمال المتصلة برعاية الشباب- مايسند اليه من اعمال اخري مماثلة |
| 11 | رئيس ادارة رعاية الشباب | يعمل تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب -الاشراف علي عمل العاملين بالقسم -الاشراف علي الاعمال الفنية الخاصه بالنشاط الاجتماعي والرياضي -التنسيق بين نشاط الكلية والكليات الاخري -متابعة تنفيذ الخطة الثانوية لاوجه النشاط المختلفة-الاشراف علي تدريب وسلامة الفرق الرياضية والفنية والاجتماعية والثقافية بالكلية -الاشراف علي تنفيذ اللوائح الخاصه باتحاد طلاب وتنسيق اعمال اللجان المختلفةة -الاشراف علي صندوق مساعدة الطلاب -ما يسند اليه من اعمال اخري مماثله  |
| 12 | رئيس قسم الموارد البشرية | يعمل تحت الاشراف العام لامين الكلية -الاشراف الفني والاداري علي العاملين بالقسم الاشراف علي امساك الملفات والسجلات اللازمة للعمل بالقسم -الاشراف علي اعمال شئون العاملين واعضاء هيئة التدريس من ماهيات وتعيينات واجازات -والاشراف علي اعمال الخدمات الداخلية بالكلية -الاشراف علي اعمال السكرتارية والقيد والحفظ - مايسند من اعمال اخري مماثلة. |
| 13 | رئيس قسم الدرسات العليا | يعمل تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث - الاشراف علي العاملين بالقسم- الاشراف على استيفاء اوراق تسجيل موضوعات الأبحث العلمية الخاصة بطلاب درجتى الماجستير والدكتوراه – الاشراف على اجراءات صرف مكافأة لجان الحكم على الرسائل طبقا للوائح – الاشراف على تسجيل نتائج الامتحان فى السجلات الفرعية – الاشراف على حصر البحوث الجارية فى سجلات الكلية – الاشراف على اخطار المراقبة العامة للدراسات العليا بقررات مجلس الكلية - مايسند اليه من اعمال اخري مماثلة |

**تابع- التوصيف الوظيفى للكلية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 | رئيس قسم المكتبة | يعمل تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث – الاشراف الفنى والادارى علي العاملين بالادارة – الاشراف على تزويد مكتبة الكلية بالكتب الجديدة وعمل التسويات اللازمة لها – الاشراف على اجراءات الاشتراك فى السجلات العلمية والمتخصصة – الاشراف على عمل الاحصاء الشهرى لمكتبة الكلية – الاشراف على الجرد السنوى لمكتبة الكلية –- مايسند اليه من اعمال اخري . |
| 15 | رئيس قسم الشئون المالية  | يعمل تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص – يشرف على العاملين معه اشراف مباشرا ويراجع اعمالهم مراجعة تفصيلية – الاشراف على اعداد مشروع ميزانية الكلية – الاشراف على اعمال المشتريات والمخازن بالكلية – الاشراف على اعمال الخزينة واجراءات الصرف من السلفة المستديمة – الاشتراك فى اللجان التى ينتدب لعضويتها – الاشراك فى علم الميزانية التقديرية للكلية .  |