



موافقة عميد الكلية على تشكيل لجنة مراجعة وثيقة التوصيف الوظيفي للكلية

تحدد الثلاثاء الموافق 7 فبراير الساعة العاشرة صباحاً لانعقاد جلسة مراجعة التوصيف الوظيفي للكلية



وتفضلاً بقبول فائق الاحترام والتقدير

المدير التنفيذي للوحدة

مهمة عبد الرؤوف احمد

رئيس معيار الجهاز الإداري



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد

الموضوع : - اعتقاد التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بعد مراجعته
نرجو من سعادتكم التكرم بالموافقة على اعتقاد التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بعد مراجعته من قبل الملجنة المشكلة من
سعادتكم .
وذلك في إطار اعمال الجودة ومتطلبات معيار الجهاز الإداري .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

المدير التنفيذي للوحدة

د. سمية عبد الراضي احمد

٢٠١٣/٦/٢١

منسق المعيار

د. آمال مجد سعدي

د. زمال حرباصى



اعتماد مجلس الكلية للتوصيف الوظيفي للجهاز الإداري



كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال

جامعة جنوب الوادي

السيد الدكتور / مدير وحدة الجودة

تحية طيبة وبعد،

نحيط عاليكم علماً بأن مجلس كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال في جلسته رقم (79) بتاريخ 13/2/2023 قد وافق على اعتماد التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بعد مراجعته من قبل اللجنة المشكلة من عميد الكلية، وذلك في إطار أعمال الجودة ومتطلبات معيار الجهاز الإداري.

وتفضلاً بقبول فائق التقدير



أمين المجلس
حسان حسني



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

التوصيف الوظيفي

كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال - جامعة جنوب الوادي بقنا

أهمية التوصيف الوظيفي

تقويم تصور واضح لكل موظف عن كل مهامه ومسؤولياته الملقاة على عاتقه وإظهار الحدود الوظيفية والصلاحيات لكل منصب.

- يساعد الموظفين على وضع أهداف ومهام محددة للتقديم للوظيفة.
- يساعد في إنشاء حدود فيما يتعلق بأدوار ومسؤوليات الموظفين.
- وضع أهداف قابلة للقياس، بناءً على الأدوار والمسؤوليات، ثم تدريب الموظفين على تحقيق الأهداف المطلوبة.
- يمكن أن يكون كمعيار للأداء، وكأداة لتشخيص الموظف للوصول إلى ما هو أبعد من الوصف الوظيفي، للحصول على التقدير والكافئات.
- أحياناً يمكن المدراء من استخدامه كدليل على أن الموظف لا يزددي الوظيفة بشكل كاف.

مميرات الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي هو عبارة عن بيان مكتوب لوظيفة معينة، يعكس واجبات ومسؤوليات الوظيفة بدقة، ويضع الأساس لتوظيف الأشخاص الذين يمتلكون المؤهلات والمهارات التي تحتاجها الوظيفة، وكذلك التدريب والتعليم الذي يحتاجها الموظف المحتمل، وتوضيح الغرض من الوظيفة، والمسؤوليات، وظروف العمل، والنتائج المتوقعة. وتقدير الأداء، فيعد استخدام الوصف الوظيفي جزءاً من الإدارة الجيدة، فهو بمثابة أساس لقابلة المرشحين، وتوجيهه للموظف الجديد، وتقدير الأداء الوظيفي.





إدارات الكلية

العدد	الإدارة	م
1	أمين الكلية	1
3	شئون العاملين	2
6	شئون الطلاب	3
3	رعاية الشباب	4
4	المعامل والاستديوهات	5
5	المكتبة	6
1	وحدة الخدمات الإلكترونية	7
2	وحدة الجودة	8
1	الخزينة	9
3	الشئون العامة (معاون + 2 عمال مثبتين)	10
=	العلاقات العامة	11
3	السكرتارية	12
1	الأرشيف	13



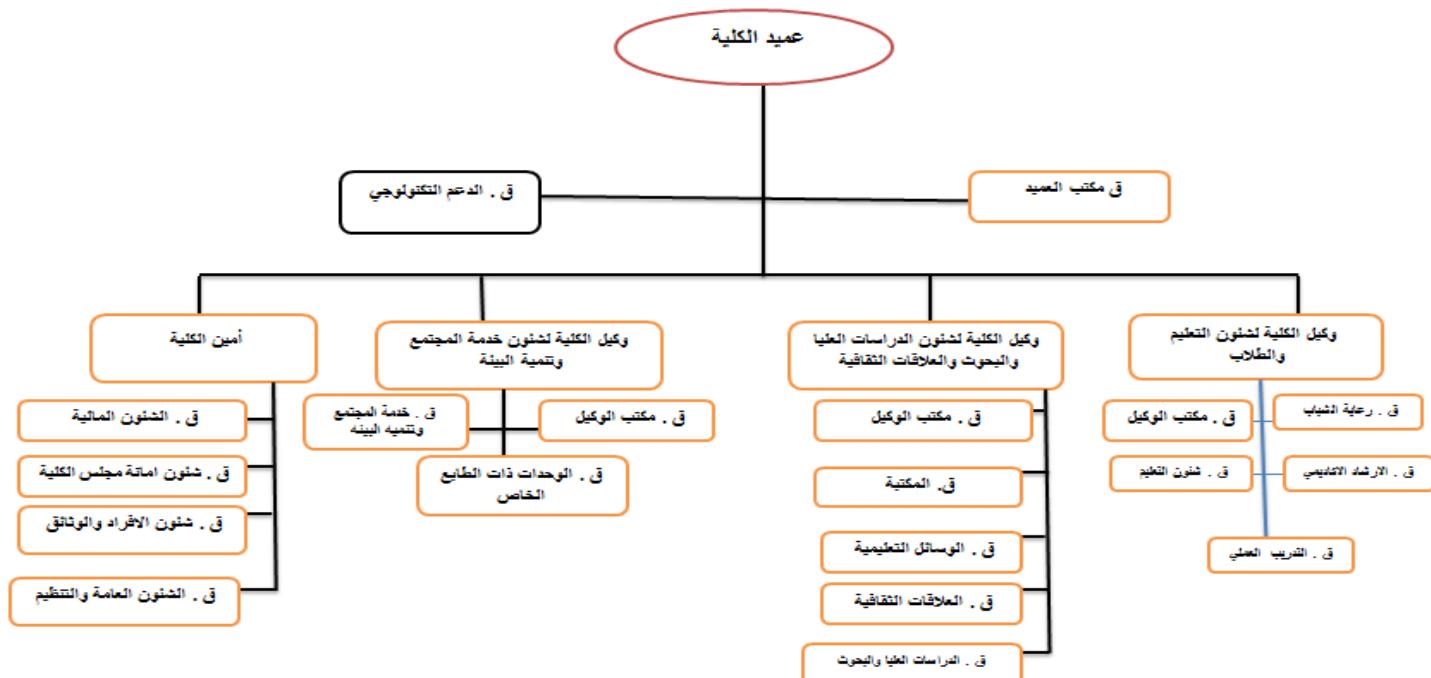


الهيكل التنظيمي لكلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال - جامعة حنوب الوادي

الهيكل التنظيمي لكلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال (جامعة حنوب الوادي)



جامعة جنوب الوادي يفتتح
الإدارة العامة للتخطيط في الإدارة



جامعة جنوب الوادي



(1) أمن الكلية

الوصف العام :-
المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة الأولى

تقع هذه الوظيفة على رأس الأجهزة المالية والإدارية بالكلية و يختص شاغل الوظيفة ب مباشرة كافة الأعمال المالية والإدارية .
مهام أمن الكلية :-

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للأستاذ الدكتور / عميد الكلية كما يتولى الإشراف على النواحي المالية والإدارية بالكلية كما يلي :-

1- الإشراف على العاملين بالكلية .

2- الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية و إقتراح وضع البرامج التنفيذية لها .

3- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين و اللوائح و القرارات الصادرة في هذا الشأن.

4- عقد الاجتماعات الدورية مع المسؤولين لمناقشة خطوات العمل و مشكلاته و العمل على حلها .

5- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك .

6- الاشتراك في عضوية اللجان الإدارية و المالية و رئاستها في حدود القوانين و اللوائح و إقرارات المنظمة لذلك .

7- دراسة تقارير العمل الخاصة بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للاستفادة من مدي نشاط كل منها و إبداء الملاحظات بشأنها .

8- إبداء الرأي في الاعتمادات الإضافية و التجاوزات و الصرف على الميزانيات السابقة و مراقبة و صحة إجراءات الصرف و الارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة و اللوائح .

متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها

واحتجات و مسئوليات أمن الكلية :-

1- الإشراف على تنفيذ اللوائح و القوانين و التعليمات التي تحكم العمل .

2- القيام بمتابعة تنفيذ ما يخصه من قرارات مجلس الكلية .

3- القيام بفحص ما يعرض عليه من موضوعات التي تحتاج للعرض على السلطة الأعلى .

4- الإشراف على إجراءات الاعداد لأمتحانات طلاب الكلية .

5- القيام باعتماد البريد الصادر في حدود السلطات المخولة له .

6- الاشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها .

7- ما يسند غليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .

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

- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .

- القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي .



(2) مدير إدارة الموارد البشرية

المجموعة الوظيفية :- التخصصية الدرجة : - الثانية الأولى المسمى الوظيفي :- رئيس قسم شئون الأفراد والوثائق بالكلية

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف شئون الأفراد بالكلية
تختص الوظيفة :- بالإشراف على الأعمال المتعلقة بشئون الأفراد
الواحدات والمسؤوليات

يعمل شاغل الوظيفة بالإشراف العام لأمين الكلية .

الإشراف على العاملين بالقسم إشرافاً مباشراً ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية.

الإشراف على أعمال شئون العاملين وأعضاء هيئة التدريس من ماهيات وتعيينات واجازات .

الإشراف على إتخاذ إجراءات التقارير السنوية وإجراءات اعتمادها .

متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت والمنح ومراقبة سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين.

متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجراءات.

متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.

الإشراف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين.

الإشراف و متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها

القيام بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة .

ينبثق عن إدارة الموارد البشرية أقسام اخري وهي :

قسم الاستحقاقات و له مختص يخضع لإشراف مدير إدارة الموارد البشرية و هذا القسم مختص بتحرير مرتبات و مكافآت للسادة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهما و العاملين بالكلية و تسجيل مرتباتهم و المكافآت بالدفاتر و كذلك التسوية الضريبية السنوية

قسم الإجازات و له مختص يخضع لإشراف مدير إدارة الموارد البشرية و يختص بعمل سجلات أجازات اعتيادية و عارضة و كذلك عمل سجلات إجازات للسادة القائمين بإجازات خاصة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .

- قضاء مدة بینية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة بالجامعة.

- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

- المعرفة الكافية بآحدى اللغات الأجنبية .

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



(3) أخصائي شئون أفراد ثالث

المسمى الوظيفي :- أخصائي شئون أفراد ثالث

الدرجة :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في إدارة الموارد البشرية بالكلية
تختص الوظيفة :- مباشرة أعمال خاصة بشئون الأفراد

الواحدات و المسؤوليات

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير الموارد البشرية .

يقوم بالأعمال الخاصة بالتعيينات والنقلات والترقيات والاعارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين .

يقوم باتخاذ إجراءات التقارير السنوية واجراءات اعتمادها .

يقوم بالرد على الاجهزة المركزى للمحاسبات

القيام بتحرير مرتبات و مكافآت للسادة أعضاء هيئة التدريس و معاونهم و العاملين بالكلية و تسجيل مرتباتهم و المكافآت
بالدفاتر و كذلك التسوية الضريبية السنوية .

يختص بعمل سجلات إجازات اعيادية و عارضة و كذلك عمل سجلات إجازات للسادة القائمين بإجازات خاصة لجميع
أعضاء هيئة التدريس والعاملين .

متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها
بؤدى ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة غي نطق واجبات ومسؤوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .

- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



(4) كاتب شئون أفراد رابع

المسمى الوظيفي :- كاتب شئون أفراد رابع الدرجة :- الرابعة المجموعة الوظيفية :- المكتتبة
المجموعة النوعية :- المكتتبة

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في إدارة الموارد البشرية بالكلية
تحت إدارة الموارد البشرية : - معاشرة أعمال تنفيذية خاصة بشئون الأفراد
الوحدات و المسؤوليات
يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .

يقوم بإمداد الدفاتر الواردة والصادرة لكافة مكاتب إدارة الموارد البشرية وتوزيع هذه المكاتب طبقاً للتأشيرات
والتوجيهات الصادرة بشأنها .

يقوم بكتابة المراسلات الخاصة بالإدارة على الحاسب الآلي .

يقوم بإعداد كشوف بحصر المكاتب المتأخرة وتحرير الاستعجالات الخاصة بها .

القيام بمتابعة وفتح السجلات المختلفة واستخراج بيانات الاستحقاقات بمختلف أنواعها .

متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .
يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة غير نطق واجبات ومسؤوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق متوسط مناسب لنوع العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



(5) رئيس قسم شئون التعليم (مدير إدارة شئون الطلاب بالكلية)

الدرجة: - الثانية / الأولى	المجموعة الوظيفية: - التخصصية
المسمي الوظيفي: - رئيس قسم شئون التعليم	المجموعة النوعية: - التعليم

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت إشراف وتوجيه من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالكلية.
تختص الوظيفة: - الإشراف على كافة أعمال إدارة شئون الطلاب بالكلية.

الواحدات والمسؤوليات

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
الإشراف على تلقى كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب تنسيق ومراجعتها.
الإشراف على مراجعة الكشوف او الاستثمارات الخاصة بالكشف الطبي على الطلاب الجدد.
الإشراف على إجراءات تحويل الطلاب او نقل القيد او إعادةتها.
الإشراف على إعداد قوائم بأسماء الطلاب الموزعين على الفرق الدراسية.
الإشراف على سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
الإشراف على إعداد وتنظيم أعمال الامتحانات وما يتبعها من أعمال.
الإشراف على استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
الإشراف على صرف مكافآت الطلاب المتفوقين دراسيا.
الإشراف على إعداد الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها.
الإشراف على تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات.
الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة وكذلك الإشراف على أعمال اختبارات القدرات التي توكل إلى الإداره .
الإشراف على متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .
القيام بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بینية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة بالجامعة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي .



(6) أخصائي شئون تعليم

المجموعه الوظيفية :- التخصصية
الدرجة :- الثالثة / الثانية
المسمى الوظيفي :- أخصائي شئون تعليم
المجموعه النوعية :- التعليم

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في إدارة شئون الطلاب بالكلية .
تختص الوظيفة :- ب مباشرة أعمال تتعلق بشئون الطلاب والتعليم بالكلية .

الواحدات و المسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة شئون الطلاب بالكلية .
- اعداد ملفات الطلاب الجدد و المحولين.
 - اعداد وتسليم الكارنيهات للطلاب.
 - تنظيم قوائم الطلاب والجداول الدراسية و تبليغ الطلاب والأقسام بها.
 - المشاركة في تحضير و تنظيم جداول ولجان الامتحانات و أرقام الجلوس.
 - اعتماد البحوث الاجتماعية.
 - تأجيل التجنيد للطلاب الذكور فوق سن 18 عام.
 - تسليم استمرارات تدريب الطلاب بالمستشفيات.
 - استخراج استمرارة سداد الرسوم الدراسية.
 - استخراج استمرارة اشتراك السكة الحديد.
 - استخراج استمرارة الكشف الطبي.
 - استخراج بيان الحالة وشهادة حسن السير و السلوك.
 - استقبال الأعذار المرضية.

متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسك للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .

- القيام بأعمال اختبارات القدرات التي توكل إليه .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة علي التعامل مع الحاسوب الآلي.



(7) مسئول الخريجين

المسمى الوظيفي :- اخصائي شئون تعليم الدرجة :- الثالثة / الثانية المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في إدارة شئون الطلاب بالكلية .

تختص الوظيفة :- بـ“**بمبادة أعمال تتعلق بالخريجين بالكلية**”.

الواحدات و المسؤوليات

يُخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة شئون الطلاب بالكلية.

الإشراف على إعداد البيانات والإحصائيات عن الخريجين وإبلاغها للجهات المختصة.

الإشراف على السجلات و الدفاتر المحددة باللائحة.

الاشراف على تلقى نتائج الخرائط والاحتفاظ بها.

متابعة إخطار الجهات المعنية بأسماء الخرّيجين وتقدير انجذابهم وعثاؤ ينضمون.

الاشراف على استنفاذ النماذج الخاصة بتحرر الشهادات للخراسن

الاشتراك في تسلية ملفات الخبر بحسب الطلب

الاشتراك على اعداد القرارات الخاصة بمنح درجات العلمية

الاشتراك في اللحان، الفنية المختصة

القيام بما سند الله من أعمال، أخذ ، مماثلة

متلائمة للبيئة والادارة والدراسات التطبيقية، مساعدة على اسلات الادارية بالجامعة والرد على اسئلتها

- القنام بأعمال اختبارات القدرات توكا، الله

-القيام بما سند الله من أعمال آخر ء، مماثلة

مطالعات التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .

-اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

-المعرفة الكافية بـأحدى اللغات الأجنبية.

-القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



(8) رئيس, قسم رعاية الشباب (مدير إدارة رعاية الطلاب بالكلية)

المجموعة الوظيفية :- التخصصية **الدرجة :- الثانية / الأولى** **المسمى الوظيفي :- رئيس قسم رعاية الشباب بالكلية**
المجموعة النوعية :- الخدمات الاحترافية.

الوصف العام :-

تختص الوظيفة :- الإشراف على كافة أنشطة رعاية الشباب بالكلية .
تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت إشراف وتوجيه من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالكلية.

الواحدات و المسؤوليات

يُخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال ومراجعة ، واعداد الخطة السنوية للأنشطة و متابعة تنفيذها

الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والمعسكرات والجولات بالكلية والتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الطلاب بالجامعة

متابعة بحث الحالات الاجتماعية لاعانتها اجتماعاً من صندوق عادة الطلاب

متابعة بحث حالات الاقتراض، من تلك ناصر الاجتماعي.

الاشراف على أنشطة الاتحاد والجانب المترافق منها.

متابعة أعمال لجان الاتحاد المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.

الإشراف على تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالاشتراك مع الكليات ومعاهد أخرى.

متابعة إقامة المعارض المختلفة لنشاط الطلاب الفني وتسويق معرضاتهم.

متابعة أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.
متابعة اعداد وتجهيز مراكز النشاط و السحلات و الطاقات الرياضية.

الاشراف على اعداد وتنفيذ برامج المشروعات الخدمية العامة ومعسكرات العمل وال

الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة ، و اعداد التقرير السنوي للأنشطة

متابعة البريد الإلكتروني، للإدارة و المراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الادار

القيام بما سند الله من أعمال أخرى، مماثلة.

مطالعات التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .

-قضاء مدة بینية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة بالجامعة.

-احتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.

-المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.

-القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



(9) اخصائي اجتماعي

المجموعه الوظيفية :- اخصائي اجتماعي الدرجة :- الثالثة
المجموعه النوعية :- الخدمات الاجتماعية .

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في إدارة رعاية الشباب وتجهيزه من مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية.
تختص الوظيفة :- البحث الاجتماعي / الرحلات بالكلية .

الواحدات والمسئوليات

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر من مدير الإدارة .
يقوم بمتابعة الطلبة / الطالبات وسلوكهم وحل كافة مشاكلهم وتجهيزهم .
يقوم بمتابعة التغذية الخاصة بالطلبة / الطالبات .

يقوم بعمل بحث الحالات الاجتماعية لإنعانتها اجتماعياً من صندوق رعاية الطالب .

يقوم بعمل بحث حالات الاقتراء من بنك ناصر الاجتماعي .

يقوم بمتابعة تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالاشتراك مع الكليات ومعاهد أخرى .

يقوم بمتابعة الأنشطة المختلفة من رياضية وثقافية واجتماعية .

القيام بتنظيم الرحلات للطلاب ومتابعة المواقف والإشراف .

وإعداد التقرير السنوي للأنشطة .

متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .

- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .

- القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي .



(10) أخصائي نشاط فني وثقافي

المجموعة الوظيفية :- أخصائي نشاط فني وثقافي الدرجة :- الثالثة
المجموعة النوعية :- الخدمات الاجتماعية .

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في إدارة رعاية الشباب وتوجيهه من مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية.

تختص الوظيفة :- تنفيذ كافة أعمال التوعية والتثقيف والمسابقات والمشاركات الداخلية و الخارجية لطلاب الكلية ..

الواحدات و المسئوليات

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر من مدير الإدارة .

يقوم بمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للنشاط .

يقوم بمتابعة وكتابة المذكرات والمراسلات التي تخص العمل .

يقوم بمتابعة تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالاشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى.

يقوم بمتابعة تنظيم الندوات والحلقات والمسابقات الداخلية و الخارجية .

إعداد التقرير السنوي عن النشاط .

القيام بالاهتمام بالطلاب المميزين والموهبين في الأنشطة الفنية والثقافية والعلمية

متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .

- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



(11) أخصائي رياضي وخدمة عامة (ثالث)

المجموعة الوظيفية :- أخصائي رياضي وخدمة عامة (ثالث)
الدرجة :- الثالثة
المجموعة النوعية :- الخدمات الاجتماعية.

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في إدارة رعاية الشباب وتوجيه من مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية.
تحت鱗 الوظيفة :- تنفيذ كافة أعمال التدريب الرياضي والمشاركات في المنافسات وإقامة المعسكرات .

الواجبات و المسؤوليات

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة .

يقوم بمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للنشاط الرياضي .

يقوم بتنفيذ المنافسات الرياضية للطلاب داخل الكلية .

يقوم بالمشاركة وتمثيل الكلية في الأنشطة الرياضية علي مستوى الجامعة .

يقوم بتكونين فرق رياضية للكتابة .

يقوم بتنظيم فعاليات رياضية للطلاب وتشجيع ممارسة الرياضة .

يقوم بتكونين فريق للجواة بالكلية وإعداد المعسكرات ، والمشاركة في أنشطة الجامعة .

متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسك للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .

- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .

- القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.



(12) مدير المعامل والاستديوهات

المجموعه الوظيفية :- التخصصه
الدرجة :- الثانية
المجموعه النوعية :-

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بقسم المعامل والاستديوهات بالكلية.

تختص الوظيفة :- الإشراف على كل ما يخص أعمال المعامل والاستديوهات وأجهزة الحاسب الآلي بالكلية .

الواجبات و المسئوليات

تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت إشراف وتوجيه من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالكلية الإشراف على العاملين بالمعامل وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

الإشراف الإداري والفنى وتقدير اداء فنيين المعامل وانجازاتهم وتنمية مهاراتهم .

الإشراف على إعداد المعامل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيزها بالمعدات والأجهزة والأدوات بحيث تكون صالحة للاستخدام.

الإشراف على إعداد كل ما يلزم للدراسة العملية والأبحاث وتأمين مستلزمات المعامل.

الإشراف على أعمال الصيانة لأجهزة وأدوات المعامل.

الإشراف على الاستديو الإعلامي الخاص بالكلية .

متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .

- قضاء مدة بینية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة بالجامعة.

- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



(13) اخصائي معمل

المسمى الوظيفي :- اخصائي

الدرجة :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

المجموعة النوعية :-

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بقسم المعمل والاستديوهات بالكلية.

تختص الوظيفة :- القيام بأعمال المعامل والاستديوهات وأجهزة الحاسب الآلي بالكلية .

الواحدات و المسئوليات

يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف المباشر لمدير المعامل والاستديوهات بالكلية

القيام بتجهيز المعامل والاجهزة المطلوبة وكافة مستلزمات المعمل للعملية التعليمية.

الاشراف على كافة تجهيزات المعمل والاستديوهات.

الاشراف على صيانة الاجهزة والمعدات الخاصة بالمعمل والابلاغ عن اي عطل بها.

الإشراف على أعمال الصيانة لأجهزة وأدوات المعامل.

متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالبات التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .

- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .

- القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي.



(14) فني معمل

المسمى الوظيفي :- فني معمل الدرجة :- الرابعة المجموعة الوظيفية :- الفنية

المجموعة النوعية :- الفنية

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بقسم المعمل والاستديوهات بالكلية.

تحتسب الوظيفة :- تنفيذ أعمال المعمل والاستديوهات وأجهزة الحاسب الآلي بالكلية .

الواحدات و المسئوليات

يخضع شامل الوظيفة للأشراف المباشر لمدير ادارة المعمل

القيام بالمحافظة على كل تجهيزات المعمل وخاصة احتياطات الامن واجهزه الاطفاء

القيام بخصم المستهلكات باتخاذ الإجراءات المخزنية حيال ما يستهلك من أجهزة وخلافه .

القيام باتخاذ كافة ما يلزم نحو صيانة الاجهزه والمعدات الخاصة بالمعمل والابلاغ عن اي عطل بها .

متابعة البريد الإلكتروني للادارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق متوسط مناسب لنوع العمل .

- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .

- القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي.



(15) مدير المكتبة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة :- الثانية / الأولى
المسمي الوظيفي :- مدير المكتبة
المجموعة النوعية :- التوثيق والمكتبات

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت إشراف وتوجيه من وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
تختص الوظيفة :- كافة شؤون وأعمال المكتبة بالكلية .

الواحدات والمسؤوليات

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال بالمكتبة .
الإشراف الكامل على قاعات المكتبات بالكلية وتحديد مهام أمناء المكتبات .
الإشراف على تنظيم وتصنيف وفهرسة مقتنيات المكتبة .
تنظيم وإدارة نظم الاستعارة وشبكات المعلومات واعداد التقارير والاحصائيات .
استرجاع المواد و توفير مصادر المعلومات والمستخدمين الآخرين بناء على ما تم استرجاعه في المكتبة أو نظم شبكة المعلومات
أعمال البحث و التحليل أو تعديل المكتبة و خدمات المعلومات وفقا لاحتياجات المستفيدين
إعداد البيانات و التقارير الدورية و يرفعها إلى الجهات الأعلى و يبدي اقتراحاته في سبيل رفع كفاءة الأداء بالكلية
مواكبة التطور والتصور بالخطط المستقبلية للتطوير
الإشراف على أعمال الجرد بالمكتبة في نهاية كل عام .

إدخال مصادر المعلومات المختلفة لمقتنيات المكتبة علي موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية مع إنشاء حسابات
الاشتراك علي الموقع للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם وطلاب الدراسات العليا وطلاب مرحلة البكالوريوس .
الإشراف على متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة
والرد عليها .

القيام بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بینية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة بالجامعة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي .



(16) اخصائی توثیق و مکتبات (ثالث)

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- التوثيق والمكتبات

الوصف العام :-

تختص الوظيفة :- كافة أعمال الفهرسة والتصنيف وكل ما يخص المكتبة بالكلية .
تقع هذه الوظيفة في مكتبات كليات الجامعة وتحت توجيه من مدير المكتبة بالكلية.

الواحدات و المسئوليات

يُخضع شاغل الوظيفة للتوجيه من مدير المكتبة بالكلية .

يقوم بإجراءات الشراء للكتب والمراجع بعد الموافقة عليها من قبل الأقسام العلمية وعميد الكلية .

يقوم بتسجيل مقتنيات المكتبة والمحافظة عليها وصيانتها.

يقوم بعملية تنظيم و تصنيف و فهرسة الكتب بالمكتبة .

يقوم بمتابعة أعمال الخدمة المكتبية ووضع الاجراءات والنظم التي تكفل رفع مستوى أدائها .

تنظيم و إدارة نظم الاستعارة و شبكات المعلومات و اعداد التقارير و الاحصائيات .

إعداد البيانات و التقارير و الاحصائيات اليومية و الشهرية لأعمال الخدمات المكتبة .

شترک فی لجان حرد المکتبة

مساعدة الباحثين في الاشتراك في المعرفة المصرية وقواعد البيانات المختلفة

لقواعد متابعة تبادل الهدايا و النشرات بين الجهات المختصة والجامعة

الإشراف على متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة

القيام بما يسند الله من أعمال آخر، مماثلة

التأهيل

- مؤهل، دراسة، عالى، مناسب لمهنة العمل

-احتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمله الظيفة

-المعرفة الكافية بادعاء، اللغات الاحزية

-القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي



(17) مدير إدارة الدراسات العليا

المجموعه الوظيفية :- التخصصية الدرجة :- الثانية / الأولى
المجموعه النوعية :- التعليم
المسئولي الموكلي الوظيفي :- رئيس قسم الدراسات العليا

الوصف العام :-
تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت إشراف وتوجيه من وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
تحتخص الوظيفة :- الإشراف على كافة أعمال الدراسات العليا والبحوث والشئون الثقافية بالكلية .

الواحدات و المسئوليات

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
متابعة المكاتب والمذكرات الموقع عليها وعرضها على المختصين.
الإشراف على إبلاغ أسماء المقبولين بالكلية للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
الإشراف على استخراج البطاقات الخاصة للطلبة.
الإشراف على اتخاذ تسجيل بحوث طلاب الدراسات العليا.
الإشراف على الإعداد والتجهيز لامتحانات الدراسات العليا وفحص الرسائل ومناقشتها وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
الإشراف على أعمال السكرتارية للجنة الدراسات العليا وتنفيذ قراراتها.
الإشراف على استخراج الشهادات المؤقتة لخريجي الدراسات العليا.
الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالجوانز والهيئات والمكافآت الدراسية وسجلاتها.
الإشراف على إعداد بيانات خريجي الدراسات العليا والقرارات الوزارية الخاصة بمنحهم الدرجات العلمية والبيانات الإحصائية التي تقوم الجامعة بطلبها أو الجهات المعنية.
يشرف على إخطار المراقبة العامة للدراسات العليا بقرارات مجلس الكلية .
الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة..

الإشراف على متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بینية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة بالجامعة.
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.

تعليق اللجنة لا توجد ادارة للدراسات العليا حتى تاريخه 2023/2/7



(18) أخصائي دراسات عليا ثالث

المسمى الوظيفي :- أخصائي دراسات عليا ثالث	الدرجة :- الثالثة	<u>المجموعة الوظيفية :- التخصصية</u>
		<u>المجموعة النوعية :- التعليم</u>

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت توجيه من مدير إدارة الدراسات العليا والبحث بالكلية.
تختص الوظيفة :- مباشرة أعمال تتعلق بالدراسات العليا والبحث والشئون الثقافية بالكلية .

الواحدات و المسئوليات

يحضور شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

يقوم بإمساك السجلات والدفاتر الخاصة بطلاب الدراسات العليا بالكلية

يقوم بتسجيل الطالب الجديد على النظام الإلكتروني ومتابعة سجل الطالب .

يقوم باتخاذ إجراءات قيد طلاب الدراسات العليا طبقاً للشروط المعلنة ..

يقوم ببالإعداد والتجهيز لامتحانات الدراسات العليا .

يقوم باستخراج الشهادات المؤقتة لخريجي الدراسات العليا.

يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة باعتماد تشكيل لجان الحكم على الرسائل العلمية .

يقوم بإعداد بيانات خريجي الدراسات العليا والقرارات الوزارية الخاصة بمنحهم الدرجات العلمية والبيانات الإحصائية التي تقوم الجامعة بطبعها أو الجهات المعنية.

الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة..

الإشراف على متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .

القيام بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .

- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .

- القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي

تعليق اللجنة لا توجد ادارة للدراسات العليا حتى تاريخه 2023/2/7



(19) اخصائی علاقات عامہ

المجموعه الوظيفية :- التخصصية المجموعه النوعية :- التعليم
الدرجة :- الثالثة المسمى الوظيفي :- اخصائي علاقات عامة

الوصف العام :-

تختص الوظيفة :- مباشرة أعمال تتعلق بالعلاقات العامة بالكلية .
تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت توجيه من عميد الكلية .

الواحدات و المسئوليات

يُخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية مباشرةً.

التعامل مع أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للتدريس لطلاب الكلية و الدراسات العليا و تنسيق مواعيد الوصول و المغادرة بالتنسيق مع إدارة السيارات

٦- حجز الإقامة بالفنادق و الاستراحات .

جز تذاكر القطارات و الطائرات بالتنسيق مع الإدارة المركزية .

الإعداد و التجهيز لمجلس الكلية الشهري و المجالس الإدارية الأخرى
المسؤولية عن قاعات الكلية و تشغيل ما بها من اجهزة .

توثيق جميع أنشطة الكلية - المؤتمرات - الزيارات - ورش العمل و إمداد وحدات الكلية الإلكترونية بما تحتاج التنسيق والإعداد لأي زيارة خارجية من خارج الجامعة او الكلية لمقر الكلية

الإشراف على متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل
 - اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في
 - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
 - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي

تعليق اللجنة لا توجد ادارة للعلاقات العامة في الوقت الحالي 7/2/2023م.



(20) مدير مكتب عمدة الكلية أو وكيل

المجموعة الوظيفية :- مدير مكتب عميد الكلية أو وكيل
المجموعة النوعية :- التنمية الادارية

الوصف العام :-

تختص الوظيفة :- الإشراف على، أعمال المكتب .
تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت توجيه من عميد الكلية أو وكيل الكلية .

الواحدات و المسئوليات

يُخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية أو وكيل الكلية.
الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال ومراجعة تفصيلياً.
دراسة الموضوعات قليل عرضها على عميد الكلية.

الإشراف على الدراسات والبحوث التي يرى عميد الكلية تكليف المكتب بها.

تنظيم المقابلات الخاصة بالعميد و الاتصالات التلفونية.

متابعة تنظيم الصادر والوارد والنسخ والتحرير.

متابعة تصنيف وحفظ قرارات اللجان المختلفة بالكلية وقرارات مجلس الكلية.

إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على عميد الكلية و مجلس الكلية و تنسيق جدول الأعمال.

متابعة تسلیم قرارات مجلس الكلية و مجلس الجامعة و مجلس الأعلى للجامعات

متابعة الأعمال الإحصائية المتعلقة بالكلية وتحمليها وابلاغها للجهات المختصة

الحافظ على سرية المعلومات

الإشراف على متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .
القيام بما يسند إليه من : أعملاً ، أخبار ، مماثلة

مطالعات التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
 - قضاء مدة بینية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة بالجامعة.
 - اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
 - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
 - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.



<u>الدرجة :-</u>	<u>المجموعة الوظيفية :- المكتبة</u>
<u>المجموعة النوعية :- المكتبة</u>	

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت توجيه من مدير مكتب عميد الكلية أو وكيل الكلية .
تختص الوظيفة :- تنفيذ أعمال المكتب عميد / وكيل .

الواحدات والمسئوليات

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه من مدير المكتب .

عرض الموضوعات السرية وتنفيذ ما يؤشر عليها سواء بالحفظ أو الإحالة إلى الجهة المختصة ومتابعته .

القيام بتجهيز لجان المكتب وعمل المحاضر الخاصة بها وتصدير القرارات إلى أ.د / عميد الكلية للموافقة وعرضها على مجلس الكلية .
متابعة أعملاً لسكرتارية مجالس الأقسام المختلفة بالكلية .

الحفظ والنسخ وطبع وتوزيع الأعمال التي تطلب ذلك .

حفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بملفاتها والحفاظ على سرية المعلومات .

حفظ القرارات الوزارية وقرارات رئيس الجامعة وقرارات المجلس لأعلى للجامعات والكتب الدورية .
الإشراف على المكتب وتنظيم نشاطه وإجراءاته وتحديث ملفاته .

القيام بتحضير مجلس (القسم أو الوحدة) ومتابعة موضوعاته وعرض الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية
الإشراف على متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مهام سكرتارية الأقسام

- 1 - القيام بعمل ساعة التدريس و بدلات السفر لأعضاء هيئة التدريس المنتدبين للتدريس والتصحيح علي مدار العام
- 2- القيام بعمل استمرارات تصحيح امتحانات للطلاب والدراسات العليا علي مدار العام ، وساعات النصاب والجودة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- 3 - القيام بعمل تشكيل امتحانات الدراسات العليا
- 4- انتدابات أعضاء هيئة التدريس للمنتدبين
- 5- القيام بعمل التشكيلات الخاصة بالطلاب في الأدوار التالية : يناير- مايو - سبتمبر و عمل انتدابات أعضاء هيئة التدريس الخاصة بالطلاب بالإضافة إلى الأعمال الإدارية الخاصة بالسكرتارية.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل (متوسط / فوق متوسط) .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة علي التعامل مع الحاسوب الآلي .



(22) مدير إداري وحدة الجودة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة :- الثانية
المسمى الوظيفي :- اخصائي شئون إدارية (ثان)
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت توجيه من المدير التنفيذي لوحدة الجودة بالكلية .
تختص الوظيفة :- الإشراف على أعمال وحدة الجودة وما يخص المكتب .

الواحيات و المسئوليات

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير التنفيذي لوحدة الجودة .
الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال ومراجعةها.
الإشراف على أعمال المكتب .
الإشراف على تنظيم الندوات وورش العمل .
الحفاظ على سرية المعلومات .
الإشراف على متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بینية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة بالجامعة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي .



(23) سكرتارية وحدة الجودة
المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة :- الثالثة
المسمي الوظيفي :- اخصائي
المجموعة النوعية :-

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت توجيه من مدير إداري وحدة الجودة بالكلية .
تختص الوظيفة :- تنفيذ أعمال المكتب وما يخص الجودة .

الواحدات والمسؤوليات

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه من مدير إداري وحدة الجودة بالكلية .
القيام بتجهيز الموضوعات الخاصة بمجلس الكلية للموافقة وعرضها على مجلس الكلية .
القيام بالمكاتب الخاصة بالجودة .
متابعة أعملاً لسكرتارية المختلفة الخاصة بالجودة .
الحفظ والنسخ وطبع وتوزيع الأعمال التي تطلب ذلك .
حفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بملفاتها وحفظها على سرية المعلومات .
الإشراف على متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي .



(24) القيد والحفظ (الأرشيف)

المسئول الوظيفي :- كاتب سكرتارية ومحفوظات

الدرجة :- الرابعة

المجموعة الوظيفية :- المكتبة

المجموعة النوعية :- المكتبة

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت توجيه من أمين الكلية .

تختص الوظيفة :- تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالبريد ومراسلات الكلية الرسمية.

الواحدات والمسؤوليات

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه من أمين الكلية .

استقبال المراسلات وتسجيلها وأرسالها للإدارات المعنية بالكلية

تسجيل صادرات الكلية من المراسلات وأرسالها للإدارات الخارجية المختلفة

الاحتفاظ بدقائق الصادر والوارد مسجلا بها البيانات الازمة

تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات الأرشيف بالكليات الأخرى والإدارات المركزية بالجامعة

رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

الاحتفاظ على سرية المعلومات .

التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية الإشراف على متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .

القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل (متوسط / فوق متوسط) .

- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

- القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.



(25) أمين الخزينة (الصراف)

المسمى الوظيفي :- كاتب

الدرجة :-

المجموعة الوظيفية :- المكتتبة

المجموعة النوعية :- المكتتبة

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت توجيه من أمين الكلية .

تختص الوظيفة :- تسيير امور الكلية المالية وتحصيل المصارف ورسوم .

الواحدات و المسئوليات

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه من أمين الكلية .

تحصيل الرسوم الدراسية من الطلاب ورسوم استخراج الشهادات والالفادات .

التسجيل والقيد في الملفات المالية الخاصة بالعمل .

توريق المبالغ المالية الخاصة بالكلية بعد المراجعة من قبل المختصين (الحسابات) .

تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية .

متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .

القيام بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل (متوسط / فوق متوسط) .

- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

- القدرة علي التعامل مع الحاسوب الآلي.



(26) رئيس قسم الخدمات العامة والنظام بالكلية

الدرجة :- الثانية	المجموعه الوظيفية :- المكتبه
المسمي الوظيفي :- رئيس قسم الخدمات العامة	<u>والنظام بالكلية</u>
	المجموعه النوعية :- المكتبه

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت توجيه من أمين الكلية .

تختص الوظيفة :- تسيير امور الكلية بشئون الخدمات والنظام .

الواحدات و المسئوليات

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين الكلية .

. يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالقسم إشرافاً مباشراً ويراجع اعمالهم مراجعة تفصيلية .

. إعداد كثوف الحضور والانصراف للعاملين بالكلية واتخاذ ما يلزم بشأنهم .

. يشرف على أعمال النظافة العامة والخدمات المتعلقة بالإنارة والمياه والتليفونات .

. الإخطار عن الإصلاحات الخاصة بالأجهزة والأثاثات وتجهيزات الكلية إلى الجهات المختصة ومتابعتها .

. اعداد التقارير الدورية عن كافة الخدمات بالكلية .

. متابعة احتياجات قاعات المحاضرات والوصول الدراسية أثناء الدراسة .

. المشاركة في إعداد الاماكن والتجهيزات الخاصة بأعمال الامتحانات بالكلية .

متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسک للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .

. القيام بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل (متوسط / فوق متوسط) .

- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

- القراءة على التعامل مع الحاسب الآلي .



توصيف الوظائف التابعة لرئيس قسم الخدمات العامة والنظام بالكلية

المجموعه الوظيفية :- _____ **الدرجة :-** _____ **المسئي الوظيفي :-** _____ **عامل خدمات**

المجموعة الوظيفية :-

المجموعة النوعية :- الخدمات المعاونة

الوصف العام :-

تختص الوظيفة: - تسهيل امور الكلية بشئون النظافتو الخدمات والنظام .
تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت توجيهه من معاون الكلية (رئيس قسم الخدمات العامة والنظام) .

الواحدات و المسؤوليات

يُخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من (رئيس قسم الخدمات العامة والنظام).

. يختص بأعمال النظافة في موقعه .

استخدام ادوات النظافة للأغراض المخصصة لها والابلاغ عن التالف من المرافق .

. القيام بأعمال توزيع البريد بين الادارات والادارة المركزية بالجامعة .

ضمان سلامة القاعات التدريسية والتأكد من فصل التيار الكهربائي للقاعات وطرق الكلية.

.. تنفيذ التعليمات الصادرة إليه فيما يخص الاعمال الخدمية ..

٤- إعداد الاماكن والتجهيزات الخاصة بأعمال الامتحانات بالكلية .

القيام بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل .

اللامم بالقراءة والكتابة



منهجية إعداد الوثيقة

1- قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016

2- التوصيف الوظيفي الخاص بالجهاز الإداري لجامعة جنوب الوادي بقنا

3- الإلمام بطبيعة عمل كل وظيفة طبقاً للمسمى الوظيفي المسكن عليه والمجموعة النوعية

4- دراسة وثائق مماثلة للتوصيف الوظيفي لكليات (كلية الطب جامعة جنوب الوادي بقنا)

دليل التوصيف الوظيفي لكلية الفنون التطبيقية جامعة حلوان (2015/2016)

مع تحيات وحدة ضمان الجودة بكلية

معيار الجهاز الإداري

قام بإعداد هذه الوثيقة

أ. عبدالرحيم حسين جامع

أخصائي شئون إدارية (ثان) (عضو معيار الجهاز الإداري) 2022/2023م

المدير الإداري لوحدة الجودة



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

منهجية إعداد الوثيقة

١- قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦

٢- التوصيف الوظيفي الخاص بالجهاز الإداري لجامعة جنوب الوادي بقنا

٣- الإمام بطبيعة عمل كل وظيفة طبقاً للمسعى الوظيفي المسكن عليه والمجموعة النوعية

٤- دراسة وثائق مماثلة للتوصيف الوظيفي لكليات (كلية الطب جامعة جنوب الوادي بقنا)

دليل التوصيف الوظيفي لكلية الفنون التطبيقية جامعة حلوان (٢٠١٥/٢٠١٦)

مع تحيات وحدة ضمان الجودة بالكلية

معايير الجهاز الإداري

قام بإعداد هذه الوثيقة

أ. عبدالرحيم حسين جامع

أخصائي شئون إدارية (فان) ، عضو معيار الجهاز الإداري ٢٠٢٢/٢٠٢٣

المدير الإداري لوحدة الجودة ومحرر موقع الكلية

يعتمد عميد الكلية



(البراعم)

قنا - جامعة جنوب الوادي - كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال- النور الأول علوي - حجرة رقم (٦)
إعداد وتصميم / أ. عبدالرحيم جامع
E-mail / qualmasscom@svu.edu.eg