

التوصيف الوظيفي للوظائف  
الأكاديمية بجامعة سيناء

## التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بالجامعة

### أولاً: - التوصيف الوظيفي لرئيس الجامعة

اسم الوظيفة: - رئيس الجامعة

التبعية الإدارية: - رئيس مجلس الأمناء

الشروط: -

يعين رئيس الجامعة بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناء على موافقة وزير التعليم العالي ويشترط فيه أن يكون :-

1- مصري الجنسية

2-متفرغاً

3-قد شغل لمدة خمس سنوات على الأقل وظيفه "أستاذ" في إحدى الكليات الجامعية أو المراكز البحثية. ويكون تعيينه لمدة أربعة سنوات قابلة للتجديد.

الهدف من الوظيفة: -

يتولى رئيس الجامعة تصريف أمور الجامعة وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يضعها مجلس الأمناء ومجلس الجامعة وهو المسئول عن تنفيذ قانون الجامعات الخاصة والأهلية رقم (12) لسنة 2009 ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الجمهوري رقم (302) لسنة 2010 والقرار الجمهوري رقم (363) لسنة 2005 والخاص بإنشاء الجامعة وقرارات مجلس الجامعات الخاصة والأهلية ومجلس الأمناء ومجلس الجامعة واللوائح المعمول بها.

المهام والمسئوليات الوظيفية: -

- 1- يتولى رئيس الجامعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء ومجلس الجامعة.
- 2- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية والتدريبية والبحثية للجامعة.
- 3- الإشراف على جميع الأجهزة الفنية والإدارية والمالية للجامعة.
- 4- العمل على استكمال حاجة الجامعة من هيئات التدريس والهيئة المعاونة والفنيين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- 5- متابعة مستوى أداء العمل في الجامعة وكلياتها ومراكزها البحثية من النواحي العملية والتعليمية والإدارية والمالية.
- 6- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الجامعة متضمناً أوجه نشاط الجامعة والرأي في مستوى العاملين بالجامعة وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وأهم المشكلات والعقبات وعرض مقترحات بالحلول الملائمة على أن يعرض هذا التقرير على مجلس الجامعة تمهيداً للعرض على مجلس الأمناء.
- 7- تمثيل الجامعة قانونياً أمام الغير.

## ثانياً: - التوصيف الوظيفي لنواب رئيس الجامعة

(أ) إسم الوظيفة: - نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

التبعية الإدارية: - رئيس الجامعة

الشروط: -

يعين نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناء على اقتراح رئيس الجامعة ويشترط فيه أن يكون: -

1- مصري الجنسية

2- متفرغاً

3- قد شغل لمدة خمس سنوات على الأقل وظيفية " أستاذ " في إحدى الكليات الجامعية أو المراكز البحثية. ويكون تعيينه لمدة لا تتجاوز أربع سنوات قابلة للتجديد.

الهدف من الوظيفة: -

معاونة رئيس الجامعة في إدارة شئون التعليم والطلاب بالجامعة أو الفرع ويرأس مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة أو الفرع وفقاً لقرار تعيينه .

### المهام والمسئوليات الوظيفية: -

- 1- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تدخل في اختصاص مجلس شئون التعليم والطلاب
- 2- متابعة شئون الطلاب التعليمية بأقسام الليسانس والكالوريوس في الكليات المختلفة ودراسة نتائج الامتحانات وتقديم المقترحات في شأنها.
- 3- الإشراف على إدارة الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية بالجامعة والتي تهدف الى بناء الشخصية وتطوير المهارات للطلاب والإشراف على إدارة الخدمات الطبية ودور الإقامة الطلابية وتطويرها.
- 4- دراسة تقارير الكليات وتوصيات المؤتمرات العلمية بالنسبة لشئون الدراسة بمرحلة البكالوريوس قبل العرض على مجلس شئون التعليم والطلاب.
- 5- اقتراح ما يراه مناسباً لتطوير الإمكانيات والتسهيلات التي تساهم في حسن سير العملية التعليمية وذلك بالتنسيق مع عمداء الكليات.
- 6- الإشراف على تنفيذ برامج التدريب العلمي للطلاب بالكليات المختلفة.
- 7- اقتراح الميزانيات اللازمة لتنفيذ الأنشطة الطلابية.
- 8- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعات الخاصة والأهلية ومجلس الجامعة فيما يخص شئون التعليم والطلاب.
- 9- تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب .

(ب) إسم الوظيفة: - نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة

التبعية الإدارية: - رئيس الجامعة

الشروط: -

يعين نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناء على اقتراح رئيس الجامعة ويشترط فيه أن يكون: -

1- مصري الجنسية

2- متفرغاً

3- قد شغل لمدة خمس سنوات على الأقل وظيفية " أستاذ " في إحدى الكليات الجامعية أو المراكز البحثية. ويكون تعيينه لمدة لا تتجاوز أربع سنوات قابلة للتجديد.

الهدف من الوظيفة: -

معاونة رئيس الجامعة في إدارة شئون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة أو الفرع ويرأس مجلس شئون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة أو الفرع وفقاً لقرار تعيينه.

### المهام والمسئوليات الوظيفية: -

1. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تدخل في اختصاص مجلس شئون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة
2. الإشراف على شئون النشر العلمي في الكليات والمراكز البحثية وتنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن والإشراف على شئون المكتبات واقتراح الخطة لتزويدها بالكاتب والمراجع والدوريات العلمية.
3. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة .
4. الإشراف على شئون العلاقات العلمية والثقافية مع الجامعات والمعاهد ومراكز البحوث الوطنية.
5. الإشراف على شئون الطلاب بالدراسات العليا واقتراح القواعد المنظمة لنقل قيدهم وتحويلهم.
6. اعتماد تشكيل لجان الحكم على الرسائل المقدمة للحصول على درجتي الماجستير والدكتوراه.
7. دراسة تقارير الكليات وتوصيات مؤتمراتها العلمية بالنسبة للدراسات العليا والبحوث العلمية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة قبل العرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
8. اقتراح ما يراه مناسباً لتوفير الأجهزة والمواد اللازمة للدراسات العليا والبحوث ولتحقيق التعاون بين الكليات في هذا المجال و تنظيم الاستفادة من الأجهزة النادرة على أكمل وجه.
9. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعات الخاصة والأهلية ومجلس الجامعة فيما يخص شئون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
10. تنفيذ قرارات مجلس شئون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
11. الإشراف على الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الجامعة أو الفرع في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
12. الإشراف على التدريب المهني والفني للجمهور من غير طلاب الجامعة والعاملين بها.

### (ج) أسم الوظيفة: - نائب رئيس الجامعة للعلاقات الدولية

#### التبعية الإدارية: - رئيس الجامعة

#### الشروط: -

يعين نائب رئيس الجامعة للعلاقات الدولية بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناء على اقتراح رئيس الجامعة، ويشترط فيه أن يكون: -

1- مصري الجنسية

2-متفرغاً

3-قد شغل لمدة خمس سنوات على الأقل وظيفة أستاذ في إحدى الكليات الجامعية أو المراكز البحثية.

ويكون تعيينه لمدة لا تتجاوز أربع سنوات قابلة للتجديد.

#### الهدف من الوظيفة: -

معاونة رئيس الجامعة في إدارة شئون الفرع فيما يخص العلاقات الدولية.

### المهام والمسئوليات الوظيفية: -

- 1- المساهمة في تحقيق رؤية ورسالة الجامعة بان تكون في مصاف الجامعات العالمية وذلك بالعمل على تنمية وتوثيق وتطوير علاقات الجامعة العلمية على المستوى الدولي وذلك تحت مظلة الاتفاقيات والبرامج التنفيذية التي تعقد مع المؤسسات والمراكز العلمية والبحثية والثقافية العالمية وبما ينسجم مع التوجهات والسياسة العامة للجامعة.
- 2- التنسيق والتعاون مع الجهات المختلفة في الجامعة بهدف تحقيق الاستفادة القصوى من العلاقات الدولية للجامعة مع المؤسسات والمراكز العلمية والبحثية .
- 3- تقديم المقترحات الى رئيس الجامعة عن أولويات العلاقات مع المؤسسات والمراكز العلمية والبحثية والثقافية ومجالاتها بما يحقق التنسيق والتكامل مع برامج الجامعة التعليمية والبحثية.
- 4- التخطيط لبناء جسور التعاون وفتح قنوات دولية وإقليمية للاستفادة من تجارب الجهات الأخرى المماثلة وتزويدهم بالخبرات التي تتميز بها الجامعة.
- 5- التحضير الجيد للمفاوضات التي تجريها الجامعة مع مختلف المؤسسات والمراكز العلمية والبحثية والثقافية وذلك من خلال اقتراح واعداد مشروعات البروتوكولات والاتفاقيات المستوعبة لمجالات التعاون والتنسيق الملبية للحاجات الملحة للجامعة.
- 6- وضع القواعد والنظم التي تحتمك إقامة العلاقات مع الجامعات العمالية والمؤسسات والمنظمات الدولية والإقليمية المتخصصة.
- 7- صياغة البروتوكولات واتفاقيات التبادل الثقافي والتعليمي بين الجامعة وغيرها من المؤسسات ومراكز البحث العلمي العالمي والعمل علي تنفيذها وإعداد تقارير دورية بشأنها.

- 8- العمل على تعزيز فرص مشاركة منتسبي الجامعة من كوادر علمية وإدارية وطلاب في الفعاليات والأنشطة التي تقوم بها المنظمات والهيئات الدولية والجامعات العالمية وذلك بغرض رفع مستوى المشاركين بها وإكسابهم خبرات ومهارات جديدة.
- 9- الإسهام في توسيع قاعدة مشاركة منتسبي الجامعة من كوادر علمية وإدارية وطلاب في الدورات التدريبية والمنح والجوائز والمسابقات والمعارض الثقافية والفنية التي تعقد على الأصعدة العربية والإقليمية والدولية.
- 10- السعي لتوفير تمويل بعض المشاريع والفعاليات الثقافية من قبل هيئات ومنظمات عربية ودولية.
- 11- المشاركة في اجتماعات رئيس الجامعة مع ممثلي المؤسسات والمراكز العلمية والبحثية والثقافية.
- 12- إخطار الجهات المعنية في الجامعة بمواضيع ومجالات البروتوكولات والاتفاقيات المبرمة بين الجامعة والمؤسسات والمراكز العلمية والبحثية والثقافية اولا بأول.
- 13- التعريف الدائم بالجامعة والحرص المستمر على إيصال الأدلة والإصدارات المختلفة للجامعة الى مختلف المؤسسات والمراكز العلمية والبحثية والثقافية.
- 14- تنظيم وتنسيق استقدام الزوار تنفيذًا للاتفاقيات المبرمة بهذا الخصوص وذلك بناء على حاجة الكليات المعنية في الجامعة.
- 15- تنسيق عملية التحاق الطلبة العرب والأجانب المبعوثين من بلدانهم وفقاً لما هو مقرر في نظام القبول في الجامعة.
- 16- ترتيب استقبال وتوديع وإقامة ضيوف الجامعة من وفود رسمية وأساتذة زائرين وباحثين ومشاركين في مختلف فعاليات الجامعة، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها.
- 17- المتابعة المسبقة مع الجهات المعنية في الجامعة لإعداد برامج العمل للأساتذة غير المصريين المتعاقدين مع الجامعة.
- 18- استصدار الموافقات اللازمة لتعاقد أو تجديد التعاقد للأساتذة غير المصريين المتعاقدين مع الجامعة.
- 19- العمل على توفير أفضل الظروف للأساتذة الزوار والمتعاقدين غير المصريين مع الجامعة في اثناء إقامتهم في مصر وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
- 20- تنسيق تبادل الزيارات بين الجامعة وغيرها من الجامعات الأخرى ودعوة المتخصصين والناخبين والمتميزين لزيارة الجامعة.
- 21- آية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل رئيس الجامعة.

#### (د) أسم الوظيفة: - نائب رئيس الجامعة لشئون الفرع

#### التبعية الإدارية: - رئيس الجامعة

#### الشروط: -

يعين نائب رئيس الجامعة لشئون الفرع بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناء على اقتراح رئيس الجامعة، ويشترط فيه أن يكون: -

1- مصري الجنسية

2- متفرغاً

3- قد شغل لمدة خمس سنوات على الأقل وظيفة أستاذ في احدى الكليات الجامعية أو المراكز البحثية.

ويكون تعيينه لمدة لا تتجاوز أربع سنوات قابلة للتجديد.

#### الهدف من الوظيفة: -

معاونة رئيس الجامعة في إدارة شئون الفرع.

#### المهام والمسئوليات الوظيفية: -

تكون له كافة الاختصاصات المخولة لنواب رئيس الجامعة والمبينة في الوظائف السابقة فيما يتعلق بشئون الفرع.

### ثالثاً: - التوصيف الوظيفي لمدير مركز سيناء للبحوث والتنمية

(أ) أسم الوظيفة: - مدير مركز سيناء للبحوث والتنمية

التبعية الإدارية: - رئيس الجامعة

الشروط: -

يعين مدير مركز سيناء للبحوث والتنمية بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناء على ترشيح رئيس الجامعة وموافقة مجلس الأمناء وذلك من بين أساتذة المركز أو من غيرهم ولمدة عام قابل للتجديد وفي حالة عدم وجود أساتذة ، لرئيس مجلس الأمناء أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من المركز أو من غيرهم للقيام بعمل مدير المركز وذلك بناء على ترشيح رئيس الجامعة.

الهدف من الوظيفة: -

يقوم مدير مركز سيناء للبحوث والتنمية بتصريف أمور المركز وإداره شؤونه العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ لائحة المركز وقرارات مجلس الإدارة كما يكون مدير المركز مسئولاً عن تنفيذ قرارات مجلس الأمناء ومجلس الجامعة في حدود اختصاصاته وتحدد اللائحة المالية والإدارية للمركز الاختصاصات الأخرى لسيادته وما يكون له من سلطات مالية وإدارية بالنسبة لشئون المركز.

وتصدر اللائحة المالية والإدارية لمركز سيناء للبحوث والتنمية بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناء على موافقة مجلس الأمناء واعتماد رئيس الجامعة.

#### المهام والمسئوليات الوظيفية: -

1. إعداد جداول أعمال إجتماعات مجلس الإدارة.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
3. التنسيق بين المراكز والوحدات المختلفة التابعة للمركز .
4. الإشراف علي إعداد التقارير المالية للمراكز والوحدات التابعة تمهيدا لعرضها علي رئيس مجلس الإدارة (رئيس الجامعة).
5. إتمام إجراءات التعاقد مع الجهات والأفراد طالبي خدمات المركز.
6. الإشراف علي إعداد خطط التسويق للأنشطة المختلفة وتنفيذها وإجراء الاتصالات اللازمة بشأنها.
7. الإشراف علي إعداد مشروع الموازنة السنوية والمركز المالي توظنة لعرضها علي رئيس مجلس الإدارة.
8. إعداد تقرير سنوي عن نشاط المركز في نهاية كل سنة مالية وعرضه علي رئيس مجلس الإدارة.
9. إعداد الخطة المقترحة لأنشطة المركز تمهيدا لعرضها علي رئيس مجلس الإدارة.
10. الإشراف علي عمل الأجهزة الفنية بالمركز والوحدات التابعة.
11. العرض علي مجلس إدارة المركز لإعتماد تعيين وندب العاملين للمركز أو الإستغناء عنهم.
12. إقتراح وسائل تدبير أموال المركز وإستثمارها وإدارتها والتصرف فيها والعرض علي رئيس مجلس الإدارة.
13. الإشراف علي تنفيذ الأنشطة التي يقررها أو يعتمدها مجلس الإدارة.
14. إقتراح الإشتراك في المؤتمرات العلمية التي يقرها أو يعتمدها مجلس الإدارة.
15. إبرام العقود والإتفاقات المتعلقة بتعامل المراكز والوحدات مع الغير طبقاً لأحكام لائحة المركز.
16. العمل علي إستحداث مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز.
17. إعتماد صرف أو تسوية المبالغ النقدية مقابل الخدمات التي تؤدي ويتعدى تقديم مستندات عنها .
18. الإشراف علي إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالمركز والوحدات التابعة له.
19. الإشراف علي الوحدات التابعة للمركز.
20. يتولي مدير مركز سيناء للبحوث والتنمية سلطات رئيس مجلس الإدارة فيما يفوضه فيه من إختصاصات.

## رابعاً:- التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

إسم الوظيفة :- عميد الكلية

التبعية الإدارية :- رئيس الجامعة

الشروط:-

يعين عميد الكلية بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناء على ترشيح رئيس الجامعة وموافقة مجلس الأمناء ، وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية ، لرئيس مجلس الأمناء أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من الكلية للقيام بعمل العميد أو مدير المركز وذلك بناء على ترشيح رئيس الجامعة.

الهدف من الوظيفة:-

تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية وتنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وقرارات مجلس الكلية في حدود القوانين واللوائح المنظمة في هذا الشأن وتبليغها إلي رئيس الجامعة خلال أسبوع علي الأكثر من تاريخ صدورها كما يكون مسئولاً عن تنفيذ قرارات مجلس الأمناء ومجلس الجامعات الخاصة في حدود إختصاصه .

المهام والمسئوليات الوظيفية:-

- 1- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- 2- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- 3- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والهيئة المعاونة والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- 4- الإشراف على العاملين بالجهاز الإداري بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- 5- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإخطار أ.د/ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب الى أحد من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية.
- 6- للعميد أن يدعو الى اجتماع مجلس الكلية ومجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً للوائح المنظمة في هذا الشأن كما أن له أن يعرض على تلك المجالس ما يراه من موضوعات ومن ثم عرض التوصيات التي تقترح في تلك المجالس واللجان على أ.د/ رئيس الجامعة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انعقاد المجلس.
- 7- السعي إلي رفع مستويات الجودة في أنشطة الكلية المختلفة .
- 8- الحرص علي تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية وتشجيعهم علي إكتساب المهارات التكنولوجية والفنية .
- 9- العمل علي تطوير اللوائح المختلفة بالكلية وتطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية .
- 10- تدعيم مفهوم المشاركة الإجتماعية من خلال عقد الإتفاقيات وبروتوكولات التعاون بين الكلية ومؤسسات المجتمع المدني .
- 11- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه أنشطة الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي تمهيدا لعرضه على مجلس الجامعة.

## خامساً:- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

إسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

التبعية الإدارية : عميد الكلية

الشروط:-

يعين وكيل الكلية لمدة عام قابل للتجديد بقرار من رئيس مجلس الأمناء و ذلك من بين اساتذة الكلية وبناء على ترشيح رئيس الجامعة وبعد أخذ رأى عميد الكلية وفى حالة عدم وجود أساتذة، لرئيس مجلس الأمناء أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من الكلية للقيام بعمل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

الهدف من الوظيفة:-

الإشراف على تسيير جميع الامور التعليمية والاشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس بالكلية وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شئون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها .

المهام والمسئوليات الوظيفية:-

1. معاونة عميد الكلية في إدارة شئون الكلية ومايسند إليه من أعمال .
2. الأشراف على انتظام المحاضرات النظرية والدروس العملية وإعداد دليل الطالب والاشراف على التدريب الصيفي والاشتراك في مجلس تأديب الطلاب بالكلية.
3. دراسة مقترحات الأقسام في الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية وعرضها على مجلس الكلية.
4. متابعة اعمال الامتحانات والكنترول ولجان الرصد بالكلية.
5. متابعة منظومة الجودة للبرامج الدراسية بالكلية.
6. اقتراح آليات لتطوير البرامج الدراسية وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية.
7. الإشراف على اعمال وحدة الخريجين بالكلية.
8. الإشراف على شئون رعاية الشباب بالكلية من حيث أنشطة الطلاب المختلفة.
9. الإعداد للمؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .
10. إعداد تقرير دوري في نهاية كل عام جامعي بما تم إنجازه في قطاع التعليم والطلاب وعن مدي كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم ( معامل – قاعات مجهزة بوسائل تعليمية ، ..... إلخ ) وعرضه علي عميد الكلية.



## سادساً:- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة

إسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة

التبعية الإدارية : عميد الكلية

الشروط:-

يعين وكيل الكلية لمدة عام قابل للتجديد بقرار من رئيس مجلس الأمناء وذلك من بين اساتذة الكلية وبناء على ترشيح رئيس الجامعة وبعد أخذ رأى عميد الكلية وفى حالة عدم وجود أساتذة ، لرئيس مجلس الأمناء أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من الكلية للقيام بعمل وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الهدف من الوظيفة:-

- الإشراف على تسيير جميع امور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا.
- الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية.

### المهام والمسئوليات الوظيفية:-

- 1- إعداد ومتابعة تنفيذ خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية وتحت إشراف عميد الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- 2- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- 3- إقتراح بتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وكذلك نظيرها والتي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- 4- الإشراف على شئون المكتبة وإقتراح الخطة المناسبة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات تحت إشراف عميد الكلية.
- 5- المشاركة في خطة البحوث العلمية الخاصة بالجامعة.
- 6- الإشراف علي وحدة الأزمات والكوارث بالكلية.
- 7- الإشراف على كل ما يخص شئون وخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- 8- الإشراف على برتوكولات التعاون بين الكلية والصناعة والمجتمع المحيط.
- 9- إعداد التقارير والتوصيات الخاصة لخدمة البيئة وتنمية المجتمع وعرضها علي نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- 10- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي بما تم إنجازه في مجال إختصاصه وعرضه علي عميد الكلية.
- 11- تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس شئون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع و تنمية البيئة في حدود إختصاصه .
- 12- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- 13- إعداد وتنفيذ برامج تدريب افراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتي المجالات.
- 14- الإشراف على الوحدات التدريبية والإنتاجية والخدمية بالكلية .
- 15- تدعيم وتفعيل العلاقات العلمية والثقافية مع مختلف الكليات بالجامعة والجامعات الأخرى محليا وعالميا وكذلك مع جميع المؤسسات والمراكز والجهات المهمة بالبحث العلمي في حدود إختصاصه.

## سابعاً:- التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم

إسم الوظيفة : رئيس مجلس القسم

التبعية الإدارية : عميد الكلية

الشروط:-

تكون رئاسة مجلس القسم لأقدم أستاذ في القسم وفقاً لتاريخ حصوله على الأستاذية وفي حالة اعتذاره تكون الرئاسة لمن يليه في الأقدمية ، ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلس القسم أقدم الأساتذة المساعدين فيه ويكون له بهذا الوصف حق حضور جلسات مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

الهدف من الوظيفة:-

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

المهام والمسئوليات الوظيفية:-

- 1- تنفيذ قرارات مجلس القسم وإخطار عميد الكلية بمحاضر الجلسات والتوصيات خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ انعقاد المجلس.
- 2- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس العملية والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك لعرضها على مجلس القسم.
- 3- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم .
- 4- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم .
- 5- متابعة تنفيذ قرارات وسياسات مجلس القسم والكلية كل فيما يخصه.
- 6- الإشراف على العاملين بالقسم ومراقبة أعمالهم.
- 7- حفظ النظام داخل القسم وإخطار عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العملية التعليمية بالقسم .
- 8- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً .
- 9- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجات المراجعة والتطوير الدوري الكفيل بتطوير مناهج القسم .
- 10- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس.
- 11- توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية .
- 12- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه أنشطة القسم ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم لإبداء الرأي قبل عرضه على مجلس الكلية.
- 13- رئاسة المؤتمر العلمي للقسم وتشكيل عضويته وفقاً لأحكام لائحة الجامعة وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية.

## **ثامناً:- التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس (أستاذ - أستاذ مساعد - مدرس)**

إسم الوظيفة : أستاذ / أستاذ مساعد/مدرس  
التبعية الإدارية : رئيس مجلس القسم المختص  
الشروط :-

- يشترط فيمن يعين في وظيفة عضو هيئة التدريس ( أستاذ / أستاذ مساعد/مدرس) ما يلي:-  
• أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات الحكومية المصرية في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك .
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- أن يكون لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس.

### **الهدف من الوظيفة:-**

المشاركة في العملية التعليمية والبحثية والإدارية في القسم العلمي التابع له وكذا المساهمة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة فيما يخص القسم العلمي التابع له .

### **بالنسبة لشغل وظيفة أستاذ :-**

علاوة علي ماتقدم أن يكون قد شغل في وظيفة " أستاذ مساعد " مدة لا تقل عن خمس سنوات في الجامعة أو في إحدى الجامعات أو المعاهد العلمية المناظرة وأن يكون قد حصل علي اللقب العلمي " أستاذ " في التخصص من اللجنة العلمية المختصة بالمجلس الأعلى للجامعات ، أو أي لجان علمية أخرى معتمدة من المجلس الأعلى للجامعات.

### **بالنسبة لشغل وظيفة أستاذ مساعد :-**

علاوة علي ماتقدم أن يكون قد شغل في وظيفة " مدرس " مدة لا تقل عن خمس سنوات في الجامعة أو في إحدى الجامعات أو المعاهد العلمية المناظرة وأن يكون قد حصل علي اللقب العلمي " أستاذ مساعد " في التخصص من اللجنة العلمية المختصة بالمجلس الأعلى للجامعات ، أو أي لجان علمية أخرى معتمدة من المجلس الأعلى للجامعات .

### **المهام والمسئوليات الوظيفية لعضو هيئة التدريس ( أستاذ / أستاذ مساعد/مدرس ):-**

1. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والمساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف علي مايعده الطلاب منها والإشراف علي المعامل .
2. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية مع ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب .
3. حفظ النظام داخل قاعات المحاضرات والدروس والمعامل وتقديم تقرير الي عميد الكلية على كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وماتم اتخاذه من إجراءات لحفظه.
4. المساهمة في وضع المقررات الدراسية وتوصيفها في حدود ما يكلفون به من رئيس مجلس القسم وعميد الكلية.
5. وضع الامتحانات النظرية والعملية والقيام بتصحيحها ورفع النتائج علي النظام الخاص بالطلاب.
6. عقد جلسات الامتحانات الشفهية والإشراف علي تحضير الامتحانات العملية.
7. المشاركة في اعمال مجالس الأقسام واللجان التي يكون عضواً فيها.
8. الإشراف الاكاديمي على الطلاب.
9. الإشراف على التدريب الصيفي للطلاب.
10. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية للقسم والكلية وإعداد المشاريع البحثية.
11. الإلتزام بجميع قرارات مجلس القسم وتنفيذها.
12. الإلتزام بتنفيذ كل ما يكلف به من أعمال من قبل القسم وإدارة الكلية كحضور اللجان وتقييم الرسائل العلمية وأعمال الكنترول وحضور المراقبات ومتابعة حضور الطلاب للمحاضرات النظرية والدروس العملية .
13. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن النشاط العلمي والبحوث التي قام باجرائها ونشرها وكذلك البحوث الجاري العمل بها ويعرض هذا التقرير على رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.

14. لايجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف علي مايعطي بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي موافقة عميد الكلية أو مدير المركز ، كما لايجوز لهم قبول أي هدايا أو تبرعات أو هبات من الطلاب أو أولياء أمورهم أيا كانت بسيطة أو جمع أي مبالغ نقدية من الطلاب تحت أي مسمي .
15. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والمساهمة في تقدم العلوم والأداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف علي مايعده الطلاب منها والإشراف علي المعامل والمكتبات .
16. القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .
17. القيام بأعمال التصحيح والكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .
18. الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
19. تقديم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها وكذلك البحوث الجارية.
20. المشاركة في أعمال المجلس واللجان التي يكون عضوا فيها .
21. القيام بما يسند إليه من أعمال أخري .

## تاسعاً:- التوصيف الوظيفي لوظيفة معاون عضو هيئة التدريس ( مدرس مساعد / معيد)

إسم الوظيفة : مدرس مساعد  
التبعية الإدارية : رئيس مجلس القسم المختص  
الشروط:-

### بالنسبة لوظيفة " معيد " :-

- 1- علاوة علي ماتقدم أن يكون حاصلًا علي تقدير جيد جدا علي الأقل في التقدير التراكمي في الدرجة الجامعية الأولى ، ويجوز تعيين الحاصل علي تقدير جيد في التقدير التراكمي بالنسبة للتخصصات النادرة بموافقة مجلس الجامعات الخاصة .
- 2- أن يكون حاصلًا علي تقدير جيد جدا علي الأقل في مادة التخصص أو مايقوم مقامها .
- 3- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- 4- أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية أمام لجنة برئاسة أ.د/ عميد الكلية وعضوية بعض أعضاء هيئة التدريس بالكلية وتشكل بمعرفة أ.د/ عميد الكلية ويعتمدها أ.د/ رئيس الجامعة وذلك لقياس مدى ملائمته لشغل الوظيفة المتقدم أو المرشح لشغلها .

### بالنسبة لوظيفة " مدرس مساعد " :-

- علاوة علي ماتقدم أن يكون حاصلًا علي درجة الماجستير أو ما يعادلها من إحدى الجامعات الحكومية المصرية في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج علي درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.
- أن يكون لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس.
- أن يكون ملتزمًا في عمله وبواجباته منذ تعيينه بالجامعة ومحسنًا في أدائها إذا سبق له شغل وظيفة معيد بالجامعة .

### الهدف من وظيفة عضو هيئة معاونة ( مدرس مساعد / معيد ):-

معاونة أعضاء هيئة التدريس في العملية التعليمية والبحثية بالقسم العلمي المعين به وكذلك الأنشطة الممثلة للقسم في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

### المهام والمسئوليات الوظيفية ( مدرس مساعد / معيد):-

- 1- القيام بتدريس الدروس العملية تحت إشراف عضو هيئة التدريس وكذلك المشاركة في حلقات النقاش والتدريبات العملية بالقسم.
- 2- بذل أقصى الجهد في اجراء الأبحاث والدراسات اللازمة للحصول علي درجة الماجستير/ الدكتوراة خلال الفترة المحددة للائحة الجامعة.
- 3- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية مع ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب.
- 4- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل وتقديم تقرير الي رئيس مجلس القسم على كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما تم اتخاذه من إجراءات لحفظه .
- 5- المشاركة في تحضير الامتحانات العملية تحت إشراف عضو هيئة التدريس المختص.
- 6- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والقسم.
- 7- الالتزام بجميع قرارات مجلس القسم وتنفيذها.
- 8- الالتزام بتنفيذ كل ما يكلف به من أعمال لسير العملية التعليمية بالقسم كالمشاركة في امتحانات اعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والمشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور الخاصة بالطلاب وكذلك المشاركة في اعمال المراقبات..... الخ .
- 9- إعداد تقرير عن نشاطه العلمي ومدى التقدم العلمي في رسالة الماجستير/ الدكتوراة وعرض هذا التقرير على رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- 10- لا يجوز للمعيدين أن يسجلوا للدراسات العليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم إلا بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة.
- 11- لا يجوز لعضو الهيئة المعاونة إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل كما لا يجوز لهم قبول أي هدايا أو هبات أو تبرعات من الطلاب أو أولياء أمورهم أي كانت بسيطة أو قبول أي مبالغ نقدية تحت أي مسمي.