

كتيب التوصيف الوظيفي

وحدة ضمان الجودة
كلية: الصيدلة فرع: العريش

التوصيف الوظيفي

كلية الصيدلة - العريش

جامعة سيناء

٢٠٢١ م

تم الاعتماد بمجلس الكلية رقم (١١٩) بتاريخ ١٣ / ٣ / ٢٠٢١ م



الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات
٣	المقدمة
٤ - ٣	أهمية التوصيف الوظيفي - منهجية إعداد التوصيف الوظيفي
٦ - ٥	الهيكل التنظيمي للكلية - الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
٨ - ٧	اختصاصات مجلس الكلية - لجان مجلس الكلية
١٠	التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بالكلية
١٠	التوصيف الوظيفي لعميد الكلية
١١	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
١٢	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة
١٣	اختصاصات الأقسام العلمية
١٤	التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم
١٥	مهام وواجبات أعضاء هيئة التدريس بصفة عامة
١٧ - ١٦	الأساتذة - الأساتذة المساعدون
١٨	المدرسون
١٩	مهام وواجبات أعضاء الهيئة المعاونة بصفة عامة
٢٠ - ١٩	المدرسون المساعدون - المعيدون
٢٢ - ٢١	وحدة ضمان الجودة - مدير وحدة ضمان الجودة - نائب مدير وحدة الجودة
٢٣	لجان وحدة ضمان الجودة بالكلية
٢٦	التوصيف الوظيفي للوظائف الإدارية بالكلية

مقدمة:

يتضمن التوصيف الوظيفي لكل وظيفة رسم تفصيلي للواجبات والمسئوليات والصلاحيات المنوط بها صاحب الوظيفة وهي كذلك تبين طبيعة العلاقات الداخلية والخارجية لكل وظيفة.

وتكمن أهمية التوصيف الوظيفي فيما يلي:

- **تقييم الوظيفة:** يعتبر الوصف الوظيفي الأساس المتين الوحيد لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة.
- **التوظيف:** كما أن الوصف الوظيفي يعتبر ضروري في عمليتي تعيين واختيار الموظفين حيث أنه يساعد في الإعلان عن العمل وقياس قدرات الأفراد لتحقيق متطلبات العمل وفي إطلاعهم كاملاً على متطلبات العمل وفي تحديد دافعيتهم نحو تنفيذ الأعمال.
- **تقييم الأداء:** يعتبر الوصف الوظيفي أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل، فأداء الأفراد يرتبط بتحقيق أهداف محددة مرتبطة بوظيفتهم فلا بد من تحديد نوعية الأداء المطلوب والسلطات والمسئوليات المرتبطة بها.
- **التدريب:** كما يمكن أن يكون أيضاً الأساس في تخطيط التدريب.
- **تطوير الإدارة:** كما يمكن أيضاً أن يوفر وصف الوظائف خطط أكبر لتطوير الهيكل التنظيمي للكلية.
- تحديد العلاقات بين الوظائف المختلفة بالكلية.

منهجية إعداد التوصيف الوظيفي:

المرحلة الأولى: تشكيل فريق إعداد الهيكل التنظيمي وتحديد مهمة كل عضو بالفريق .

المهام	الاسم
مدير وحدة الجودة	د/ أبو الحجاج عبد الجواد حسين
نائب مدير وحدة الجودة	د/ أشرف محمد طه
تجميع وكتابة وتنسيق البيانات	أ/ أحمد مصطفى

المرحلة الثانية: دراسة التغيرات الجديدة بالكلية.

المرحلة الثالثة: وضع هيكل تنظيمي للكلية.

المرحلة الرابعة: إتماد الهيكل التنظيمي الجديد من مجلس الكلية وبالتالي من مجلس الجامعة.

أولاً: مجلس الكلية:

يشكل مجلس الكلية برئاسة العميد وعضوية:

- ١- وكيل الكلية.
- ٢- رؤساء الأقسام العلمية.
- ٣- أستاذ من كل قسم علمي على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية.
- ٤- أستاذ مساعد ومدرس من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويجري تناوب العضوية بينهم دورياً كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة.
- ٥- ثلاثة أعضاء على الأكثر من ذوي الخبرة والدراية بمجالات الدراسة في الكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة واعتماد مجلس الأمناء.

ويختص مجلس الكلية بالآتي:

- ١- تيسير الشؤون العلمية والبحثية والإدارية.
- ٢- إقرار المحتوى العلمي للمقررات.
- ٣- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداولها وتوزيع أعمالها وتشكيل لجانها وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات.
- ٤- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم.
- ٥- وضع نظم المحاضرات والبحوث والتمرينات العملية ونظام الامتحانات وتشكيل لجانها.
- ٦- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية.
- ٧- الترشيح للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- ٨- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
- ٩- دراسة وإبداء الرأي في المسائل الأخرى التي يحيلها إليه مجلس الجامعة.

ثانياً: لجان مجلس الكلية:

- يشكل مجلس الكلية من بين أعضائه أو من غيرهم لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه وعلى الأخص اللجان التالية:
- ١- لجنة شؤون الطلاب.
 - ٢- لجنة الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - ٣- لجنة المختبرات والأجهزة العلمية.

(١) لجنة شؤون الطلاب بالكلية:

- تتولى بصفة خاصة المسائل التالية:
- ١- تنظيم التدريب العملي للطلاب.
 - ٢- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها وتقديم التوصيات اللازمة في شأنها إلى مجلس الكلية.
 - ٣- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستواه.
 - ٤- تشجيع تكوين الجمعيات العلمية بريادة أعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب.

(٢) لجنة الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة:

- تتولى بصفة خاصة المسائل التالية:
- ١- إعداد خطة الدراسات والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة هذه الخطة في الأقسام المختلفة.
 - ٢- تنسيق البحث العلمي بين الأقسام العلمية المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها.
 - ٣- إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - ٤- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تناقش الأمور البحثية أو التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - ٥- إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - ٦- اعتماد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات.

(٣) لجنة المختبرات والأجهزة العلمية:

تتولى بصفة خاصة المسائل التالية:

- ١- وضع برنامج لتدعيم المختبرات والأجهزة العلمية بالكلية بما يكفل رفع مستوى الدراسة بها.
- ٢- إعداد مشروع موازنة المختبرات بالكلية سنوياً وفقاً لمعدل ما يستهلكه الطالب وحصر الأجهزة الموجودة بالكلية وتقرير صلاحية الموجود فيها وبيان الأجهزة أو المواد الناقصة لاستكمالها ووضع نظام لصيانة وتجديد الموجود منها.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بالكلية:

عميد الكلية

الوصف العام للوظيفة:

يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وقرارات مجلس الكلية وتبليغها إلى رئيس الجامعة خلال أسبوع من تاريخ صدورها. كما يكون العميد مسؤولاً عن تنفيذ قرارات مجلس الأمناء ومجلس الجامعات الخاصة والأهلية ومجلس الجامعة الصادرة في حدود اختصاصه.

المهام والمسؤوليات:

- ١- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٢- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارات والعاملين بالكلية.
- ٣- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والهيئة المعاونة من المدرسين المساعدين والمعيدين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- ٤- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية.
- ٥- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- ٦- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية متضمناً أوجه نشاط الكلية وشئون الدراسة والامتحانات وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ ومقترحات حلها ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي تمهيداً لعرضه على مجلس الجامعة.

التبعية:

رئيس الجامعة.

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تسيير جميع الأمور التعليمية بالكلية والإشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس وإعداد خطة الكلية لشؤون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذها .

المهام والمسؤوليات:

- ١- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- ٢- الإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- ٣- الإشراف على رعاية الشؤون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- ٤- الإعداد للمؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- ٥- إعداد التقرير السنوي لشؤون التعليم والطلاب .

التبعية :

عميد الكلية.

وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تسيير جميع أمور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحوث ويتولى تحت إشراف العميد مهام التخطيط ووضع السياسات والمتابعة لأنشطة البحث العلمي والدراسات العليا في الكلية.

المهام والمسؤوليات:

- ١- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام واللجان المتخصصة ومتابعة تنفيذها.
- ٢- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وكذا المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٣- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- ٤- الإشراف على شؤون المكتبة واقتراح خطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- ٥- إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٦- إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات.
- ٧- إعداد التقرير السنوي لشؤون الدراسات العليا والبحوث .
- ٨- إعداد التقرير السنوي لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

التبعية:

عميد الكلية.

الأقسام العلمية:

تتكون الكلية من عدد من الأقسام العلمية يتولى كل منها تدريس المقررات وإجراء البحوث التي تدخل في اختصاصاته وتحدد اللائحة الداخلية للكلية هذه الأقسام وهيكلها العلمية شاملة التخصصات التي تدخل في نطاق كل قسم.

مجلس القسم:

يتكون مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن ثلاثة من المدرسين على الأكثر يتناوبون العضوية في المجلس فيما بينهم دورياً كل سنة بالأقدمية على ألا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه.

ويختص مجلس القسم بالنظر في جميع المسائل العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم وبالأخص في المسائل الآتية :

- ١- رسم سياسة التعليم والبحث العلمي في القسم.
- ٢- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات فيه.
- ٣- تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي.
- ٤- تحديد الكتب والمراجع في مقررات القسم وتيسير حصول الطالب عليها وتدعيم المكتبة بها.
- ٥- وضع خطة للبحوث والإشراف على تنفيذها بالقسم.
- ٦- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم واعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية أو ندوات أو حلقات دراسية والترخيص بإجازات التفرغ العلمي.
- ٧- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمريينات العملية.
- ٨- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين وإيفادهم في بعثات أو على منح وإعطائه الإجازات الدراسية
- ٩- اقتراح توزيع أعمال الامتحانات وتشكيل لجانها فيما يخص القسم.
- ١٠- اقتراح تعيين المشرفين على الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه.
- ١١- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم ونتائج الامتحانات وتوصيات المؤتمرات العلمية وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتطويرها بما يتفق مع التقدم العلمي ومطالب المجتمع وحاجته المتطورة.

رئيس مجلس القسم

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

المهام والمسؤوليات:

- ١- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس بالقسم تمهيداً للعرض على مجلس القسم.
- ٢- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم تمهيداً للعرض على مجلس القسم.
- ٣- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم تمهيداً للعرض على مجلس القسم.
- ٤- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- ٥- الإشراف على العاملين بالقسم ومراقبة أعمالهم.
- ٦- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العملية التعليمية بالقسم.
- ٧- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية تشمل شؤون الدراسة والامتحانات والعقبات التي اعترضت التنفيذ ومقترحات الحلول تمهيداً للعرض على مجلس القسم ثم مجلس الكلية.

التبعية:

عميد الكلية.

أعضاء هيئة التدريس

- ١- الأساتذة
- ٢- الأساتذة المساعدون
- ٣- المدرسون

مهام وواجبات أعضاء هيئة التدريس بصفة عامة:

- ١- على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية، وأن يسهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها، والإشراف على المعامل.
- ٢- على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وعلّيم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٣- يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- ٤- على كل عضو من أعضاء هيئة التدريس أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ٥- على أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يعينون أعضاء فيها، وعلّيم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.

الأساتذة

المهام والمسؤوليات:

- ١- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- ٢- المساهمة في تقدم الآداب والعلوم والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- ٣- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- ٤- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ٥- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٦- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقرير إلى عميد الكلية لكل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه.
- ٧- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العملي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ٨- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- ٩- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ١٠- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.
- ١١- يجوز للأساتذة الغير متفرغين الجمع بين الأستاذية وبين وظيفة عامة أخرى أو أي عمل آخر، ولا يجوز الجمع بين وظيفة رئيس الجامعة أو نائبه وبين وظيفة الأستاذ غير المتفرغ.

التبعية:

رئيس مجلس القسم - عميد الكلية.

الأساتذة المساعدون

المهام والمسؤوليات:

- ١- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- ٢- المساهمة في تقدم الآداب والعلوم والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- ٣- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- ٤- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ٥- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٦- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقرير إلى عميد الكلية لكل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه.
- ٧- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العملي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ٨- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- ٩- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ١٠- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

التبعية:

رئيس مجلس القسم - عميد الكلية.

المدرسون

المهام والمسؤوليات:

- ١- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- ٢- المساهمة في تقدم الآداب والعلوم والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- ٣- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- ٤- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ٥- ترسيخ تدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٦- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقرير إلى عميد الكلية لكل حادث من شأنه الإخلال بالنظام و ما أتخذ من إجراءات لحفظه.
- ٧- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ٨- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- ٩- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ١٠- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

التبعية:

رئيس مجلس القسم - عميد الكلية.

أعضاء الهيئة المعاونة:

١- المدرسون المساعدون

٢- المعيدون

مهام وواجبات أعضاء الهيئة المعاونة بصفة عامة:

- ١- يلتزم المدرسون المساعدون والمعيدون ببذل أقصى جهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية للحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها وعليهم القيام بما يكلفون به من تدريبات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم المختص.
- ٢- على المدرسين المساعدين والمعيدين المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام العلمية وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة.

المدرسون المساعدون

المهام والمسؤوليات:

- ١- القيام بما يُكلف به من تدريبات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم العلمي التابع له.
- ٢- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه.
- ٣- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
- ٤- تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ٥- لا يجوز إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.
- ٦- لا يجوز للمدرس المساعد أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.
- ٧- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
- ٨- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- ٩- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- ١٠- حضور الدورات التدريبية.

التبعية:

رئيس مجلس القسم - عميد الكلية.

المعيدون

المهام والمسؤوليات:

- ١- القيام بما يُكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- ٢- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
- ٣- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
- ٤- تلقي أصول التدريس والتدريب ودورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

التبعية:

رئيس مجلس القسم - عميد الكلية.

رابعاً: وحدة ضمان الجودة بالكلية:

مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على لجان ومجالس وحدة ضمان الجودة الفنية والتنفيذية. وتقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد الكلية ويخضع للإشراف فنياً لمدير مركز ضمان الجودة بالجامعة.

المهام والمسؤوليات:

- ١- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في غيابه.
- ٢- تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة - الجهات الخارجية المماثلة).
- ٣- التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- ٤- ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناءً على خبراتهم في هذا المجال وعرضها على رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- ٥- تحديد مهام الإداريين بالوحدة.
- ٦- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- ٧- الإشراف والمتابعة فنياً وإدارياً على العاملين بالوحدة.
- ٨- متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وإنضباطه.
- ٩- اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعمالين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية للموافقة.
- ١٠- إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية كل ثلاثة أشهر على الأكثر.

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على السادة أعضاء هيئة التدريس منسقي المعايير المختلفة، ويقوم بأعمال السيد مدير وحدة ضمان الجودة في حالة غيابه.

المهام والمسؤوليات :

- ١- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- ٢- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- ٣- الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- ٤- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك.
- ٥- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- ٦- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- ٧- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- ٨- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته وإعتماده.

خامساً: لجان وحدة ضمان الجودة بالكلية: (١) لجنة المراجعة الداخلية:

وتختص بالآتي:

- ١- المراجعة على استيفاء المعايير.
- ٢- مراجعة وثائق البرامج وملفات المقررات الدراسية بالأقسام المختلفة.
- ٣- مراجعة تحقق المعايير القياسية المرجعية NORMS.
- ٤- مراجعة أعمال الكنترول والإجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات.
- ٥- مراجعة التقرير السنوي.
- ٦- عرض نتائج المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية على مجلس الإدارة.

(٢) لجنة متابعة المعايير:

وتختص بالآتي:

- ١- استكمال ومتابعة وتجهيز جميع الوثائق والمعلومات والبيانات الخاصة بكل معيار وفقاً لمعايير الاعتماد المعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٢- دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات الاعتماد.
- ٣- إعداد ومراجعة التقارير السنوية للمعايير والدراسة الذاتية.
- ٤- إعداد الوثائق الداعمة للمعايير في الدراسة الذاتية.
- ٥- المراجعة الدورية لملف الاعتماد والتحديث المستمر للوثائق الداعمة.

(٣) لجنة التدريب والتوعية والإعلان:

وتختص بالآتي:

- ١- نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية.
- ٢- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.
- ٣- إعداد الخطة التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
- ٤- العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.
- ٥- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.

- ٦- تقييم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة وتحليلها إحصائياً.
٧- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.

(٤) لجنة إعداد الاستبيانات والتغذية الراجعة:

وتختص بالآتي:

- ١- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية.
- ٢- تصميم العديد من الاستبيانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:
- استبيانات دورية لتقييم المقررات الدراسية والامتحانات.
- استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- استبيانات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس والإداريين عن نمط القيادة.
- ٣- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- ٤- عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات بإقتراحات وحلول للتحسين.
- ٥- تحديث الاستبيانات بناءً على النتائج المتوصل إليها.
- ٦- متابعة الإجراءات التصحيحية.
- ٧- تقديم تقارير دورية واعتمادها من مجلس الكلية.
- ٨- إعداد خطة العمل السنوية.

(٥) لجنة منسقي الجودة بالأقسام:

وتختص بالآتي:

- ١- هم حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٢- المشاركة في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٣- متابعة ومراجعة توصيف المقررات والبرامج بالقسم المعني وتسليمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٤- إعداد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- ٥- المشاركة في مراجعة التقرير السنوي للقسم.
- ٦- متابعة نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- ٧- القيام بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- ٨- متابعة ومراجعة خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.

٩- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير في التعليم العالي.

سادساً: التوصيف الوظيفي للوظائف الإدارية بالكلية:

المدير الإداري للكلية

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية وتختص بالإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية، وتأمين احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات ومتابعة أداء الموظفين وضبط تواجدهم في العمل. كما يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.

المهام والمسؤوليات:

- ١- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى.
- ٢- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- ٣- الإشراف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- ٤- الإشراف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- ٥- الإشراف على تشكيل اللجان الفنية.
- ٦- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- ٧- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- ٨- وضع السياسات والخطط للأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ٩- الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- ١٠- تخطيط احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث وإعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والإمداد.
- ١١- المساهمة في فحص ما يتم شراؤه من خلال إتباع إجراءات الاستلام وإجراء الفحوص والاختبارات اللازمة.
- ١٢- إعداد القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها عميد الكلية وإبلاغها إلى الإدارات والوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- ١٣- الإشراف على إنضباط الإداريين وضمان تواجدهم في أماكن العمل مع متابعة إعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقترحات لزيادة كفاءة العمل.
- ١٤- متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها وأي أعمال أخرى مماثلة تسند إليه.

سكرتارية عميد الكلية

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكاتبات وتقديم التسهيلات في مكتب عميد الكلية.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- تنظيم العمل بالمكتب.
- ٢- تحديد أوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقاً لجدول الأعمال.
- ٣- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- ٤- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد في الأوقات المناسبة.
- ٥- حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
- ٧- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الآلي وأعمال التصوير.
- ٨- الحفاظ على سرية المعلومات.

سكرتارية وكلاء الكلية

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكاتبات وتقديم التسهيلات في مكتب وكيل الكلية.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- تنظيم العمل بالمكتب.
- ٢- تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية وفقاً لجدول الأعمال.
- ٣- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل وكيل الكلية.
- ٤- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الوكيل في الأوقات المناسبة.
- ٥- حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
- ٧- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الآلي وأعمال التصوير.
- ٨- الحفاظ على سرية المعلومات.

سكرتير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكاتب وتقديم التسهيلات في وحدة ضمان الجودة بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
- ٢- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- ٣- تنظيم العمل بالمكتب.
- ٤- تحديد أوقات المقابلات مع مدير وحدة الجودة بالكلية وفقاً لجدول الأعمال.
- ٥- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل مدير وحدة الجودة بالكلية.
- ٦- حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- ٧- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
- ٨- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الآلي وأعمال التصوير.
- ٩- الحفاظ على سرية المعلومات.
- ١٠- الرد على جميع إستفسارات أعضاء هيئة التدريس والطلبة فيما يخص الجودة.
- ١١- كتابة كافة التقارير المطلوبة من وحدة الجودة كالتقويم الذاتي السنوي عن الكلية والدراسة الذاتية لها.

مسؤول إداري

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ أعمال الكلية من الناحية الإدارية والمحافظة على أمن وسلامة مرافق الكلية.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير الإداري للكلية.
- ٢- العمل على تجهيز الكلية للدراسة من حيث تجهيز الفصول الدراسية والمعامل ومتابعة انتظام اليوم الدراسي من الناحية الإدارية.
- ٣- الإشراف على أعمال الصيانة داخل المبنى.
- ٤- مسؤول عن تنفيذ جميع إجراءات وتعليمات إدارة السلامة والصحة المهنية.
- ٥- تجهيز قاعات الامتحانات والمحاضرات وحصر احتياجات الكلية من الأثاث والأجهزة العلمية والمعدات.
- ٦- المحافظة على سلامة البنية الأساسية للكلية وإتخاذ ما يلزم من إجراءات وقائية وعلاجية للحفاظ على هذه الأصول.
- ٧- استلام وتنظيم العهد الخاصة بالأجهزة العلمية.
- ٨- استلام العهد من قسم المشتريات وتوزيعها على الأقسام.
- ٩- القيام بما يسند إليه من أعمال.

مشرف معمل

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الفنية بالمعامل.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس القسم المختص.
- ٢- المعاونة في متابعة إعداد المعمل للدراسة العلمية والأبحاث.
- ٣- الإحتفاظ بعهدة المعمل من أجهزة وآلات وأدوات خاصة بالتجارب المعملية.
- ٤- متابعة تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم على استخدامها.
- ٥- متابعة تسليم وتسلم الأجهزة والآلات والأدوات لمجموعات الطلاب.

- ٦- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

مسؤول غرفة التصوير

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال تصوير المستندات والامتحانات داخل الكلية.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من عميد الكلية.
- ٢- توفير الأحبار اللازمة لآلات التصوير الخاصة بالكلية.
- ٣- عمل حصر لاحتياجات غرفة التصوير.
- ٤- متابعة أعمال صيانة آلات التصوير والإبلاغ عن أي أعطال.
- ٥- استلام وتنظيم العهد الخاصة والأدوات المكتبية.
- ٦- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- ٧- تنظيم العمل بالمكتب.
- ٨- الحفاظ على سرية المعلومات.

مشرف مبنى

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كل ما يتعلق بأعمال النظافة بمبنى الكلية وأفنيتها والأعمال الملحقة بها.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من المدير الإداري للكلية.
- ٢- الإشراف على توزيع العمال في جميع أنحاء المبنى مع مراقبة أداء أعمال النظافة والتخلص من النفايات بواسطة عمال الكلية.
- ٣- متابعة النوبتجيات وتوزيعها واقتراح نظام لها.
- ٤- متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته.
- ٥- متابعة المحافظة على نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقات وغيرها.
- ٦- الإشراف على إنصراف وحضور العاملين.
- ٧- التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمال من جانب العمال والعمل على توفيرها.
- ٨- المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات.
- ٩- متابعة الاستعداد للامتحانات وتجهيز قاعات الامتحانات.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال.