



وحدة ضمان الجودة  
QAU  
Quality Assurance Unit



## دليل التوصيف الوظيفي للمهام الإدارية

جامعة أسيوط

كلية التمريض



كلية التمريض - جامعة أسيوط  
أكتوبر ٢٠١٧ م





التوصيف الوظيفي للمهام الإدارية  
بكلية التمريض – جامعة أسيوط

رقم الصفحة	المحتوى	م
	<b>١- التوصيف الوظيفي لإدارة الكلية</b>	
٧	• المتطلبات والمهام الوظيفية لعميد الكلية	
٨	• التوصيف الوظيفي لمجلس الكلية	
١٠	• مهام وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	
١١	• مهام وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب	
١٢	• مهام وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
١٤	• المهام الوظيفية لرئيس القسم	
١٥	• المهام الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	
٢٢	<b>٢- التوصيف الوظيفي للجان الفنية بالكلية</b>	
٢٢	• المهام الوظيفية للجنة الدراسات العليا والبحث العلمي والعلاقات الثقافية	
٢٣	• المهام الوظيفية للجنة شئون التعليم و الطلاب	
	<b>٣- التوصيف الوظيفي لإدارات الكلية</b>	
٢٥	• المهام الوظيفية لإدارة شئون الطلاب	
٢٩	• المهام الوظيفية لإدارة شئون العاملين	
٣١	• المهام الوظيفية لإدارة الدراسات العليا والبحث العلمي والعلاقات الثقافية	
٣٤	• المهام الوظيفية لإدارة الشئون القانونية	
٣٥	• المهام الوظيفية لإدارة الشئون المالية	



٣٩	المهام الوظيفية لإدارة الخزينة	
٤٠	المهام الوظيفية لإدارة رعاية الشباب	
٤٤	المهام الوظيفية لإدارة المشتريات والمخازن	
٤٨	المهام الوظيفية لإدارة الأرشيف	
٥١	المهام الوظيفية لإدارة المكتبة	
٥٤	المهام الوظيفية لإدارة الحاسبات	
٥٦	المهام الوظيفية لإدارة الشئون العامة	
٥٩	المهام الوظيفية للمعامل	
٥٩	التوصيف الوظيفي للعمال	
	٤- المراكز والوحدات الخاصة	
٦٠	وحدة ضمان الجودة	
٦٢	توصيف اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة	
٧٤	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة	
٧٥	٥- بطاقات التوصيف الوظيفي لمديرين الوحدات	
٧٥	التوصيف الوظيفي لوحدة ضمان الجودة	
٧٨	بطاقات التوصيف الوظيفي لوحدة الأزمات والكوارث	
٧٨	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير المجلة العلمية	
٧٩	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الخدمات التكنولوجية	
٨٠	بطاقات التوصيف الوظيفي لوحدة القياس والتقويم	
٨١	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الريادة العلمية والدعم الطلابي	



## تعريف التوصيف الوظيفي:

التوصيف الوظيفي هي عملية صممت لتحديد معالم كل وظيفة من الوظائف الموجودة في المنظمة من حيث واجباتها ومسئولياتها ومتطلباتها والشروط التي يجب أن تتوفر فيمن يشغلها وهي أسس لوضع نظام سليم لاختيار وتعيين الأفراد وتحديد الاحتياجات الدقيقة من الموارد البشرية الحالية والمتوقعة

## الأهمية:

- تحديد معالم كل وظيفة من حيث واجباتها ومسئولياتها ومتطلباتها والشروط التي يجب أن تتوفر فيمن يشغلها وهي أسس لوضع نظام سليم لاختيار وتعيين الأفراد وتحديد الاحتياجات الدقيقة من الموارد البشرية الحالية والمتوقعة
- تمنع تضارب الاختصاصات بحيث توضح حدود وصلاحيات كل موظف
- تحدد الاتصالات الأفقية والتي تساهم في تيسير العمل وليس اركان العمل على الآخرين
- يتم شرح مهام العمل وتكون مرجع في حال وجود تقصير باحدى المهام
- تحدد نقاط التقييم التي تمثل حوالي % 50 من قيمة التقييم السنوي بالإضافة للحضور والسلوك وتوصيات المدراء له
- تشجع وتحفز الموظف على التطوير والتدريب المطلوب وعدم تشتيته فهو يعلم ما هي المهارات والدورات المطلوب الحصول عليها بهذه الوظيفة حتى ينتهي منها لكي يتقن هذه الوظيفة ويكون مرشح لمنصب أعلى مستقبلا.
- تحدد الترقيات الوظيفية



كلية التمريض – جامعة أسيوط

- تفيد في حالة السفر من يستطيع تسلم المهام واي الموظفين الافضل من حيث المؤهلات والوصف الوظيفي المقارب له ويكون التسليم ملتزم بالقواعد ومهام العمل المنصوصة داخل الوصف الوظيفي
- استخدامات الوصف الوظيفي يساعد في :
  - وضع عوامل لقياس الأداء الوظيفي
  - تكوين تصور واضح لكل موظف عن المهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقه
  - إظهار الحدود الوظيفية والصلاحيات لكل منصب
  - تسهيل عملية التوظيف والاستقطاب لموظفي الموارد البشرية
  - تحديد المهارات والمعارف الواجب تنميتها لدى الموظفين
  - توضيح التسلسل الهرمي للوظيفي وتحديد المسار الوظيفي
  - بناء الصلاحيات ورسم حدود الاعتماد عند تطبيق النظام التقني

٥

Tel. 0882080520  
0882080520

Fax.

[http://www.aun.edu.eg/fac\\_nursing/index.htm](http://www.aun.edu.eg/fac_nursing/index.htm)

Email: facnsg.qaunit@yahoo.com



## ١- التوصيف الوظيفي لإدارة الكلية

### أ- عميد الكلية

#### متطلبات الوظيفة :-

- يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة ( ٤٣ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المعدلة بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٩٤ والتي تنص على أن "يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية أو المعهد التابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد لرئيس الجامعة أن يندب احد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد ؛ وله أن يندب احد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد

#### أ- المهام الوظيفية لعميد الكلية

- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية . ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية . وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .
- يقدم العميد ، بعد العرض على مجلس الكلية ، تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.
- يقوم العميد بالاجتماع بمجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات ، كما له أن يعرض عليهم ما يراه من الموضوعات مع مراعاة قانون تنظيم الجامعات وهذه اللائحة يكون لعميد الكلية السلطة المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويتولى على الأخص :



١. تنفيذ قرارات مجلس الكلية وتبليغ محاضر الجلسات الى رئيس الجامعة ، كما يبلغه قرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها .
٢. الإشراف على الخطط التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها .
٣. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .
٤. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
٥. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المسلس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
٦. الإشراف على العاملين بالجهاز الإداري بالكلية ومراقبة أعمالهم.
٧. يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة ( الأساتذة المساعدين ) او الحصول على اللقب العلمي إلى مقر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس او مدرس مساعد او معيد وتكون الاحالة الى مجلس القسم المختص وتتم الاحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم فى حالة عدم الإعلان او من تاريخ انتهاء المدة المحددة فى الإعلان .
٨. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرض لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملانمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

#### ب - التوصيف الوظيفي لمجلس الكلية

- يختص مجلس الكلية بالنظر فى المسائل الاتية :-  
أولاً:- مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة
١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية فى الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الاقسام المختلفة



٢. وضع خطة استكمال وانشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة فى الكلية
  ٣. اعداد خطة الكلية او المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية
  ٤. إعداد برنامج استكمال أعضاء هيئة التدريس فى الكلية
  ٥. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة فى بعض اقسام الكلية
  ٦. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية
  ٧. رسم الإطار العام لنظام العمل فى اقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام
  ٨. اقرار المحتوى العلمى للمقررات الدراسية فى الكلية والتنسيق بينها فى الأقسام المختلفة
  ٩. إبداء رأى فى وضع اللائحة التنفيذية للجامعات
  ١٠. إعداد اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية
  ١١. تنظيم قبول الطلاب بالكلية وتحديد أعدادهم
  ١٢. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتدريبات العلمية وأعمال الامتحانات فى الكلية
  ١٣. مناقشة التقرير السنوى للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث فى الكلية ومراجعتها وتجديدها فى ضوء كل ذلك فى اطار التقدم العلمى والتعليمى ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة
  ١٤. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية فى الكلية
  ١٥. إعداد مشروع موازنة الكلية
  ١٦. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث فى الكلية
- ثانياً:- المسائل التنفيذية**
١. توزيع الاعتمادات المالية على الاقسام
  ٢. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها
  ٣. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل والغاء القيد والتسجيل





٤. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية
٥. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع اعماله وتشكيل لجانه وتحديد واجبات الممتحنين واقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات فى الكلية
٦. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية
٧. الترشيح للبعثات والمنح والاجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا
٨. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس فى الكلية ونقلهم
٩. الندب من الكلية واليها
١٠. الترشيح للمهام العلمية والإعارات وأجازات التفرغ العلمى
١١. رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب
١٢. اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة اللوائح والقوانين المنظمة لذلك .
١٣. قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة فى الجامعات الخاضعة لهذا القانون
١٤. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات او معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون
١٥. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل والغاء التسجيل

### ثالثاً:- مسائل متفرقة

١. المسائل الأخرى التى يحيلها عليه مجلس الجامعة
٢. المسائل الأخرى التى يختص بها وفقاً للقانون

### ج - مهام وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمى والعلاقات الثقافية متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم ( ٤٧ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان يكون تعيين الوكيل من بين اساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناءً على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

### المهام الوظيفية :

- ١- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
- ٢- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام بالكلية .



- ٣- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن
- ٤- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية .
- ٥- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- ٦- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدورات.

#### مهام اضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على إعداد قواعد البيانات للبحث العلمي والأبحاث المنشورة والخطط البحثية والبعثات والمهمات العلمية والمنح الدراسية كاثاث للمعلومات واتخاذ القرارات واعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية .
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي والعلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

#### د - مهام وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

#### متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم ( ٤٧ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

#### المهام الوظيفية :

- ١- تصريف الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب .
- ٢- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- ٣- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .
- ٤- الإشراف على متابعة تدريس المقررات في الكلية.
- ٥- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
- ٦- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

#### مهام اضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأسس للمعلومات واتخاذ القرارات واعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم والطلاب



- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية
- متابعة ادخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدتها بالسجلات
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

#### هـ - مهام وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم ( ٤٧ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. "

#### المهام الوظيفية :

- ١- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها (الدورات التدريبية ، الندوات ، لقاءات ، اجتماعات ، اتفاقيات ، الاستشارات، الخ) .
- ٢- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن أنشطة الوحدة الإنتاجية / الوحدات ذات الطابع الخاص (اجتماعات مجالس الإدارة ، الخ) .
- ٣- إنشاء مكتب أو إدارة الخرجين وإمداد الوحدة بقرار إنشائها والهيكل الإداري والمهام التي تقوم بها وبعض من أعمالها وإنشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية والخرجين وتحديد وجهات عملهم.
- ٤- التأكد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (متلقى الخدمة) وذلك بعمل استبيان أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم .
- ٥- مقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة . وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي اتبعت في هذا الشأن (الاستبيان أو تقارير من المستفيدين ) ، وصورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأي المستفيدين ومقترحاتهم.
- ٦- إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج ، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخرجين (تقارير موثقة).



٧- إعداد البند الخاص بالمشاركة المجتمعية الوارد بنموذج إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وإرساله إلى الوحدة لتتمكن الوحدة من تجهيز التقرير السنوي / الدراسة الذاتية في صورتها النهائية.

#### مهام إضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية
- الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها
- حضور الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها

#### م - المهام الوظيفية لرئيس القسم متطلبات الوظيفة:

طبقاً لنص المادة رقم (٥٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ " : يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة القسم لأقدمهم.

ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية أو المعهد، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة. وفى حالة خلو القسم من الأساتذة ، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه ، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة.

#### المهام الوظيفية:

- يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السلسلة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.



- يقدم رئيس مجلس القسم . بعد العرض علي مجلس القسم تقريراً إلى العميد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ، وذلك توطئة للعرض على مجلس الكلية .
  - يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة :
    - ١- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم .
    - ٢- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس الكلية
    - ٣- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس الكلية .
    - ٤- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
    - ٥- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم .
    - ٦- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المسلس بحسن سير العمل بالقسم .
  - ٧- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة **مهام إضافية يمكن القيام بها :**
    - يشرف على إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم
    - المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية
    - متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات والنظم الالكترونية بالجامعة
    - المشاركة في الدورات التدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها
  - و - **المهام الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم**
    - ١- أعضاء هيئة التدريس ( الأساتذة)  
**متطلبات الوظيفة**
- يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة ( ٦٦ ) حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:



- ١- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
  - ٢- أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
  - ٣- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداؤها.
  - ٤- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.
  - ٥- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- وقد أجازت المادة (٧٠) ثانيا (مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعة عند توافر شروط معينة).

#### المهام الوظيفية :

- على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يساهموا في تقدم العلوم والأداء والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة الإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع .
- على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيله والعمل على ثباتها في نفوس الطلاب . وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب . ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل يقدمون إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام ما اتخذ من إجراءات لحفظه .
- على كل عضو من أعضاء هيئة التدريس أن يقدم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم ان يقدم تقريرا إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف .



- على أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .  
و عليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .  
**مهام إضافية يمكن القيام بها :**
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية
- حضور الدورات التدريبية
- ١- أعضاء هيئة التدريس ( الأساتذة المساعدون )  
**متطلبات الوظيفة**  
يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا طبقا لنص المادة رقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:
- ١- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
- ٢- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية
- ٣- أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداؤها
- ٤- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- ٥- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.

### المهام الوظيفية



- ١- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمريبات العملية.
- ٢- المساهمة في تقدم العلوم والآداب 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 شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٦- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- ٧- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس 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 المحلى

#### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ١- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
- ٢- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- ٣- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- ٤- حضور الدورات التدريبية.

#### ٣- المدرسون

##### متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة

- ١- يشترط فيمن يعين مدرساً طبقاً لنص المادة لرقم(٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:
  - ٢- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.





- ٣- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته ومحسنا أدائها.
- ٤- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

### المهام الوظيفية

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب 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 شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقرير إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريرا سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس 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.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
  ٢. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
  ٣. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
  ٤. حضور الدورات التدريبية.
- ٤- معاوني أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون)  
متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة



يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة ( ١٣٩ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير في العلوم التمريضية وأن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسناً أداؤها.

### المهام الوظيفية

١. القيام بما يكلف 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 والكلية.

٤. تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.

٢. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.

٣. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.

٤. حضور الدورات التدريبية.

### ٥- معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدون)

#### متطلبات تعيين المعيدون

طبقاً لنص المادة ( ١٣٣ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار وطبقاً لنص المادة ( ١٣٥ ) يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة

#### تعيين المعيدون بالتكليف

يحكم تعيين المعيدون بالتكليف المادة ( ١٣٧ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين

(١٣٣) و(١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من



التقدير العام في درجة البكالوريوس في العلوم التمريضية وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة ( ١٣٦ ) من هذا القانون.

### المهام الوظيفية

١. القيام بما يكلف 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 والكلية.

٤. تلقي أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .

٢. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.

٣. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .

٤. حضور الدورات التدريبية.

### ٢- التوصيف الوظيفي للجان الفنية بالكلية

#### أ- المهام الوظيفية للجنة الدراسات العليا والبحث العلمي والعلاقات الثقافية

١- إعداد خطة الدراسات والبحوث العلمية بالكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة.

٢- تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينهما بالتعاون على حل المشكلات العلمية .

٣- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في الكلية وتوزيعها وفقاً للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف في بنودها المختلفة والعمل على توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ برامج البحوث .

٤- متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعية بالكلية بما يكفل مسيرتها للتقدم العلمي .

٥- تلقي المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الأقسام المختلفة بالكلية لإجراء البحوث اللازمة لحلها .



٦- الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية وجمع البحوث العلمية للأقسام المختلفة ونشرها وتوزيعها على الهيئات المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والأفراد العلميين بالخارج ومتابعة تنفيذ السيلسة المرسومة لهذا الشأن .

٧- النظر في قيد طلب الدراسات العليا وتحويلهم ونقل القيد ووقفه وفي أعدار الامتحان

٨- النظر في اقتراحات مجلس الأقسام في شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتقارير المشرفين عليها وتعيين لجان الحكم على الرسائل قبل العرض على مجلس الكلية .

### ب- المهام الوظيفية للجنة شئون التعليم و الطلاب

١- إبداء الرأي في قبول تحويل الطلاب ونقل و وقف القيد وقبول الأعدار.

٢- تنظيم التدريب العلمي للطلاب.

٣- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها وتقارير لجان الامتحانات عن مستوياتها ، وتقديم التوصيات اللازمة في شأنها الى مجلس الكلية

٤- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.

٥- متابعة النشاط الثقافي والرياضي و الاجتماعي للطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستواه.

٦- تنظيم سيلسة علمية للطلاب ، بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم أو الكلية ، رائد من أعضاء هيئة التدريس ، يعاونه مدرس مساعد أو معيد ، يقوم بالالتقاء دوريا بطلاب مجموعته للتعرف على مشاكلهم العلمية و توجيههم و العمل على حلها بمعرفة إدارة الكلية وأسائنتها.

٧- تيسير طبع ونشر الكتب و المذكرات الدراسية.

٨- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية بزيادة أعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات و الأنشطة العلمية المناسبة للطلاب ، ومشروعات خدمة البيئة التي ترتبط بتخصصاتهم من خلال الأقسام المختصة.

### ج – المهام الوظيفية للجنة المختبرات والأجهزة العلمية

١- وضع برنامج لتدعيم المختبرات والأجهزة بالكلية بما يكفل رفع مستوى الدراسة العلمية بها .

٢- وضع نظام لاستخدام الأجهزة العلمية لتيسير استعمالها بين أقسام الكلية .

٣- إعداد مشروع موازنة المختبرات بالكلية سنوياً وفقاً لمعدل ما يستهلكه الطالب وحصر الأجهزة الموجودة بالكلية وتقدير صلاحية الموجود منها وبيان الأجهزة أو الموارد الناقصة لاستكمالها ووضع نظام لتجديد وصيانة الموجود منها .



كلية التمريض – جامعة أسيوط

#### د – المهام الوظيفية للجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- ١- إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ٢- إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب عدا المستشفيات الجامعية .إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة ، وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات .
- ٣- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

#### هـ - المهام الوظيفية للجنة المكتبة

١. وضع خطة تكفل تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية على تأليف الكتب والمراجع ، وتيسير حصول الطلاب عليها.
٢. وضع مشروع موازنة للمكتبة لاستكمال الكتب والمراجع والدورات اللازمة للكلية مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث منها .



### ٣- التوصيف الوظيفي لإدارات الكلية

#### أ – المهام الوظيفية لإدارة شئون الطلاب

تقوم بالإعمال الآتية :-

١. استخراج استمارة الكشف الطبي واستمارة الاختبار الشخصي
  ٢. تسجيل وقيد الطلاب
  ٣. اتخاذ إجراءات التحويل
  ٤. استخراج أذن الدفع
  ٥. استخراج شهادة القيد
  ٦. استخراج الكارنيه
  ٧. تحرير استمارة الإقامة بالمدينة الجامعية للطلاب
  ٨. تحرير استمارة الاشتراك بالسكة الحديد للطلاب
  ٩. مراجعة استمارة تصحيح المواد للفرقة
  ١٠. عمل مكافأة التفوق
  ١١. قوائم أسماء الطالبات للمواد
  ١٢. المشاركة في أعمال الامتحانات
  ١٣. تحرير خطابات تشكيل لجان الممتحنين للمواد
  ١٤. استخراج الشهادات العلمية ( تقديرات – مؤقتة – امتياز )
  ١٥. اتخاذ إجراءات استخراج شهادة أصلية بدل فاقد/ بدل تالف
  ١٦. استخراج إذن دفع للخريجين
- ١- أخصائي شئون تعليم أول:

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
٢. يقوم بمتابعة أعمال مراجعة الامتحانات المختلفة قبل اعتمادها واتخاذ إجراءات عرضها علي مجلس التعليم والطلاب بالجامعة لمنح الدرجات العلمية
٣. الاشتراك في وضع نظم التسجيل وقيد الطلاب وصحائف أحوالهم سواء للطلبة المصريين أو الوافدين
٤. يقوم بمتابعة أعمال الإعداد الفني لإجتماعات المجالس المختصة.
٥. يقوم بإعداد كشوف الطلاب كل فرقة على حدة.



٦. يقوم بإعلان نتائج امتحانات نهاية العام.
٧. يقوم بإتخاذ إجراءات تحويل الطلاب والتشهير فى السجلات بالقرارات التى تتخذ بشأنهم.
٨. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى ضوء واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال منسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه له الجامعة.

### ٢- أخصائى شئون تعليم ثان:

### الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بمتابعة أعمال مراجعة الامتحانات المختلفة قبل اعتمادها واتخاذ إجراءات عرضها على مجلس التعليم والطلاب بالجامعة لمنح الدرجات العلمية.
٣. يقوم بالإشتراك فى وضع النظم المتعلقة بتسجيل وقيد الطلاب وصحائف احوالهم ومختلف النماذج المتداولة والعمل على تعميمها فى مختلف الكليات بالجامعة بما يكفل النهوض بها.
٤. يقوم بالاشتراك فى إعداد لوائح ونظم الامتحانات وتطويرها.
٥. يقوم بمراجعة أوراق الطلاب الوافدين وإخطار كليات الجامعة المختلفة بها لإتخاذ إجراءات قيدهم فى ضوء ما تقضى به النظم واللوائح الجامعية والقرارات المنظمة لشروط قبولهم وقيدهم بالجامعة.
٦. يقوم بالاشتراك فى الإعداد الفنى لاجتماعات مجلس شئون التعليم والطلاب.
٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى ضوء واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال منسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الازم الذى تتيحه له الجامعة.



### ٣- أخصائى شئون تعليم ثالث: الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بدراسة الموضوعات الواردة من الكليات المتعلقة بقواعد وإجراءات الامتحانات واتخاذ عرضها على المختصين.
٣. يقوم باتخاذ إجراءات تحديد مواعيد بدء الامتحانات بكليات الجامعة وعرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة بعد استطلاع رأى مجالس الكليات بالجامعة فى هذا الشأن.
٤. يقوم بإجراء الدراسات والبحوث حول برامج وأساليب ونظم الدراسة بالكليات وتحليل مدى توافقها مع متطلبات المجتمع وتطورات العلوم والمعارف
٥. يقوم باتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق القرارات التى تصدرها المجالس الجامعية أو الصادرة من الجهات المختصة فى شأن الطلاب الوافدين.
٦. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة  
متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه له الجامعة.

### ٤- أخصائى شئون تعليم رابع: الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بدراسة الموضوعات الواردة من الكليات المتعلقة بقواعد وإجراءات الامتحانات واتخاذ عرضها على المختصين.
٣. يقوم باتخاذ إجراءات تحديد مواعيد بدء الامتحانات بكليات الجامعة وعرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة بعد استطلاع رأى مجالس الكليات بالجامعة فى هذا الشأن.
٤. يقوم بإجراء الدراسات والبحوث حول برامج وأساليب ونظم الدراسة بالكليات وتحليل مدى توافقها مع متطلبات المجتمع وتطورات العلوم والمعارف
٥. يقوم باتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق القرارات التى تصدرها المجالس الجامعية أو الصادرة من الجهات المختصة فى شأن الطلاب الوافدين.





٦. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.  
متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.

**ب – المهام الوظيفية لإدارة شئون العاملين .**  
وتقوم الإدارة بالآتي :

١. استحقاقات السادة أعضاء هيئة التدريس – بطاقة الأجور المتغيرة والتسويات الضريبية ومكافآت التصحيح والإشراف والمناقشة
  ٢. استحقاقات السادة العاملين والعمال – بطاقة الأجور المتغيرة والتسويات الضريبية - تعيينات وترقيات أعضاء هيئة التدريس
  ٣. استحقاقات المدرسين المساعدين – بطاقات الأجور المتغيرة والتسويات الضريبية – كل ما يخص الموقتين وصرف مستحقاتهم – البعثات – الانتدابات
  ٤. استحقاقات المعيدين – بطاقات الأجور المتغيرة والتسويات الضريبية
  ٥. الإجازات والتأمين الصحي للموظفين والعمال
  ٦. تسجيل المكافآت في السجلات – التأمين الصحي .
- أخصائي شئون أفراد أول:

#### الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
- يقوم بإعداد البيانات اللازمة لمشروع الميزانية فيما يتعلق بميزانية الوظائف للعاملين ولأعضاء هيئة التدريس
- يقوم بالإجراءات الخاصة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ووظائف الكادر العام وإجراءات الترشيح لشغل الوظائف واستصدار قرارات التعيين والتكاليف والترقية ومنح العلاوة
- يقوم بمتابعة تنفيذ قرارات الندب والنقل والإعارة والتجنيد والأجازات وغيرها.



- يقوم بمتابعة ملفات الخدمة وسجلات الأحوال ومتابعة استيعابها
  - يقوم بتنفيذ الأحكام الصادرة من الدعاوي والأحكام التأديبية واتخاذ الإجراءات المترتبة عليها
  - يقوم بمراجعة كشوف الاستحقاقات والأجور الإضافية والمكافآت التشجيعية
  - مراجعة إجراءات الخصم من المرتبات وفقاً للقوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن
  - وتسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قواعد الضرائب
  - مراجعة جميع السجلات المتعلقة بالتأمين والمعاشات ومكافآت نهاية الخدمة ورصيد الأقساط الخاصة بالاستبدالات والمبالغ المتردة والمدد الاعتيادية وغيرها
  - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة
- متطلبات شاغل الوظيفة
- مؤهل عال مناسب لنوع العمل
  - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
  - اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة
- ٢- أخصائي شئون أفراد ثان:
- الواجبات والمسئوليات
- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص
  - يقوم بمتابعة أعمال التعيينات العلاوات والتقلات والترقيات والإعارات الخاصة بالعاملين وأعضاء هيئة التدريس
  - يقوم بمتابعة مشروع الموازنة الخاصة بالوظائف وتمشياً مع الاحتياجات الفعلية
  - يقوم بمتابعة إجراءات مسك الدفاتر والسجلات في شئون العاملين والمعاشات وخلافه
  - يقوم بمتابعة إجراءات التقارير السنوية ومتابعة إجراءات اعتمادها
  - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة
  - متطلبات شاغل الوظيفة
  - مؤهل عال مناسب لنوع العمل
  - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة
  - اجتياز التدريب اللازم تتيحه له الجامعة
- ٣- أخصائي شئون أفراد ثالث:
- الواجبات والمسئوليات



- يعمل شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص
  - يقوم بالأعمال الخاصة بالتعيينات والتنقلات والترقيات والإعارات الخاصة بالعاملين وأعضاء هيئة التدريس
  - يقوم بعمل مشروع الموازنة الخاصة بالوظائف وتمشيها مع الاحتياجات الفعلية
  - يقوم باتخاذ إجراءات عمل التقارير السنوية وإجراءات اعتمادها
  - يقوم بالرد علي مناقضات الجهاز المركزي للمحسابات
  - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة
- متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب
  - اجتياز التدريب اللازم تتيحه له الجامعة
- ج – المهام الوظيفية لإدارة الدراسات العليا والبحث العلمي والعلاقات الثقافية**  
وتقوم الإدارة بالآتي :

- أعمال القيد والتسجيل والمناقشة والمنح والشهادات ( ماجستير – دكتوراه )
- للتخصصات ترميز البالغين الباطني والجراحي ، الترميز النفسي والصحة النفسية ، إدارة الترميز
- تسجيل أبحاث الترقيات
- دورة إعداد المعلم ، دورة التوفيل ، الدورات التدريبية ( اللغة الانجليزية ، اللغة الفرنسية ، اللغة الألمانية )
- إعمال امتحانات الدكتوراه لجميع التخصصات
- مراجعة على جداول التدريس التي تقوم بها سكرتارية الأقسام
- الاعارات، المهمات العلمية ، البعثات الداخلية والخارجية ، بعثات الإشراف المشترك ( علاقات ثقافية )
- بيان الإشراف للسادة أعضاء هيئة التدريس
- إعمال القيد والتسجيل والمناقشة والمنح والشهادات ( ماجستير ، دكتوراه )
- للتخصصات الاتيه :-
- ترميز الأمومة والنساء والولادة ، ترميز صحة المجتمع
- إعمال القيد للماجستير ( تمهيدي ) للتخصصات المختلفة



- كل ما يخص امتحانات الماجستير (الجزء الأول ، الجزء الثاني لجميع التخصصات).
- كل ما يخص لجنة الدراسات العليا
- مراجعة على جداول التدريس التي تقوم بها سكرتارية الأقسام
- المؤتمرات الداخلية والخارجية ، الدورات التدريبية ، ورش العمل داخل وخارج الجامعة (علاقات ثقافية)
- بيان الأشراف للسادة أعضاء هيئة التدريس.

#### ١- اخصائى دراسات عليا وبحوث أول: الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغلها تحت توجيه الرئيس المختص.
٢. يقوم باتخاذ إجراءات امتحانات الدراسات العليا واعتماد نتائجها والتشهير بها فى السجلات
٣. يقوم بتنظيم الملفات بالكلية ودراساتها.
٤. يقوم باتخاذ إجراءات استصدار القرارات الخاصة بمنح الدبلومات والدرجات العلمية وتبليغ الجهات المعنية بها.
٥. يقوم بإمسك السجلات الخاصة بالجوائز والهبات والمكافآت الدراسية والمنح.
٦. يقوم بإعداد سجلات متكاملة عن طلاب الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بشئون القيد والتسجيل والدراسة وتوفير المعلومات اللازمة له.
٧. يقوم بالمشاركة فى إعداد تقارير دورية لئانب رئيس الجامعة عن أوضاع الدراسة بالكليات.
٨. يقوم بالمشاركة فى إجراء الدراسات والبحوث لتطوير برامج وأساليب نظم الدراسات العليا بالكليات.
٩. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.  
متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال منسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.
- ٢- أخصائي دراسات عليا وبحوث ثان:  
الواجبات والمسئوليات
- ١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- ٢. يقوم باتخاذ إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا و اعتماد نتيجتها و التأشير بها في السجلات.
- ٣. يقوم بتنظيم دراسة الملفات بالكلية
- ٤. يقوم بإمسك السجلات الخاصة بالجوائز و الهبات و المكافآت
- ٥. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات و مسئوليات الوظيفة
- متطلبات شاغل الوظيفة
- مؤهل عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة
- ٢- أخصائي دراسات عليا وبحوث ثالث:  
الواجبات والمسئوليات
- ١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- ٢. يقوم بإمسك السجلات والدفاتر الخاصة بطلاب الدراسات العليا
- ٣. يقوم باتخاذ إجراءات قيد طلاب الدراسات العليا طبقا للشروط الموضحة
- ٤. يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماد تشكيل لجان الحكم علي الرسائل العلمية
- ٥. يقوم بالإشتراك في إجراءات صرف الأمتحان ولجان الحكم علي الرسائل وجميع الإجراءات المتعلقة بالإدارة
- ٦. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في واجبات ومسئوليات الوظيفة
- متطلبات شاغل الوظيفة
- مؤهل عال مناسب لنوع العمل
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة



- هـ - المهام الوظيفية لإدارة الشؤون القانونية
- ١- تقديم المشورة القانونية فى مجال القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين والوظيفة العامة التأديبية منها وغير التأديبية مثل التعيين والنقل والانتداب والإعارة والإجازات بمختلف أنواعها.
  - ٢- إعداد الصياغة القانونية للقرارات الإدارية.
  - ٣- التحقيق مع العاملين فى الشكاوى المقدمة منهم أو ضدهم .
  - ٤- حصر وتدقيق وتصنيف وفهرسة وحفظ جميع الجزاءات الإدارية والتأديبية للموظفين والهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس .
  - ٥- إعداد وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإحالة الموظف إلى النائب العام الذى إنطوت مخالفته الإدارية على جرم جنائي .
  - ٦- ترؤس هيئات التحقيق أو الإشتراك فيها حسب مقتضى الحال والمتعلقة بالمخالفات المنسوبة بالموظفين أو فى الشكاوى المقدمة منهم أو ضدهم .
  - ٧- إعداد محاضر هيئات التحقيق حسب الأصول القانونية المتبعة وإعداد التوصيات الصادرة عنها .
  - ٨- إبرام العقود التى تتم بين الجامعة والعاملين وبينها وبين الجهات المختلفة
  - ٩- تمثيل الكلية أمام جميع المحاكم بأحاء الجمهورية
  - ١٠- تقديم المشورة القانونية حول الاتفاقات المالية التى يرتبط موضوعها بالكلية
  - ١١- إعداد صيغ العقود والاتفاقات المالية التى تبرمها الكلية مع أي طرف آخر أو الإشتراك فى إعدادها وتقديم المشورة القانونية حول تطبيقها
  - ١٢- إعداد لائحة الدعوى التأديبية وتنظيم وتأمين كافة الوثائق الازم إرفاقها بالدعوى التى سترفع إلى المجلس التأديبي

٥- إدارة الشؤون المالية

وتقوم الإدارة بالآتي :

- ١- إعداد مشروعات الموازنة للكلية وإرساله للإدارة العامة لتضمينه فى مشروع الموازنة ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
- ٢- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح فى مجالات الحسابات والمراجعة والموازنات والحسابات الختامية.
- ٣- مراجعة مصروفات الباب الاول والمعاشات والتأمينات وكافة أنواع المكافآت الخاصة بالكلية.



- ٤ .مراجعة استثمارات المصرف الخاصة بالمصرفيات العامة والاستثمارية.
  - ٥ .مراجعة كشوف المصرف المسحوب عليها شيكاتها على المندوب المصرف للتأكد من استلام كل مستحق استحقاقه او توريد قيمة التزاماته للخرزينة.
  - ٦ .إمساك دفاتر مطالبات الجهاز المختلفة واتخاذ إجراءات المصرف والتسوية.
  - ٧ .مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة تسليم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية وإجراءات التسوية الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعمالها والتأشير عليها بذلك.
  - ٨ .إمساك السجلات اللازمة للعمليات المالية
  - ٩ .إعداد الحساب الختامي للكلية وإرساله لإدارة الجامعة لتضمينه في الحساب الختامي للجامعة
  - ١٠ . حفظ المستندات من واقع المستندات بعد مراجعتها وإرسالها لجهات الاختصاص وذلك بالتعاون مع إدارة الجامعة.
- ١- مدير إدارة الشؤون المالية  
الواجبات و المسؤوليات
- ١ .يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام مبن الكلية.
  - ٢ .يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين معه.
  - ٣ .يقوم بالاشراف علي إعداد مشروع ميزانية الكلية .
  - ٤ .يقوم بالاشراف علي أعمال في السجلات المالية .
  - ٥ .يقوم بالاشراف علي أعمال المشتريات والمخازن بالكلية.
  - ٦ .يقوم بالاشراف علي أعمال الخزينة وإجراءات المصرف من السلفة المستديمة.
  - ٧ .يقوم بالاشراف في اللجان والتي ينتدب لعضويتها .
  - ٨ .ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- متطلبات شاغل الوظيفة
- مؤهل دراسي عال منسب لنوع العمل
  - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
  - اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.
- ٢- أخصائي شؤون مالية أول:



### الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
  ٢. يقوم بمتابعة الأعمال المالية في الجامعة.
  ٣. يقوم بتنفيذ الأعمال الخاصة المشتريات والمخازن والتأكد من صحة الإجراءات المالية.
  ٤. يقوم بمتابعة الإجراءات باعداد مشروع موازنة الجامعة.
  ٥. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- متطلبات شاغل الوظيفة
- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب .
  - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  - اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

### ٢- أخصائي شئون مالية ثان:

#### الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
  ٢. يقوم بمتابعة الأعمال المالية في الجامعة.
  ٣. يقوم بأعمال المراجعة المالية.
  ٤. يقوم بالاشتراك في أعمال الحساب الختامي.
  ٥. يقوم بتنفيذ الأعمال الخاصة المشتريات والمخازن والتأكد من صحة الإجراءات المالية.
  ٦. يقوم بمتابعة الإجراءات باعداد مشروع موازنة الجامعة.
  ٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- متطلبات شاغل الوظيفة
- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب .
  - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  - اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.





### ٣- أخصائي شئون مالية ثالث:

#### الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
  ٢. يقوم بمراجعة السجلات الخاصة بجميع العمليات المالية وفقا للقواعد والنظم المعمول بها.
  ٣. يقوم بمراجعة الحسابات الشهرية والربع سنوية والختامية.
  ٤. يقوم بمراقبة المصروفات من الاعتمادات وعدم تجاوزها.
  ٥. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- متطلبات شاغل الوظيفة
- مؤهل دراسي عال مناسِب لنوع العمل.
  - اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

#### ٤- صراف أول:

تقع هذه الوظيفة في إدارة الخزينة و وحدات الصراف بالكلية والمدن الجامعية .  
تختص الوظيفة بمباشرة كافة أعمال الصرافة.

#### الواجبات و المسئوليات

١. يعمل شاغلها الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
  ٢. يقوم بمتابعة الصرافين التابعين له.
  ٣. يقوم بتنفيذ اعمال صرف كافة استحقاقات العاملين وهيئة التدريس .
  ٤. يقوم بمتابعة تحصيل المبالغ الموردة بموجب قسائم التحصيل وتوريدها للبنك في المواعيد المحددة لذلك.
  ٥. يقوم بمتابعة العمل في سجل يومية الخزينة طبقا للتعليمات المالية .
  ٦. يقوم بمراجعة كشوف المتحصلات ومطابقتها علي دفاتر التحصيل بالتوريد للبنك.
  ٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- متطلبات شاغل الوظيفة
- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسِب لنوع العمل .
  - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



▪ اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

٥- صراف ثان:

تقع هذه الوظيفة: بقسم الخزينة بالادارة العامة للشئون المالية ووحداتها بالجامعة والكليات .  
تختص الوظيفة: بمباشرة كافة أعمال الصرافة.

الواجبات و المسئوليات

- ١ . يعمل شاغلها الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- ٢ . يعمل بأعمال البريد الوارد والصادر والنسخ علي الآلة الكاتبة.
- ٣ . يقوم استلام الاوراق المدموغة وبيعها وتوريد قيمة ما يباع للخزينة.
- ٤ . يقوم بإخطار المخازن بأرقام القائمة الموردة بها قيمة المدفوعات .
- ٥ . يقوم بإمساك سجل يومية الخزينة طبقا للتعليمات المالية.
- ٦ . يقوم بإعداد كشوف المتحصلات قبل التوريد.
- ٧ . ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب حديث التخرج .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

٦- الإدارة العامة لرعاية الشباب

تقع هذه الوظيفة: بالإدارة العامة لرعاية الشباب بالكلية .  
تختص الوظيفة: بمباشرة أعمال رعاية الطلاب .

مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية

الواجبات و المسئوليات

- ١ . يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٢ . يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالادارة .
- ٣ . يقوم بالإشراف علي الاعمال الفنية الخاصة بالنشاط الاجتماعي والرياضي.



٤. يقوم بالتنسيق بين نشاط الكلية والكليات الاخرى والعمل علي توصيفها .
  ٥. يقوم بالاشراف علي تدريب الفرق الرياضية والفنية والاجتماعية وسلامتها.
  ٦. يقوم بالاشراف علي الاعمال صندوق مساعدة طلاب الكلية.
  ٧. يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات و مسؤوليات الوظيفة .  
متطلبات شاغل الوظيفة
  - بكالوريوس خدمة اجتماعية أو بكالوريوس المعهد العالي للخدمة الاجتماعية أو ليسانس آداب/اجتماع.
  - اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.
  - القيد في نقابة المهن الاجتماعية .
- ١- أخصائي اجتماعي أول:
- الواجبات و المسؤوليات
١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
  ٢. يقوم بدراسة البحوث الاجتماعية المقدمة بالدراسات الخاصة بالطلاب المحتاجين إلي مساعدات.
  ٣. يقوم بمتابعة الدورات التدريبية المخصصة لإعداد القادة الخاصة بالطلبة.
  ٤. يقوم بمتابعة مكتب تشغيل الطلبة اثناء الاجازات
  ٥. يقوم بالاشتراك في اعداد برامج رعاية الطلبة الوافدين والمتفوقين.
  ٦. يقوم بتنفيذ اللوائح الخاصة باتحاد الطلاب.
  ٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسؤوليات الوظيفة .  
متطلبات شاغل الوظيفة
  - بكالوريوس خدمة اجتماعية أو المعهد العالي للخدمة الاجتماعية أوليسانس اداب قسم اجتماع.
  - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  - اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.
  - القيد في نقابة المهن الاجتماعية .
- ٢- أخصائي اجتماعي ثان:



### الواجبات و المسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
  ٢. يقوم بدراسة البحوث الاجتماعية المقدمة بالدراسات الخاصة بالطلاب الذين يحتاجون إلي مساعدات والاتصال بالهيئات الخارجية لمعاونتهم.
  ٣. يقوم بمتابعة بإعداد الدورات التدريبية الخاصة بالقادة الطبيعيين للطلبة وتنظيمها ومتابعتها.
  ٤. يقوم بمتابعة واعداد برامج المسابقات الاجتماعية بأنواعها وتنفيذها.
  ٥. يقوم بمتابعة مكتب تشغيل الطلبة بالخارج خلال الأجازات الصيفية.
  ٦. يقوم بمتابعة برامج رعاية الطلبة الوافدين والطلاب المتفوقين اجتماعيا وتنمية قدراتهم وإكسابهم المهارات.
  ٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- متطلبات شاغل الوظيفة

- بكالوريوس خدمة اجتماعية، ليسانس اداب اجتماع، معهد خدمة الاجتماعية عالي.
  - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  - القيد في نقابة المهن الاجتماعية.
  - اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.
- ٣- أخصائي اجتماعي ثالث:

### الواجبات و المسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
  ٢. يقوم بمتابعة الطلبة والطالبات وسلوكهم وحل كافة مشاكلهم وتوجيههم.
  ٣. يقوم بمتابعة الأنشطة المختلفة من رياضية وثقافية واجتماعية.
  ٤. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- متطلبات شاغل الوظيفة
- بكالوريوس خدمة اجتماعية - معهد عالي خدمة اجتماعية- ليسانس اداب اجتماع
  - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
  - اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.
- ٤- أخصائي نشاط رياضي وخدمة عامة أول:



### الواجبات و المسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بالاشتراك في وضع السيلسة العامة لتدريب الطلاب علي الالعاب الرياضية وتنظيم مواعيد العمل.
٣. يقوم بمتابعة تزويد الفرق المختلفة بالادوات والملابس الرياضية .
٤. يقوم بمتابعة إعداد المدربين اللازمين للفرق الرياضية المختلفة ومتابعة اعمالهم .
٥. يقوم بمتابعة تنظيم المباريات الرياضية البطولات الدورية واتخاذ كافة الاستعدادات اللازمة لنجاحها .
٦. يقوم بمتابعة إعداد الملاعب ومتابعة صيانتها وتجهيزها .
٧. يقوم بمتابعة إعداد الملاعب المعسكرات الخاصة بالخدمة العامة .
٨. يقوم بمتابعة اللجان الرياضية المختلفة المشكلة في اتحاد الكلية المختص .
٩. يقوم بتنظيم اللقاءات بين فرق الجواله بالجامعة.
١٠. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

### متطلبات شاغل الوظيفة

- بكالوريوس التربية الرياضية ،أوبكالوريوس المعهد العالي للتربية الرياضية .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.

### ٥- أخصائي نشاط رياضي وخدمة عامة ثان:

### الواجبات و المسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
  ٢. يقوم بالاشتراك في تنفيذ سيلسة النشاط الرياضي بالكليات والجامعة.
  ٣. يقوم بالاشتراك في توفير الإمكانيات اللازمة لممارسة النشاط الرياضي.
  ٤. يقوم بالاشتراك في تنظيم اللقاءات في فرق الجواله بالجامعة والجامعات الأخرى .
  ٥. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- متطلبات شاغل الوظيفة
- بكالوريوس التربية الرياضية أو بكالوريوس المعهد العالي للتربية الرياضية .



## ٧- الإدارة العامة للمشتريات والمخازن

وتمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

١. الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة على مدار السنة.
  ٢. القيام بالإجراءات الخاصة بتدبير جميع احتياجات الكلية.
  ٣. القيام بالإجراءات الخاصة بتدبير الأصناف التي يصدر قرار بتدبيرها على مستوى الكلية.
  ٤. إمساك السجلات اللازمة لإثبات التعاقد والشراء سواء عن طريق المناقصات العامة أو المحددة أو المحلية أو الممارسة أو الأمر المباشر.
  ٥. إصدار أوامر التوريد للموردين وإبلاغ المخازن للمتابعة.
  ٦. استيفاء مستندات الشراء وإرسالها لمراقبة الحسابات للصرف أو التسوية.
  ٧. اتخاذ الإجراءات اللازمة لبيع الأصناف الكهنة أو المستغنى عنها أو الهالكة بالمزاد العلني طبقاً للتعليمات.
- ١- أخصائي مشتريات ومخازن أول:

تقع هذه الوظيفة: في الإدارة العامة للمشتريات والمخازن.  
تختص الوظيفة: بالإشراف على أعمال المشتريات والمخازن  
الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص .
٢. يقوم بمتابعة أعمال المشتريات والمخازن بالجامعة.
٣. يقوم بمتابعة إجراءات الجرد السنوي والدوري وتجميع كشوف الجرد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.
٤. يقوم بمتابعة تنظيم المشتريات والمخازن وتزويدها بالاحتياجات قبل النفاذ
٥. يقوم بدراسة احتياجات الجامعة من الاثاث والمهمات والاجهزة وكافة الاصناف المخزنة اللازمة لتسيير العمل .
٦. يقوم باتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات تاجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالجامعة مع ارسال سجلات قيد الفواتير والكفالات والتأمينات بادارة الجامعة .
٧. يقوم بإمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد .



٨. ما يسند اليه من اعمال اخري مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة  
متطلبات شاغل الوظيفة :-

- مؤهل تجاري دراسي عالي منسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة .
- ٢- أخصائي مشتريات ومخازن ثان :
  - تقع هذه الوظيفة: في الإدارة العامة للمشتريات والمخازن.
  - تختص الوظيفة : مباشرة أعمال الشراء والتخزين.

الواجبات والمسئوليات:

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بمتابعة إجراءات تجهيزات طلبات الشراء للجهات المختلفة للجامعة.
٣. يقوم بمتابعة الإعلان عن المناقصات والمزايدات والقوائم الخاصة.
٤. يقوم بمتابعة عمليات القيد في السجلات الخاصة بالمشتريات.
٥. يقوم متابعة أعمال التحضير للجان فتح المظاريف والبت فيها.
٦. يقوم متابعة القيد في سجل الموردين واستيفاء بياناته.
٧. يقوم بمتابعة الحوالات والمراسلات والعرض لدي مندوبي المشتريات .
٨. يقوم بمتابعة استلام جميع الأصناف الواردة طبقاً لأوامر التوريد الصادرة واتخاذ إجراءات فحصها.
٩. يقوم بمتابعة إجراءات الجرد السنوي والدوري وتجميع كشوف الجرد واتخاذ ما يلزم من إجراءات.
١٠. يقوم بتنظيم المخازن ومتابعة تزويدها بالاحتياجات قبل النفاذ.
١١. ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة .  
متطلبات شاغل الوظيفة
- مؤهل تجاري دراسي عال منسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.
- ٣- أخصائي مشتريات ومخازن ثالث:



تقع هذه الوظيفة : بالإدارة العامة للمشتريات والمخازن.  
تختص الوظيفة: بمباشرة أعمال الشراء والتخزين.  
الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
  ٢. يقوم بتلقي طلبات الشراء لاحتياجات الجهات المختلفة بالجامعة ودراساتها.
  ٣. يقوم بعمل إجراءات الإعلان عن المناقصات والمزايدات.
  ٤. يقوم بأعمال القيد في السجلات الخاصة بالمشتريات .
  ٥. يقوم بأعمال التحضير للجان وفتح المظاريف.
  ٦. يقوم بأعمال القيد في سجل الموردين وإستيفاء بياناته.
  ٧. يقوم بتلقي الطلبات وعروض مندوبي المشتريات.
  ٨. يقوم بإستلام جميع الأصناف الواردة طبقاً لأوامر التوريد الصادرة واتخاذ إجراء فحصها.
  ٩. يقوم بالجرد الدوري السنوي وتجميع كشوف الجرد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.
  ١٠. ما يسند إليه من أعمال اخري مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة .  
متطلبات شاغل الوظيفة
    - مؤهل تجاري دراسي عال منسب لنوع العمل.
    - اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.
- ٤- أمين مخازن أول:  
تقع هذه الوظيفة : بالإدارة العامة للمشتريات والمخازن.  
تختص الوظيفة: بمباشرة أعمال الشراء والتخزين.  
الواجبات والمسئوليات
١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
  ٢. يقوم بإستلام الأصناف الواردة في الدفاتر.
  ٣. يقوم بتسجيل الأصناف الواردة في الدفاتر الخاصة بها .
  ٤. يقوم بمساعدة أمناء المخازن في اعمال الصرف من المخازن.





٥. يشارك في اعمال الجرد السنوي.
٦. ما يسند إليه من أعمال اخري مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة .  
متطلبات شاغل الوظيفة
  - مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط لنوع العمل حديث التخرج.
  - اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.
- ٥- امين مخازن ثان:  
الواجبات والمسئوليات
  ١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
  ٢. يقوم باستلام الأصناف الواردة في الدفاتر.
  ٣. يقوم بتسجيل الأصناف الواردة في الدفاتر الخاصة بها .
  ٤. يقوم بمساعدة أمناء المخازن في اعمال الصرف من المخازن.
  ٥. يشارك في اعمال الجرد السنوي.
  ٦. ما يسند إليه من أعمال اخري مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة .  
متطلبات شاغل الوظيفة
    - مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط لنوع العمل حديث التخرج.
    - اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.
- ٦- امين مخازن ثالث:  
الواجبات والمسئوليات
  ١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
  ٢. يقوم باستلام الأصناف الواردة في الدفاتر.
  ٣. يقوم بتسجيل الأصناف الواردة في الدفاتر الخاصة بها .
  ٤. يقوم بمساعدة أمناء المخازن في اعمال الصرف من المخازن.
  ٥. يشارك في اعمال الجرد السنوي.
  ٦. ما يسند إليه من أعمال اخري مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة .  
متطلبات شاغل الوظيفة



- مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط لنوع العمل حديث التخرج.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.
- ٨- إدارة الأرشيف
- ١- كاتب سكرتارية ومحفوظات أول:  
الواجبات والمسئوليات
- ١. يعمل شاغلها تحت التوجيه العام للرئيس المختص .
- ٢. يقوم بمتابعة الأعمال المكتبية في الوحدة التي يعمل بها.
- ٣. يقوم بوضع الأعمال التفصيلية لإنجاز الأعمال المكتبية المطلوبة.
- ٤. يقوم بمتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بالكتابة علي الكمبيوتر والنسخ ومراجعته.
- ٥. يقوم بإجراء بعض الاتصالات مع المسؤولين والاشترك في لجان البحث والدراسة الخاص بالأعمال المكتبية.
- ٦. يقوم بتنفيذ الأوامر والتعليمات وإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات الصعبة
- ٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة  
متطلبات شاغل الوظيفة
- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو المتوسط منسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح
- ٢- كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان:  
الواجبات والمسئوليات
- ٢- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص
- ٣- يقوم بمتابعة الاعمال المكتبية في الوحدة التي يعمل بها
- ٤- يقوم بمتابعة أعمال البريد الصادر والوارد وقيده وتصديره
- ٥- يقوم بمتابعة أعمال الكتابة علي الآلة الكاتبة
- ٦- يقوم بتنسيق أرشيف الوحدة وترتيبه وحفظ ملفاته بطريقة سليمة
- ٧- يقوم بمتابعة الرد علي المكاتبات الواردة
- ٨- يقوم بمتابعة عهدة الوحدة من أدوات كتابية وخلافه
- ٩- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة



### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو المتوسط منسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الفئة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح
- ٣- كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث:

### الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص
- ٢- يقوم بأعمال النسخ علي الآلة الكاتبة بنوعيتها العربي والإفرنجي مع تصحيح الأخطاء
- ٣- يقوم بأعمال البريد الوارد وقيده وأعمال توزيعه
- ٤- يقوم بأعمال البريد الصادر وقيده وتصديره
- ٥- يقوم بأعمال التصنيف وترتيب أرشيف الوحدة
- ٦- يقوم بأعمال حفظ الملفات بالطرق الحديثة
- ٧- يقوم بمتابعة الرد علي المكاتبات الواردة التي تحتاج إلي رد وإرسال الاستجالات اللازمة

- ٨- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة
- ### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط المناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح
- ٤- كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع:

### الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص
- ٢- يقوم بأعمال النسخ علي الآلة الكاتبة بنوعيتها العربي والإفرنجي
- ٣- يقوم بقاء البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته
- ٤- يقوم بأعمال البريد الصادر وتصديره
- ٥- يقوم بأعمال تصنيف وترتيب أرشيف الوحدة
- ٦- يقوم بحفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها
- ٧- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة



### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط حديث التخرج
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- ٩- إدارة المكتبات والوثائق

١- مدير مكتبة الكلية :

\* تختص الوظيفة : بالأعمال المتعلقة بمكتبة الكلية

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- ٢- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بمكتبة الكلية
- ٣- يقوم بالإشراف الفني والإداري علي العاملين بالمكتبة
- ٤- يقوم بتزويد مكتبات الكلية الجديدة وعمل التسويات اللازمة لها
- ٥- يقوم بإجراءات الاشتراك في السجلات العلمية المتخصصة
- ٦- يقوم بالإشراف علي الأعمال الفنية بمكتبات الأقسام وأعمال التبادل والإهداء
- ٧- يقوم بالإشراف علي العمل الإحصائي الشهري لمكتبات الكلية
- ٨- يقوم باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع مكتبات الكليات الأخرى والجامعات الأخرى
- ٩- يقوم بمتابعة أحدث المراجع والكتب التي تصدر في الكتلوجات وعرضها علي الجهة المختصة لشراؤها
- ١٠- يقوم بإجراءات تزويد المكتبات بالمراجع والكتب والدوريات والمصورات والميكروفيلم
- ١١- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

### متطلبات شاغل الوظيفة

- ليسانس آداب (وثائق ومكتبات) أو مؤهل عال منسب مع الحصول علي دورة تدريبية في مجال المكتبات
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح
- ٢- أخصائي توثيق ومكتبات أول:



\* تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة للمكتبات الجامعية ومكتبات الكليات  
\* تختص هذه الوظيفة : القيام بتنفيذ سياسة المكتبات الجامعية  
الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
  - ٢- متابعة تزويد المكتبات بالكتب والمراجع
  - ٣- تنفيذ الأعمال المكتبية بالاستعارة أو استرداد الكتب وخلافها
  - ٤- يقوم بأعمال التزويد والتصنيف والفهرسة بالمكتبات
  - ٥- يقوم بأعمال تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة
  - ٦- يقوم بمتابعة وتوجيه أخصائي المكتبات
  - ٧- \*يقوم باعداد الإحصائيات الفترية التي تطلب من المكتبة
  - ٨- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة
- متطلبات شاغل الوظيفة

• ليسانس آداب (وثائق ومكتبات) أو مؤهل عال مناسبت مع الحصول علي دورة تدريبية في المجال

- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح
- ٣- أخصائي توثيق ومكتبات ثان:

\* تقع هذه الوظيفة : بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات  
\* تختص هذه الوظيفة : بأعمال الفهرسة والتصنيف وأعمال المكتبات  
الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
- ٢- تزويد المكتبات بالمراجع والدوريات
- ٣- يقوم بأعمال التصنيف والفهرسة بالمكتبة
- ٤- يقوم بأعمال الخدمة المكتبية الخاصة بالاستعارة أو استرداد الكتب
- ٥- يقوم بأعمال تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة
- ٦- يقوم باعداد الإحصائيات التي تطلب من المكتبة
- ٧- يقوم بمتابعة توصية أخصائي المكتبات وتزويدهم بأحدث المعلومات
- ٨- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة



### متطلبات شاغل الوظيفة

• ليساتس آداب (وثائق ومكتبات) أو مؤهل عال مناسب مع الحصول علي دورة تدريبية في مجال المكتبات .

• قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة

• اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

٤ - أخصائي توثيق ومكتبات ثالث :

\* تقع هذه الوظيفة : بالإدارة العامه للمكتبات ومكتبات الكليات

\* تختص الوظيفة : بأعمال الفهرسة والتصنيف وأعمال المكتبات

### الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص

٢- يقوم بإجراءات تزويد المكتبات بالكتب والمراجع

٣- يقوم بتسجيل مقتنيات المكتبة والمحافظة عليها وصيانتها

٤- يقوم بعمليات فهرسة الكتب وتصنيفها

٥- يقوم بمتابعة أعمال الخدمة المكتبية ووضع الإجراءات والنظم التي تكفل رفع مستوي

### أدائها

٦- يقوم بإعداد الإحصائيات اليومية والشهرية لأعمال الخدمات المكتبية

٧- يقوم بالاشتراك في لجان جرد المكتبة

٨- يقوم بأعمال تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة

٩- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

### متطلبات شاغل الوظيفة

• ليساتس آداب (وثائق ومكتبات) أو مؤهل عال مناسب مع الحصول علي دورة تدريبية في المجال المكتبات

• اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

١٠- إدارة الحسبات

١- أخصائي تشغيل حسبات أول:

تقع هذه الوظيفة في ادارة الحسبات وكليات الجامعة المختلفة.

تختص الوظيفة: بتشغيل الحسبات.

### الواجبات والمسئوليات



١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
  ٢. يقوم بالمراجعة الفنية لأعمال أخصائي التشغيل في المستوى الأدنى
  ٣. يقوم بمراجعة عملية تمثيل البيانات الداخلة للحاسب الإلكتروني
  ٤. يقوم بمراجعة البرامج المكتوبة للحاسب ومراجعة أسس البرمجة
  ٥. يقوم بمراجعة عملية تصميم الاستمارات وترميزها وتجهيزها للحاسب الإلكتروني
  ٦. يقوم بمراجعة خرائط سير العمليات الخاصة بالحاسب
  ٧. يقوم بمراجعة أعمال كتابة البرامج ومراجعتها وتشغيلها
  ٨. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة
- متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال منسب لنوع العمل
  - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
  - اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح
- ٢- أخصائي تشغيل حاسبات ثان:
- تقع هذه الوظيفة : بإدارة الحاسبات وكليات الجامعة المختلفة  
تختص الوظيفة : بتشغيل الحاسبات العلمية  
الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص
  - يقوم بالمراجعة الفنية لأعمال أخصائي التشغيل بالمركز
  ٢. يقوم بإدخال البيانات الداخلة للحاسب الإلكتروني
  ٣. يقوم بمراجعة البرامج المكتوبة للحاسب ومراجعة أسس البرمجة
  ٤. يقوم بعملية تصميم الاستمارات وترميزها وتجهيزها للحاسب الإلكتروني
  ٥. يقوم بمراجعة خرائط سير العمليات الخاصة بالحاسب
  ٦. يقوم بمراجعة أعمال كتابة البرامج وتشغيلها علي الحاسب الآلي
  ٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة
- متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال منسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح



٣- أخصائي تشغيل حسابات ثالث:

تقع هذه الوظيفة: بإدارة الحسابات وكليات الجامعة المختلفة  
تختص الوظيفة: بتشغيل الحسابات العلمية  
الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص
  - ٢- يقوم بمتابعة البيانات الداخلة للحاسب الآلي
  - ٣- يقوم بمراجعة البرامج المكتوبة ومراجعة أسس برمجتها
  - ٤- يقوم بتصميم الاستثمارات وترميزها وتجهيزها للحاسب
  - ٥- يقوم بإدخال البرامج وتشغيلها على الحاسب الآلي
  - ٦- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة
- متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالٍ مناسب لنوع العمل
  - اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح
- ١١- إدارة الشؤون العامة

تقع هذه الإدارة العامة: بالكليات والجامعة.

تختص الإدارة: بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بالمباني.

١- معاون مبنى أول:

تقع هذه الوظيفة: في الإدارة العامة للجامعة والكليات.

تختص الوظيفة: بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بالمباني.

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص (عميد الكلية وأمين الكلية).
- ٢- يقوم بمتابعة معاوني المبنى التابعين له.
- ٣- يقوم بمتابعة عملية حضور وانصراف العاملين طبقاً للتعليمات.
- ٤- يقوم بمتابعة أمناء العهد ومراعاة تسجيلها في الدفاتر الخاصة بها.
- ٥- يقوم بتوزيع العمل على العمال.
- ٦- تلقى البرقيات الواردة وتسجيلها وتوزيعها.
- ٧- يقوم بمتابعة عمليات النظافة للمباني والمرافق والإبلاغ عن الخلل بها.
- ٨- يقوم بالاشتراك في أعمال الجرد السنوي.





٩- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.  
متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب.
  - قضاء مدة بينة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  - اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
- ٢- معاون مبنى ثان:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة بالكلية.  
تختص الوظيفة: بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بالمباني.

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- ٢- يقوم بمتابعة معاوني المبنى التابعين له.
- ٣- يقوم بمتابعة عملية حضور العاملين طبقا للتعليمات وانصرافهم.
- ٤- يقوم بمتابعة ائناء العهد ومراعاة تسجيلها في الدفاتر الخاصة بها.
- ٥- يقوم بتوزيع العمل على العمال.
- ٦- تقى البرقيات الواردة وتسجيلها وتوزيعها.
- ٧- يقوم بمتابعة إتمام عمليات النظافة للمباني والمرافق والإبلاغ عن الخلل بها.
- ٨- يقوم بالاشتراك في أعمال الجرد السنوي.
- ٩- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.  
متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط لنوع العمل.
  - قضاء مدة بينة قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة على الأقل.
  - اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
- ٣- معاون مبنى ثالث:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة بالكلية  
تختص الوظيفة: بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بالمباني

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.



- ٢- يقوم بملاحظة حضور العاملين وانصرافهم والاطار عن المتغيين منهم.
  - ٣- يقوم بمتابعة اعمال نظافة المباني ومرافقتها وتوفير المهام والادوات اللازمة .
  - ٤- يقوم باعداد جدول نوبتجيات العمال.
  - ٥- يقوم باعداد جدول نوبتجيات السويش ومتابعة أعمالهم .
  - ٦- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء من الدرجة واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- متطلبات شاغل الوظيفة
- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط لنوع العمل.
  - قضاء مدة بينة قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة على الأقل.
  - اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

#### ٤- معاون مبنى رابع:

تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة بالكلية  
تختص الوظيفة : بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بالمباني  
الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
  - ٢- يقوم بامساك سجلات الحضور والغياب وإخطارات الغياب وسجل قيد البرقيات والإشارات
  - ٣- يقوم بأعمال القيد والحفظ والسكرتارية والنسخ على الآلة الكاتبة.
  - ٤- يقوم بتوجيه الإشارات والبرقيات إلى الجهات المرسل إليها والتأكد من وصولها إليها.
  - ٥- يقوم بمتابعة أعمال النظافة وتوزيع العمل عليهم.
  - ٦- يقوم بالاشتراك في اعمال الجرد السنوي وإعداد التقارير الخاصة بالعجز او الزيادة في العهدة
  - ٧- ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- متطلبات شاغل الوظيفة
- مؤهل فوق متوسط او متوسط منسب حديث التخرج
- ١٢- فنى المعامل

#### أخصائي معمل:

تقع هذه الوظيفة : في كلية التمريض  
تختص الوظيفة : بأعمال المعامل والوسائل التعليمية



### الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص
  - ٢- يقوم بجمع المجسمات اللازمة للمعمل وتوفيرها وكتابة ملخص واف عن كل مجسم
  - ٣- يقوم بتسجيل المقتنيات والنسخ المقلدة والمجسمات في السجلات الخاصة بها
  - ٤- يقوم بتشغيل وسائل العرض اللازمة للمعامل
  - ٥- يقوم بالاشتراك في تدريب العمال الفنيين
  - ٦- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة
- متطلبات شاغل الوظيفة
- ليسانس أو مؤهل عال منسب لنوع العمل
  - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
  - اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الكلية أو الجامعة بنجاح
- ١٣- التوصيف الوظيفي للعمال

ينقسم العمال إلى ثلاث فئات وهم:

- ١- عمال نظافة
- ٢- عمال صيانة
- ٣- عمال الارشيف وهم خاصين بالمخاطبات الخارجية للكلية مع الجامعة

تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة بالكلية  
تختص الوظيفة : بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بالنظافة والصيانة

### الواجبات والمسئوليات

- ١- أعمال النظافة المسندة اليهم
- ٢- أعمال العهدة
- ٣- أعمال الارشيف الخاصة بالمخاطبات خارج الكلية
- ٤- أعمال صيانة الكهرباء
- ٥- أعمال النجارة
- ٦- أعمال السباكة
- ٧- ما يسند اليهم من أعمال أخرى



## متطلبات شاغل الوظيفة

- حد أدنى شهادة محو الأمية أو شهادة الإعدادية  
المراكز والوحدات الخاصة بالكلية

### ١- وحدة ضمان الجودة

\* تقع هذه الوحدة بكلية التمريض

\* تعتبر وحدة إدارة الجودة ضمن الهيكل التنظيمي للكلية وهي وحدة علمية مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً

\* يتولى إدارة الوحدة بالكلية مجلس إدارة برئاسة عميد الكلية ووكلاء الكلية ويصدر بتشكيله قرار من عميد الكلية لمدة سنة علي النحو الآتي :

مدير وحدة إدارة الجودة :

أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في مجال الجودة ، ويدير جلسات وأنشطة الوحدة كما يتابع تنفيذ قرارات المجلس ويرأس الجهاز الإداري للوحدة

١- عدد (٦) أعضاء هيئة التدريس ممثلين لأقسام الكلية ، ويتم اختيارهم عن طريق ترشيح الأقسام من ذوي الخبرة في مجال الجودة ، ويقومون بجانب حضور الجلسات بالإشراف والمتابعة علي أنشطة الوحدة المختلفة بأقسام الكلية ، حسب ما يقره مجلس الإدارة

٢- مستشار الوحدة يفضل من ذوي الخبرة في مجالات الجودة

٣- يجوز ضم طالب أو طالبة من مرحلة البكالوريوس وآخر من مرحلة الدراسات العليا من المتفوقين بالكلية ومن الفاعلين في الأنشطة الطلابية

٤- \*أحد الممثلين عن المجتمع المدني حيث يضم إلي مجلس الإدارة

٢- اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

١- لجنة التخطيط الإستراتيجي

٢- لجنة الهيكل التنظيمي

٣- لجنة القيادة والحوكمة

٤- لجنة المصادقية والأخلاقيات

٥- لجنة الجهاز الإداري

٦- لجنة الموارد الماليه والماديه

٧- لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة



٨. لجنة التقويم المؤسسي الشامل وإدارة نظم الجودة
٩. لجنة الطلاب والخريجين
١٠. لجنة البحث العلمي والدراسات العليا
١١. لجنة المعايير الأكاديمية
١٢. لجنة أعضاء هيئة التدريس
١٣. التعليم والتعلم والتسهيلات المادية للتعلم
١٤. التقويم المستمر للفاعلية التعليمية

٣- توصيف اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة  
٣-١ لجنة التخطيط الإستراتيجي:

الاختصاصات

- \* إجراء تحليل البيئة الداخلية للتعرف علي نقاط القوة والضعف داخل الكلية
- \* إجراء تحليل البيئة لرصد الفرص والتهديدات
- \* تحديد البيانات المطلوبة من بيئة العمل الداخلية والخارجية وتصميم استمارة لجمع بيانات التحليل البيئي Swat analysis
- \* توزيع وجمع استمارة التحليل البيئي الخاصة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئات المعاونة والجهاز الإداري والخريجين وعقد مقابلات شخصية مع القيادات (عميد الكلية- الوكلاء- رؤساء الأقسام مدير وحدة ضمان الجودة- مدير إدارة الكلية) في إطار التحليل البيئي
- \* تحليل قوائم الاستبيانات للوقوف علي أهم نقاط القوة والضعف في الكلية
- \* تحليل قوائم الاستبيانات للوقوف علي أهم العناصر البيئية من الفرص والتهديدات التي تواجه الكلية
- \* صياغة رؤية ورسالة الكلية في ضوء نتائج المسح والتحليل البيئي
- \* الإشراف علي دراسة المشروعات والموضوعات التي ترد من أجهزة التخطيط ومن الأقسام
- \* الإشراف علي السجلات الخاصة بالخطة التقديرية ومتابعة تنفيذها
- \* الإشراف علي إعداد البيانات التي تطلبها الأجهزة المركزية



- \* تحليل مضمون الوثائق واللوائح والدراسات المتصلة بمنظومة العمل بالكلية وما يتعلق بها مع وضع تكاليفات لأعضاء الفريق في هذا الصدد
  - \* الإشراف علي الدراسات الخاصة بإعداد الخطة العامة وتقديم البيانات التي تلزم لإعدادها
  - \* الإشراف علي إصدار تقرير متابعة كل ثلاث شهور بما تم إنجازه من بنود ميزانية الكلية
  - \* الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الكلية ومناقشته .
  - \* إعداد الخطة الخمسية والسنوية والربع سنوية للكلية والإشراف علي تنفيذها ومتابعتها
- ٣-٢- لجنة الهيكل التنظيمي:

#### الاختصاصات :

- \* تحديث الهيكل التنظيمي للكلية بحيث تتم إضافة وحدات للهيكل مثل وحدة ضمان الجودة ووحدة إدارة الأزمات والكوارث .
- \* تعديل مسميات بعض الأقسام الإدارية وإضافة أقسام جديدة .
- \* وضع هياكل تنظيمية مفصلة للوحدات والإدارات المختلفة للهيكل التنظيمي للكلية، مثل تصميم الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة ، حيث يعد الهيكل التنظيمي المنفصل للوحدة بمثابة خريطة تنظيمية مكتملة للخريطة التنظيمية الرئيسية .
- \* وضع توصيف للوظائف الموجودة في كل من الهيكل التنظيمي للكلية الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة.
- \* توضيح اختصاصات كل قسم وإدارة ووحدة ولجنة داخل الهيكل التنظيمي .

#### ٣-٣- لجنة القيادة والحوكمة:

#### الاختصاصات :

- \* تحديد المعايير الخاصة باختيار القيادات الأكاديمية بالكلية .
  - \* تحديد دور القيادات الأكاديمية في تنمية الموارد الذاتية للكلية .
  - \* تحديد دور القيادات الأكاديمية في ربط الكلية بالمجتمع .
  - \* إعداد خطة تدريبية للنهوض بمستوي القيادات الأكاديمية .
  - \* تحديد العلاقة بين القيادات الأكاديمية في ضوء ثقافة الجودة .
- ٣-٤- لجنة المصادقية والأخلاقيات :

#### الاختصاصات:



- \* وضع ميثاق و دستور أخلاقي حاكم لسلوكيات أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والعاملين بالكلية .
- \* نشر أخلاقيات البحث العلمي لدي السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم .
- \* نشر ثقافة المسؤولية الأخلاقية لدي العاملين بالكلية .
- \* التوعية بكافة سلوكيات العمل المضادة للإنتاجية المعوقة للأهداف الإستراتيجية بالكلية .
- ٣-٥ - لجنة الجهاز الإداري:  
الإختصاصات :
  - \* العمل علي إيجاد معايير موثقة لاختيار القيادات الإدارية وترقيتها.
  - \* تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين .
  - \* إعداد خطة متكاملة لتدريب القيادات الإدارية والعاملين .
  - \* العمل علي إيجاد خبرات إدارية متميزة لدي بعض رؤساء الإدارات بالكلية .
  - \* الاستفادة من تنوع الموارد البشرية بالكلية مما يتيح حسن استخدامها .
  - \* ملائمة توزيع الموارد البشرية المتاحة وفقا للاحتياجات الفعلية للكلية .
  - \* العمل علي إيجاد نظم تقويم صادقة لتقييم أداء العاملين .
  - \* تطبيق آلية مفعلة وموثقة لربط الحوافز والمكافآت المقدمة للعاملين بالكلية بمستويات الأداء.
  - \* توافر روح التعاون بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب .
- ٣-٦ - لجنة الموارد المالية المادية:  
الإختصاصات:
  - \* العمل على تنفيذ خطة موثقة ومعتمدة لتنمية الموارد الذاتية للكلية.
  - \* تكامل البنية التحتية من مبان وإنشاءات وهيكل إداري وتدرسي.
  - \* العمل على توافر تجهيزات ومعدات تحقيق الأمن والسلامة بالكلية لمواجهة الأزمات والكوارث.
  - \* إعداد خطة للاستفادة من مرافق الكلية الموجودة والمتاحة.
  - \* العمل على توافر بعض الأماكن المناسبة لممارسة الأنشطة الطلابية.
  - \* العمل على إيجاد عدد من الوحدات ذات الطابع الخاص لزيادة الموارد المالية الذاتية للكلية.
  - \* العمل على توافر عدد منسب من الأجهزة الحديثة بأقسام الكلية والمعامل.
  - \* العمل على وجود خطة لصيانة الأجهزة العظمية.



- \* وجود مركز حاسب ألى معتمد للتدريب.
- \* إيجاد خطة لتوافر وإتاحة أجهزة الحاسب الألى بالكلية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب ووجود عدد مناسب من نقاط اتصال بالشبكة الدولية للمعلومات.
- \* توافر وسائل الاتصالات الحديثة بالكلية.
- \* توافر أنظمة للمراجعة والرقابة الدورية على استخدام الموارد.
- \* إنشاء موقع للكلية على الانترنت.
- ٣-٧- لجنة المشاركة المجتمعية و تنمية البيئة:  
الاختصاصات:

- \* عمل خطة معتمدة وموثقة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- \* الاستفادة من الخبرات الحقلية لأعضاء هيئة التدريس.
- \* تضافر العمل مع الهيئات الأخرى المهتمة بتنمية البيئة وخدمة المجتمع.
- \* الاستفادة من مركز الدراسات الاجتماعية والاتصال الخارجي بالكلية.
- \* إنشاء وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- \* عمل برامج للتوعية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- \* تقديم الخبرات العملية والأكاديمية لخريجي الكلية .
- \* إسهام الطلاب وأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم فى برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- \* قبيلس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدنى عن أداء الكلية.

- ٣-٨- لجنة التقويم المؤسسى والشامل للفاعلية التعليمية:  
الاختصاصات:

- \* نشر الوعى المتنامي للجودة بالكلية من خلال مخرجات مشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد CIQAP.
- \* ترسيخ ثقافة الجودة لدى معظم أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- \* العمل على توافر كوادر بشرية من أعضاء هيئة التدريس على درجة عالية من الكفاءة فى مجال الجودة.
- \* العمل على إنشاء وحدة معتمدة وموثقة لضمان الجودة بالكلية.

- ٣-٩- لجنة الطلاب والخريجين:





#### الاختصاصات:

\* إنشاء العديد من البرامج التعريفية للطلاب المقبولين.

\* عمل دليل للطلاب.

\* وضع سياسات وإجراءات التحويل من وإلى الكلية معتمدة ومعونة وعادلة.

\* وضع سياسة واضحة وعادلة للدعم المالى للطلاب.

\* العمل على تعدد مصادر الرعاية الصحية للطلاب.

\* العمل على إيجاد إجراءات موثقة ومفعلة لتحديد المتفوقين والمبدعين.

\* عمل حوافز مادية للطلاب المتفوقين والمبدعين.

\* إنشاء مكتب متابعة الخريجين بالكلية.

\* إنشاء وحدة الدعم الطلابي.

٣-١ - لجنة البحث العلمى والأششطة العلمية الأخرى:

#### الاختصاصات:

\* إعداد خطة موثقة ومعتمدة للبحث العلمى بالكلية.

\* مشاركة نسبة عالية من أعضاء هيئة التدريس بالكلية فى البحث العلمى.

\* التعاون مع الجامعات الأخرى والمعاهد البحثية وعلاقات متميزة مع الهيئات والمؤسسات العلمية المختلفة .

\* العمل على إيجاد مكتبة عالمية متميزة تتوافر فيها الكتب والمراجع والدوريات العلمية بأعداد كافية .

\* الاشتراك فى الجمعيات العلمية المختلفة.

\* وضع خطة لتنظيم الكلية العديد من المؤتمرات العلمية ذات الطابع المحلى والإقليمي والدولى.

\* انعقاد دورات تدريبية ومهنية وورش عمل فى المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.

\* وضع خطة للنشر العلمى المتميز لأعضاء هيئة التدريس فى الدوريات العالمية والمؤتمرات الدولية.

\* عمل قواعد بيانات للبحوث العلمية بالكلية.

\* الاستفادة من نتائج الأبحاث العلمية بالكلية فى تطوير المقررات الدراسية .

٣-١١ - لجنة الدراسات العليا:



#### الاختصاصات:

- \* إتاحة التسجيل للدرجات العلمية المختلفة (دبلوم – ماجستير- دكتوراه) مع توافر لائحة معتمدة ومعلنة للدراسات العليا تشمل القواعد المنظمة للتسجيل ومنح الدرجات العلمية.
- \* إيجاد قاعدة بيانات الكترونية وورقية بالدرجات الممنوحة وبأعداد الطلاب المقيدين والمسجلين لكل درجة علمية.
- \* العمل على تنوع وسائل الإعلان عن برامج الدراسات العليا.
- \* إعداد دراسة ملائمة لبرامج الدراسات العليا في الكلية واحتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية الحديثة.
- \* إعداد دراسة ملائمة للتخصص العلمي لأعضاء هيئة التدريس مع المقررات المشاركين في تدريسها.
- \* دراسة الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- ١٢-٣ - لجنة التعليم والتعلم والتسهيلات الداعمة:

#### الاختصاصات:

- \* دراسة تنوع أساليب التعليم والتعلم بالكلية.
- \* التدريب الميداني وقوافل البحوث الاجتماعية والرحلات العلمية لطلاب السنوات النهائية بمختلف الأقسام العلمية بالكلية.
- \* دراسة كفاءات أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- \* الإشراف على إعداد أكثر من مكتبة للطلاب وأخرى للدراسات العليا تحتوى على العديد من المراجع والدوريات.
- \* الإشراف على تجهيز المكتبة الرقمية ووجود عدد كاف من نقاط لشبكة المعلومات.
- \*توافر الدعم المادي والمعنوي للطلاب.
- ١٣-٣ - لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية:

#### الاختصاصات:

- \* تطبيق الكلية للمعايير الأكاديمية القياسية القومية (NARS).
- \* نشر الوعي بالمعايير الأكاديمية القومية بين أعضاء هيئة التدريس.
- \* تصميم البرامج وتنفيذها في ضوء متطلبات سوق العمل التي حددتها الإستبيانات.
- \* مشاركة الأطراف المعنية المختلفة في تصميم البرامج التعليمية وتطويرها.
- \* تطوير المناهج الدراسية بما يتناسب ومتطلبات العصر وسوق العمل.



\* عمل إجراءات موثقة للمراجعة الدورية فى البرامج التعليمية والدورية للمقررات الدراسية.  
٣-١٤ - لجنة أعضاء هيئة التدريس:  
الاختصاصات:

- \* دراسة مناسبة أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالنسبة لعدد الطلاب.
  - \* دراسة كوادر أعضاء هيئة التدريس المؤهلة و ذات الخبرة المتميزة دوليا.
  - \* حصر الأساتذة الحاصلين على جوائز الدولة وجوائز محلية وإقليمية بالكلية.
  - \* دراسة مدى توافق تخصصات أعضاء هيئة التدريس مع القرارات الدراسية بالكلية.
  - \* دراسة مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بصفة مستمرة فى الدروس العملية.
  - \* وضع آلية للاتصال الجيد بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب
- ٢- وحدة الأمن والسلامة وإدارة الأزمات

#### الرؤية:

- إنشاء نظام داخلي فعال لتوفير أقصى درجات الأمن والسلامة لطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

#### الأهداف:

- \* توفير الأمن والسلامة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بالكلية.
- \* تأمين مباني الكلية ضد الحرائق والأزمات والكوارث.
- \* تحقيق معايير الأمن والسلامة.
- \* نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب وتدريبهم علي السلوك الأمثل أثناء الأزمات أو الكوارث.

#### عن الوحدة:

لقد أصبحنا في عصر ينذر فيه عدم حدوث مشكلات أو أزمات ، وبالتالي كان لابد للكلية من الاستعداد للتعامل مع مثل هذه الأزمات ، لذلك كان من الضروري وضع خطط واستعدادات مسبقة للتعامل مع شتى الأزمات والكوارث المتوقع حدوثها وعلي الأسس تم إنشاء وحدة لإدارة الأزمات والكوارث بالكلية بحيث تكون وحدة إدارية لها كيانها ومسئولياتها قبل وأثناء وبعد حدوث الأزمة.

دور ومهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث بكلية التمريض:

- \* يمكن تقسيم دور ومهام وحدة إدارة الأزمات بكلية التمريض طبقاً للمنظومة القومية لإدارة الأزمات إلي ثلاث مراحل علي النحو الآتي:



- المرحلة الأولى : ما قبل الأزمة أو الكارثة ويتم فيها:
- \* التخطيط للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب أو البعيد.
  - \* إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
  - \* اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع حدوث الأزمة أو الكارثة.
  - \* الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
  - \* نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية في هذا المجال.
  - \* تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في المجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.
  - \* تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة.
- المرحلة الثانية: المواجهة و الاستجابة والاحتواء:
- \* تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.
  - \* تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الأزمة أو الكارثة.
  - \* القيام بأعمال خدمات الإخلاء عند الضرورة.
  - \* متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.
- المرحلة الثالثة: التوازن:
- \* حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
  - \* التأهيل وإعداد البناء (مرحلة استئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
  - \* تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والأحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
  - \* توثيق الحدث وتقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبيات مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.
- ٣- وحدة الدعم الطلابي  
مبررات الإنشاء :

- انطلقت فكرة إنشاء وحدة الدعم الطلابي في كلية التمريض لتتماشى مع مفهوم برنامج الدعم الطلابي الشامل الذي يتخطى حاجز المساعدات الإنسانية للطلبة ليصل الى حراك عملي



متكامل لبناء جوانب حيوية ومهمة في شخصية الطالب الجامعي، والعناية بها لإعداده أن يكون منافسا وميدعا في مستقبله الوظيفي. ولعل أبرز ما يؤهل الكلية لاحتضان مثل هذه الوحدة هو طبيعة الدراسة فيها التي تحتم التعامل المبكر والرعاية الصحية للطلبة منذ المراحل الأولية من الدراسة مما يستدعي ضرورة التحضير الذهني والنفسي والاجتماعي للطلاب للتعامل مع هذا الحدث بكل جدية واقتدار.

- إن مشروع انشاء هذه الوحدة يستهدف بمفهومه الواسع شمولية الدعم والمساندة لجميع الطلبة بمختلف اطيافهم وليس فقط للمتعثرين أكاديميا، وذوى الاحتياجات الخاصة، بل والتميزين منهم وذوى النشاط الطلابي والمبدعين أيضا. ويسعى إلى بناء وصقل ملامح الشخصية الإيجابية الفعالة لدى الطلبة لضمان مستقبل واعد لهم بإذن الله.

الرسالة:

\* توفير الدعم اللازم والخدمات المساندة للعلمية التعليمية لطلبة كلية التمريض لرفع مستوى الإنجاز الأكاديمي والتأهيل المهني.

الرؤية:

\* تحقيق التميز في تقديم برامج الدعم الطلابي وإدارتها وتطويرها.

الأهداف:

\* توفير خدمة الدعم المادي للطلبة المتعثرين او غير القادرين على دفع الرسوم الدراسية.

\* التغلب على أسباب التعثر الأكاديمي لدى الطلبة بدراسة مسبباته والعمل على معالجته.

\* مساعدة الطلبة ذوى الحاجة للخدمات النفسية أو الاجتماعية أو مالية للتغلب على مشكلاتهم.

\* تطوير القدرات والمهارات التحصيلية لجميع الطلبة لتحقيق أفضل النتائج الأكاديمية.

\* تشجيع الطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم المساعدة لهم فى كل ما يعزز من قدراتهم وإمكانياتهم.

\* تنمية المهارات التفاعلية لدى الطلبة، مثل مهارات الاتصال، مواجهة الضغوط، التعامل المهني، والعمل كفريق

\* مساعدة الطلبة فى تحديد الأهداف الوظيفية المستقبلية ومساعدتهم فى وضع الخطط بالوصول إليها .

\* تهيئة الطلبة المستجدين فى الكلية وتوفير الدعم اللازم لهم للتغلب على الصعوبات التى قد تواجههم.

مهام الوحدة:



- \* توجيه النصح والمشورة للطلبة في ما يخص المسيرة الأكاديمية ودراسة المشاكل المتعلقة بها ومعالجتها خلال التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليم والطلاب .
- \* متابعة الأداء الأكاديمي لجميع الطلبة بشكل مستمر عن طريق أعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام وتلمس حالات التعثر الأكاديمي.
- \* دراسة حالات التعثر الأكاديمي ومعالجتها بشكل منفرد واحالتها لمن يلزم من المستشارين النفسيين والاجتماعيين بالتنسيق مع الجهات المختصة سواء في الكلية أو في الجامعة.
- \* دراسة الحالات الطلابية ذات الحاجة الى خدمات نفسية أو اجتماعية أو دعم مالي والمساعدة في التغلب على هذه المشاكل إما بشكل مباشر عن طريق إدارة الكلية أو بالإحالة للمختصين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- \* عقد الندوات والدورات اللازمة لتنمية مهارات الطلبة التحصيلية والفكرية والتفاعلية لتنمية مفهوم الشخصية الإيجابية لديهم ودفعهم إلى التميز على الصعيدين الأكاديمي والشخصي.
- \* تقديم الاستشارات والتوجيهات الوظيفية للطلبة وتعريفهم بفرص العمل المتاحة وتعزيز قدرتهم على الاختبار عن طريق الاستعانة بذوي الخبرة من أعضاء هيئة التدريس في الكلية ودعوة المختصين واستضافة المهتمين من أرباب العمل.
- \* مساعدة الطلبة المستجدين في الكلية على التكيف والاندماج في الجو التعليمي للكلية بشكل سريع وميسر عن طريق تعريفهم بخدمات الوحدة وتلبية احتياجاتهم.
- \* التنسيق المتواصل مع برنامج الدعم الطلابي لدى وكيل وعميد الكلية ونائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب ورئيس الجامعة لتعزيز دور الوحدة والاستفادة القصوى من الخدمات المتاحة. **الهيكل**



### الهيكل التنظيمي للوحدة:

عميد الكلية	رئيس مجلس الإدارة	١
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	رئيس الوحدة	٢
أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية المهتمين بالنشاط الطلابي	المدير التنفيذي	٣
أحد أعضاء هيئة التدريس بقسم التمريض النفسي	مسئول الدعم النفسي	٤
أحد خريجي كلية خدمة اجتماعية قسم علم الاجتماع من العاملين بكلية التمريض	مسئول الدعم الاجتماعي	٥
أحد أعضاء إدارة شئون الطلاب	عدد واحد	٦
أحد أعضاء إدارة رعاية الشباب	عدد واحد	٧



### بطاقات التوصيف الوظيفي لمديرين الوحدات بالكلية

١- بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الجودة :-  
متطلبات الوظيفة :-

١. أن يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بالكلية
٢. أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة
٣. له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة وتطبيق نظم الجودة في منظومة الاصلاح القومى
- للتعليم الجامعى
٤. أن يكون قد اجتاز دورات تدريبية فى ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها فى التعليم الجامعى
٥. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع ادارة الكلية ، أعضاء هيئة التدريس ،

الطلاب والعاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .

### المهام الوظيفية :-

- يقوم مدير الوحدة بواجباته وانجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية ( رئيس مجلس ادارة الوحدة )
- مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين ادارة الكلية واقسامها العلمية المختلفة وبين الكلية ومركز تطوير التعليم بالجامعة
- تشكيل الهيكل الادارى والتنظيمى للوحدة واختيار اعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناءً على ترشيحات الاقسام العلمية وخبراتهم ان وجدت
- يرشح المدير الادارى للوحدة ( مؤهل عالى مناسب ويفضل من الحاصلين على بكالوريوس تمريض ومعرفة كافية بأحد اللغات الاجنبية وممن لهم خبرة فى مجال الجودة وفى مجال الادارة ) وتحديد مهام وظيفته وكذلك الاداريين والفنيين وتحديد مهام ووظائفهم
- متابعة اداء العمل بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه
- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة ومنسقى ضمان الجودة بالاقسام العلمية بالكلية ومراجعة التقارير الدورية المقدمة منهم





- الاتصال بالاقسام العلمية والادارية من خلال ادارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي
- تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة والتطوير في التعليم الجامعي
- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو بدعوة من السيد / عميد الكلية لعرض التقارير الشهرية لأنشطة وانجازات وحدة ضمان الجودة واعتمادها.
- الاشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية
- الإشراف على إعداد التقرير السنوى للوحدة ورفعها الى مجلس الكلية لاعتماده
- اقتراح المكافآت عن الأعمال التي تؤدي بالوحدة ورفعها لمجلس ادارة الوحدة واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة .
- تقديم تقارير دورية لمركز ضمان الجودة بالجامعة ووحدة ادارة المشروعات بوزارة التعليم العالى عند طلب ذلك
- دعوة الفريق التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته
- اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس ادارة الوحدة فى نطاق مهام الوحدة

بطاقة التوصيف الوظيفي لناناب مدير وحدة الجودة :-  
متطلبات الوظيفة :-

١. ان يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بالكلية
٢. ان يكون عضو بوحدة ضمان الجودة
٣. له خبرة فى مجال التطوير وضمان الجودة وتطبيق نظم الجودة فى منظومة الاصلاح القومى للتعليم الجامعى



٤. ان يكون قد اجتاز دورات تدريبية فى ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها فى التعليم الجامعى  
٥. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكليسة وتفهم مع ادارة الكلية ، اعضاء هيئة التدريس ، الطلاب والعاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .

#### المهام الوظيفية :-

- ينوب عن مدير الوحدة فى حالة غيابه فى تنفيذ اختصاصاته فيما عدا اقتراح الصرف والمكافآت المالية
- يعاون مدير الوحدة فى القيام بما يسنده اليه من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة
- اعداد التقارير الدورية لمجلس الادارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها والمشاكل التى تعوق القيام بالمهام
- تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية
- اعداد التقارير الدورية لمركز ضمان الجودة بالجامعة ووحدة ادارة المشروعات بوزارة التعليم العالى عند طلب ذلك
- اعداد التقرير السنوى للوحدة لرفعه الى مجلس الكلية لاعتماده
- الاعداد لكتابة تقرير الدراسة الذاتية للكلية

#### ٢- بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الأزمات والكوارث المؤهلات اللازمة:-

- ١- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- ٢- حاصل على درجة رأس العمل
- ٣- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- ٤- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- ٥- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة
- ٦- مشهود له بالمصداقية و الالتزام والعمل الجاد.

#### الواجبات والمسئوليات:

- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية. (أعضاء هيئة التدريس – العاملين – طلاب – عمال).



- تشكيل فريق إدارة الأزمات من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تؤمن الكلية وأفرادها من وقوع الأزمات والكوارث.
  - العمل على تأمين الكلية والافراد من وقوع الأزمات والكوارث.
  - مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع الكلية.
  - نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الامثل لمواجهة الازمة.
- ٣- بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير المجلة العلمية
- المؤهلات اللازمة:-
- ١- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
  - ٢- حاصل على درجة رأس العمل
  - ٣- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
  - ٤- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
  - ٥- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة
  - ٦- مشهود له بالمصداقية و الالتزام والعمل الجاد.
- الواجبات والمسئوليات:
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من عميد الكلية.
  - تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
  - الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
  - الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وإقرار الصرف من ميزانية المجلة واعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
  - إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
  - إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
  - المشاركة في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل لتقويم أداء المجلة.
  - الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي المجلة.



• القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .  
٤- بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الخدمات التكنولوجية  
المؤهلات اللازمة:-

- ١- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- ٢- حاصل على درجة رأس العمل
- ٣- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- ٤- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
- ٥- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة
- ٦- مشهود له بالمصداقية و الالتزام والعمل الجاد.

الواجبات والمسئوليات:

- تحديث وتفعيل المكتبة الإلكترونية بالإنتاج العلمي.
  - عقد البروتوكولات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
  - تصميم المطبوعات الورقية والإلكترونية الخاصة بالكلية وانشطتها المختلفة.
  - الإدارة والتحديث المستمر للموقع الإلكتروني للكلية.
  - المساهمة في توفير التكنولوجيا الحديثة مما يسهم في رفع كفاءة وجودة إنجاز الأعمال بالكلية.
  - الإشراف على أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتهيتها وإستقبال بلاغات الأعطال.
  - توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية.
- ٥- بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة القيس والتقييم  
المؤهلات اللازمة:-

١. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
٢. حاصل على درجة رأس العمل
٣. سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
٤. لديه مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
٥. لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة
٦. لديه القدرة على نشر ثقافة القيس والتقييم بالكلية.



٧. مشهود له بالمصداقية و الالتزام والعمل الجاد.

الواجبات والمسئوليات:

- تحليل نتائج الاختبارات التحصيلية للطلاب ومدى موافقتها مع منحى التوزيع الطبيعي.
  - استطلاع رأى الطلاب عن طرق التقويم المستخدمة.
  - تحليل نتائج استطلاع إراء الطلاب عن طرق التقويم المستخدمة.
  - مخاطبة الأقسام بنتائج تحليل نتائج الاختبارات التحصيلية للطلاب.
  - مخاطبة الأقسام لعمل الوزن النسبي مع الورقة الإمتحانية.
  - تحليل مدي تطابق الوزن النسبي مع الورقة الامتحانية
  - العمل علي نشر ثقافه القيلس والتقويم بالكلية
  - التواصل الفعال مع وحده ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الامتحانات و التقويم
- ٦- بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الريادة العلمية والدعم الطلابي  
المؤهلات اللازمة:-

١. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
٢. حاصل على درجة رأس العمل
٣. سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
٤. لديه مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
٥. لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة
٦. لديه القدرة على نشر ثقافة الريادة العلمية بالكلية.
٧. مشهود له بالمصداقية و الالتزام والعمل الجاد.

الواجبات والمسئوليات:

- تقديم دعم ورعاية كاملة للطلاب المتفوقين والموهوبين بالكلية.
- التغلب علي الاعداد الكبيرة في التعليم الجامعي وتهيئه ظروف بيئية وتعليميه منسبه
- خلق مجال التعاون الثقافي والعلمي والاجتماعي بين اعضاء هيئه التدريس والطلاب لتقديم المساعدة للطلاب المتعثرين و المتفوقين



وحدة ضمان الجودة  
QAU  
Quality Assurance Unit



كلية التمريض – جامعة أسيوط

- ايجاد قنوات تعاون بين قيادات الكلية والادارات المختلفة لدعم وحده الريادة العلمية والدعم الطلابي والمساهمة في حلول المشاكل للطلاب
- تحديث ملف الريادة العلمية لكل طالب والتي من خلالها يمكن تقييم الطلاب
- تنظيم مقابلات دوريه مره علي الأقل عند بدء كل فصل دراسي بهدف التعرف علي اداء الطلبة في الفصل المنصرم
- مخاطبة اعضاء هيئه التدريس في عدم مواظبة الطلاب وضعف مستواهم العلمي
- حث الرائد العلمي علي مشاركة الطلبة في الأنشطة الأكاديمية والصفية
- المساعدة علي اكتشاف المواهب من الطلبة وتمييزها
- تنفيذ توصيات الرائد العلمي والمواظبة علي مقابله الرائد العلمي حسب المواعيد المتفق عليها واطار الرائد العلمي باي متغيرات قد تؤثر في اداء البرامج
- تعريف الطلاب بأهداف الكلية ورسالتها وبرنامجها التعليمي واقسامها العلمية و الخدمات التي توفرها لطلابها
- رفع المشاكل التي تحتاج الي تدخل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- رفع تقارير دوريه عن الطلاب وسير العمل بالوحدة الي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

٧٠

Tel. 0882080520  
0882080520

Fax.

[http://www.aun.edu.eg/fac\\_nursing/index.htm](http://www.aun.edu.eg/fac_nursing/index.htm)

Email: facnsg.qaunit@yahoo.com