



جامعة طنطا
كلية التربية الرياضية



دليل
التوصيف الوظيفي من خلال
معييار الهيكل التنظيمي

٢٠١٥ / ٢٠١٦ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
وَقُلِ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالِمِ
الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿١٠٥﴾

التوبة: ١٠٥



الفهرس

| م | المحتوي | الصفحة |
|----|--|--------|
| ١ | المقدمة | ٤ |
| ٢ | كلمة عميد الكلية | ٥ |
| ٣ | كلمة المدير التنفيذي لوحد ضمان الجودة | ٦ |
| ٤ | كلمة رئيس معيار الهيكل التنظيمي | ٧ |
| ٥ | رؤية الجامعة | ٨ |
| ٦ | رؤية الكلية | ٨ |
| ٧ | رسالة الكلية | ٨ |
| ٨ | الغايات والأهداف الاستراتيجية للكلية | ٩ |
| ٩ | الهيكل التنظيمي للكلية | ١٣ |
| ١٠ | علاقات وحدود السلطة والمسئولية وآلية الإتصال والتواصل والتقييم المستمر داخل الهيكل التنظيمي للكلية | ١٤ |
| ١١ | التوصيف الوظيفي والتحديد الدقيق لمسؤوليات القيادات الأكاديمية والتنفيذية | ١٦ |
| ١٢ | مدير وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة | ٢٨ |
| ١٣ | التوصيف الوظيفي لجالس الاقسام العلمية بالكلية | ٢٩ |
| ١٤ | التوصيف الوظيفي لرؤساء مجالس الأقسام العلمية | ٣٠ |
| ١٥ | أعضاء هيئة التدريس بالكلية | ٣٣ |
| ١٦ | التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالكلية | ٣٥ |
| ١٧ | التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الشؤون الادارية بالكلية | ٣٦ |





مقدمة

يعد العنصر البشري هو الأداة الفاعلة و الحاكمة في نشاط الكلية والذي يحدد قدرتها على توظيف باقي مواردها و تحقيق أهدافها لذا و جب الاهتمام بتوصيفه الوظيفي وتنظيم علاقاته داخل الكلية . ويتم هذا من خلال تقسيم فعاليات العمل إلى وحدات تنظيمية ووظائف وتسكينها في هيكل تنظيمي شامل يستوعب كافة فعاليات الكلية و يربطها ببعضها البعض و يحدد وينظم العلاقة فيما بينهما وهو ما يطلق عليه الهيكل التنظيمي للكلية . ويتضمن الهيكل التنظيمي تحديدا للمسؤوليات والواجبات والصلاحيات الخاصة بكل إدارة و قسم ووحدة في شكل هرمي متدرج من الإدارة العليا ثم الوسطى ثم الإدارة الدنيا . و جدير بالذكر أن التوصيف الوظيفي لوظائف الهيكل التنظيمي و الذي يرسم الملامح الأساسية والتفصيلية لكل وظيفة ويتضمن توثيق و تفصيل محتويات الوظيفة من الواجبات والمسؤوليات المسندة و طبيعة بيئة العمل والعلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة والاستحقاقات المختلفة اللازمة لشغل هذه الوظيفة (يتم تدوينها في بطاقة خاصة تعرف ببطاقة التوصيف الوظيفي) الذي يعتبر الركيزة الأساسية لتعزيز القدرة المؤسسية للكلية و منهجية عملية لضبط وتنظيم وتفعيل طاقات الأفراد بما يسهم في تحقيق أهدافها الاستراتيجية .

لذلك فقد تم إعداد الدليل الذي بين أيدينا .



كلمة

الأستاذ الدكتور

عزة شوقي الوسىمى

عميد كلية

أبنائى وبناتى طلاب كلية التربية الرياضية زملائى وأبنائى أعضاء هيئة التدريس .

أنه لمدعاه لفخر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية وجود إدارة متميزة تملك من الخبرة و العلم والها رؤية واضحة المعالم وقاعدة علمية قوية .وأعضاء هيئة تدريس متميزين كل ذلك من أجل ترسيخ مكانة علمية مميزة بين المؤسسات العلمية والجامعات .

ومن هذا المنطق تصبأهم أولوياتنا فى المرحلة الحالية لتطبيق نظم الجودة من أجل تطوير البرامج التعليمية وتحقيق أعلى مستويات الأداء العلمى والبحثى

وإنه يشرفنى أن تقوم وحدة ضمان الجودة بالكلية وإعداد الطبعة الأولى من هذا الدليل ليكون فى حوزة القارئ موضعاً رؤية رسالة أهداف الكلية وكذلك هيكلها التنظيمى ومسئولياته ومهامه .

(ووفقنا الله وأياكم لما فيه الخير)



كلمة

الأستاذ الدكتور

هناء عفيفي محمد عفيفي

مدير وحدة الجودة

أبنائى وبناتى الأعزاء طلاب كلي التربية الرياضية

زملائى وأبنائى أعضاء هيئته التدريس

لقد أصبح تحديث معايير جوده التعليم أحد أهم التحديات التى تواجهها جميع دول العالم حتى يتسنى مواكبه التحديات الهائلة فى ظل عصر العولمة .

وايماناً من الكلية بأهمية وجود قاعدة علمية قوية وعلماء متميزين وطلاب قادرين على المنافسة ،الأمر الذى استلزم وجود رؤية واضحة لتطبيق نظم الجودة فى التعليم وضمان تحقيق مخرجات تتمشى مع مستويات الإقليمية والعالمية .

وقد تم إنشاء وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية لتحقيق المستوى العلمى المنشود ونشر ثقافة الجودة وذلك من أجل تأكيد ثق المجتمع المحلى والأقليمى والعالى فى جودة خريجي الكلية وذلك وصولاً إلى صفة متميزة وهوية منفردة .

(وقفكم الله وسدد خطاكم)



دليل التوصيف الوظيفي

كلمة

الأستاذ الدكتور

يحيى فكرى

إذا أردنا أن نبني أمة ووطن فعلينا أولاً إعادة بناء الإنسان فالبشر هم المورد الأهم على الإطلاق ، مضياء الشعوب تخلدها ابناءؤنا وتاريخ الأوطان يسطره الشرفاء الذين يحملون أمانه المواطنة وتؤرقهم دائماً هموم الأوطان

ومن هذا المنطلق قامت كلية التربية الرياضية –جامعة طنطا فى إعادة بناء الإنسان المصرى أملاً فى إعداد جيلاً جديداً يواكب المتغيرات السياسية والأخلاقية والاجتماعية التى طرت على مصر السنوات الأخيرة

وفى إطار تجويد التعليم الجامعى وإعادة هيكلية الكليات لتقدم برامج جديدة تلبى احتياجات المرحلة الحالية من تاريخ الوطن كان دليل التوصيف الوظيفي للكلية أحد جوانب التطوير بالكلية

حمى الله مصرنا الغالية دوله حضارية محورية قويه . انتاجية وسبيلنا إلى ذلك هو إعادة بناء الإنسان المصري ليليق بوطن عزيز اسمه مصر .

أ.د/ يحيى فكرى محمد محروس

استاذ الادارة الرياضية. رئيس قسم الادارة

رئيس معيار الهيكل التنظيمي



دليل التوصيف الوظيفي

رؤية الجامعة

تسعى جامعة طنطا إلي التميز محليا واقليميا ودوليا أن تكون رائدة في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة .

رسالة الجامعة

تحرص جامعة طنطا علي بناء بيئة أكاديمية فاعلة من خلال التطوير المستمر للبرامج الأكاديمية للعديد من التخصصات في ضوء متطلبات خطط التنمية وتلبية احتياجات الطلاب المعرفية والمهارية في إطار قيم المجتمع وتقاليدته وكذلك إتاحة فرص التعلم والتنمية المهنية للخريجين في شتي القطاعات لتواكب التقدم وتحقق طموحات سوق العمل ، كما تتعهد الجامعة بتوفير مقومات الابداع في مختلف مجالات البحث العلمي المنهجي الجاد لتطوير العلوم والمعرفة والتنمية المستدامة وحل المشكلات المجتمعية

رؤية الكلية

تسعى كلية التربية الرياضية للوصول إلي كيان علمي وبحثي متميز في منظومة العملية التربوية والتعليمية وفقاً لمعايير الجودة لتلبية احتياجات ومتطلبات سوق العمل محلياً وإقليمياً .

رسالة الكلية

تهدف كلية التربية الرياضية إلي تقديم خدمة تعليمية متكاملة مع التميز في البحث العلمي وتشجيع المشاركة المجتمعية وذلك لضمان إعداد خريج قادر علي المنافسة في سوق العمل ووفقاً لمعايير قومية محددة وواضحة .

وقد تم إعتاد الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية بتاريخ مجلس الكلية في ٢٢/١٠/٢٠٠٨ م.



دليل التوصيف الوظيفي

الغايات والأهداف الاستراتيجية للكلية

الغايات :

- تحقيق الفاعلية التعليمية لتطوير أداء الطلاب في ضوء المعايير الأكاديمية للجودة الشاملة .
- تنمية المهارات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم مع توسيع قاعدة المعرفة لطلاب الدراسات العليا باستخدام التكنولوجيا الحديثة .
- المساهمة في تقديم الخدمات المتميزة ذات الجودة العالية في تنمية البيئة المحيطة بالكلية مع المشاركة المجتمعية المستدامة التي تؤدي إلى ربط الكلية بالمجتمع الخارجي .
- إيجاد قيادات واعية وحكيمة تتسم بالمصداقية والأخلاق وتتبنى فكر التطوير وتحديث كفاءة الجهاز الإداري وتوفير الموارد المالية لرفع كفاءة وفاعلية أداء الكلية.

الأهداف الإستراتيجية :

1. تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية والأساليب التقييمية للطلاب .
2. تحقيق المشاركة الطلابية والدعم الطلابي؟.
3. تطبيق معايير ضمان الجودة لتطوير التعليم .
4. زيادة القدرة التنافسية لخريجين الكلية .
5. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .
6. توفير قاعدة للبحث العلمي مع توثيق العلاقات العلمية والخدمية للكلية محلياً وإقليمياً .
7. المشاركة في المشروعات البحثية لخدمة المجتمع مع تحديد احتياجات سوق العمل .
8. تفعيل عمل الوحدات ذات الطابع الخاص وزيادتها في المشاركة المجتمعية.
9. تطوير الهيكل التنظيمي الإداري .
10. توفير الموارد المالية من أجل استكمال البنية التحتية .
11. توفير الموارد المالية من أجل استكمال البنية التحتية .



دليل التوصيف الوظيفي

التوصيف الوظيفي والتحديد الدقيق لمسؤوليات القيادات الأكاديمية والتنفيذية بالكلية

١. مجلس الكلية

- التوصيف الوظيفي لمدير شئون أمانة مجلس الكلية

٢. عميد الكلية

- التوصيف الوظيفي لعميد الكلية
- التوصيف الوظيفي لمدير مكتب عميد الكلية
- التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب عميد الكلية

٣. وكلاء الكلية

- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- التوصيف الوظيفي لمدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- التوصيف الوظيفي لمدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- التوصيف الوظيفي لمدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

٤. وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة

- مدير وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة
- التوصيف الوظيفي لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة
- التوصيف الوظيفي للفريق الإدارى للوحدة

٥. التوصيف الوظيفي لمجالس الأقسام العلمية بالكلية

٦. التوصيف الوظيفي لرؤساء مجالس الأقسام العلمية

- التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكاتب رؤساء الأقسام العلمية



دليل التوصيف الوظيفي

٧. أعضاء هيئة التدريس بالكلية

- التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية
- التوصيف الوظيفي لمعاوني أعضاء هيئة التدريس

ثانياً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالكلية

١. التوصيف الوظيفي لأمين الكلية (مدير عام الكلية)
٢. ادارة الشؤون الإدارية
- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الشؤون الادارية بالكلية
٣. اخصائي شؤون عاملين
٤. المشتريات والمخازن
٥. أخصائي شؤون مشتريات
٦. المخازن والعهد
٧. التسجيل والوثائق الأرشيف
٨. الصيانة
٩. الشؤون المالية
١٠. لجنة العلاقات العلمية والثقافية
١١. مدير ادارة العلاقات العلمية والثقافية
١٢. العاملون بإدارة العلاقات العلمية والثقافية
١٣. الشؤون القانونية بالكلية
١٤. مسئول الشؤون القانونية بالكلية
١٥. قسم المحفوظات (الأرشيف)
١٦. مسئول قسم المحفوظات
١٧. قسم الخزينة
١٨. أخصائي شؤون الخزينة



دليل التوصيف الوظيفي



- ١٩ . وحدة الخرجين
- ٢٠ . شعبة التوظيف
- ٢١ . وحدة إدارة الكوارث والأزمات
- ٢٢ . رسالة الوحدة
- ٢٣ . أهداف الوحدة
- ٢٤ . تشكيل الوحدة
- ٢٥ . اختصاصات الفريقين الإداري والتنفيذي للوحدة ومهام لجانها
- ٢٦ . اختصاصات الفريق الإداري للوحدة
- ٢٧ . اختصاصات الفريق التنفيذي للوحدة
- ٢٨ . وحدة ضمان الجودة
- ٢٩ . الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
- ٣٠ . اختصاصات الفريق الإداري للوحدة
- ٣١ . اختصاصات المدير التنفيذي للوحدة
- ٣٢ . لجان إدارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية
- ٣٣ . لجنة التخطيط والمتابعة وتطوير الأداء
- ٣٤ . لجنة مراجعة وتطوير البرامج التعليمية
- ٣٥ . لجنة مراجعة فاعليات المشاركة المجتمعية والخريجين
- ٣٦ . لجنة السلامة والصحة
- ٣٧ . لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ٣٨ . رعاية الشباب
- ٣٩ . إدارة العلاقات العامة
- ٤٠ . إدارة المكتبة





دليل التوصيف الوظيفي

علاقات وحدود السلطة والمسئولية وآلية الإتصال

والتواصل والتقييم المستمر داخل الهيكل التنظيمي للكلية

يعد الهيكل التنظيمي للكلية وحدة واحدة متكامل وتتوافق وتنسجم وتعمل معا فيما بينها لتحقيق هدف واحد مشترك .

تسعى إليه الكلية إنطلاقاً من رسالتها المستوحاة من رؤيتها تلك النظرة بعيدة المدى لمستقبل الكلية .

أولاً : حدود السلطة والمسئولين :

١ . بالنسبة للقيادات الأكاديمية :

- كقيادات أكاديمية وقد حدد قانون تنظيم الجامعات مسئولياتهم وينظمها الهيكل التنظيمي للكلية حيث إستقرت مبادئ الإدارة أنه كلما تدرج المستوى الإداري تدرجت معه السلطة والمسئولية إلى ذلك إمكانية تفويض المستوى الأعلى للمستوى الأدنى ببعض من الصلاحيات والسلطات وذلك وفقاً لظروف العمل وما تقتضيه الحاجة إلى ذلك .

٢ . بالنسبة للقيادات الإدارية :

- يضمن الهيكل التنظيمي للكلية المستويات الإدارية بدء من أمين عام الكلية (مدير عام الكلية) مروراً بمديري الإدارات ورؤساء الأقسام ومسئولي الوحدات حيث تدرج السلطة والمسئولين بالتوازن مع التدرج الإداري للمستويات الإدارية بالكلية .

ثانياً : خطوط الإتصال والتواصل :

١ . بالنسبة للقيادات الأكاديمية :

- هي خطوط إتصال رأسي صاعد وهابط ما بين العميد والوكلاء ورؤساء الأقسام وأقفي في المستوى القيادي الأكاديمي الواحد كالوكلاء ورؤساء الأقسام فيما بينهم .



دليل التوصيف الوظيفي



- من خلال المجالس العلمية بالكلية كمجالس الكلية والأقسام العلمية والجان المنبثقة عن مجلس الكلية .
- خطوات الإتصال قد تكون بالطريق المباشر أو بالتليفون أو من خلال المكاتبات الورقية والإلكترونية .

٢. بالنسبة للقيادات الإدارية :

- خطوط إتصال رأسي صاعد وهابط ومن وإلى أمين عام الكلية (مدير عام الكلية) وديري الإدارات ورؤساء الأقسام ومسؤولي الوحدات .
- قنوات الإتصال بالطريق المباشر أو التليفون أو من خلال المكاتبات الوقية الإلكترونية .

ثانياً : التنسيق بين أطراف الهيكل التنظيمي :

- بنا أن الكلية وحدة واحدة وكل أطراف الهيكل التنظيمي تعمل معاً في عمل واحد بهدف واحد فإنه من الأهمية وجود التنسيق بين عناصر الهيكل ومستوياته الإدارية الرأسية والأفقية .
- بحيث تكون كل الأطراف العاملين معاً في عمل مشترك يجمعها التنسيق والترتيب معاً بحيث لا يتعارض أي منها مع عمل آخر بل كلاهما يكمل بعضه لصالح تحقيق هدف العمل بالكلية .





دليل التوصيف الوظيفي

التوصيف الوظيفي والتحديد الدقيق

لمسؤوليات القيادات الأكاديمية والتنفيذية

يتكون البناء الإداري للكلية على النحو التالي :

مجلس الكلية

يؤلف مجلس الكلية برئاسة العميد وعضوية كل من :

- وكلاء الكلية لشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- رؤساء الأقسام .
- استاذ من كل قسم لعضوية مجلس الكلية على ان يتناوب العضوية اساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم فى الاستاذية ، وللمجلس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية أن يضم الى عضوية المجلس خمسة اساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد .
- استاذ مساعد ومدرس بحيث يجرى تناوب العضوية دورياً كل سنة بترتيب الاقدمية فى كل فئة ، ولا يحضر المدرسين اجتماعات مجلس الكلية عند النظر فى شئون توظيف الاساتذة المساعدين . وذلك للنظر فى المسائل الأتية :
- مسائل التخطيط والتنسيق والمتابعة :
- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية بالكلية وتنظيمها بين الاقسام المختلفة .
- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم تجهيزات الملاعب والمكتبة .
- إعداد برنامج لاستكمال اعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة فى أقسام الكلية .
- رسم الاطار العام لنظام العمل فى اقسام الكلية والتنسيق بينهم .
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .



دليل التوصيف الوظيفي

- تنظيم قبول الطلاب فى الكلية وتحديد أعدادهم .
- تنظيم الشؤون المالية والادارية فى الكلية .
- إعداد مشروع موازنة الكلية .
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث فى الكلية .

■ المسائل التنفيذية :

- توزيع الاعتمادات المالية على الاقسام .
- توزيع المحاضرات النظرية والعملية .
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية .
- اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس فى الكلية ونقلهم .
- الترشيح للبعثات والمنح والاجازات الدراسية ومنح التفرغ للدراسات العليا .
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب .
- الندب من والى الكلية .
- اقتراح قبول التبرعات .
- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم عليها .

واجبات ومسئوليات مدير شؤون أمانة مجلس الكلية :

- ١- دراسة وإستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية .
- ٢- إعداد وتنظيم جداول الأعمال وتوجيه الدعوات ، والقيام بالأعمال المتعلقة بسكرتارية المجلس وكذلك اللجان المنبثقة فيه ، وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المختصة .
- ٣- متابعة إعداد المذكرات والموضوعات التى تعرف على مجلس الكلية ، ولا تدخل فى اختصاص نشاط اخر .



دليل التوصيف الوظيفي

- ٤- الإشراف على تصنيف وحفظ قرارات المجالس المختلفة ، وكذلك اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات والفتاوى المتعلقة بسير العمل بالكلية التي تخص بنظرها مجلس الكلية .
- ٥- الإشراف على إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط مجلس الكلية ولجانها وتنفيذ تعليمات السلطات الرئاسية في شأنها .
- ٦- متابعة أعمال الوارد والصادر وحفظ ونسخ وطبع وتوزيع الأعمال التي تتطلب ذلك .
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .

● مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب وخبرة في مجال العمل والتدريب المتخصص في مجال العمل .
- إجادة استخدام الحاسب الألى وتطبيقات Microsoft ، واستخدام الإنترنت .

التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

واجبات ومسؤوليات عميد الكلية :

- ١- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية في إطار اللوائح والقوانين المقررة .
- ٢- إشراف ومتابعة إدارة شؤون الكلية العلمية والإدارية والمالية .
- ٣- العمل على تنفيذ اللوائح والقوانين الجامعية وكذلك التنسيق بين الفنية والإدارية بالكلية.
- ٤- يكون مسئولاً عن تنفيذ سياسات الكلية على جميع المستويات الأكاديمية والعامة ويكون مسئولاً عن اتخاذ القرارات والنهوض بالأنشطة والخطط التي تنفذ على مستوى الجامعة والمستويات الحكومية التي تؤثر على سير العمل بالكلية .
- ٥- يكون ممثلاً عن الكلية داخل الحرم الجامعي وفي الجامعات الأخرى والمنظمات المهنية .
- ٦- يعقد إجتماعات منتظمة لأعضاء هيئة التدريس لتسهيل الإتصال والمشاركة في تخطيط وتنفيذ وتقييم المناهج الدراسية .



دليل التوصيف الوظيفي

٧- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية ، وإخطار رئيس الجامعة والهيئات والسلطات الجامعية عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية او ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس .

٨- العمل على تقديم المقترحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات تدريس او فنيين او فئات مساعدة أخرى ، وكذلك مسؤول عن إستكمال حاجتها من منشآت وتجهيزات وأدوات وغيرها .

٩- مسئول عن التوظيف والتعيين ، وكذلك الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبه أعمالهم ، وعمل تقارير عن أدائهم .

١٠- الإشراف على الإنفاقات والتعاقدات بين الجامعة ، وجميع العلاقات التجارية الأخرى .

١١- متابعة إنجاز الأعمال والتقارير ومباشرة المعايير التنظيمية وتقديمها فى الوقت المناسب.

١٢- التواصل بانتظام مع رئيس الجامعة لمناقشة البرامج والمشكلات المتعلقة بسير العمل داخل الكلية .

١٣- تقديم وعرض تقرير مرة واحدة سنويا على الاقل عن مدى تقدم الكلية وإنجازاتها .

١٤- إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية وأنشطتها المختلفة ويتم عرضه على مجلس الكلية لمناقشته حتى يتم عرضه على مجلس الجامعة .

● مطالب التأهيل :

- يتم تعيينه من قبل رئيس الجامعة ، ويكون من بين الأساتذة العاملين والمثبتين

بأحد أقسام الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد .

- يكون قد سبق شغله وظيفة رئيس قسم بالكلية .

التوصيف الوظيفي لمدير مكتب عميد الكلية

الوصف العام :

تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على كافة الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية ، والقيام بأعمال شئون أمانة مجلس الكلية باعتبارها الوظيفة التى تقع على قمة وظائف المكتب ، وتقديم التسهيلات الكاملة للعميد والقيام بأعمال السكرتارية ، كذلك التنسيق مع مديرى وموظفى الادارات المختلفة بالكلية وكذلك سكرتارية الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية المختلفة .



دليل التوصيف الوظيفي

واجبات ومسؤوليات مدير مكتب العميد :

- ١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من عميد الكلية .
- ٢- يقوم بالإشراف على العاملين بمكتب عميد الكلية وتوزيع الأعمال والمسؤوليات بينهم ومتابعة تنفيذها .
- ٣- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب على السيد عميد الكلية .
- ٤- متابعة الموضوعات الصادرة من المكتب وابلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها العميد الى الوحدات المختلفة بتنفيذها .
- ٥- إعداد الدراسات والبحوث والمذكرات التي يرى العميد تكليفه بها .
- ٦- دراسة وبحث الموضوعات والبيانات التي يطلب العميد بحثها وعرض نتائجها .
- ٧- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بعميد الكلية
- ٨- تلقي الشكاوى ومتابعة بحثها وعرضها بالتعاون والتنسيق مع مكتب الشكاوى بالجامعة .
- ٩- الإشراف والتنظيم على أعمال السكرتارية والحفظ .
- ١٠- التحضير للإجتماعات الدورية لمجلس الكلية وإدراج ما يستجد من أعمال ، ومتابعة أعمال المجالس واللجان التي يشارك فيها العميد .
- ١١- يعمل على التنسيق والربط بين الاقسام العلمية بالكلية والإدارات المختلفة بها.
- ١٢- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط مجلس الكلية ، ومتابعة أعمال السكرتارية بالأقسام العلمية .

● مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب وخبرة فى مجال العمل .
- إجادة الحاسب الالى واستخدام الانترنت .
- إجتياز البرامج التدريبيه المتخصصة فى مجال العمل .





دليل التوصيف الوظيفي

التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب عميد الكلية :

- الواجبات والمسؤوليات :
- متابعة أعمال مكتب العميد
- مراجعة محضر مجلس الكلية والخطابات
- مراجعة تشكيل مجالس الاقسام والاقسام العلمية والوكلاء ووحدة ضمان الجودة واستخراج قرارات تشكيل مجالس الاقسام العلمية
- القيام بالإحصائيات والبيانات المطلوبة
- استلام المذكرات من الاقسام العلمية وتسجيلها بالمجلس
- اعتماد الخطابات وتسجيلها وارسالها للجامعة
- كتابة القرارات وتوقيعها من العميد وتوزيع نسخ الاقسام العلمية والشئون الادارية

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام :

هو المسئول عن خلق بيئة صحية وثقافية آمنة وداعمة تجمع بين الثقافة والفكر والإجتماعية والعاطفية والروحية ، والحفاظ عليها متأصلة فى طلاب الكلية ، ويكون تعيينه من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

- واجبات ومسؤوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :

- ١- يخدم بوصفه عضوا بالكلية فى فريق الإدارة العليا .
- ٢- الإشراف والمتابعة لإدارة شئون الدراسة والتعليم للطلاب بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والإجتماعية .
- ٣- دراسة مقترحات الأقسام فى شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية والعمل على عرضها على مجلس الكلية .



دليل التوصيف الوظيفي

٤- إدارة السياسات واللوائح التنظيمية للكلية من حيث صلتها بالطلاب والكلية بما فى ذلك الإجراءات القضائية والتأديبية الداخلية .

٥- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين ومتابعتها .

٦- يختص بمسئولية ومتابعة الإدارات التى تقدم للطلاب فرص التعليم والتنمية مثل خدمة المجتمع وتوعيته ، والانشطة الطلابية والرياضية ، وتهيئة الطالب لمنصب قيادى

٧- مسئول عن متابعة الإدارات التى تقدم للطلاب والكلية خدمات واسعة مثل الوحدة الصحية للطلاب ، مركز الإرشاد الطلابى ، إتحاد الطلاب .

٨- يقوم بتنسيق السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية ، والإشراف على الإنتاج السنوى كدليل الطالب وغيرها من الوثائق .

٩- الإشراف والمتابعة لإدارة شئون الطلبة بالكلية ، والإشراف على التدريب الميدانى للطلاب .

التوصيف الوظيفي لمدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

• واجبات ومسؤوليات مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :

١- يقوم بالإشراف على أعمال المكتب وعرض الموضوعات على السيد وكيل الكلية والرد عليها ، ومخاطبة شئون الطلاب فى كافة الأعمال المتعلقة بهم وكذلك الأقسام العلمية بالكلية ، وقسم رعاية الطلاب فى كل ما يتعلق بالأنشطة الطلابية .

٢- إعداد الجداول الدراسية وتوزيع المحاضرات على القاعات الدراسية .

٣- متابعة أعمال الإنتداب الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية والمنتدبين لتدريس بعض المواد بالكلية .

٤- إعداد الخطة الدراسية والتعليمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للفصلين الدراسيين على مستوى مرحلة البكالوريوس ، وإعداد بيان الساعات الزائدة عن النصاب لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بناء على الخطة الدراسية لكل شهر من شهور الدراسة .

٥- متابعة إعداد تشغيل الكنتورولات ، وكذلك تشكيل لجان الممتحنين للإختبارات التطبيقية ، وتشكيل المصححين للإختبارات التحريرية للفصلين الدراسيين .

٦- القيام بإعداد بيان أعداد الطلاب للفرق الأربعة (بنين ، بنات) والذين أدوا الإمتحانات التطبيقية والنظرية والتي تتم على أساسها صرف الجلسات ومكافآت التصحيح للسادة أعضاء هيئة التدريس .

٧- القيام بكافة الأعمال الإدارية المتعلقة بالتدريب الطلابى للطلاب القادمين من الجامعات الأخرى أثناء فترة الصيف .



دليل التوصيف الوظيفي

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الوصف العام :

هو المسئول عن تدعيم البيئة الثقافية والفكرية لطلاب الدراسات العليا بالكلية ، ويكون تعيينه من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح من العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

• واجبات ومسئوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث :

١- يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث داخل الكلية بجانب توثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمى .

٢- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة .

٣- الإشراف والمتابعة لتنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة بالكلية .

٤- الإشراف والمتابعة لشئون المكتبة وإقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .

٥- دراسة مقترحات الأقسام فى شأن الندب للتدريس بمرحلة الدراسات العليا من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية .

٦- تطوير البرامج الأكاديمية للدراسات العليا ، وإقتراح سياسات القبول لطلاب الدراسات العليا بالكلية .

٧- الإشراف على شئون النشر العلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن .

٨- اقترح تنظيم الندوات والمؤتمرات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية .

٩- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى للكلية فيما يخصه .





دليل التوصيف الوظيفي

التوصيف الوظيفي لمدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

- واجبات ومسئوليات مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث :
 - ١- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
 - ٢- يقوم بالإشراف على أعمال المكتب وعرض الموضوعات على السيد وكيل الكلية
 - ٣- دراسة وإستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التى تحال الى المكتب وعرضها.
 - ٤- تنظيم المقابلات والاجتماعات وإعداد جداول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات والقرارات واتخاذ الإجراءات اللازمة واعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية .
 - ٥- القيام بإعداد الدراسات والبحوث والبيانات والمذكرات التى يكلف بها .
 - ٦- متابعة شئون النشر العلمى فى الكلية والإشراف على المجالات العلمية وتنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن .
 - ٧- متابعة إدارة البرنامج الأكاديمى بالكلية والخاص بالدراسات العليا .
 - ٨- تنظيم أعمال السكرتارية والحفظ .
 - ٩- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى .

التوصيف الوظيفي لسكرتارية وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

- الواجبات والمسئوليات :
 - متابعة البريد الوارد للوكيل وترتيبه قبل عرضه عليه
 - اعداد التقارير والملخصات والملاحظات والبيانات للوكيل
 - تلقى الشكاوى ومتابعة بحثها وعرضها على الوكيل
 - حجز القاعات لمناقشة الرسائل العلمية
 - متابعة سير امتحانات مرحلة الدراسات العليا واعداد الجداول الدراسية



دليل التوصيف الوظيفي



• مطالب التأهيل :

- مؤهل مناسب
- خبرة سابقة في مجال العمل
- اجادة الحاسب الألى

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام :

هو الذى يتعامل مع القضايا المجتمعية والمسئول عن تأمين بيئة العمل لخدمة عناصر العملية التعليمية الى جانب دعم الإتصال بكافة الأطراف المجتمعية ذات العلاقة ، كذلك المسئول عن توفير عوامل الأمن والسلامة المهنية ، ويكون تعيينه من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

• واجبات ومسئوليات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

- ١- إعداد الخطط والبرامج التى تكفل تحقيق دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة بناء على اقتراحات مجالس الاقسام واللجان المختصة .
- ٢- متابعة تنفيذ هذه الخطط فى الأقسام المختلفة فى الكلية .
- ٣- ادارة الأزمات وحل المشكلات التى يعانى منها المجتمع المحيط بالكلية وما يستلزمه ذلك من اعداد الدراسات لتحديد انواع المشكلات المجتمعية ، كذلك وضع خطة بالانشطة التابعة له خلال العام الدراسى تعتمد على إحتياجات المجتمع وتضم ندوات للتوعية والمساهمة فى حل بعض المشكلات .
- ٤- الاشراف على تشجيع الطلاب من خلال الاسر الطلابية على المشاركة فى حل المشكلات المجتمعية خارج وداخل أسوار الجامعة .
- ٥- القيام بحملات للنظافة والتشجير .
- ٦- تنظيم القوافل البيئية والإرشادية ، والقوافل الطبية والعلاجية والتبرع بالدم .
- ٧- الاشراف على شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية واقتراح الخطط المرسومة فى شأنها ومتابعة تنفيذها .



دليل التوصيف الوظيفي

٨. المشاركة فى زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص .
٩. توفير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الارواح والممتلكات.
١٠. يقوم بتنظيم دورات تدريبية لتنمية مهارات الاداريين والعاملين وكذلك الخريجين وفقاً لاحتياجاتهم التدريبية وما تتطلبه طبيعة أعمالهم .
- التوصيف الوظيفي لمدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
واجبات ومسؤوليات مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:
 ١. دراسة وعرض الموضوعات التى ترد بالمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
 ٢. القيام بالدراسات والبحوث التى يرى الوكيل تكليفه بها .
 ٣. تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية
 ٤. القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ المتعلقة بالمكتب .
 ٥. القيام بأعمال النسخ والطباعة والتصوير .
 ٦. التنسيق لاجتماعات الوكيل .
 ٧. اجراء الاتصالات الهاتفية والفاكسية والالكترونية .
 ٨. اعداد التقارير والمذكرات والبيانات للوكيل وإبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات الصادرة من والوكيل الى الوحدات المختصة بالكلية ومتابعة تنفيذها .
 ٩. متابعة البرنامج البيئى بالكلية .
 ١٠. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى فيما يخصه .
 ١١. الاشراف على تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل والندوات البيئية .
 ١٢. متابعة تنظيم القوافل البيئية والإرشادية والقوافل الطبية والعلاجية واعداد التقارير الخاصة بها وعرضها بالنتائج على وكيل الكلية .
 ١٣. الاشراف على اعداد وعمل المطويات التى تحوى الانشطة والخدمات وكذلك العلاقات الارشادية ومتابعة نشرها بين كافة الاطراف المجتمعة .
 ١٤. القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى .



دليل التوصيف الوظيفي

التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

• الواجبات والمسئوليات :

- متابعة تنفيذ البرنامج البيئي بالكلية ونشره على موقع الكلية
- كتابة جدول الاعمال ولجنة البيئة
- القيام بتنفيذ بعض المشروعات البيئية والاجتماعية
- القيام بأعمال السكرتارية والمكتب من نسخ وطباعة وكتابة وتصوير وحفظ
- القيام بأعمال الصادر والوارد المتعلقة بالمكتب
- استقبال الزوار بالمكتب وتنظيم المقابلات والاجتماعات

• مطالب التأهيل :

- مؤهل عال
- خبرة سابقة فى مجال العمل
- إجادة استخدام الحاسب الألى





دليل التوصيف الوظيفي

مدير وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة

التوصيف الوظيفي للمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

• الواجبات والمسؤوليات :

- ١- إقترح الإجراءات والآليات اللازمة لتنفيذ ومتابعة إستراتيجية الجودة بالكلية والجامعة فى إطار القوانين واللوائح المنظمة وقرارات مجلس إدارة الوحدة .
- ٢- تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمى للوحدة وإختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة (المكتب التنفيذي للوحدة) .
- ٣- اعداد خطط العمل اللازمة ، واقترح تشكيل اللجان والتوجيه والاشراف على العاملين بالوحدة .
- ٤- الاشراف والمتابعة الكاملة على نظام العمل والعاملين بالوحدة ومتابعة إنجاز الاعمال اليومية والتأكد من مطابقتها بخطة عمل الوحدة والتنسيق بين العاملين فيها.
- ٥- مسئول عن سير العمل فى جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل الكلية.
- ٦- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي فى إطار الصلاحيات المخولة اليه من مجلس إدارة الوحدة .
- ٧- الاتصال بالاقسام العلمية والادارية بالكلية والاجتماع الدورى مع منسقى ضمان الجودة من اعضاء هيئة التدريس بالكلية و الذين يمثلوا اقسام الكلية فى وحدة ضمان الجودة وكذلك الاداريين .
- ٨- تقديم تقارير دورية لادارة الكلية عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها والمشكلات التى تواجه قيام الوحدة بمهامها .
- ٩- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية مع وضع اليات للتقويم الداخلى والخارجى .
- ١٠- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية ، ...) وإعتماد وتنفيذ القرارات المتعلقة بها .
- ١١- تمثيل الوحدة والمشاركة فى الندوات والمؤتمرات وورش العمل ودورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة او ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.





دليل التوصيف الوظيفي

وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة

التوصيف الوظيفي للفريق الإداري للوحدة :

- يتألف الفريق الإداري لوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة من عميد الكلية والوكلاء والمدير التنفيذي للوحدة .

• الواجبات والمسئوليات :

١- يتولى الفريق الإداري اقرار السياسات واليات ونظم العمل التي تحقق اهداف الوحدة فى ضوء استراتيجية الجودة فى الكلية والجامعة وفى إطار القوانين واللوائح المنظمة .

٢- إنشاء نظام للتقييم والمراجعة الداخلية لضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوى ادائها .

٣- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين اعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية والمجتمع المحيط .

٤- تدريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس للعمل كمدرسين فى مجال إدارة الجودة بما يضمن بناء القدرة المؤسسية .

٥- العمل على تنمية وتأهيل الموارد البشرية عن طريق التدريب وإعادة التأهيل وكذلك تعظيم الاستفادة من الموارد المالية المتاحة .

٦- تحديد الممارسات الجيدة والتعرف على نقاط القصور والمعوقات ووضع مقترحات واليات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الاعتماد .

التوصيف الوظيفي لجالس الاقسام العلمية بالكلية

تشتمل الكلية طبقاً لللائحة الداخلية على سبعة أقسام عملية لكل قسم كيانه الذاتى من الناحية العلمية والادارية والمالية وهذه الاقسام هى :

- قسم المناهج وطرق تدريس التربية الرياضية .
- قسم التدريب الرياضى .
- قسم الادارة الرياضية .
- قسم الترويج الرياضى .



دليل التوصيف الوظيفي

- قسم علوم الحركة الرياضية .
- قسم علوم الصحة الرياضية .
- قسم علم النفس الرياضى .

- ويتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة المساعدين فى القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الاكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دورياً كل سنة بالاقدمية فى وظيفة مدرس على الا يتجاوز عدد المدرسين فى المجلس عدد باقى أعضاء هيئة التدريس فيه .

- لمجلس القسم أن يدعو الى اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلية فى اختصاص القسم على ان يشارك فى المناقشات دون ان يكون له صوت محدود .

- يختص مجلس القسم بالنظر فى جميع الاعمال العلمية والدراسية والادارية والمالية المتعلقة بالقسم .

التوصيف الوظيفي لرؤساء مجالس الأقسام العلمية :

- يتم تعيين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد رأى العميد لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم .

- فى حالة خلو القسم من الأساتذة يقوم أقدم الأساتذة المساعدين بأعمال رئيس المجلس ويكون له حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة .

- يعتبر رئيس مجلس القسم متنجياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً او وكيلاً للكلية ، وذلك اذا وجد غيره من الاساتذة فى القسم .

- يجوز تنحى رئيس القسم عن الرئاسة فى حالة إخلاله بواجباته الجامعية او بمقتضيات مسؤوليته الرئاسية ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية .

• واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس القسم :

١ . الاشراف الكامل على الشؤون العلمية والادارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة العامة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .



دليل التوصيف الوظيفي



٢. تقديم تقرير إلى العميد بعد العرض على مجلس القسم في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ومن ثم عرضه على مجلس الكلية .
٣. تقديم المقترحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم وما من شأنه الارتقاء والنهوض بالقسم والكلية .
٤. اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيرين ونديهم ونقلهم وافادهم في بعثات او منح اجنبية واعطائهم الاجازات الدراسية .
٥. اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس ونديهم واعاراتهم وافادتهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات او حلقات دراسية واقتراح الترخيص للأساتذة باجازات التفرغ العلمي ، وكذلك ابداء الرأي في الترقيات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٦. تحديد المنهاج والمقررات الدراسية التي يتولى تدريسها القسم وتحديد محتواها العلمي .
٧. تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها .
٨. توزيع المحاضرات والاعمال التدريبية على اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم .
٩. تنظيم وتنسيق خطة لمشروعات البحوث العلمية وتوزيع الاشراف عليها .
 - ١٠- القيام بتوزيع اعمال الامتحانات وتشكيل لجانها فيما يخص القسم .
 - ١١- تنظيم اعمال القسم وتنسيقها بما يضمن حسن سير العملية التدريسية في القسم ولا يتعارض مع احكام النظام واللوائح الداخلية الخاصة بالكلية وتعليماتها .
 - ١٢- القيام بتعيين المشرفين على الرسائل العلمية وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراة .
 - ١٣- حضور اجتماعات لجنة الدراسات العليا لمناقشة الموضوعات والاطر العلمية المدرجة .
 - ١٤- المشاركة في عضوية مجلس الكلية وحضور اجتماعاته .



دليل التوصيف الوظيفي

١٥- يدعو إلى الاجتماع للمؤتمر العلمي للقسم مرتين على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية .

التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكاتب رؤساء الأقسام العلمية

• الواجبات والمسئوليات :

- عرض المستندات ذات الطبيعة العلمية على اعضاء هيئة التدريس بالقسم واخطارهم بالعلم
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الى القسم ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- تسليم الجداول الدراسية
- استلام نماذج الجودة من مكتب العميد واستكمالها ثم اعادتها
- الاتصال الدائم بإدارة الكلية وسكرتارية العميد لمتابعة كل ما هو جديد
- التنسيق لاجتماعات القسم وبخاصة التحضير لمجلس القسم وما يدرج به من اعمال
- التحضير والتنسيق لتنفيذ المؤتمرات العلمية الخاصة بالقسم سواء كانت داخلية او خارجية
- ابلاغ القرارات والتعليمات الصادرة من رئيس القسم الى اعضاء هيئة التدريس بالقسم وكذلك الجهات المعنية بالكلية
- القيام بما يسند اليها من اعمال عن طريق رئيس القسم او مكتب العميد
- المشاركة مع اعضاء هيئة التدريس بالقسم عند الحاجة

• مطالب التأهيل :

- مؤهل عال (بكالوريوس تجارة قسم إدارة اعمال - معهد سكرتارية)
- خبرة سابقة فى مجال العمل
- إجادة استخدام الحاسب الالى



دليل التوصيف الوظيفي

أعضاء هيئة التدريس والمعاونين بالكلية

التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية

الوصف العام :

- يتم تعيين اعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص ، ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة .

• واجبات ومسئوليات أعضاء هيئة التدريس :

١- التفرغ للقيام بالتدريس والمحاضرات النظرية والعملية ، والمساهمة فى الإرتقاء والنهوض بالمجال الرياضى من خلال إجراء البحوث المستحدثة والدراسات المبتكرة .

٢- الإشراف على ما يعده الطلاب ، والإشراف على المعامل الخاصة بكل قسم ، وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع الحديثة .

٣- ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية .

٤- تقديم تقرير سنوى عن النشاط العلمى والبحوث التى اجراها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .

٥- المشاركة فى أعمال المجالس واللجان التى يكونوا أعضاء فيها .

٦- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .

٧- الرفع للجهات المختصة بالجامعة بمقترحات تساعد على تطوير العمل العلمى والادارى فى الجامعة وتحديد آليات تنفيذها وطرق تفعيلها .

٨- اقتراح الندوات والمؤتمرات ضمن البرامج الثقافية وتحسب له ضمن النقاط المخصصة لخدمة المجتمع عند الترقية .

٩- متابعة ما يستجد فى مجال تخصصه والمساهمة فى تطوير تخصصه وان ينقل للطلاب أحدث ما توصل اليه العلم ، واستحداث مفردات المناهج والمقررات المطورة التى تحقق الجودة النوعية الشاملة .



دليل التوصيف الوظيفي

١٠- يتولى كل ما يكلف به من أعمال من رئيس القسم وذلك من مقررات ومواعيد الاختبارات النهائية للطلاب ووضع أسئلة المقرر والتصحيح وذلك في إطار الالتزام بالتقويم الدراسي الجامعى .

التوصيف الوظيفي لمعاونى أعضاء هيئة التدريس :

يختص بما يلى :

١- بذل جهد أقصى فى الدراسة والبحوث العلمية فى سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه .

٢- القيام بما يكفلون به من تطبيقات عملية ومحاضرات نظرية وغيرها من الأعمال ، على أن يراعى فى تكليفهم أن يكون بالقدر الذى يسمح لهم ، بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون أعاقاة .

٣- تلقى أصول التدريس والتدريب عليهم .

٤- عدم التسجيل لدراسة عليا فى غير تخصص أقسامها إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة .

٥- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والأقسام .

٦- عدم الإشتغال بالتجارة أو الإشتراك فى إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعى أو أى عمل لا يتفق وكرامة الوظيفة .





دليل التوصيف الوظيفي

أمين الكلية

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالكلية

التوصيف الوظيفي لأمين الكلية (مدير عام الكلية) :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العاملين غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، ويتولى شاغل هذه الوظيفة الإشراف على النواحي المالية والإدارية بالكلية ، والإشراف العام على التقسيمات التنظيمية التابعة له .

الواجبات والمسئوليات :

١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية ، ويتولى رئاسة الجهاز الإداري بالكلية .

٢- يتولى الإشراف على الأقسام المالية والإدارية بالكلية وتنظيم العمل بها ومتابعة حسن سير العمل بها والتخطيط لها واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها .

٣- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل ، اعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالمقترحات لزيادة كفاءتها طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة فى هذا الشأن .

٤- إصدار القرارات التى تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ القرارات فى حدود السلطات المخولة له وبالتنسيق مع عميد الكلية .

٥- مباشرة السلطات المالية والإدارية والمخزنية المقررة بمقتضى القوانين واللوائح المنظمة لذلك .

٦- الاشتراك فى عضوية اللجان المالية والإدارية ورئاستها فى حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .

٧- الإشراف على العاملين التابعين له وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والإشراف على تدريبهم ، واقتراح حلول للصعوبات والمشكلات التى تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم .

٨- اعتماد جميع المكاتبات والمذكرات والمراسلات الداخلية والخارجية (الصادرة والواردة) .

٩- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين واللجان لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذها .



دليل التوصيف الوظيفي

- ١٠- دراسة تقارير العمل الدورية بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وابداء الملاحظات بشأنها .
 - ١١- امداد مجلس الكلية والاقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة .
 - ١٢ - الاشراف على كافة الاعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية .
 - ١٣- ابداء الراي فى الاعتمادات الاضافية والتجاوزات والصراف على الميزنيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة اجراءات الصراف والارتباطات وسلامة تطبيق الانظمة واللوائح المخزنية .
 - ١٤- الاشراف على اعداد الموازنة وتنفيذ خطتها من حيث المطابقة وعدم تجاوز البنود .
- مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل والقدرة على القيادة والتوجيه والتخطيط ووضع السياسات والاهداف .
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة .
- خبرة عالية فى مجال استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة .
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الاقل فى الدرجة الادنى (الاولى) مباشرة .

التقسيمات التي تتبع أمين الكلية

قسم الشؤون الإدارية

التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الشؤون الادارية بالكلية

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية .
- ٢- تجميع كافة اللوائح والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشؤون الافراد والعمل على تطبيقها .
- ٣- الاشراف على العاملين بإدارة الشؤون المالية بالكلية وتوزيع العمل فيما بينهم ومتابعة تنفيذه .



دليل التوصيف الوظيفي

- ٤- مباشرة الأعمال المتصلة بشئون الخدمة للخاضعين لاحكام الكادر العام والخاص وذلك بالتعاون مع الشؤون الادارية بإدارة الجامعة .
- ٥- الاشراف على تطبيق النظم والقواعد المتصلة بشئون الافراد مع وحدة الموازنة والحسابات فى اعداد مشروع موازنة الوظائف واعتماد الاجور والمكافآت .
- ٦- ابداء الراى فى جميع المسائل المتعلقة بشئون الافراد لكل من العاملين بالكادر الخاص العام والخاصة بالتأمين والمعاشات والتسجيل والوثائق والخدمات الداخلية.
- ٧- مباشرة كافة الاعمال المتعلقة باحتساب الاجور والمكافآت وكافة الاستحقاقات وامسالك السجلات واتخاذ اجراءات صرفها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .
- ٨- اتخاذ اجراءات شغل درجات الكادر العام ووظائف الكادر الخاص الخالية بميزانية الكلية طبقاً للقواعد والقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك .
- ٩- مباشرة كافة الأعمال المتعلقة بالملفات والأجازات السنوية والانتدابات لجميع العاملين بالكلية وأعضاء هيئة التدريس .
- ١٠- اتخاذ اجراءات تعيين اعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف اعلى من وظائفهم (نظام الترقى) طبقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .
- ١١- اعداد كافة التقارير الدورية السنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .
- ١٢- الاشراف على تنفيذ الحضور والانصراف للعاملين بالكلية ، وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة .
- ١٣- مراجعة الموضوعات المتعلقة بشئون الافراد وعرضها على مجلس الكلية او على لجنة شئون العاملين بالجامعة ، ومتابعة ما يصدر فى شأنها من قرارات .
- ١٤- اتخاذ إجراءات نذب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من والى الكلية .
- ١٥- الاشراف على اعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات وملفات الخدمة .
- ١٦- متابعة اعمال تنفيذ الصادر والوارد والنسخ والاعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق واعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية .
- ١٧- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله .





دليل التوصيف الوظيفي



مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي او فوق متوسط ويفضل بكالوريوس تجارة قسم إدارة اعمال .
- اجادة استخدام الحاسب الالى .

التقسيمات التنظيمية التى تتبع امين الكلية

إدارة الشئون الإدارية

مدير إدارة الشئون الادارية بالكلية

يختص بالإشراف على ادارة الاعمال بالكلية

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لامين الكلية
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بإدارة الشئون الادارية بالكلية ويوزع العمل فيما بينهم ويتابع تنفيذه.
- الاشراف على مباشرة الاعمال المتصلة بشئون الخدمة للخاضعين لإحكام الكادر العام والخاص وذلك بالتعاون مع الشئون الادارية بإدارة الجامعة.

اخصائى شئون عاملين

يختص شاغل هذه الوظيفة باعمال فى مجال شئون العاملين.

إدارة الشئون المالية

مدير ادارة الشئون المالية بالكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على الاعمال المالية بالكلية

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لامين الكلية
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بادارة الشئون المالية ويوزع العمل فيما بينهم ويتابع تنفيذه.



دليل التوصيف الوظيفي

- متابعة تنفيذ احكام القوانين واللوائح المعمول بها فى مجالات الشئون المالية بما يكفل سلامة الاجراءات ومراجعة اعمال القيد فى الدفاتر والسجلات طبقا للوائح المالية.
- متابعة اعداد مشروع موازنه الكلية وارساله الى ادارة الجامعة لتضمينه المشروع العام لموازنة الجامعة ومتابعة تنفيذ الموازنة.
- متابعة اعداد البيانات الشهرية عن الارتباطات وحالة الصرف.
- متابعة اعداد الحساب الختامى للكلية وارساله الى ادارة الجامعة ليضمنه الحساب الختامى للجامعة.

مطالب التأهيل

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة .

المشتريات والمخازن

أخصائي شئون مشتريات

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال شئون المشتريات بالكلية

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاعل هذه الوظيفة للتوجيه لمدير الشئون المالية بالكلية .
- اتخاذ إجراءات توفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن .
- تحديد الأصناف المطلوب توافرها عن طريق الاسترداد وإبلاغها لجهاز استيراد إدارة الجامعة للعمل علي تدبيرها في الوقت المناسب
- الاشتراك في اللجان التي تقضي اللوائح الاشتراك فيها •
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة ومتابعة إجراءات التوريد .



دليل التوصيف الوظيفي



- إمساك سجلات العقود وتصفية حساب المتعدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الأستمارات الخاصة بمراكز المتعدين طبقا لما قضي به اللوائح المعمول بها.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدة وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية .
- إمساك قيد الفوائد والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوها .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة .

المخازن والعهد:

أخصائي شؤون مخازن وعهد

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال شؤون المخازن والعهد بالكلية .

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه لمدير الشؤون المالية بالكلية .
- تنظيم المخازن وطرق التخزين والعناية بالموجودات المخزنة .
- القيام باتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بترقية العاملين طبقا للقواعد القانونية والقرارات المنظمة لذلك .
- تنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع .
- تحرير وتسليم المستخرجات التي تطلب من ملفات أعضاء هيئة التدريس والعاملين طبقا للتعليمات المنظمة لذلك .



دليل التوصيف الوظيفي

- تجميع كافة اللوائح والفتاوي والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة لشئون العاملين وشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل علي تنفيذها .
- إعداد كافة البيانات والأحصاءات والمعلومات عن العاملين وامداد الجهات المختلفة بكافة البيانات التي تطلبها .
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شون الأفراد .

التسجيل والوثائق الأرشيف :

- انشاء وإعداد وتنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات وحفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لا وإعداد فهارس بطاقات لجميع الملفات وتسليم الملفات التي تطلبها الوحدات المختلفة بالكلية ومتابعة ردها بعد الانتهاء من العمل فيها .
- تلقي القرارات والتعليمات واللوائح وتنفيذ تعليمات السلطات المختصة بالكلية بشأنها .
- تلقي جميع البريد الوارد والصادر من والي الكلية وإتخاذ الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ماتم بشأنه .
- إمساك كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها حسن سير العمل .

الخدمات الداخلية:

وتختص بما يأتي:

- القيام بأعمال النظافة والأعمال المتعلقة بالإدارة والمياه والتليفونات.
- القيام بأعمال الصيانة البسيطة الازمة لتجهيز الكلية.
- تشغيل وسائل النقل التابعة للكلية وامساك السجلات المتعلقة بالتشغيل.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون المقاصف والأكشاك المؤجرة ومراقبة تنفيذ شروط العقود الخاصة بها وتحصيل الايجارات من المتعاقدين.



دليل التوصيف الوظيفي



- استخراج استمارات ودفاتر الصرف للعاملين ومراجعة استمارات طلب صرف مصروفات الانتقال وارسالها للحسابات لاتخاذ اللازم.
- امسك دفاتر توقيعات المنتدبين بالكلية واتخاذ ما يلزم بإنشائها.
- تلقى الكتب الدورية والمنشورات وتوزيعها على اجهزة الكلية.
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخدمات الداخلية.

الشئون المالية:

وتختص بما يأتي:

- فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع ادارتى التوجيه المالى والادارى بالجامعة.
- متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف من حصرية التامينات.
- متابعة تنفيذ الاعمال المتعلقة بتوفير وتدبير الاصناف من الاحتياجات المختلفة للكلية.
- الاشراف على تنظيم المخازن والعهد ومراقبة عملية التوريد والتخزين والصرف من الاصناف المختلفة مع الاشراف على اعمال الجرد الدورى والمفاجئ على موجودات المخازن.
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون المالية ورفعها إلى عميد الكلية.
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة .



دليل التوصيف الوظيفي



إدارة العلاقات العلمية والثقافية

مدير ادارة العلاقات العلمية والثقافية

يختص شاغل هذه الوظيفة بالمعاونة فى رسم سياسة الكلية فى مجال العلاقات العلمية والثقافية ووضع البرامج لتنفيذها والاشراف على تحقيق ذلك.

العاملون بإدارة العلاقات العلمية والثقافية:

معاونة مدير المكتب فى كافة الاعمال المتعلقة بإدارة العلاقات العلمية والثقافية بحيث يتم تحديد المهام وذكرها فى كرت التوصيف الوظيفي الخاص بكل موظف يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المنوطة بإدارة العلاقات العلمية والثقافية مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح
- خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقات الـ Microsoft Office واستخدام الإنترنت.

الشئون القانونية بالكلية

مسئول الشئون القانونية بالكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بالمرافعة فى الدعاوى والمنازعات واجراء التحقيقات الادارية الخاصة بالكلية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من ميد الكلية.
- اجراء التحقيقات الادارية التى تحال من السلطة المختصة مع العاملين بالكلية فيما ينسب اليهم من مخالفات ادارية او مالية وتقديم مذكرات بنتائجها ومتابعة ما يتخذ بشأنها من اجراءات بعد البت فيها طبقا للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.



دليل التوصيف الوظيفي



- فحص ودراسة شكاوى العاملين والتظلمات وتحليل مضمونها واحالتها لجهة الاختصاص لإبداء الرأى فيها.
 - مباشرة الاجراءات التمهيديّة لإحالة الطلاب وغيرهم الى مجالس التأديب المختلفة ومتابعة تنفيذ ما يصدر بشأنها من احكام.
 - مباشرة الاجراءات المتعلقة بالقضايا التي ترفع من الكلية او عليها.
 - تمثيل الكلية فى اقسام الشرطة والنيابة الادارية وغيرها من الجهات المعنية وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها هذه الجهات ومتابعة تصرفها.
 - اعداد جداول احصائية بعدد الشكاوى التي ترد اليها وتحليلها كل فترة زمنية واعداد تقرير بذلك الى عميد الكلية.
 - القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:

- ليسانس حقوق من احدى الجامعات المصرية او ما يعادله مع القيد امام المحاكم الابتدائية.

قسم المتابعة

قسم المحفوظات (الأرشيف)

مسئول قسم المحفوظات

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال حفظ الوثائق والمرسلات بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه من أمين الكلية .
- إنشاء وإعداد وتنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات وحفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها وإعداد فهارس بطاقات لجميع الملفات وتسليم الملفات التي تطلبها الوحدات المختلفة بالكلية ومتابعة ردها بعد الانتهاء من العمل فيها .



دليل التوصيف الوظيفي

- تلقي القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية والقيام بتنفيذ تعليمات السلطات المختصة بالكلية بشأنها .
- تلقي البريد الوارد والصادر من والي الكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه.
- إمساك كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها حسن سير العمل.

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة .

قسم الخزينة

أخصائي شئون الخزينة

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال شئون الخزينة بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه من أمين الكلية.
- تحصيل واستلام إيرادات الكلية وكافة الأموال المستحقة ورسوم الدراسة والتأمينات المختلفة وتوريدها الي البنك المختص.
- صرف الماهيات والمعاشات المستحقة الصرف من خزينة الكلية.
- الصرف من السلفة المستديمة واستعادتها.
- صرف كافة الاستحقاقات لجميع فئات العاملين بالكلية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.



دليل التوصيف الوظيفي



مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة .

إدارة متابعة الخريجين :

- ١- إعداد قواعد بيانات لأماكن العمل والاستفادة منها .
- ٢- التنسيق مع نقابة المهن الرياضية والجهات المعنية منها .
- ٣- تصميم شبكة معلوماتية لخريجي التخصص الواحد للتواصل بين بعضهم البعض .
- ٤- تحديد مستويات الوظيفة مع واقع سوق العمل .
- ٥- عقد ملتقى الخريجين السنوى .
- ٦- الاستفادة من الفرص المتاحة لدى الخريجين العاملين .

تتبع إدارة الخريجين وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة وتختص بما يأتي:

- إيجاد صلة وثيقة بين الخريجين والجامعة بصفة مستمرة لتدعيم انتمائهم للجامعة.
- إتاحة الفرصة للخريجين لتجديد معلوماتهم وتطوير مستواهم ومهاراتهم العلمية عن طريق مدهم بالجديد فى مجالات تخصصاتهم وذلك عن طريق الوسائل الآتية.
- تنشيط برامج التعليم المستمر من قبل الكلية لإقامة برامج ودورات تدريبية للخريجين.
- إصدار مجلة أو نشرة سنوية أو نصف سنوية.
- دعوة الخريجين فى مناسبات الجامعة وبرامج نشاطاتها.



دليل التوصيف الوظيفي

- إقامة يوم للخريجين بصفة سنوية وذلك بغرض ربط الخريج بزميله الخريج.
- مساعدة الخريجين الذين لم يحصلوا على وظائف مناسبة وذلك بمدهم باحتياجات المؤسسات والهيئات للتخصصات المختلفة عن طريق فتح قنوات بين الكلية (من خلال الخريجين) ومؤسسات التوظيف.
- يتشكل مكتب الخريجين من ثلاث شعب فيما يلي بيان بها وباختصاصات كل منها:
- بكالوريوس فنون تطبيقية تخصص تصوير ميكانيكي وطباعة مع خبرة متخصصة فى مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقات الـ Microsoft Office واستخدام الإنترنت.

شعبة التوظيف :

- ١- المساعدة فى الحصول على الوظيفة لطالبي الوظيفة .
- ٢- التنسيق بين طالبي الوظيفة وأصحاب العمل .
- ٣- تقديم الخدمات الطلابية الخاصة بالوظيفة .
- ٤- الإعلان للطلبة عن الوظيفة .
- ٥- إدارة نظم التشغيل الإلكتروني .
- ٦- إقامة اليوم الوظيفي السنوى .
- ٧- إعداد برامج موجهة لرفع الكفاءة الإنتاجية وتسهيل اندماج طالبي الوظيفة فى سوق العمل .
- ٨- عمل لجان تخصصية للمساعدة فى توظيف كل تخصص .





دليل التوصيف الوظيفي



وحدة إدارة الكوارث والأزمات :

رسالة الوحدة :

تسعى وحدة إدارة الازمات والكوارث بكلية التربية الرياضية الى توفير بيئة تعليمية آمنة ، مجهزة ومستعدة لمواجهة كافة أنواع الازمات والكوارث التي قد تتعرض لها الكلية وذلك من خلال توفير كل الاستعدادات المادية والبيئية التي تضمن تحقيق الأمان وحسن سير العملية التعليمية بالكلية .

كما تحرص الوحدة على تدريب كل الكوادر البشرية الموجودة بالكلية من طلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين على كيفية التصرف حال وقوع كارثة أو أزمة مما يساعد على الحفاظ على بيئة الكلية وما تقدمه من خدمة تعليمية ومجتمعية متميزة تتناسب مع ما تصبو اليه الكلية من تقدم ورقى يسمح لها بالحصول على الاعتماد والحفاظ عليه .

أهداف الوحدة :

- ١- الحفاظ على أمن وسلامة العاملين والمستفيدين فى خدمات الكلية من خلال وضع خطة للتعامل مع الطوارئ والأزمات والكوارث الطارئة التي قد تعترض لها الكلية .
- ٢- مراجعة الخطة دورياً لتعديل ما تراه اللجنة فى حاجة الى تغيير او اضافة .
- ٣- تنظيم دورات تدريبية للطلاب وكل العاملين بالكلية على كيفية التصرف أثناء حدوث بعض الازمات التي تحتاج لتصرف سريع .
- ٤- تنظيم تدريبات دورية يتم فيها تجربة حية لكيفية التصرف أثناء وقوع كارثة بالكلية .
- ٥- تقييم أداء اللجنة وأعضائها دورياً .

تشكيل الوحدة :

تتبع وحدة إدارة الازمات والكوارث بالكلية السيد الاستاذ عميد الكلية ، ويتولى إدارة الوحدة وتنفيذ أنشطتها فريق إدارى وتنفيذى يشكل بتوصية من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية ويعتمد بقرار من مجلس الكلية ، هذا ويتكون الهيكل التنظيمى للوحدة من فريقين أساسيين هما :

اولا- فريق ادارى يضم أ.د عميد الكلية (رئيساً) ، أ.د/ وكيل الكلية لشئون المجتمع وتنمية البيئة (نائباً) ، أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية (مستشاراً) ، ممثل عن المجتمع الخارجى ، ممثل عن الطلاب .



دليل التوصيف الوظيفي

ثانياً فريق تنفيذي يمثل تشكيل اللجان النوعية (الفنية) المسؤولة عن إدارة وتنفيذ أنشطة الوحدة بالكلية ويشمل هذا الفريق :

١- المدير التنفيذي للوحدة (أ.د/وكيل الكلية لشئون المجتمع وتنمية البيئة).

٢- أربعة لجان رئيسية لإدارة وتنفيذ أنشطة الوحدة تحت الإنشاء وهي (لجنة البيانات والتنسيق ، لجنة التدريب ونشر الوعي ، لجنة المراقبة والمتابعة ، لجنة التخطيط وإدارة الأزمات).

اختصاصات الفريقين الإداري والتنفيذي للوحدة ومهام لجانها

اختصاصات الفريق الإداري للوحدة :

يتولى هذا الفريق إقرار السياسات وآليات العمل التي تحقق أهداف الوحدة في ضوء إستراتيجية إدارة الكوارث والأزمات بالكلية والجامعة ، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة وذلك من خلال الفريق التنفيذي بالوحدة .

اختصاصات الفريق التنفيذي للوحدة :

يقوم المدير التنفيذي للوحدة (أ.د /وكيل الكلية لشئون المجتمع وتنمية البيئة) باقتراح الاجراءات والآليات اللازمة لتنفيذ ومتابعة استراتيجية إدارة الكوارث والازمات بالكلية والتي اعتمدها مجلس الكلية وذلك من خلال :

١- اعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والاشراف على العاملين بالوحدة .

٢- متابعة إنجاز الاعمال المختلفة والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة ، والتنسيق بين العاملين بالوحدة .

٣- تقديم تقارير دورية لإدارة الكلية عن تطوير العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها ، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام .

٤- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال ادارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة .

٥- تمثيل الوحدة في الهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة الكوارث والأزمات .



وحدة ضمان الجودة

تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها انشاء نظام للتقييم والمراجعة الداخلية لضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوى أدائها. ويتضمن ذلك تحديد الممارسات الجيدة والتعرف على نقاط القصور والمعوقات ووضع مقترحات التحسين المستمر بهدف الحصول على الإعتماد وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة الأنشطة التالية:

- توثيق رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية وآلية تحديثها.
- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية والمجتمع المحيط.
- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات إلكترونية لموارد الكلية البشرية والمادية للاستفادة منها في وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آلية لتحديثها.
- تدريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس للعمل كمدرسين في مجال إدارة الجودة بما يضمن بناء القدرة المؤسسية.
- تقييم احتياجات الأنشطة المختلفة بالكلية والعمل على تنمية وتأهيل الموارد البشرية عن طريق التدريب وإعادة التأهيل وكذلك تعظيم الاستفادة من الموارد المادية المتاحة.
- تبني معايير أكاديمية مرجعية معتمدة للبرامج الدراسية التي تمنحها الكلية واتخاذ الاجراءات التي تضمن تحقيقها.
- توثيق واعتماد توصيف سنوي للبرامج الدراسية وما تتضمنه من مقررات.
- متابعة إعداد وتوثيق واعتماد تقارير سنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالكلية.
- وضع نظام للمتابعة والتقويم داخل الكلية (عن طريق قياس مؤشرات المدخلات والمخرجات) ويشمل: (أ) الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم و (ب) أداء الطلاب و (ت) الأنشطة الطلابية (ث) خدمات وأنشطة المشاركة المجتمعية و (ج) الأنشطة البحثية والعلمية و(ح) سياسات واجراءات الأقسام العلمية والادارية فى تحقيق خطط الكلية و (خ) موارد الكلية بهدف تعظم الاستفادة منها واقترح خطط التحسين.



دليل التوصيف الوظيفي



- وضع نظام لمتابعة الخريجين والتواصل معهم ومع المستفيدين لتحديد نوعية الخدمات التي يمكن أن تقدمها الكلية وتقييم جودة أدائها.
- إعداد ونشر تقرير سنوي للكلية يعكس مستوى الأداء في كافة الأنشطة ويتضمن خطة تنفيذية للتطوير بما يضمن جودة العملية التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية وذلك بناء على بيانات موثقة.
- العمل مع ادارة الكلية وكافة الأقسام العلمية والادارية لتهيئة الكلية واعادتها للحصول على الاعتماد.
- التواصل والتفاعل مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقييم الأداء وضمان الجودة من خلال ادارة الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:
تتبع وحدة ضمان الجودة السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية مباشرة ويتألف الهيكل التنظيمي للوحدة من فريقين:
- فريق إداري يتألف من عميد الكلية والوكلاء ومدير تنفيذي للوحدة.
- فريق تنفيذي يمثل تشكيل اللجان المسئولة عن إدارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية وممثلين للطلاب، ويشمل:
المدير التنفيذي للوحدة
سنة لجان رئيسية لإدارة وتنفيذ أنشطة الجودة تضم ست لجان فرعية لإدارة الأنشطة بأقسام الكلية الستة واربعة لجان لتنفيذ أنشطة المراجعة تشمل لجنة مراجعة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية ولجنة مراجعة فرص التعليم والتعلم ولجنة مراجعة فعاليات الأبحاث والأنشطة العلمية ولجنة مراجعة فعاليات المشاركة المجتمعية. يرأس كل لجنة أستاذ من القسم يساعده لجنة من هيئة تدريس ذات القسم أو الهيئة المعاونة (عضوين على الأقل بحيث تتناسب مع حجم الأعمال المنوطة بها)، وأحيانا بعض ممثلين من طلاب الكلية الفاعلين في الأنشطة الطلابية يتم اختيارهم في بداية العام الدراسي من قبل الفريق الإداري إضافة إلى ذلك يضم الهيكل التنظيمي للوحدة مسئول إداري وسكرتارية.

□



دليل التوصيف الوظيفي



اختصاصات الفريق الإدارى للوحدة:

يتولى هذا الفريق السياسات وأليات ونظم العمل التى تحقق اهداف الوحدة فى ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة وفى إطار القوانين واللوائح المنظمة وذلك من خلال الفريق التنفيذي بالوحدة .

اختصاصات المدير التنفيذي للوحدة:

يقوم المدير التنفيذي للوحدة باقتراح الاجراءات والأليات اللازمة لتنفيذ ومتابعة استراتيجية ضمان الجودة بالكلية والتي اعتمدها مجلس الكلية وذلك من خلال:

- إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تقديم تقارير دورية لإدارة الكلية عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها، والمشاكل التى تعوق القيام بالمهام.
- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تقديم تقارير دورية لإدارة الكلية عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها، والمشاكل التى تعوق القيام بالمهام.
- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية واللجان العلمية والأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.



دليل التوصيف الوظيفي



- تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كالاتتماعات الدورية لمديرى الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.

لجان ادارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية:

وهى تمثل اللجان الفنية بالوحدة وتشمل:

لجنة التخطيط والمتابعة وتطوير الأداء:

وتختص هذه اللجنة بما يلى:

- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإدارى والعاملين والطلاب بالكلية.
- وضع آلية لإعداد ومراجعة وتوثيق رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.
- توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
- متابعة المستجدات فى مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل نطاق الكلية.
- اعداد قاعدة بيانات ورقية (ملفات و أدلة) وإلكترونية لتوثيق كافة موارد الكلية (البشرية والمادية) و وضع آلية لتحديثها للاستعانة بها فى وضع الخطط وتحديد الاحتياجات وإتاحتها على موقع الكلية.
- اقتراح التوصيات بشأن إعادة هيكلة موارد الكلية وخاصة البشرية منها بما يحقق ملائمة المؤهلات مع الأعمال وتعظيم الاستفادة من الموارد.
- اعداد خطة تدريبية لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – الفنيين – الجهاز الادارى) بما يسهم فى تحقيق أهداف الكلية والوصول للجودة الشاملة.



دليل التوصيف الوظيفي

- متابعة أعمال اللجان الفنية بالوحدة والتي تراجع كافة أنشطة الكلية (التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – المؤسسية) وتقييم أدائها في ضوء خطة العمل.
- تصميم وإعداد نماذج الاستبيانات و الأدوات اللازمة للتقويم بحيث تتضمن عناصر ومعايير التقويم والخطوات الإجرائية اللازمة لتنفيذ هذه العملية.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى المدير التنفيذي للوحدة.
- متابعة اعداد وتوثيق التقرير السنوى للكلية.

لجنة مراجعة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية :

وتختص هذه اللجنة بما يلي:

١. متابعة مبنى الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية (المعايير القومية NARS أو معايير أجنبية معتمدة) واتخاذ الاجراءات التى تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وأهداف الكلية.
٢. متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية فى ضوء ما اعتمدهت الكلية من معايير أكاديمية مرجعية وبما يضمن اكساب الخريج للمواصفات والمهارات الازمة لسوق العمل.
٣. دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية ومحتواها وطرق التدريس والامكانات والوسائل المساعدة وطرق التقويم والامتحانات لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وذلك بالاستعانة بتقارير الجان الأخرى ذات الصلة ومصفوفة البرامج وتحليل استطلاع رأى الخريجين وجهات العمل.
٤. التقييم الدورى للبرامج الدراسية والمقررات واقتراح آليات لتطويرها (من خلال استبيانات استطلاع آراء الطلاب، أعضاء هيئة التدريس والمستفيدين، ومن خلال تقارير المقيمين الخارجيين وتحليل نتائج الامتحانات وتقارير لجان المتحنيين) وتحديد مسؤولية الأقسام والأفراد تجاه عملية التطوير.



دليل التوصيف الوظيفي



٥. متابعة اعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالأقسام المختلفة بما يضمن متابعة انجاز الخطة التنفيذية للعام السابق.

لجنة مراجعة فرص التعليم والتعلم :

تختص هذه اللجنة بما يلي :

١. متابعة صياغة وتوثيق واعتماد استراتيجيات للتعليم والتعلم والدعم والارشاد الطلابي بما يساعد في تحقيقهم للمعايير الأكاديمية ويدعم قدراتهم وامكانياتهم العلمية والشخصية.

٢. تقييم مصادر التعليم والتعلم ودراسة ظروف الطلاب ومدى توافر وسائل التعليم والامكانيات اللازمة للتعلم و الدعم المالي والاجتماعي للطلبة من:

٣. الموارد البشرية وتشمل: ادارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والفنيين من حيث تناسب العدد مع أعداد الطلاب والتخصص ومتطلبات تعزيز ادارة الجودة.

٤. المكتبة من حيث: المساحة، الإمكانيات والتجهيزات، عدد الكتب و الدوريات والرسائل العلمية وقواعد وطرق الاستعارة، أجهزة الحاسب وشبكة المعلومات، عدد الموظفين، ساعات العمل ومدى ملائمتها.

٥. العامل من حيث: المساحة والتجهيزات ومدى كفايتها وملائمتها للدراسة ولعدد الطلاب، سبل التوعية والتهوية والأمان.

٦. المدرجات والقاعات الدراسية من حيث: العدد والسعة بالنسبة لعدد الطلاب، ومدى توافر وسائل التدريس الحديثة من أجهزة صوتية وسمعية ومدى ملائمتها للدراسة.

٧. خدمات عامة مثل: معامل الحاسب الألي من حيث عدد الأجهزة واتصالها بشبكة المعلومات، دورات المياه ومدى ملائمتها للطلاب، حجرات الأنشطة، متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة – ملاعب أو مساحات خضراء – مسجد.

٨. الإرشاد الأكاديمي ومدى وعى هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين المعنيين بنظام ومتطلبات الإرشاد الأكاديمي.



دليل التوصيف الوظيفي



٩. النشاط الاجتماعي والدعم المالي من حيث القواعد المتبعة للدعم المالي لمتطلبات التعليم والأنشطة الاجتماعية والرياضية والثقافية للطلبة.

١٠. تحديد نقاط الضعف ونقاط القوة واقتراح خطط وأليات لتحسين وتعزيز.

لجنة مراجعة فاعليات الابحاث والأنشطة العلمية:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

١. متابعة اعداد وتوثيق خطة بحثية للكلية تقوم على تحديد الأنشطة البحثية والموارد البشرية والتمويل والإمكانات وأليات التقييم والمتابعة بما يتواءم مع احتياجات المجتمع المحلي ويحقق رسالة الكلية.

٢. اعداد قاعدة بيانات للأبحاث المنشورة والأنشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وبحث إمكانية الاستفادة منها في خدمة وتنمية المجتمع المحيط.

٣. وضع آلية لتوفير الموارد البشرية والمادية اللازمة لإنجاز ودعم الخطة البحثية للكلية.

٤. وضع آلية لتشجيع وتحفيز الأنشطة البحثية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس.

➤ لجنة مراجعة فاعليات المشاركة المجتمعية والخريجين:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

• متابعة اعداد وتوثيق خطه للمشاركة المجتمعية تضمن وضع آلية للتعريف بالخدمات العلمية والمجتمعية التي يمكن للكلية القيام بها وكذلك آلية تسويقها وتقييمها وكذلك المتطلبات على مستوى المجتمع المحيط والمحلى والقومى.

• اعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التى تقدمها الكلية فى اطار المشاركة المجتمعية بهدف تقييم مدى ملائمتها وكفاءتها.

• وضع آلية لمعرفة متطلبات سوق العمل من التخصصات المختلفة واستطلاع آراء المستفيدين فى مستوى وكفاءة الخريجين.

• اعداد قاعدة بيانات لخريجي الكلية بهدف استطلاع الآراء فى مدى ملائمة الدراسة التى تلقاها الخريج مع متطلبات سوق العمل وتقديم الدعم الفني لهم.



دليل التوصيف الوظيفي

لجنة السلامة والصحة المهنية

التوصيف الوظيفي لمدير لجنة السلامة والصحة المهنية :

- الاختصاصات والمسؤوليات :
 - الاشراف على توفير السبل المختلفة والمتنوعة للممارسة الرياضية
 - متابعة توفير سبل الممارسة للأنشطة الرياضية المختلفة للمجتمع المحلى
 - الاشراف على تقديم خدمات رياضية متميزة بمقابل مادي رمزي
 - متابعة استقبال كل المراحل السنوية وبرامج للجنسين
 - تلبية احتياجات المترددين من الجنسين فى تنمية اللياقة البدنية
 - الارتقاء بالحالة الصحية للمشاركين فى أنشطة اللجنة
 - اعداد وتقديم البرامج الرياضية المقننة لانقاص الوزن للمترددين
 - توفير برامج التأهيل للإصابات بالنسبة لبعض الاصابات الرياضية على ان يكون التأهيل باستخدام احدث الاجهزة الرياضية
 - متابعة الاشراف الطبى ع البطولات
 - توفير البطاقات الصحية للطلاب
 - متابعة عمل دورات توعية للطلاب وندوات تثقيفية عن الصحة العامة
 - الاشراف على الرعاية الوقائية والعلاجية للطلاب بالكشف الطبى الدوري





دليل التوصيف الوظيفي

لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

يتم تشكيل هذه اللجنة من عميد الكلية ، وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، رؤساء الاقسام العلمية ، اعضاء لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، امين الكلية ، معاون الكلية .

التوصيف الوظيفي لمدير لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الاختصاصات والمسؤوليات :

- تقديم كافة الخدمات للمجتمع من خلال احداث ربط بين برامج الكلية وما يتطلبه المجتمع من احتياجات رياضية وتعليمية وثقافية واجتماعية
- الاستفادة من الامكانيات المادية من ملاعب ومنشآت بالكلية والتنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني للاستفادة منها وتقديم الدعم اللازم لها
- الاشراف على تنفيذ الأنشطة التي تقررها اللجنة ويتم اعتمادها من مجلس ادارة اللجنة
- اقتراح وسائل تدبير اللجنة واستثمارها وادارتها والتصرف فيها
- الاشراف على سير العمل اداريا وماليا باللجنة
- العمل على تنمية مجالات جديدة للجنة بما تحقق اهدافها ويخدم المجتمع والبيئة من خلال توفير البرامج الثقافية ، وحملات التبرع بالدم ، وتنفيذ مشروعات وبرامج الرياضة للمجتمع
- التدريب المستمر اثناء الدراسة والفترة الصيفية من خلال الدورات والبرامج التدريبية التي تساعد على تطوير العملية التعليمية
- معاونة الجامعة فى القيام برسالتها سواء فى تعليم الطلاب وتدريبهم او فى مجال البحوث
- اجراء البحوث العلمية الهادفة الى حل المشكلات الواقعة التى يواجهها المجتمع فى النشاط الانتاجى او دور الخدمات او مواقع العمل المختلفة فى مؤسسات المجتمع





دليل التوصيف الوظيفي

أخصائى رعاية طلاب:

يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال الخدمات الاجتماعية والثقافية للطلاب.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة رعاية الطلاب.
- الاشتراك فى رعاية الطلاب بالكلية عن طريق إعداد البرامج والمشروعات التى تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.
- تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التى تعاون على تعريف الطلاب بمعالم مصر والدول الأخرى.
- وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- متابعة سير العمل بمراكز النشاط الرياضية والفنية والاجتماعية التى تقيمها الجامعة بالكلية.
- إعداد مشروعات الخدمة العامة والمعسكرات والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها.
- تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفنى بالكلية والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ليسانس آداب فى فرع التخصص او بكالوريوس خدمة اجتماعية مع تدريب لنوع العمل
- خبرة جيدة باستخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.



- فنى أعمال سبابة
- فنى أعمال نجارة
- قائد سيارة
- قسم المطبعة

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من مدير إدارة رعاية الطلاب.
 - العمل على بث الروح الرياضية والعمل على تشجيع مزاولة الرياضة بينهم.
 - تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.
 - الاشراف على تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
 - الاشتراك فى وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضى للطلاب.
 - الاشراف على انشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتقدير احتياجاتها وتزويدها بالإمكانات المطلوبة
 - القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة
- مطالب التأهيل:
- بكالوريوس كلية التربية الرياضية مع خبرة متخصصة وتدريب متخصص فى مجال العمل.





دليل التوصيف الوظيفي



قسم العلاقات العامة بالكلية

مدير العلاقات العامة بالكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بكافة الاعمال المتعلقة بالعلاقات العامة بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من عميد الكلية
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بمكتب العلاقات العامة بالكلية ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- تجميع المعلومات عن اوجه النشاط المختلفة بالكلية وإعداد وسائل وبرامج التعريف وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة بالجامعة.
- وضع الخطط والبرامج التي تساعد على تدعيم الصلة بين الكلية والكليات الاخرى بالجامعة وبينها وبين كليات الجامعات الاخرى والهيئات العلمية والثقافية وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة بالجامعة.
- متابعة ما ينشر او يذاع فيما يتعلق بنشاط الكلية وتزويد وسائل الاعلام بالمعلومات طبقا للسياسة التي ترسمها الجامعة.
- الاشتراك في اعداد تقرير سنوي وتقويم الكلية وكافة التقارير المتعلقة بالانشطة المختلفة.
- تنظيم اشتراقات الكلية فى الاحتفال بالمناسبات العلمية والثقافية والوطنية والقومية والعالمية وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة بالجامعة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقات الـ Microsoft Office واستخدام الانترنت.



دليل التوصيف الوظيفي



قسم المكتبة:

ادارة المكتبة بالكلية

مدير ادارة المكتبة بالكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف وتنظيم الاعمال بالمكتبة

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بالإدارة ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- الاشراف على وضع وتصميم نظم العمل الداخلية فى مكاتب الكليات ومراقبة تطبيقها.
- متابعة التعرف على احتياجات المكتبة واعداد الموازنة الخاصة بها.
- اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات الحديثة.
- القيام باتخاذ اجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا.
- الاشراف على اعداد فهرس موحد للدوريات واعداد فهرس موحدة طبقا للمقتنيات
- الاشراف على التخطيط لتحديد اشكال الفهارس وانواعها.

أمين مكتبة أول

يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشتراك فى اعداد برامج العمل التفصيلية فيما يتعلق بأعمال خدمات المكتبات والاشتراك فى تنفيذها





دليل التوصيف الوظيفي



الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير المكتبة بالكلية.
- يعمل على تزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات.
- يتولى القيام بالأعمال الخاصة بإجراء البحوث في مجال المكتبة واتباع الأسلوب العلمي في البحث بمرحلة المختلفة واستخلاص النتائج من الأبحاث .
- القيام بإتخاذ الإجراءات اللازمة لإرسال الكتب والمراجع التي تحتاج إلي تجليد أو إعادة تجليد إلي الجهات المختصة لتجليدها .
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المختصة لذلك .
- القيام بإهمال الفهرسة طبقا للأصول المكتبية وفن النظام الذي يقرره جهاز المكتبات بالجامعة وعمل الفهارس الموضوعية الوصفية .
- ينظم الاستعارات الخارجية الداخلية وتقديم الخدمات المكتبة .
- العمل علي تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها .
- يعد البيانات والإحصائيات والتقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالكلية ورفعها إلي مدير إدارة المكتبة .
- يعمل علي حل ما يعترض العمل من مشاكل وعقبات وذلك لرفع مستوي الخدمة المكتبية .
- يعد التقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المكتبة ورفعها إلي مدير الإدارة المختصة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.