



دليل التوظيف الوظيفي

جامعة المنصورة كلية الفنون الجميلة



م وحدة
ظمان
الجمدة
كلية الفنون الجميلة

2025



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جدول الموضوعات

٦.....	مقدمة.....
٨.....	أولاً: اختصاصات الوظائف القيادية
٩.....	مجلس الكلية.....
١٠.....	عميد الكلية.....
١٢.....	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.....
١٤.....	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.....
١٦.....	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.....
١٨.....	رؤساء الأقسام العلمية.....
٢١.....	ثانياً: توصيف الوظائف الأكاديمية
٢٢.....	تعيين المعيدين بالتكليف.....
٢٣.....	تعيين المعيدين بالإعلان.....
٢٥.....	تعيين المدرسين المساعدين من بين المعيدين بالكلية.....
٢٥.....	تعيين المدرسين المساعدين بالإعلان.....
٢٧.....	تعيين المدرسين من بين المدرسين المساعدين بالكلية.....
٢٨.....	تعيين المدرسين بالإعلان.....
٣٠.....	تعيين الأساتذة المساعدين من بين المدرسين بالجامعة.....
٣١.....	تعيين الأساتذة المساعدين بالإعلان.....
٣٢.....	تعيين الأساتذة من بين الأساتذة المساعدين.....
٣٣.....	تعيين الأساتذة بالإعلان.....
٣٥.....	تعيين الأساتذة غير المتفرغين.....
٣٧.....	ثالثاً: الاختصاصات التفصيلية
٣٨.....	عميد الكلية.....
٣٨.....	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.....
٤٠.....	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.....
٤٢.....	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.....
٤٢.....	أمين الكلية.....

٤٣.....	وحدة ضمان الجودة.....
٤٥.....	قسم الشؤون الإدارية.....
٤٥.....	قسم المشتريات والمخازن.....
٤٦.....	قسم المعمل.....
٤٦.....	قسم الورش.....

رابعاً: بطاقات الوصف الوظيفي..... ٤٧

٤٨.....	أمين الكلية.....
٤٩.....	مدير مكتب العميد.....
٥٠.....	مدير مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.....
٥١.....	مدير مكتب وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث.....
٥٢.....	مدير مكتب وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.....
٥٣.....	رئيس قسم شؤون الخريجين.....
٥٤.....	رئيس قسم الدراسة والامتحانات.....
٥٥.....	رئيس قسم رعاية الطلاب.....
٥٦.....	رئيس قسم العلاقات الثقافية.....
٥٧.....	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث.....
٥٨.....	رئيس قسم المكتبة.....
٦٠.....	رئيس قسم الشؤون الإدارية.....
٦١.....	رئيس قسم المشتريات المخازن.....

خامساً: مجموعة مديري الوحدات..... ٦٣

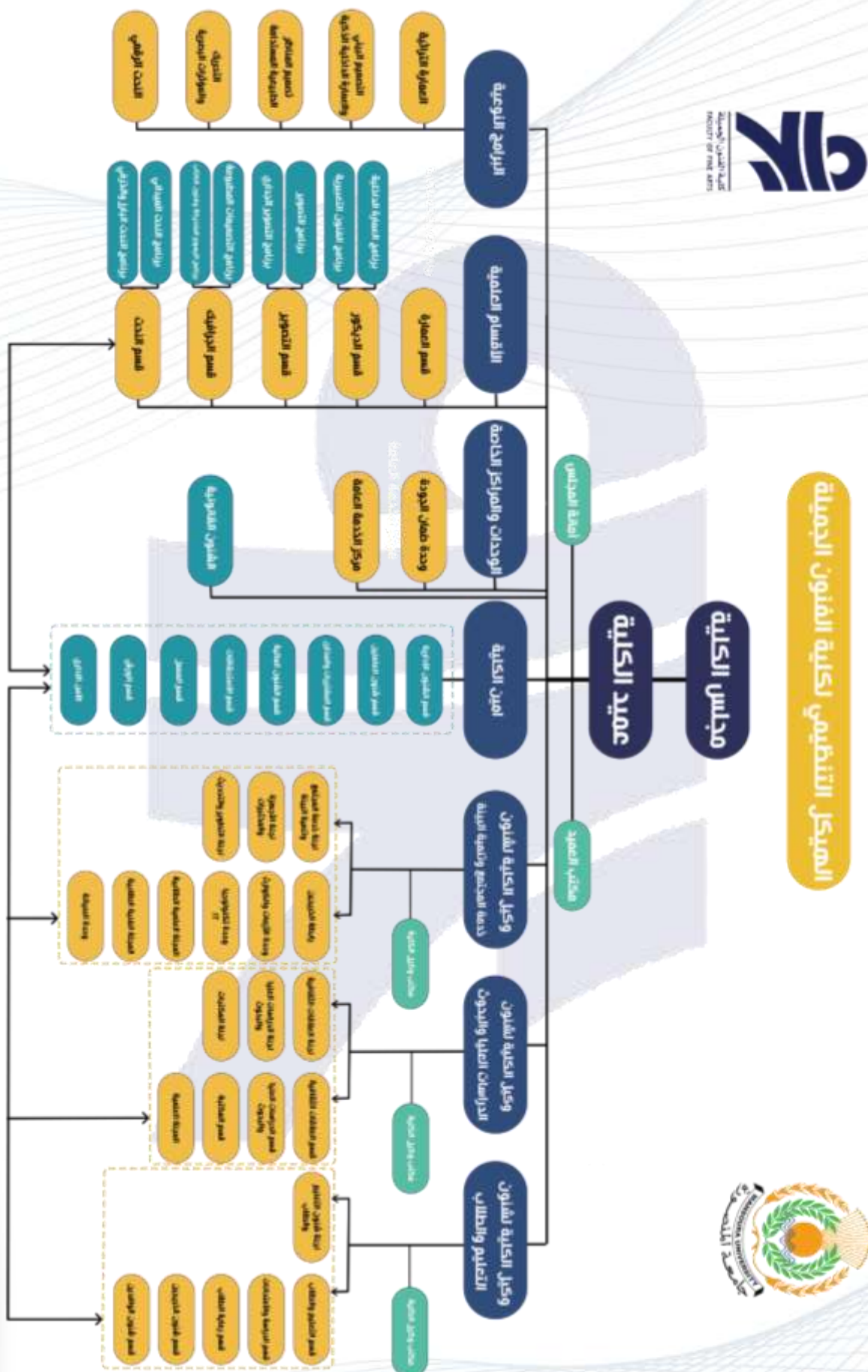
٦٤.....	مدير وحدة ضمان الجودة.....
٦٥.....	مدير رابطة الخريجين.....
٦٦.....	مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات.....
٦٧.....	مدير وحدة ادارة الأزمات والكوارث.....
٦٨.....	مدير وحدة الصيانة.....
٦٩.....	مدير مركز الخدمة العامة.....

مقدمة

يتضمن الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف وبيان بالمسؤوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة والمؤهلات العلمية والعملية المطلوبة، واعتمدت صياغة الدليل على قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية وتعديلاته بشأن تنظيم الجامعات وإصدارات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الخاصة بتوصيف الوظائف وقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠٢٦ ولائحته التنفيذية والهيكل التنظيمي للكلية، وتم تقسيم الدليل تبعاً للأقسام الإدارية لكل إدارة عليا بالكلية.

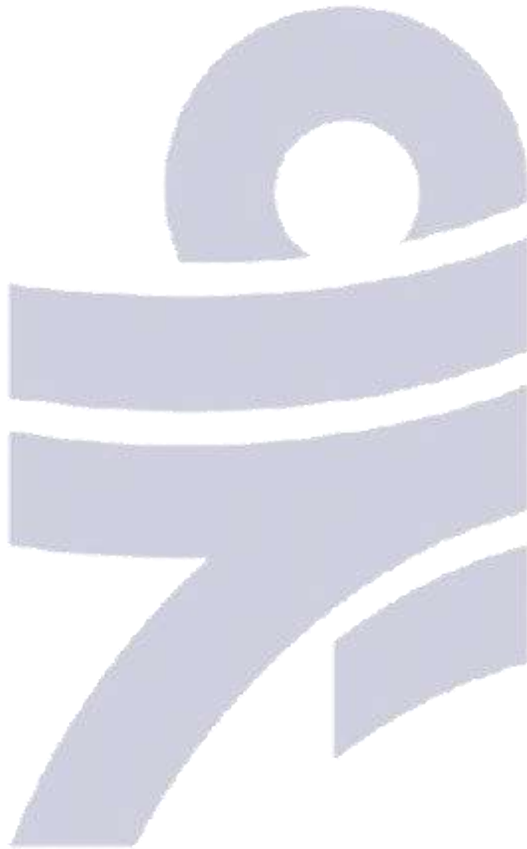
الهيكل التنظيمي للكلية تم عمله بما يضمن توافر الأقسام والوحدات اللازمة لدعم وتطوير العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة، وذلك من خلال وحدة ضمان الجودة بالكلية واعتمد بمجلس الكلية في جلسته رقم (٤٧) بتاريخ ٢٠٢٥/٥/١٢.

ويستخدم دليل التوصيف الوظيفي لتعيين واختيار الموظفين في ضوء متطلبات العمل، كما ييسر على المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب، ويقلل من تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي.





دليل التوظيف الوظيفي



كلية الفنون الجميلة
FACULTY OF FINE ARTS

أولاً: اختصاصات الوظائف القيادية

**في ضوء قانون تنظيم الجامعات
بكلية الفنون الجميلة**

اختصاصات الوظائف القيادية

في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات

مجلس الكلية

مواد القانون:

المواد ٤٠، ٤١، ٤٢ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢، والمواد ٢٦، ٢٧، ٤٥، ٤٦، ٤٧، ٤٨، ٤٩ من لائحته التنفيذية، حيث يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية بالكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- وضع خطط استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى العلمي للمقررات الدراسية بالكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية ووضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية
- تنظيم قبول الطلاب بالكلية وتحديد أعدادهم.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والدروس العملية وأعمال الامتحانات بالكلية.
- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث بالكلية.

ثانيًا: المسائل التنفيذية

- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
- توزيع الدروس العملية والمحاضرات.
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداولها وتوزيع أعمالها وتشكيل لجانها وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالت لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية من الكلية.
- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئه التدريس في الكلية ونقلهم والندب من الكلية وإليها.
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
- رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- قبول تحويل ونقل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل

ثالثًا: مسائل متفرقة

- المسائل الأخرى التي يحيلها إليه مجلس الجامعة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقًا للقانون.

عميد الكلية

مواد القانون:

المواد ٤٣، ٤٤، ٤٥، ٤٦ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢، والمواد ٣٣، ٣٤ من لائحته التنفيذية.

متطلبات الوظيفة:

- طبقًا للمادة (٤٣) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢، يعين عميد الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجمهورية بناءً على عرض وزير التعليم العالي، وذلك من بين ثلاثة أساتذة ترشحهم لجنة متخصصة، في ضوء مشروع لتطوير الكلية أو المعهد في كافة المجالات يتقدم به طالب الترشيح.

- ويصدر بتشكيل اللجنة المشار إليها وتنظيم عملها وضوابط وإجراءات وشروط الترشح ومعايير المفاضلة، قرار من وزير التعليم العالي بعد موافقة المجلس الأعلى للجامعات.
- وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة أو أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد.
- ويجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار من رئيس الجامعة، بناء على طلب مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته

اختصاصات العميد:

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية.
- يكون للعميد السلطة المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- يقوم بتصريف أمور الكلية وإدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي رسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى:
- ١- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية ومتابعة تنفيذها.
- ٢- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- ٣- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الآخرة والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- ٤- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية.
- ٥- الإشراف على العاملين والأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- ٦- إعداد تقرير عن شؤون الكلية والعملية التعليمية والإدارية والمالية في نهاية كل عام جامعي متضمناً:
 - عرض أوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها.
 - شؤون الدراسة والامتحان ونتائجها.
 - بيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات للحلول الملائمة .
 - يدعو العميد إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة وفقاً لأحكام قانون الجامعات وله أن يعرض ما يراه من موضوعات.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ويتبعه ما يلي:

- مكتب عميد الكلية.
- وحدة ضمان الجودة.
- مركز الخدمة العامة.
- الشئون القانونية.

وكيل الكلية

طبقا للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية ثلاث وكلاء يعاونون العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمها مقامه عند غيابه ويختص الأول بالشئون الخاصة بالتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية، ويختص الثاني بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي، ويختص الثالث بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ويجوز الاكتفاء بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب**متطلبات الوظيفة:**

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

معايير الاختيار:

- الكفاءة والنشاط العلمي.
- القدرات الإدارية والقيادية.
- المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية.
- المساهمة في مجالات الجودة والتطوير.
- مدة الخدمة في الكلية ومستوى الأداء.
- المشاركة في الأنشطة القومية.
- السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.
- التعاون والعلاقات الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤسين.

الشروط:

- أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفي لجعل أرائه موضع احترام في الكلية والجامعة.
- لدية خبرة بالبرامج الدراسية بالكلية.
- له رؤية وخبرة فى أعمال التطوير والجودة.
- المشاركة فى حضور الدورات والمؤتمرات.
- لديه خبرة قيادية وخبرة بلجان وأنشطة الطلاب.

الاختصاصات:

- يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:
- تصريف شئون الطلبة فى الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام بشأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية وعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والإجتماعية للطلاب.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- الإشراف على الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى العلمى فيما يخصه.
- عرض كافة الموضوعات المتعلقة بشئون الطلاب على مجلس شئون التعليم بالجامعة.
- متابعة نتائج الطلاب ودراسة الإحصائيات الخاصة بها وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الكلية
- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.
- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية.
- تشجيع تكوين الجمعيات العلمية وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة .

ويتبعه الإدارات الآتية:

- قسم التعليم والطلاب.
- قسم الدراسة والإمتحانات.
- قسم رعاية الطلاب (إجتماعية ورياضية وثقافية) .
- قسم شئون الخريجين.
- قسم شئون الوافدين

المستندات المطلوبة

- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي بإجتياز الدورات الخاصة بتنمية القدرات.
- إفادة من وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالمشاركة فى أعمال التطوير والجودة.
- إفادة من شئون أعضاء هيئة التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمي والوظيفي.

- إفادة من رئيس مجلس القسم العلمى بالمهام التدريسية والتعليمية.
- إفادة بتقرير سنوى عن تقييم كفاءة الأداء للعضو إفادة من العضو بمجمل النشاط العلمي والبحثي والمؤتمرات والندوات والمشروعات البحثية والمشاركة المجمعية والنشاط الجامعي.

الإجراءات المطلوبة

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية.
- تطبيق المعايير العامة للاختيار والشروط المعتمدة والموثقة.
- استيفاء المستندات المطلوبة.
- مذكرة أ.د/ عميد الكلية.
- مذكرة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- قرار رئيس الجامعة.
- استصدار قرار الكلية التنفيذي.

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم ٤٧ (١) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ومادة ٣٥ لسنة ١٩٧٥ ومادة ٣٨ من اللائحة التنفيذية. والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

معايير الاختيار:

- الكفاءة والنشاط العلمي
- القدرات الإدارية والقيادية.
- المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية.
- المساهمة في مجال الجودة والتطوير.
- مدة الخدمة في الكلية ومستوى الأداء.
- المشاركة في الأنشطة القومية.
- السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.
- التعاون والعلاقات الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤسين.

الشروط:

- لدية خبرة بالبرامج الدراسية بالكلية.
- أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفي لجعل آرائه موضع احترام في الكلية والجامعة.
- له رؤية وخبرة فى أعمال التطوير والجودة.
- المشاركة فى حضور الدورات والمؤتمرات
- لديه خبرة قيادية وخبرة بلجان وأنشطة الطلاب.

الاختصاصات

- يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف على النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات التكافئية الخارجية.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع الدوريات.
- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في الكلية وتوزيعها وفقاً للبرامج المقترحة من خلال لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- النظر في اقتراحات مجالس الأقسام بشأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتقارير المشرفين وتعيين لجان الحكم على الرسائل من خلال لجنة الدراسات العليا والبحوث قبل العرض على مجلس الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة

ويتبعه الإدارات الآتية :-

- قسم الدراسات العليا والبحوث.
- قسم العلاقات الثقافية.
- المكتبة.
- المجلة العلمية.

المستندات المطلوبة:

- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز الدورات الخاصة بتنمية القدرات.
- إفادة من وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالمشاركة في أعمال التطوير والجودة.
- إفادة من شئون أعضاء هيئة التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمي والوظيفي.

- إفادة من مجلس القسم العلمي بالمهام التدريسية والتعليمية.
- إفادة بتقرير سنوي عن تقييم كفاءة الأداء للعضو.
- إفادة من العضو بمجمل النشاط العلمي والبحثي والمؤتمرات والندوات والمشروعات البحثية والمشاركة المجمعية والنشاط الجامعي.

الإجراءات المطلوبة:

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية.
- تطبيق المعايير العامة للاختيار والشروط المعتمدة والموثقة.
- استيفاء المستندات المطلوبة.
- مذكرة أ.د/ عميد الكلية.
- مذكرة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- قرار رئيس الجامعة.
- استصدار قرار الكلية التنفيذي.

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

متطلبات الوظيفة:

تنص المادة ٣٢ مكرر من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والقرار الجمهوري رقم ٤١٩ لسنة ١٩٩٥، " يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

معايير الاختيار:

- الكفاءة والنشاط العلمي.
- القدرات الإدارية والقيادية.
- المشاركة فى الأنشطة والخدمات الطلابية.
- المساهمة فى مجال الجودة والتطوير.
- مدة الخدمة فى الكلية ومستوى الأداء.
- المشاركة فى الأنشطة القومية.
- السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.
- التعاون والعلاقات الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.

الشروط:

- أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفي لجعل آرائه موضع احترام فى الكلية والجامعة.
- لديه خبرة بالبرامج الدراسية بالكلية.

- له رؤية وخبرة في أعمال التطوير والجودة.
- المشاركة في حضور الدورات والمؤتمرات.
- لديه خبرة قيادية وخبرة بلجان وأنشطة الطلاب.

الاختصاصات

- يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:
- إعداد الخطط والبرامج التي تكمل دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب.
- إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات.
- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

ويتبعه الإدارات الآتية: -

- رابطة الخريجين.
- وحدة إدارة الأزمات والكوارث.
- وحدة تكنولوجيا IT.
- المجلة العلمية الطلابية.
- المجلة الفنية الطلابية.
- وحدة الصيانة.

المستندات المطلوبة:

- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز الدورات الخاصة بتنمية القدرات.
- إفادة من وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالمشاركة في أعمال التطوير والجودة.
- إفادة من شئون أعضاء هيئة التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمي والوظيفي.
- إفادة من مجلس القسم العلمي بالمهام التدريسية والتعليمية.
- إفادة بتقرير سنوي عن تقييم كفاءة الأداء للعضو.
- إفادة من العضو بمجمل النشاط العلمي والبحثي والمؤتمرات والندوات والمشروعات البحثية والمشاركة المجتمعية والنشاط الجامعي.

الإجراءات المطلوبة:

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية.
- تطبيق المعايير العامة للاختيار والشروط المعتمدة والموثقة.
- استيفاء المستندات المطلوبة.

- مذكرة أ.د/ عميد الكلية.
- مذكرة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- قرار رئيس الجامعة.
- استصدار قرار الكلية التنفيذي.

رؤساء الأقسام العلمية

مواد القانون:

المواد ٥١، ٥٢، ٥٣، ٥٤، ٥٥، ٥٦، ٥٧، ٥٨، ٥٩، ٦٠، ٦١، ٦٢، ٦٣ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢، والمواد ٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٤، ٤٥، ٤٦، ٤٧، ٤٨، ٤٩ من لائحته التنفيذية.

متطلبات الوظيفة: -

- 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 في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم.
- ويعتبر رئيس مجلس القسم متنيا عن رئاسة القسم بتعيينه عميدا أو وكيلًا للكلية أو المعهد، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم.
- وفي 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 في شئون توظيف الأساتذة.
- ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي، جاز أن يعهد إليه عند الاقتضاء برئاسة مجلس القسم، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية..

معايير الاختيار:

- الكفاءة والنشاط العلمي.
- القدرات الإدارية والقيادية.
- المساهمة في مجالات الجودة والتطوير.
- المساهمة في الأنشطة والخدمات الطلابية.
- مدة الخدمة في الكلية ومستوى الأداء.
- المشاركة في الأنشطة القومية.
- السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.
- التعاون والعلاقات الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤسين.

الشروط:

- أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفي لجعل آرائه موضع احترام في الكلية والجامعة.
- له نشاط علمي بارز في مجال التخصص.
- أن يكون لديه خبرة بالعملية التعليمية والتدريسية في مجال تخصصه.
- ذو رؤية وخبرة في أعمال التطوير والجودة.
- أن يكون قد شارك في مشروع تطوير التعليم بالكلية.
- له خبرة باختصاصات القسم والأجهزة والمعامل.
- يفضل من لديه خبرة إدارية سابقة.

الاختصاصات:

- يتولى رئيس مجلس القسم الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات النذب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما في شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام عن شئون القسم العملية التعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط بالقسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت تنفيذها وعرض المقترحات بالحلول والملائمة ويعرض التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس الكلية.
- عرض وجهة نظر مجلس القسم العلمي عن نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
- يشرف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
- يعقد المؤتمر العلمي للقسم ويتم فيه مناقشة كافة شئون التعليم والبحث العلمي وتقييم النظم ومراجعتها وتحديثها بما يحقق انطلاقتها.
- يكون لرئيس القسم السلطة المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

- تنفيذ وتطبيق الأحكام العامة للمجلس بشأن عودة المجلس للانعقاد/ دورية الانعقاد/ صحة الانعقاد/ صدور القرارات/ أمين المجلس/ جدول الأعمال/ تشكيل لجان لبحث الموضوعات التي تدخل في الاختصاصات.

المستندات المطلوبة:

- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز الدورات الخاصة بتنمية القدرات.
- إفادة من وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالمشاركة في أعمال التطوير والجودة.
- إفادة من شئون أعضاء هيئة التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمي والوظيفي.
- إفادة من مجلس القسم العلمي بالمهام التدريسية والتعليمية.
- إفادة بتقرير سنوي عن تقييم كفاءة الأداء للعضو.
- إفادة من العضو بمجمل النشاط العلمي والبحثي والمؤتمرات والندوات والمشروعات البحثية والمشاركة المجمعية والنشاط الجامعي.

الإجراءات المطلوبة:

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية.
- تطبيق المعايير العامة للاختيار والشروط المعتمدة والموثقة.
- استيفاء المستندات المطلوبة.
- مذكرة أ.د/ عميد الكلية.
- مذكرة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- قرار رئيس الجامعة.
- استصدار قرار الكلية التنفيذي.



دليل التوظيف الوظيفي



كلية الفنون الجميلة

FACULTY OF FINE ARTS

ثانياً: توصيف الوظائف الأكاديمية

بكلية الفنون الجميلة

توصيف الوظائف الأكاديمية

تعيين المعيدين بالتكليف

مواد القانون:

المواد من ١٣ إلى ١٥٦ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢، والمواد ٥٩، ٦٠، ٦١ من لائحته التنفيذية. حيث طبقا للمادة ١٣١ من القانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠١٩: يعين في الكليات والمعاهد التابعة للجامعة معيدون ومدرسون مساعدون يكونون نواة أعضاء التدريس فيها، ويقومون بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية العليا وبما يعهد به إليهم القسم المختص من التمرينات والدروس العملية وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس وبالأعمال الأخرى التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم المختص. والمادة ١٣٣: يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.

الشروط:

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- الحصول على تقدير عام جيد جداً على الأقل سواء فى التقدير العام فى الدرجة الجامعية الأولى أو فى مادة التخصص أو ما يقوم مقامها.
- موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى.

قواعد المفاضلة:

- يفضل الأعلى فى التقدير العام.
- عند التساوى فى التقدير العام يفضل الأعلى فى مجموع الدرجات.
- عند التساوى يفضل الأعلى تقديراً فى مادة التخصص.
- عند التساوى يفضل الأعلى فى درجات مادة التخصص.

المستندات المطلوبة:

- أصل شهادة البكالوريوس.
- أصل شهادة بتقديرات سنوات الدراسة.
- أصل الموقف من التجنيد بالنسبة للذكور.
- أصل موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى.
- أصل شهادة الميلاد وعدد ٦ صور شخصية.
- صورة من نتيجة أوائل خريجي الكلية للعامين الأخيرين.

الإجراءات المطلوبة:

- تقوم الكلية بإختيار وترشيح أفضل الخريجين من آخر دفعتين طبقاً للخطة الثلاثية المعتمدة من مجلس الجامعة وبعد استبعاد من سبق تكليفه من قبل.
- أخذ رأي مجلس القسم.
- طلب مجلس الكلية.
- قيام الكلية بتحرير استمارات إستطلاع رأى الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وتقوم بإرسالها لإدارة الجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي.
- قيام الكلية بإعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د. / رئيس الجامعة.
- موافقة السيد أ.د. / رئيس الجامعة.
- استصدار قرار السيد أ.د. / رئيس الجامعة.
- استصدار قرار الكلية التنفيذي.

تعيين المعيدين بالإعلان

مواد القانون:

المواد من ١٣٠ إلى ١٥٦ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢، والمواد ٥٩، ٦٠، ٦١ من لائحته التنفيذية. حيث طبقاً للمادة ١٣١ من القانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠١٩: يعين في الكليات والمعاهد التابعة للجامعة معيدون ومدرسون مساعدون يكونون نواة أعضاء التدريس فيها، ويقومون بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية العليا وبما يعهد به إليهم القسم المختص من التمرينات والدروس العملية وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس والأعمال الأخرى التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم المختص.

والمادة ١٣٣: يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.

الشروط:

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- الحصول على تقدير عام جيد جداً على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى.
- الحصول على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وإذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقدير جيد جداً في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى فيجوز التعيين من الحاصلين على جيد على الأقل في هذا التقدير وبشرط أن لا يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن جيد جداً.
- موافقة الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي.
- ألا يزيد السن على ثلاثين عاماً في تاريخ الإعلان وعلى أن يتضمن الإعلان ذلك.

قواعد المفاضلة:

يفضل الأعلى في التقدير العام.
- عند التساوي في التقدير العام يفضل الأعلى في مجموع الدرجات على أن يراعى أنه في حالة وجود متقدمين نظام قبل التراكمي ومتقدمين بنظام التراكمي فتتم المفاضلة بينهم على أساس النسبة المئوية للأعلى في مجموع درجات كل خريج وفقاً لنظامه القانوني وتحسب النسبة المئوية كالتالي:

- أ- الخريجون في ظل النظام قبل التراكمي تحسب على أساس مجموع درجات السنة النهائية فقط.
- ب- الخريجون في ظل النظام التراكمي تحسب على أساس مجموع درجات سنوات الدراسة الجامعية.
- عند التساوي يفضل الأعلى تقديراً في مادة التخصص.
- عند التساوي يفضل الأعلى في درجات مادة التخصص.
- عند التساوي يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة.
- عند التساوي يفضل الأحدث تخرجاً والأصغر سناً ثم خريجوا جامعة المنصورة.

المستندات المطلوبة:

- أصل شهادة البكالوريوس.
- أصل شهادة بتقديرات سنوات الدراسة.
- أصل موافقة جهة العمل في حالة إذا كان المتقدم يعمل بإحدى الجهات الحكومية.
- أصل الموقف من التجنيد بالنسبة للذكور.
- أصل موافقة جهة الأمن بوزارة التعليم العالي.
- أصل شهادة الميلاد وعدد ٦ صور شخصية.

الإجراءات المطلوبة:

- الإعلان عن شغل الوظيفة بناء على احتياجات مجالس الأقسام وموافقة مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة في حالة تضمين الإعلان شروط معينة أو الإعلان في غير المواعيد الرسمية.
- التقدم للإعلان.
- فحص وترتيب واختيار أفضل المتقدمين طبقاً لشروط وقواعد المفاضلة.
- أخذ رأي مجلس القسم.
- طلب مجلس الكلية.
- قيام الكلية بتحرير استمارة استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وتقوم بإرسالها للجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة إدارة الأمن بالوزارة.
- تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على أ.د/ رئيس الجامعة.
- استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- استصدار قرار الكلية التنفيذي.

تعيين المدرسين المساعدين من بين المعيّدين بالكلية

مواد القانون

المادة من ١٣، ١٣١، ١٣٢، ١٣٣، ١٣٥، ١٣٩، ١٤٠، ١٤١ والمواد من ١٤٢ حتى ١٤٧ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢، والمواد ٥٠، ٥٢، ٥٩، ٦٠، ٦١ من لائحته التنفيذية وقرارات مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٩/٥/٢٠٠٦.

الشروط:

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- الحصول على درجة الماجستير أو على دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مؤهلين للقيّد للحصول على درجة الدكتوراه أو على ما يعادل درجة الماجستير.
- أن يكون ملتزم في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيّدًا ويؤدي واجبه ومحسنًا في أداءها.
- اجتياز عدد ٦ برامج من برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.

المستندات المطلوبة:

- أصل شهادة الماجستير أو ما يعادلها.
- إفادة باجتياز عدد ٦ برامج من برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.

الإجراءات المطلوبة:

- تقديم طلب التعيين.
- أخذ رأي المجلس العلمي.
- طلب مجلس الكلية.
- إعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- استصدار قرار الكلية التنفيذي.

تعيين المدرسين المساعدين بالإعلان

مواد القانون:

المادة من ١٣، ١٣١، ١٣٢، ١٣٣، ١٣٥، ١٣٩، ١٤٠، ١٤١ والمواد من ١٤٢ حتى ١٤٧ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢، والمواد ٥٠، ٥٢، ٥٩، ٦٠، ٦١ من لائحته التنفيذية وقرارات مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٩/٥/٢٠٠٦.

الشروط:

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- الحصول على درجة الماجستير أو على دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا.

- اجتياز عدد ٦ برامج من برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- ألا يزيد السن عن ٣٥ عامًا في تاريخ الإعلان.
- ألا يقل التقدير في الدرجة الجامعية عن جيد.

قواعد المفاضلة:

- يفضل الأعلى تقديرًا في درجة الماجستير أو ما يعادلها.
- عند التساوي يفضل الأعلى في الدرجة الجامعية الأولى.
- عند التساوي يفضل الأصغر سنًا.

المستندات المطلوبة:

- أصل شهادة البكالوريوس.
- أصل شهادة بتقديرات سنوات الدراسة.
- أصل شهادة الماجستير.
- عدد ٢ نسخة من رسالة الماجستير.
- أصل موقف التجنيد للذكور.
- لإفادة مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز عدد ٦ برامج تدريبية.
- موافقة جهة العمل في حالة إن كان المتقدم يعمل بإحدى الجهات الحكومية؟
- أصل شهادة الميلاد وعدد ٦ صور شخصية.
- تزكية من المشرف على رسالة الماجستير.

الإجراءات المطلوبة:

- الإعلان عن شغل الوظيفة بناء على احتياجات مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة في حالة تضمين الإعلان شروط معينة أو الإعلان في مواعيد غير مواعيد الإعلان الرسمية بشهري مارس وسبتمبر.
- التقدم للإعلان.
- فحص وترتيب واختيار أفضل المتقدمين للإعلان.
- أخذ رأي مجلس القسم.
- طلب من مجلس الكلية.
- تقوم الكلية بتحرير استمارات استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وإرسالها لإدارة الجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي.
- تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- استصدار قرار الكلية التنفيذي.

تعيين المدرسين من بين المدرسين المساعدين بالكلية

مواد القانون:

المواد ٦٥، ٦٦، ٦٧، ٦٨، ٧٦ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢، والمواد ٥٥، ٥٩ من اللائحة التنفيذية، وقرارات مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٩ / ٥ / ٢٠٠٦، ٩ / ٢٠٠٦ / ٢٦.

الشروط:

- الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو بالخارج يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.
- أن يكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس.
- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً وذلك فيما يتعلق بصور قرارات جزاءات تأديبية ضد المرشح وترفق صور من تلك القرارات.
- اجتياز عدد (٦) برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- إيداع نسخة من رسالة الدكتوراه بالمكتبة المركزية بالجامعة.

المستندات المطلوبة:

- شهادة الدكتوراه.
- شهادة معادلة درجة الدكتوراه من المجلس الأعلى للجامعات في حالة الحصول عليها من الخارج.
- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز برامج التطوير المطلوبة (٦) برامج.
- إفادة بإيداع نسخة من رسالة الدكتوراه بالمكتبة المركزية بالجامعة.
- تقرير اللجنة الثلاثية المشكلة من مجلس القسم لفحص رسالة الدكتوراه، وفي حالة عدم وجود ثلاثة أساتذة أو أساتذة مساعدين بالقسم فيكون تشكيل اللجنة بموافقة السلطة المختصة بالجامعة (رئيس الجامعة أو من يفوضه).

الإجراءات المطلوبة:

- التقدم بطلب المجلس القسم للتعيين بوظيفة مدرس.
- يتولى مجلس القسم فحص رسالة الدكتوراه وكتابة تقرير عن مدى صلاحيتها للتعيين بالقسم وفي حالة عدم توافر ذلك تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية من ثلاثة أعضاء من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين في الجامعة أو من المتخصصين من غيرهم.
- موافقة مجلس القسم على تقرير اللجنة.
- أخذ رأي مجلس القسم على التعيين.

- أخذ رأي مجلس الكلية على التعيين.
- قيام الكلية (إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية) بإعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للتعيين موضح بها تاريخ موافقة مجلس القسم والكلية على التعيين ومبين بها مدى التزام العضو في عمله ومسلكه الوظيفي والجزاءات التي قد تكون قد وقعت عليه.
- موافقة مجلس الجامعة على التعيين.
- صدور قرار من السيد أ.د / رئيس الجامعة بالتعيين.
- قيام الكلية باستصدار القرار التنفيذي بالتعيين.

تعيين المدرسين بالإعلان

مواد القانون:

المواد ٦٥، ٦٦، ٦٧، ٦٨، ٧٦، ٧٧، ٧٨ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢، والمواد ٥٢، ٥٥، ٥٩، ٦٠ من اللائحة التنفيذية، وقرارات مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ١٧ / ١ / ٢٠٠٥، ٢٩ / ٥ / ٢٠٠٦.

الشروط:

- ألا يزيد السن على أربعين عام في تاريخ الإعلان.
- ألا يقل التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى عن جيد.
- الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة أخرى أو هيئة علمية معترف بها في مصر أو بالخارج يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك.
- أن يكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس.
- اجتياز عدد (٦) برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- لا يجوز لعضو هيئة تدريس بإحدى الجامعات الخاضعة للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ شغل وظيفة شاغرة تعلن عنها مماثلة لوظيفته في جامعة أخرى إلا عن طريق النقل طبقاً للمادة (٨١).

قواعد المفاضلة:

- يفضل الأعلى تقديراً في درجة الدكتوراه إن وجد.
- عند التساوي يفضل الأصغر سناً.
- عند التساوي يفضل الأحدث في الحصول على درجة الدكتوراه.
- عند التساوي يفضل من له أبحاث علمية منشورة في مجال التخصص.

المستندات المطلوبة:

- شهادة الدكتوراه.
- شهادة معادلة درجة الدكتوراه من المجلس الأعلى للجامعات في حالة الحصول على الدرجة من الخارج.

- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز برامج التطوير المطلوبة (٦ برامج).
- إفادة بإيداع رسالة الدكتوراه بالمكتبة المركزية بالجامعة.
- تقرير اللجنة الثلاثية المشكلة من مجلس القسم بشأن فحص رسالة الدكتوراه وفى حالة عدم وجود ثلاثة أساتذة أو أساتذة مساعدين بالقسم فيكون تشكيل اللجنة بموافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه.
- شهادة البكالوريوس أو الليسانس.
- بيان بتقديرات سنوات الدراسة.
- شهادة الماجستير
- نسخ من رسالة الدكتوراه.
- الموقف من التجديد للذكور.
- موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي.
- موافقة جهة العمل فى حالة إذا كان المتقدم للإعلان يعمل بإحدى الجهات الحكومية.
- أصل شهادة الميلاد وعدد (٦) صور شخصية.

الإجراءات المطلوبة:

- يتولى مجلس القسم فحص أوراق المتقدمين للإعلان فى حالة وجود ثلاثة أساتذة أو أساتذة مساعدين من التخصص المعلن عنه بالقسم وفى حالة عدم توافر ذلك تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي الكلية.
- يتولى مجلس القسم ترتيب المتقدمين وترشيح الأفضل طبقاً لشروط التعيين الواردة بقانون تنظيم الجامعات وقواعد المفاضلة التي أقرها مجلس الجامعة.
- تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية من ثلاثة أعضاء من الأساتذة الحاليين أو السابقين بالجامعات تكلف المرشح بإعداد عدد محدود من الدروس خلال مدة لا تقل عن أسبوع ويقوم بإلقائها أمام اللجنة ومن يُدعى من أعضاء مجلس الكلية ومجلس القسم المختص وتقدم اللجنة تقريراً عن مدى كفاءة المرشح للتدريس.
- أخذ رأي مجلس القسم على التعيين.
- أخذ رأي مجلس الكلية (طلب مجلس الكلية).
- تقوم الكلية بتحرير استمارات استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وتقوم بإرسالها للجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبتها.
- تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للتعيين مستوفاة للمستندات الموضحة من قبل بالإضافة إلى كشف بأسماء وبيانات كافة المتقدمين للإعلان.
- موافقة مجلس الجامعة على التعيين.
- استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة التنفيذي لقرار مجلس الجامعة بالتعيين.
- قيام الكلية باستصدار القرار التنفيذي لقراري مجلس الجامعة والسيد أ.د/ رئيس الجامعة.



تعيين الأساتذة المساعدين من بين المدرسين بالجامعة

مواد القانون:

المادة ٦٩، ٧٠، ٧١ مكرر، ٧١ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والمواد ٥٢، ٥٤ من اللائحة التنفيذية، وقرارات مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٩/٥/٢٠٠٦.

الشروط:

- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ أو معهد علمي من طبقته.
- أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
- أن يكون ملتزم في مسلكه وعمله منذ تعيينه مدرساً.
- اجتياز عدد (٦) برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة تدريس.
- إيداع الأبحاث بالمكتبة المركزية بالجامعة.
- في حالة عدم أهلية المتقدم للوظيفة فلا يجوز له معاودة التقدم إلا بعد مضي سنه من تقرير عدم أهليته وبشرط إضافة إنتاج علمي جديد.

المستندات المطلوبة:

- تقرير اللجنة العلمية الدائمة بشأن فحص الإنتاج العلمي.
- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز عدد (٦) برامج.
- إفادة بإيداع نسخة من الأبحاث في المكتبة المركزية بالجامعة.

الإجراءات المطلوبة:

- التقدم بطلب للسيد أ.د/ عميد الكلية لإرسال الإنتاج العلمي للجنة العلمية الدائمة عند استيفاء شروط المدد المنصوص عليها ويجوز استثناء التقدم قبل استكمال المدد المقررة بثلاثة أشهر على الأكثر.
- يحيل عميد الكلية الإنتاج العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة وتكون الإحالة في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال الأبحاث الخاصة بإنتاجه العلمي أن يقوم بسحب بعضها والتقدم بأبحاث جديدة.
- عرض تقرير اللجنة العلمية بعد وروده على مجلس القسم المختص لأخذ رأي مجلس القسم بالتعيين.
- عرض تقرير اللجنة العلمية بعد ذلك على مجلس الكلية لأخذ رأي مجلس الكلية على التعيين (طلب التعيين).
- إعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للنظر في الموافقة على التعيين أو منح اللقب العلمي في حالة عدم وجود درجة شاغرة.
- استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة التنفيذي.
- استصدار قرار الكلية التنفيذي.

تعيين الأساتذة المساعدين بالإعلان

مواد القانون:

المادة ٦٩، ٧٠، ٧١، ٧٢ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والمواد ٥٢، ٥٤ من اللائحة التنفيذية، وقرارات مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٩ / ٥ / ٢٠٠٦.

الشروط:

- أن يكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على الحصول على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها.
- أن يكون قد مضت ثلاثة عشر عاماً على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس.
- أن يكون قد قام منذ الحصول على الدكتوراة أو ما يعادلها بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو إجراء أعمال إنشائية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة.
- اجتياز عدد (٦) برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس

المستندات المطلوبة:

- شهادة البكالوريوس.
- شهادة الدكتوراة.
- شهادة معادلة من المجلس الأعلى للجامعات في حالة الحصول على الدرجة من الخارج.
- أصل تقرير اللجنة العلمية الدائمة.
- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز عدد (٦) برامج.
- إفادة بإيداع الأبحاث بالمكتبة المركزية بالجامعة.
- موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي.
- تحديد الموقف من التجنيد للذكور.
- موافقة جهة العمل في حالة إذا كان المتقدم للإعلان يعمل بإحدى الجهات الحكومية.
- أصل شهادة الميلاد وعدد (٦) صور شخصية.

الإجراءات المطلوبة:

- الإعلان عن شغل الوظيفة بناء على احتياجات مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية على ذلك وموافقة مجلس الجامعة في حالة تضمين الإعلان شروطاً معينة أو الإعلان في غير مواعيد الإعلان الرسمية.
- التقدم للإعلان (مراعاة استيفاء المدد المنصوص عليها سابقاً).
- تتولى اللجنة العلمية الدائمة فحص الإنتاج العلمي للمتقدمين وتقديم تقريراً عن الإنتاج العلمي لكل متقدم وترتيبهم بحسب الأفضلية في الكفاءة العلمية.

- تشكيل لجنة بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية من ثلاثة أعضاء من الأساتذة الحاليين أو السابقين بالجامعات تكلف المرشح بإعداد عدد محدود من الدروس خلال مدة لا تقل عن أسبوع يقوم بإلقائها أمام اللجنة ومن يدعى من أعضاء مجلس الكلية ومجلس القسم المختص للوقوف عن مدى كفاءته للتدريس.
- أخذ رأي مجلس القسم على التعيين.
- أخذ رأي مجلس الكلية على التعيين (طلب التعيين).
- تقوم الكلية بتحرير استمارات استطلاع رأى الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وتقوم بإرسالها للجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي.
- تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للتعين مستوفاة للمستندات الموضحة من قبل بالإضافة إلى كشف بأسماء وبيانات كافة المتقدمين للإعلان.
- موافقة مجلس الجامعة على التعيين.
- استصدار قرار السيد أ.د / رئيس الجامعة التنفيذي لقرار مجلس الجامعة.
- قيام الكلية باستصدار القرار التنفيذي لقراري مجلس الجامعة والسيد أ.د / رئيس الجامعة.

تعين الأساتذة من بين الأساتذة المساعدين

مواد القانون:

المادة ٧٠، ٧١ مكرر، ٧١ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢، وقرارات مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٠٠٦/٥/٢٩.

الشروط:

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو معهد علمي من طبقتها.
- أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال ممتازة تؤهله لشغل درجة أستاذ.
- أن يكون ملتزم في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذ مساعد بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أدائه.

- يدخل في الاعتبار:

- * مجموع إنتاجه العلمي منذ الحصول على الدكتوراه.
- * ما أشرف عليه من رسائل ماجستير ودكتوراه تمت إجازتها.
- * نشاطه العلمي والاجتماعي.
- * أعماله الإنشائية البارزة في الكلية.
- اجتياز عدد ٦ دورات لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- إيداع نسخة من الأبحاث بالمكتبة المركزية بالجامعة.

المستندات المطلوبة:

- تقرير اللجنة العلمية بشأن فحص الإنتاج العلمي.
- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز عدد (٦) برامج.
- إفادة بإيداع نسخة من الأبحاث بالمكتبة المركزية بالجامعة.

الإجراءات المطلوبة:

- التقدم بطلب للتعين عند استيفاء شروط المدد المنصوص عليها ويجوز استثناء التقدم قبل استكمال المدد المقررة بثلاث أشهر على الأقل.
- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة وتكون الإحالة في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال الأبحاث الخاصة بإنتاجه العلمي أن يقوم بسحب بعضها أو التقدم بأبحاث جديدة.
- عرض تقرير اللجنة العلمية بعد وروده على مجلس القسم المختص لأخذ رأي المجلس على التعيين.
- عرض تقرير اللجنة العلمية بعد ذلك على مجلس الكلية لأخذ رأي المجلس على التعيين طلب التعيين.
- إعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للموافقة على التعيين أو منح اللقب العلمي في حالة عدم وجود درجة شاغرة.
- موافقة مجلس الجامعة.
- استصدار قرار السيد أ.د / رئيس الجامعة التنفيذي.
- استصدار قرار الكلية التنفيذي.

تعين الأساتذة بالإعلان

مواد القانون:

المادة ٧٠ ثانياً من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢، وقرارات مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٩/٥/٢٠٠٦.

الشروط:

- أن يكون قد مضت عشر سنوات على الأقل على الحصول على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها.
- أن يكون قد مضت ثماني عشر عاماً على الأقل على الحصول على درجة البكالوريوس / الليسانس.
- أن يكون المتقدم قد قام خلال السنوات الخمس السابقة على تقدمه للتعين في وظيفة أستاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو إجراء أعمال إنشائية ممتازة في تخصص الوظيفة.
- أن يكون متوافر على الكفاءة التدريسية ويدخل في الاعتبار مجموع الإنتاج العلمي منذ الحصول على الدكتوراه أو ما يعادلها.
- اجتياز عدد (٦) برامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- إيداع نسخة من الأبحاث بالمكتبة المركزية بالجامعة.



المستندات المطلوبة:

- شهادة البكالوريوس أو الليسانس.
- شهادة الدكتوراة.
- شهادة معادلة من المجلس الأعلى للجامعات في حالة الحصول على الدرجة من الخارج.
- أصل تقرير اللجنة العلمية الدائمة.
- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز عدد (٦) برامج.
- إفادة بإيداع نسخة من الأبحاث بالمكتبة المركزية بالجامعة.
- موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي.
- الموقف من التجنيد للذكور.
- موافقة جهة العمل في حالة إذا كان المتقدم للإعلان يعمل بإحدى الجهات الحكومية.
- أصل شهادة الميلاد وعدد (٦) صور شخصية.

الإجراءات المطلوبة:

- الإعلان عن شغل الوظيفة بناء على احتياجات مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية على ذلك وموافقة مجلس الجامعة في حالة تضمين الإعلان شروطاً معينة أو الإعلان في غير مواعيد الإعلان الرسمية.
- التقدم للإعلان (مراعاة استيفاء المدد المنصوص عليها سابقاً).
- تتولى اللجنة العلمية الدائمة فحص الإنتاج العلمي للمتقدمين وتقديم تقرير عن الإنتاج العلمي لكل متقدم وترتيبهم بحسب الأفضلية في الكفاءة العلمية.
- يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية من ثلاثة أعضاء من الأساتذة الحاليين أو السابقين بالجامعات تكلف المرشح بإعداد عدد محدود من الدروس خلال مدة لا تقل عن أسبوع يقوم بإلقائها أمام اللجنة ومن يدعى من أعضاء مجلس الكلية ومجلس القسم المختص للوقوف على كفاءته للتدريس.
- أخذ رأي مجلس القسم على التعيين.
- أخذ رأي مجلس الكلية على التعيين (طلب التعيين).
- تقوم الكلية بتحرير استمارة استطلاع رأى الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي وتقوم بإرسالها للجامعة التي تقوم بدورها بمخاطبة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي.
- تقوم الكلية بإعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة للتعين مستوفاة للمستندات الموضحة من قبل بالإضافة إلى كشف بأسماء وبيانات كافة المتقدمين للإعلان.
- موافقة مجلس الجامعة على التعيين.
- استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة التنفيذي لقرار مجلس الجامعة.
- قيام الكلية باستصدار القرار التنفيذي لقراري مجلس الجامعة والسيد أ.د/ رئيس الجامعة.

تعيين الأساتذة غير المتفرغين

مواد القانون:

المادة ١٢٣ والمعدلة بالقانون رقم ١١٦ لسنة ٢٠٠٨، وقرارات مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٨ / ٦ / ٢٠٠٩.

الشروط:

- الأساتذة المتفرغين الذين بلغوا سن السبعين.
- العلماء المتميزين من خارج الجامعة.

الإجراءات:

- رأى مجلس القسم المختص.
- رأي مجلس الكلية.
- موافقة مجلس الجامعة.
- صدور قرار التعيين من السيد أ.د / رئيس الجامعة.
- صدور قرار تنفيذي من الكلية.

الضوابط العامة:

- يكون التعيين بوظائف الأساتذة غير المتفرغين بالجامعة جوازياً بجميع الحالات وفق حاجة العمل بالكلية.
- ألا يكون قد وقع على المرشح للتعين جزاءات تأديبية أو جنائية تمس الشرف والأمانة العلمية خلال فترة عمله بالجامعة.
- يكون الترشيح للتعين في هذه الوظائف بقصد الاستفادة من خبرة المرشح في مجالات التدريس والتدريب والبحث العلمي والدراسات العليا وخدمة المجتمع.
- لا يجوز تعين من سبق إنهاء خدمتهم من أعضاء هيئة التدريس بسبب الفصل أو الانقطاع عن العمل أو تقديم الاستقالة لأسباب غير موضوعية لا تراعي الصالح العام للجامعة.
- ضوابط تعيين شاغلي وظائف الأساتذة بالجامعة بوظائف الأساتذة غير المتفرغين
- أن يكون الأستاذ المتفرغ قد أمضى نسبة لا تقل عن ٥٠ % من مدة خدمته بالجامعة كعضو بهيئة التدريس ولا يتجاوز مجموع أجازته الخاصة التي سبق له الحصول عليها من الجامعة خمسة عشر عاماً.
- يقدم مجلسي القسم والكلية لمجلس الجامعة مبررات الترشيح لشغل وظيفة الأستاذ غير المتفرغ.
- ضوابط التعيين بوظائف الأساتذة غير المتفرغين من بين الأساتذة المساعدين والمدرسين المتفرغين بالجامعة والعلماء المتميزين من خارجها.
- بالإضافة إلى الضوابط السابقة يشترط:
- * أن يكون المرشح للتعين متميزاً في مجال تخصصه.
- * يقدم مجلسي القسم والكلية لمجلس الجامعة مبررات الترشيح ومجالات الاستفادة بخبراته فيها.

المعاملة المالية:

- المكافأة المالية المستحقة لمن سيشغل وظيفة الأستاذ غير المتفرغ من الأساتذة المساعدين والمدرسين بالجامعة والعلماء المتميزين
- يمنح الأساتذة غير المتفرغين من شاغلي وظائف الأساتذة المساعدين والمدرسين بالجامعة مكافأة إجمالية قيمتها ٩.٠% من الفرق بين المرتب مضافا إليه الرواتب والبدلات الأخرى المقررة وبين المعاش.
- يمنح الأساتذة غير المتفرغين من العلماء المتميزين من خارج الجامعة مكافأة شهرية يقترحها مجلس الكلية ويقررها مجلس الجامعة.

مدة التعيين:

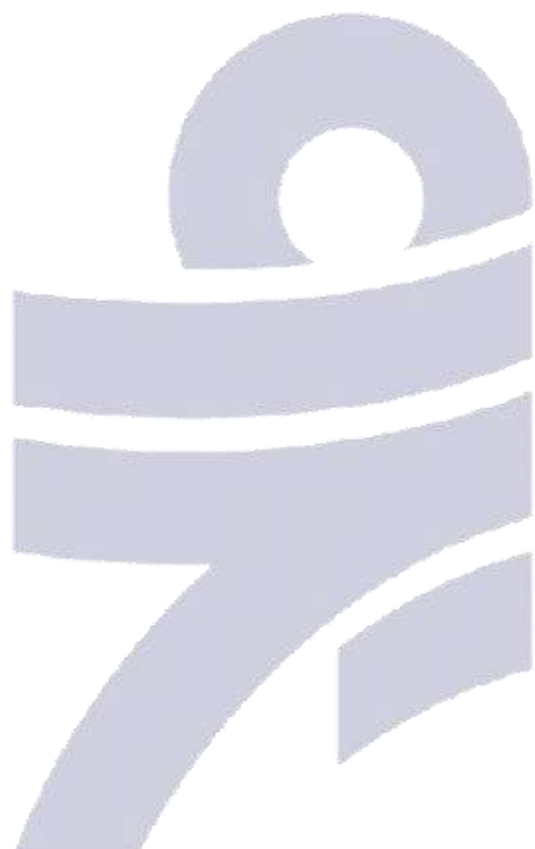
- لمدة أربعة سنوات قابلة للتجديد.

حقوق الأساتذة الغير متفرغين:

- الحق في الحصول على أية مكافأة أخرى عن أعمال إضافية توكل إليهم داخل الجامعة
- الجمع بين المكافأة المقررة والمعاش.
- الجمع بين الأساتذة وبين أى عمل آخر أو وظيفة عامة خارج الجامعة.
- استمرار أساتذة الجامعة الغير متفرغين في التمتع بمزايا الرعاية الصحية والاجتماعية المقررة لأعضاء هيئة التدريس بذات الجامعة.
- تسري أحكام هذا القانون على الأساتذة غير المتفرغين عند العمل بهذا القانون ويستكملون المدة المنصوص عليها الفقرة الأولى (٤ سنوات).



دليل التوظيف الوظيفي



كلية الفنون الجميلة
FACULTY OF FINE ARTS

ثالثاً: الاختصاصات التفصيلية

للتقسيمات التنظيمية
لكلية الفنون الجميلة





الاختصاصات التفصيلية للتقسيمات التنظيمية لكلية الفنون الجميلة

عميد الكلية

يتبعه مباشرة مكتب عميد الكلية ويختص بالآتي:

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- المعلومات والبيانات والإحصاءات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية وإعداد رسائل وبرامج التعريف بالكلية وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة.
- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها على مكتب الشكاوى بالجامعة واتخاذ الإجراءات الواردة بشأنها.
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بإجراء سكرتارية المجلس وإبلاغها للجهات المعنية.
- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بعميد الكلية.
- الاشتراك في تنظيم المواسم الثقافية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب.
- وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والإشراف على تنفيذ هذه البرامج.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ويتبعه مباشرة مكتب الوكيل والأقسام التالية:

أ. مكتب الوكيل ويختص بالآتي:

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- متابعة تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب.

ب. قسم التعليم والطلاب ويختص بالآتي:

- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالكلية.
- متابعة تسجيل الطلاب المغتربين المقيدين بالكلية ومتابعة بياناتهم على الملفات.

متابعة إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة
متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية
لإعتمادها.

- متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح.
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة.
- تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الامتحانات.

ج. قسم الدراسة والامتحانات بالكلية ويختص بالآتي:

- استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة بالكلية
تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات بالكلية.
- إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة للكلية في الأعوام الدراسية القادمة
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين
لتقديمها إلى جهات خارجية.
- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على
متابعة تطويرها.
- عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لإعتمادها.
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات.

د. قسم رعاية الطلاب ويختص بالآتي:

- إعداد مشروع خطة ميزانية رعاية الشباب بالكلية (الأنشطة الرياضية - الجواله - الخدمة العامة
الرحلات - المعسكرات - النشاط الفني - الثقافي - الاجتماعي).
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أستاذتهم وبين طلاب
الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية
تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى.
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية.
- تنظيم الإفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم بما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.
- إصدار البرامج التنفيذية في كتيب يتم توزيعه على الطلاب في بداية العام الدراسي.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه
الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.

- إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات.

هـ. قسم شئون الخريجين ويختص بالآتي:

- متابعة تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.
- إعداد سجلات الخريجين من واقع النتائج.
- إعداد إخلاء الطرف للطلاب الذين أنهوا دراساتهم بالكلية والتأشير في السجلات.
- إعداد شهادات التخرج للطلاب الناجحين وتسليمها لهم بعد سداد الرسوم والتأشير في السجلات، تسليم الخريجين ملفاتهم وإخلاء طرفهم.
- إعداد البيانات الإحصائية للخريجين أو أي بيانات أخرى لإرسالها إلى جهات الاختصاص.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

ويتبعه مباشرة ما يلي:

أ - مكتب الوكيل ويختص بالآتي:

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال التصوير المتعلقة بالمكتب.

ب - قسم الدراسات العليا والبحوث ويختص بالآتي:

- إعداد خطة الكلية للدراسات العليا بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية.
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
- القيام بالإعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي بالكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة بهذا الشأن.

- تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة والمسئولية عن السجلات الخاصة بها.
- تلقي نتائج الأبحاث واتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.

ج- قسم العلاقات الثقافية ويختص بالآتي:

- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية والخارجية.
- إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية والمنح.
- الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية.
- متابعة تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف.
- تنظيم المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية والعلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.

د- قسم المكتبة ويختص بالآتي:

- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات.
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- القيام بأعمال الفهرسة طبقاً للأصول المكتبية ووفقاً لما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية.
- القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.
- تنظيم الإعارة الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
- العمل على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها.
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكليات.

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويتبعه ما يلي:

أ - مكتب الوكيل ويختص بالآتي:

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يري وكيل الكلية تكليفه بها.
- متابعة تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير ونتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصدير المتعلقة بالمكتب.

ب- وحدة الأزمات والكوارث:

- * وضع هيكل تنظيمي للوحدة وتدريب أفرادها
- * تقييم الوضع الحالي للكلية من الأمن والسلامة.
- * تحديد المتطلبات والاحتياجات بناء على المستهدف.
- وضع سيناريوهات وخرائط تدفق الأزمات والكوارث.

ج- وحدة تكنولوجيا المعلومات:

د- رابطة الخريجين:

هـ- لجنة التطوير والتحديث:

و- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

ز- لجنة الأجهزة والمختبرات:

ح- وحدة الصيانة:

أمين الكلية

ويختص بالتالي:

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة.
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
- الإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بجميع أنشطة الكلية.
- متابعة إصدار مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات.

- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المخصصة لها ومتابعة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.
- الإشراف على وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بمعرفة الرؤساء المباشرين.
- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- الاتصال الدائم بإدارة الجامعة بضمان حسن سير العمل وسرعة إنجازه.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل.

وحدة ضمان الجودة

مدير الوحدة ويختص بالآتي:

- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية التي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية ومتابعة تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (التقييم الذاتي) للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على نظم التقييم المستجدة والحديثة.
- تفعيل خطة العمل السنوية للوحدة الموثقة والمعلنة من خلال اللجان التنفيذية لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وجميع الفئات المستهدفة.
- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من مقيم خارجي وطلاب السنة النهائية والخريجون وأصحاب العمل وغيرها.
- متابعة بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية والموارد البشرية والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والدراسات العليا والأنشطة البحثية.

المكتب الإداري ويختص بالآتي:

- متابعة سير العمل الإداري بالوحدة.
- الإشراف على العمليات اليومية لفريق الوحدة للوصول الى الكفاءة المطلوبة.
- المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للوحدة والمشاركة في صياغتها.
- التعامل مع الموارد البشرية والمالية والمعلوماتية في الوحدة.

- مسئول الدعم الفني للبرامج الالكترونية مثل برنامج الفارابي - برنامج البيانات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس.
- المكاتب الإدارية بالوحدة.
- الأرشيف الإلكتروني بالوحدة.
- أعمال السكرتارية (الأرشيف - الصادر - الوارد).

المكتب الفني ويختص بالآتي:

- تقديم المشورة فيما يخص أفضل خيارات تكنولوجيا المعلومات.
- يتم التأكد من تناسق البيانات حيث يسهل تطوير واسترداد البيانات.
- خلق نظام متكامل للمعلومات حيث يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات.
- المشاركة بمهام إدارية ومهام فنية لضمان جودة الأداء.
- مراقبة النظام والأداء واستكشاف الأخطاء وإصلاحها والعمل على استعادة البيانات.
- الاهتمام بتنظيم وتنسيق البيانات.
- العمل على جمع البيانات وتحديث قاعدة البيانات للتأكد من حمايتها وإيضاً اكتشاف الأخطاء والمشكلات والعمل على حلها
- يتم متابعة ومراقبة الأداء وإدارة المعلومات من خلال تنظيم قواعد البيانات.
- يتم تجميع الأدلة للتحديث من كل إدارة ومراجعتها.
- إعداد النشرة الدورية للوحدة.
- العمل على تنسيق المطبوعات مع مسئول الطباعة.
- تسليم الأدلة والمطبوعات للفتات المعنية.
- تجميع ومراجعة أسئلة الامتحانات وتحليلها ثم أرشفتها وحفظها في مجلدات.
- متابعة وتحديث بيانات الموقع وإضافة كل جديد.
- تطوير وتحسين واجهة المستخدم للموقع لسهولة استخدامه.
- نشر كل جديد من أخبار وأحداث المواقبة جميع التطورات.
- تحليل جميع الاستبيانات ورقياً واقتراح خطة تحسين أو تعزيز لها.
- توفير الاستبيانات الالكترونية من خلال سحب الاستبيانات الموجودة على موقع الفارابي وتحليلها واقتراح خطة تحسين أو تعزيز لها.
- توفير البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب من خلال موقع الفارابي.
- استقبال الشكاوى على E-mail الخاص بوحدة ضمان الجودة ودراساتها وعرضها على إدارة الوحدة وإرسال الرد عليها.
- جمع المستندات الخاصة بالوحدة وترتيبها بالأكواد وحفظها.
- تسجيل تقارير عن ورش العمل.

قسم الشؤون الإدارية

ويختص بالتالي:

- تحديد احتياجات الكلية من وظائف الكادر العام والخاص ومخاطبة إدارة الجامعة لتتخذ إجراءات تدبيرها.
- الاشتراك مع إدارة الجامعة في تسكين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم تطبيقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- اتخاذ إجراءات ندب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من وإلى الكلية.
- القيام بأعمال النظافة والخدمة والتليفونات والبرقيات والأعمال المتعلقة بالإدارة والمياه.
- إمساك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجازات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة في هذا الشأن.
- القيام بالأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت وكافة الاستحقاقات وإمساك سجلاتها واتخاذ إجراءات صرفها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- استيفاء اقرارات اللازمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.
- إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام والكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملف الخدمة.
- تجميع اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشؤون الأفراد والعمل على تطبيقها
- إعداد وتجميل مباني الكلية من الداخل والحدائق الملحقة بها وتنفيذ العمليات المتعلقة بها من أعمال التشجير وغرس وأحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم.

قسم المشتريات والمخازن

ويختص بالتالي:

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد وإبلاغها بالمشتريات الجامعة للعمل على تدبير الصرف في الوقت المناسب بالإشتراك مع الأقسام العلمية.
- الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة إجراءات التوريد.
- إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستثمارات الخاصة بمركز المتعهدين طبقاً لما تقتضيه اللوائح المعمول بها.
- إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتوريدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.

- إمساك سجلات قيد الموردين والمقاولين والمتعاملين بالكلية والذين يطلبون قيدهم كلا في تخصصه.
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- التفتيش الدوري على المخازن الفرعية للأقسام والعهد.
- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقتضيها ظروف العمل.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن والأشراف على طرق التخزين والموجودات المخزنية.

قسم المعمل

ويختص بالتالي:

- إعداد المعمل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيز المعدات والأدوات والأجهزة بحيث تكون صالحة للاستخدام وكل ما يلزم للدراسة العلمية والأبحاث.
- معاونة الطلبة في استخدام الأجهزة والأدوات والآلات.
- إجراء التجارب والاحتياجات اللازمة التي يتم تنفيذها مع الأساتذة والقائمين بالبحوث في الكلية
- تدريب الطلبة حسب الخطة والمنهج الموضوع.
- العمل على توفير احتياجات المعمل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار والمحاليل والاشتراك في أعمال المشتريات والجرد والفحص الخاص بها.

قسم الورش

ويختص بالتالي:

- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها في الورش بالاشتراك مع الأساتذة والدارسين والقائمين بالبحوث في الكلية.
- الاشتراك في عمل التخطيط للرسومات المطلوب تنفيذها ووضع التصميمات الهندسية لها بالاشتراك مع الأساتذة والدارسين بالكلية.
- إعداد المقاييس الخاصة بالأعمال التي يتم تنفيذها بالورش.
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقاً للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتصميمات.
- تحديد احتياجات الورش من المعدات الفنية والخامات والأجهزة وقطع الغيار وإخطار المشتريات والمخازن لتوفيرها.
- المعاونة في تدريب الطلبة حسب الخطة والمنهج المعتمد.
- تنفيذ المطلوب من مشاريع طلبة البكالوريوس وكذا الأبحاث الخاصة بالدراسات العليا.



دليل التوظيف الوظيفي



كلية الفنون الجميلة
FACULTY OF FINE ARTS

رابعاً: بطاقات الوصف الوظيفي

الوظائف الإدارية العليا

أمين الكلية

المجموعة الوظيفية:	الإدارية العليا
اسم الوظيفة:	أمين الكلية
المجموعة النوعية:	الإدارية العليا
الدرجة المالية:	الأولى (مدير عام)

الوصف العام للوظيفة:

- تتبع هذه الوظيفة عميد الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشؤون المالية والإدارية بالكلية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
- الاتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق بين وحدات الكلية الإدارية والإدارات الخاصة بها بالجامعة الحسن أداء العمل وسرعة إنجازه.
- الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالكلية.
- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالكلية وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد الكلية.
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي ينص عليها في القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشؤون المالية بالكلية.
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين.
- الترخيص بالأجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية.

- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالكلية.
- العمل على المحافظة على أبنية الكلية ومتعلقاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقدير الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأدنى بالإضافة إلى الإشتراطات الواردة بالقانون رقم (٥) لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

مدير مكتب العميد

المجموعة الوظيفية	التخصصية
اسم الوظيفة	مدير مكتب عميد الكلية
المجموعة النوعية	التنمية الإدارية
الدرجة المالية	الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بعميد الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على عميد الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيريات عميد الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال عميد الكلية.

- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع عميد الكلية وإعداد تقرير للعرض على عميد الكلية في هذا الشأن.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المجموعة الوظيفية	التخصصية
اسم الوظيفة	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المجموعة النوعية	التنمية الإدارية
الدرجة المالية	الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- _ تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- _ تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- _ يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- _ يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- _ تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- _ تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- _ متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- _ متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال وكيل الكلية.
- _ متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية وإعداد تقرير للعرض على وكيل الكلية.
- _ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
 الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
 التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
 اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

المجموعة الوظيفية	التخصصية
اسم الوظيفة	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
المجموعة النوعية	التنمية الإدارية
الدرجة المالية	الأولى

الوصف العام للوظيفة:

_ تقع هذه ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
 _ تنفيذ الأعمال المتعلقة بوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

_ يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيريات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع فى مجال أعمال وكيل الكلية.
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التى تتبع وكيل الكلية وإتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
 اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.
 المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
 التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المجموعة الوظيفية	التخصصية
اسم الوظيفة	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
المجموعة النوعية	التنمية الإدارية
الدرجة المالية	الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيريات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال وكيل الكلية.
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية وإتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

رئيس قسم شئون الخريجين

المجموعة الوظيفية	التخصصية
اسم الوظيفة	رئيس قسم شئون الخريجين
المجموعة النوعية	التعليم
الدرجة المالية	الأولى

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية. تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون الخريجين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجال الخريجين بالكلية.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها.
- الإشراف على تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

رئيس قسم الدراسة والامتحانات

المجموعة الوظيفية	التخصصية
اسم الوظيفة	رئيس قسم الدراسة والامتحانات
المجموعة النوعية	التعليم
الدرجة المالية	الأولى

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية. تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسة والامتحانات بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد والمنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة بالكلية.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات بالكلية.
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات.
- إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة للكلية في الأعوام الدراسية القادمة.
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية.
- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطورها.
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية.
- الإشراف على إخطار الشئون الطبية والشئون القانونية بمواعيد الامتحان للمشاركة.
- الإشراف على عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لاعتمادها.
- الإشراف على عمل الكارنيهات واستمارة البطاقات الشخصية للطلاب المقيدين بكافة الفرق الدراسية.
- الإشراف على قاعات الامتحانات وإعداد أرقام الجلوس.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

رئيس قسم رعاية الطلاب

المجموعة الوظيفية	التخصصية
اسم الوظيفة	رئيس قسم رعاية الطلاب
المجموعة النوعية	خدمات اجتماعية
الدرجة المالية	الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بمجموعة الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأنشطة الطلابية

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- المشاركة إعداد مشروع خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية (الأنشطة الرياضية - الجواله - الخدمة العامة - الرحلات - المعسكرات - النشاط الفني - الثقافي - الاجتماعي).
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية.
- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى.
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية.
- تنظيم الاستفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم مما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.

- إصدار البرامج التنفيذية في كتيب يتم توزيعه على الطلاب ببداية العام الدراسي.
- إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها.
- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

رئيس قسم العلاقات الثقافية

المجموعة الوظيفية	التخصصية
اسم الوظيفة	رئيس قسم العلاقات الثقافية
المجموعة النوعية	التعليم
الدرجة المالية	الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية.
- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال العلاقات الثقافية

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله للتأكد من صحتها.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية والخارجية.
- الإشراف على إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية والمنح.

- الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية.
- الإشراف على تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها.
- الإشراف على المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية والعلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث

المجموعة الوظيفية	التخصصية
اسم الوظيفة	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث
المجموعة النوعية	التعليم
الدرجة المالية	الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية.
- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- الإشراف على تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بالكلية.
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.

- الإشراف على الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- المشاركة في الإعداد الفني واجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي بالكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة وإمسك السجلات الخاصة بها.
- تلقي نتائج الأبحاث واتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.
- المشاركة في الإعداد الفني واجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

رئيس قسم المكتبة

المجموعة الوظيفية	التخصصية
اسم الوظيفة	رئيس قسم المكتبة
المجموعة النوعية	المكتبات والوثائق
الدرجة المالية	الأولى

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية. تختص الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالمكتبة ومتابعة تنفيذ تلك الاعمال.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات اللازمة لسير العملية التعليمية والبحثية بالكلية.
- الإشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- الإشراف على أعمال الفهرسة طبقاً للأصول المتبعة في فهرسة المكتبات وفقاً لما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية.
- الإشراف على إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث و المؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.
- الإشراف على تنظيم الإعارة الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
- الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها.
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكليات.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- الإشراف على تزويد المكتبة بكافة أجهزة الحاسب والوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

رئيس قسم الشؤون الإدارية

المجموعة الوظيفية	التخصصية
اسم الوظيفة	رئيس قسم الشؤون الإدارية
المجموعة النوعية	التنمية الإدارية
الدرجة المالية	الأولى

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية بالكلية. تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف علي مباشرة جميع الأعمال الخاصة بالعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدله له فيما يخص شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم العاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ وللائحة التنفيذية والقوانين المعدله له.
- المتابعة مع الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشئون العاملين والإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة وذلك لإتخاذ إجراءات التعيين بالتكليف أو الإعلان لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- متابعة إجراءات استصدار قرارات تعيين السادة العمداء والوكلاء ورؤساء الأقسام وفقاً لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢.
- متابعة الإجراءات اللازمة لتعيين أعضاء هيئة التدريس الذين انتهت خدمتهم بوظيفة أساتذة متفرغ وأستاذ غير متفرغ.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات وقرارات العلاوات الدورية والعلاوات الخاصة والعلاوات التشجيعية وقرارات الترقيات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالنقل والندب من وإلى الكلية للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها . متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالأجازات وإمساك سجلات خاصة بها للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- متابعة الأعمال الخاصة بالتأمينات والمعاشات وتنفيذ إجراءات ضم مدد الخدمة السابقة للمعاش.

- متابعة أعمال بطاقات الأجور المتغيرة - إجراءات تسوية المعاش ومكافئات نهاية الخدمة.
- الإشراف على إعداد وتنظيم وحفظ المستندات والقرارات والوثائق الخاصة بالعاملين بالتعاون مع الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشئون العاملين وذلك بملفات خدمة العاملين.
- متابعة تنفيذ أعمال القيد والحفظ - متابعة الأعمال الخاصة بأمن وسلامة مباني الكلية.
- تنفيذ أعمال اللجنة المركزية للسلامة والصحة المهنية
- متابعة الردود على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمنشورات والكتب الدورية الصادرة في شأن العاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- متابعة انتدابات احتياجات الكلية من الملاحظين والمراقبين لأعمال الملاحظة للامتحانات.
- متابعة حضور وانصراف العاملين وأعمال النوبتجات - متابعة العاملين في تبسيط الإجراءات الإدارية.
- متابعة رعاية العاملين صحياً أو ترفيهياً وأدبياً.
- المتابعة والتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة لحصر الاحتياجات التدريبية للاشتراك في برامج التدريبية الموضوعة لرفع كفاءة العاملين وتنمية مهاراتهم.
- إعداد تقارير كفاية الأداء للعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- التدريب:** اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- المؤهل الدراسي:** مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية:** قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

رئيس قسم المشتريات المخازن

المجموعة الوظيفية	التخصصية
اسم الوظيفة	رئيس قسم المشتريات والمخازن
المجموعة النوعية	التمويل والمحاسبة
الدرجة المالية	الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

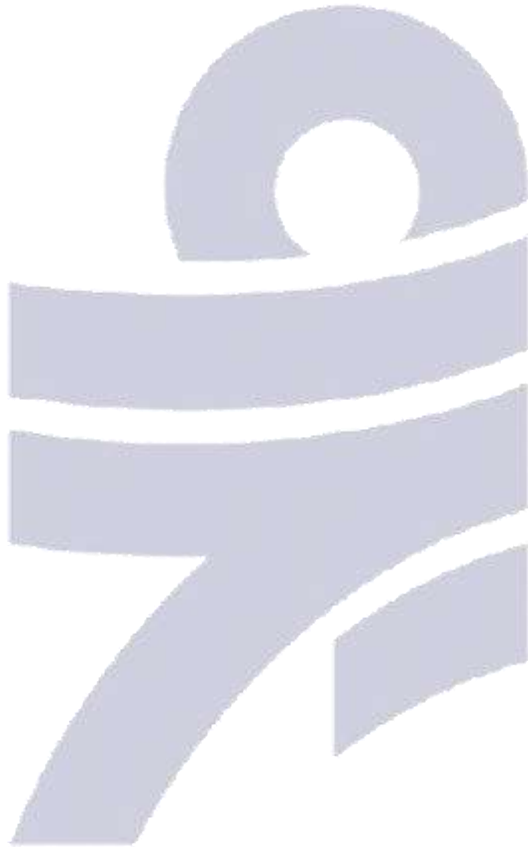
- الإشراف على إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستثمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقاً بما تقضي به اللوائح المعمول بها.
- متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ ما يلزم نحو التجديد.
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية والسوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- الاشتراك في تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد وإبلاغها للجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب.
- الاشتراك في اللجان المختلفة التي تقضي اللوائح بالإشتراك فيها.
- متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة ومعالجة إجراءات التوريد.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.
- الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن والمشتريات بالكلية.
- متابعة تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف على طرق تخزين الموجودات المخزنية.
- متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
- متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- الإشراف على إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- القيام بتشكيل لجان التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية.
- متابعة تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



دليل التوظيف الوظيفي



كلية الفنون الجميلة

FACULTY OF FINE ARTS

خامساً: مجموعة مديري الوحدات

الداعمة للهيكل التنظيمي
بكلية الفنون الجميلة

مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية. تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

مسؤوليات ومهام الوظيفة:

- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلابي وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييمات المستجدة والحديثة.
- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة، والتطورات إلى طرأت عليها، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، الإداريين، وجميع الفئات المستهدفة.
- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية التي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (للتقييم الذاتي) للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل وغيرها).
- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية، والموارد البشرية والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية، وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة، والدراسات، والأنشطة البحثية.
- متابعة إعداد ملفات الإعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل على درجة الدكتوراه.
- لديه مهارات حسن الإدارة.
- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

مدير رابطة الخريجين

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية. تختص الوظيفة بدعم ومتابعة ادارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

مسئوليات ومهام الوظيفة:

- عقد اجتماع دوري لمجلس إدارة الرابطة وإعداد تقرير ربع سنوي عن إنجازات الوحدة ومدى تفعيل خطة العمل.
- إعداد نموذج بيانات الخريج (استمارات بيانات خريج).
- توزيع الإستمارة على طلاب الفرقة النهائية وخريج الكلية بجميع التخصصات وتجميعها وتحديث قاعدة البيانات.
- إعداد ملفات خاصة بالخريجين وإستيبيانات دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتفرغ البيانات وعرضها في تقرير دورى لمناقشتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها.
- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها على البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية.
- عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالكلية ومسؤولي الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين.
- إجراءات دراسة ميدانية واستخدام وسائل الإتصال المختلفة بأصحاب العمل ومدى الإحتياج الخرجي الكلية.
- عقد ملتقى توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه الكلية مع أصحاب العمل.

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية فى مجال متابعة الخريجين.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الخريجين.
- قادر على التواصل مع أصحاب العمل.
- مشهود له المصداقية والإلتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية. تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

مسؤوليات ومهام الوظيفة:

- عقد البروتوكولات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
- الإشراف المشترك بين فريق وزارة الاتصالات على إدارة تحديث البوابة الإلكترونية للكلية.
- ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الالتزام بالقواعد.
- الإشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
- إعداد وإصدار التقرير الربع سنوي عن إنجازات وحدة تكنولوجيا المعلومات.
- تحديث وتفعيل المكتبة الإلكترونية بالإنتاج العلمي.
- تصميم المطبوعات الورقية والإلكترونية الخاصة بالكلية وأنشطتها المختلفة.
- الإدارة والتحديث المستمر للموقع الإلكتروني للكلية.
- تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والأجهزة في الكلية.
- المساهمة بتوفير التكنولوجيات الحديثة بما يساهم في رفع كفاءة وجودة إنجاز الأعمال في الكلية.
- متابعة المشاريع المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات من خلال تعاقد الكلية مع جهات أخرى لتنفيذها.
- الإشراف على أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتجهيزها واستقبال بلاغات الأعطال.
- إعداد دراسات الجدوى لإدخال أنظمة وأجهزة تكنولوجيا المعلومات في خدمة أنشطة الكلية وتقديم التوصيات والإقتراحات الخاصة بإدخالها الخدمة.
- ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.
- تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوافر الدعم الفني لنظم التشغيل.
- ترشيح برامج التدريب المناسبة في تطبيقات الحاسوب وأنظمة الجامعة الإلكترونية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالتنسيق مع المراكز والشركات والهيئات المناسبة.
- الإشراف والمتابعة لعمليات برمجة قواعد البيانات لدعم الأنشطة المختلفة بالكلية والإشراف على تحديث بياناتها.
- متابعة وتحديث الأرشفة الإلكترونية عن طريق تفعيل مشروع النظم الإدارية MIS، سواء فيما يتعلق بالطلاب، بكالوريوس ودراسات عليا، الإداريين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف على الأنشطة الإدارية والبحثية والتعليمية والمجتمعية بالكلية.
- وضع الضوابط على استخدام شبكة المعلومات وشبكات التواصل بالكلية.

- عقد الندوات وورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة.
- الإشراف على تنفيذ وتفعيل المقررات الإلكترونية بالكلية وذلك بالتعاون مع المراكز المتخصصة.
- توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية والبوابة الإلكترونية على الإنترنت.

شروط شغل الوظيفة:

- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- لديه القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
- له رؤية مستقبلية في الإدارة والتحديث.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

مدير وحدة ادارة الأزمات والكوارث

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية. تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

مسؤوليات ومهام الوظيفة:

- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس ، موظفين ، طلاب ، عمال).
- تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمين الكلية والأفراد بها من وقوع الأزمات والكوارث.
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الأزمة " الكارثة " .
- العمل على تأمين الكلية والأفراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والأزمات.
- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع الكلية ومنشأتها.
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات للحد من الخسائر الناجمة عنها.
- الإشراف على تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي دفعت للوقوف على أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لتلافيها مستقبلاً.

شروط شغل الوظيفة:

- مشهود له المصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

مدير وحدة الصيانة

تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية. تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

مسؤوليات ومهام الوظيفة:

- تنظيم عمل أقسام الصيانة بالكلية.
- قسم التبريد والتكييف.
- قسم أجهزة الكمبيوتر.
- قسم أجهزة التصوير والطباعة.
- قسم إدارة شبكة الإنترنت.
- عقد دورات تدريبية والإشراف على تنفيذها للسادة العاملين بالوحدة.
- تسويق أعمال ونشاطات الوحدة بجميع كليات الجامعة والجهات الخارجية.
- متابعة جميع العاملين بالوحدة إداريًا.
- الإشراف على شبكة تليفونات الجامعة.
- الإشراف على الأجهزة والمعدات بجميع معامل الكلية.
- الإشراف على الأجهزة المعاونة للسادة أعضاء هيئة التدريس في جميع مدرجات الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- لديه خبرة عملية في مجال تكنولوجيا المعلومات.

- لديه دورات في إدارة الكوادر البشرية.
- لديه مهارة التطوير والإبتكار.
- لديه مهارات حسن الإدارة والتنظيم.
- مشهود له المصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

مدير مركز الخدمة العامة

تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية. تختص الوظيفة بالإشراف على سير العمل بالمركز فنياً وإدارياً ومالياً.

مسئوليات ومهام الوظيفة:

- إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط المركز.
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز لمجلس الإدارة والعاملين بالمركز.
- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي المركز المالي تمهيداً للعرض على الجهات المختصة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
- اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط آخر يتعلق بأهداف المركز.

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.