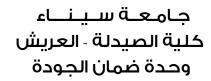




# كتيب التوصيف الوظيفي

وحدة ضمان الجودة كلية الصيدلة فرع العريش







# التوصيف الوظيفي

كلية الصيدلة - العريش

جامعة سيناء



۲۰۲۱ م

تم الاعتماد بمجلس الكلية رقم (١١٩) بتاريخ ١٣ / ٣ / ٢٠٢ م

## <u>الفهرس</u>

	المحتويات						
_	أهمية التوصيف الوظيفي - منهجية التوصيف الوظيفي						
-	الهيكل التنظيمي للكلية _ الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة						
-	الكلية - لجان مجلس الكلية						
	التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بالكلية						
	التوصيف الوظيفي لعميد الكلية						
	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب						
	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة						
	اختصاصات الأقسام العلمية						
	التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم						
	مهام وواجبات هيئة التدريس بصفة عامة						
_	-						
	مهام وواجبات الهيئة						
_	ـ ا <b>لمعي</b> دون						
_	ــ مدير						
	ضمان الجودة بالكلية						
	التوصيف الوظيفي للوظانف الإدارية بالكلية						

#### مقدمة:

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

# وتكمن أهمية التوصيف الوظيفي فيما يلي:

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

## منهجية إعداد التوصيف الوظيفي:

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

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

ن دراسة التغيرات لجديدة بالكلية

ة الثالثة . وضع هيكل نظيمي للكلية

<u>ة الرابعة</u>: إعتماد الهيكل لتنظيمي لجديد من مجلس الكلية بالتالي من مجلس لجامعة.

# أولاً: مجلس الكلية:

يشكل مجلس الكلية برئاسة العميد وعضوبة:

١- وكيل الكلية.

٢- رؤساء الأقسام العلمية

٣- أستاذ من ك معلمي على يتذ نبوية م دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم في

هيد لتدريس بالكلية وبجري نهوية بينهم دورياً كل

بترتيب في كـ ة.

على الأكثر ن ذوي الخبرة في الكلية يع لدة سنتين ليس بناء على اقتراح الكلية الجامعة

# ويختص مجلس الكلية بالآتي:

١- تيسير ة والإدارية.

العلمي

جداولها وتوزيع أعمالها وتشكيل لجانه الممتحنين

ات لجان

اقتراح تعيين هيئة التدريس وندبهم.

- اقتراح والشهادات

الترشيح الأجنبية

يا وتسجيل ل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على

. والتسجيل

في رى التي يحيلها ٥ الجامعة.

ثانياً: لجان مجلس الكلية:

يشكل الكلية ، بين أعضائه أو من غيرهم لجاناً ات التي في اختصاصه وعلى

للجان

١- لجنة

١- لجنة البيئة.

١- لجنة المختبرات والأجهزة

# (١) لجنة شؤون الطلاب بالكلية:

تتولى التالية:

- ، التدريب لعملي

- تتبع لخاصة بها في شأنها إلى

الكلية

تتبع النشاط الثقافي والرباضي والاجتماعي ديم الاقتراحات مستواه.

٤- تشجيع تكوين لجمعيات ، بريادة هيئة التدريس الزيارات والأنشطة العلمية

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

تتولى التالية:

في الكلية على اقتراحات الأقسام ومتابعة هذه

الخطة في الأقسام

تنسيق ث العلمي بين بالكلية على تنشيط البحث المشترك بينها

اد الخطط والبرامج التي البيئة.

التي تستهدف -

البيئة

اد الخطط والبرامج التي الكلية في البيئة.

تدريب على تاحديثة ورفع

كفاءتهم في شتى

# (٣) لجنة المختبرات والأجهزة العلمية:

تتولى التالية:

المختبرات والأجهزة بالكلية وحصر الأجهزة الختبرات بالكلية سنوباً بستهلكه وحصر الأجهزة واد الناقصة لاستكمالها المجود منها

# ثالثاً: التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بالكلية:

## عميد الكلية

#### الوصف العام للوظيفة:

سريف الكلي نها ة والإدارد ة، ويك ، القوانين لجامعية الكلي وتبليغها إلى رئيس لجامع ، تاريخ صدورها. يكون لجامعة والأهلية لجامعة في ه.

#### المهام والمسؤوليات:

- على د الخطة في الكلية ومتابعة تنفيذها
  - التنسيق بين الأجهزة ، والعاملين بالكلية
- الاقتراح بشأ الكلي هيئا لتدريس والهيئ المدرسين المدرسين وغيرها والمنشآت والتجهيزات ت وغيرها
  - سبر الكلية
  - على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية أعمالهم
- د تقرير في نهاية كل م جامعي الكلية ة والإدارية هـ الكلية د وبيان ات التي اعترضت ، ومقترحات حلها ويعرض هذا التقريع على الكلي تمهي لعرضه على الجامعة.

#### التبعية:

رئيس الجامعة.

# وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

#### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تسيير جميع الأمور التعليمية بالكلية والإشراف على ا أنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس وإعداد خطة الكلية لشاون التعليم بومتابعة تنفيذها .

## المهام والمسؤوليات:

- ة مقترح في لتدريس الكلي لعرضها على الكلية - على التدريب لعملي

- على نالرياضية

علمي للكلية مه.

٥- إعداد التقرير السنوي لشؤ ن التعليم والطلاب.

#### التبعية:

عميد الكلية.

# وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة

## الوصف العام للوظيفة:

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

## المهام والمسؤوليات:

واللجان		على	في الكلي			-
			ومتابعة تنفيذها		ة ومتابعة تن	
إت التي			في الكلي		اقتراح	-
				البيئة	تستهدف	
		.4	للكلية	علمي	ا يعرض على	-
	الدوريات	وا	لة لتزويدها	واقتراح	، على	-
	البيئة.		الكلية في	ج التي	. اد الخطط والبرام	-
وتعليمهم	لحديث		على	دريب	ت	-
				في شتى	ع كفاءتهم	
		39	مات العليا والبحوث	, لشؤون الدراس	إعداد التقرير السنوي	-Y
		. هَا	المجتمع وتنمية البين	، لشؤون خدمة	إعداد التقرير السنوي	-٨

#### التبعية:

عميد الكلية.

علمي

```
الأقسام العلمية:
                                                               تتكون لكلية
في
      التي
                           میة یتولی کی منہ تدریس
    ات التي
                          للكلية هذه مياكلها
                                                            في كل .
                                                             مجلس القسم:
سين على الأكثر
                                                                     يتكون
                            في
                                        يتناوبون العضوية في يما بينهم دوري كل
       د المدرسين في
                          ة على
                                                   باقي هيئة التدريس فيه.
                 والإدارية
                                                 في
                                                                  وبختص
                                                     وبالأخص في الآتية:
                                    علمي في
                                         ا والتنسيق بين
                        .4
                     ية التي يتولى تدريسها محتواها علمي
                    الب عليها
                                  نسم وتيسير
        10
                                  اف على تنفيذها
                هيد لتدريس وندبهم ونقلم ، واعارتهم ادهم في مهم
                                                           - افتراح تعيين
                                      والترخيص
                            علمي
                                      ن والتمرينات
                                                         - اقتراح توزيع
            بادهم في بعث ، أو على ج وإعطائه

    اقتراح تعيين المدرسين

                                     ، وتشكيل لجانها
                                                      اقتراح توزيع

    اقتراح تعيين المشرفين على وتش لجان الحكم علي

 اجستير والدكتوراه.
```

"بحث العلمي في ومراجعته وتطويره

- " - التقري "

لرئيس

## رئيس مجلس القسم

#### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة على ، والإدار في في ياسة التي يرسمها الكلية ، ألأحكام القوانين ، والإدار في في ياسة التي يرسمها

## المهام والمسؤوليات:

- اقتراح توزیع لجامعیة بری علی هیئالتدریس م تمهیداً ن علی

- مقترحات اللتدريس الكلية بالنس تمهي ، على -- اقتراح م تمهيداً ض على - اقتراح

- متابعة والكلية 4

اف على العاملين أعمالهم

- الكلية ,كل ه سن سير

د تقرير في نهاية كل مام جامعي قوالإدارية تش ، ات التي اعترض ذ ومقترحات الحل تمهيا على

الكلية

#### التبعية:

عميد الكلية.

#### أعضاء هيئة التدريس

-

-

-

مهام وواجبات أعضاء هيئة التدريس بصفة عامة:

- على هيد لتدريس في

في

، والتمريد ن يسهموا في - على هيئالتدريس ، على ايعده للاب منها اف على .. على بڻ في الجامعي على هيئة التدريس شؤونهم وعليهم والرباضية. - بتولى هيئالتدريس ويقدمون إلى الكلية تقري ك ات لحفظه. م تقري سنوياً ﴿ نَشَ لَهُ الْعَلَمِي بَحُوثُ الَّتِي أَجِرَاهَا هيئة لتدربس ٤- على كل ونشرها الجارية إلى رئيس على القسم.

وللكلية

س واللجان التي يعين ۽ فيها، وعليهم

#### الأساتذة

#### المهام والمسؤوليات:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- ١٠ المساهمة في تقدم الأداب والعلوم والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكر...
  - ٣- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب و
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب
- يخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرباضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل و .يم تقرير إلى عميد الكلية لكل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العملي والبحوث التي أجراها و نشرها والبحوث الجاربة إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
  - ٨- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
    - ٩- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية
      - المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي
- ١١- يجوز للأساتذة الغير متفرغين الجمع بين الأستاذية وبين وظيفة عامة أخرى أو أ , عمل آخر، ولا يجوز الجمع بين وظيفة رئيس الجمعة أو نائبه وبين وظيفة الأستاذ غير المتفرغ

#### التبعية:

ة والرباضية

## الأساتذة المساعدون

## المهام والمسؤوليات:

- د والتمرينات

المساهمة في

- اِف على ت وتزويدها

الجامعية ل على بثها في

- شؤونهم

، تقرير إلى الكلية لكل

شأنه ات لحفظه

بم تقريراً سنوياً ) نشاطه العملي وث التي أجراها ونشرها بوث الجاربة إلى رئيس على

في س واللجان التي يكون ضوأ فها

في والكلية

في ة وتطوير نمع المحلي

#### التبعية:

ة والرباضية

#### المدرسون

## المهام والمسؤوليات:

- والتمرينات

- المساهمة في

اف على ت وتزويدها

يم الجامعية مل على بثها في

- شؤونهم

- م تقرير إلى الكلية لكل

شأنه ات لحفظه

- بم تقريراً سنوياً ) نشاطه هي وث التي أجراها ونشرها وث الجاربة إلى رئيس ،

على

في واللجان التي يكون ضوأ فيها

- في والكلية

في ة وتطوير ; المحلي.

#### التبعية:

## أعضاء الهيئة المعاونة:

-

.

# مهام وواجبات أعضاء الهيئة المعاونة بصفة عامة:

ا- يلتزم للحص على القصى جه في الحص على الحص على الحستير الما يعادلهما وعليهم يكلف به المريد المية وغيرها التي يكلفهم بها
 ال التي يكلفهم بها في الكلي الكلي الحسامعة الحصامعة الحصامعة الحصامعة الحصامعة الحصامية ا

## المدرسون المساعدون

#### المهام والمسؤوليات:

- ا بُكلف به عربنات ملية وغيرها بال التي يكلف بها ، سم العلمي التابع له.

- بذل الجهد في العلمي للحصول على الدكتوراه

- في أولكلية

- هيئة التدريس بالجامعة

في غير الجامعة التي بتبعونها

- د أن يسجل في غير ، رئيس الجامعة

بعد على اقتراح الكلية وبعد

في ، التطوير بالكلية

- في ، التدريب بالكلية

- التدريبية

#### التبعية:

## المعيدون

## المهام والمسؤوليات:

- اُبكلف به ، تمرينات ملية وغيرها بال التي يكلف بها التابع له.

- ذل الجهد في العلمي للحصول على له الماجستير.

- في التابع له وللكلية

، التدريس والتدريب بالجامعة.

#### التبعية:

# رابعاً: وحدة ضمان الجودة بالكلية:

## مدير وحدة ضمان الجودة

## الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على لجان ومجالس وحدة ضمان الجودة الفنية والتنفيذية. نع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد الكلية وبخضع إشراف أير مركز ضمان الجودة بالجامعة.

#### المهام والمسؤوليات:

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

## نائب مدير وحدة ضمان الجودة

#### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة لإشراف على هيئة التدريس منسقي المعايير ة، ويقوم بأعمال الجودة في حالة غيابه.

#### المهام والمسؤوليات:

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

# خامساً: لجان وحدة ضمان الجودة بالكلية:

## (١) لجنة المراجعة الداخلية:

#### وتختص بالأتي:

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

#### (٢) لجنة متابعة المعايير:

#### وتختص بالآتي:

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

## (٣) لجنة التدريب والتوعية والإعلان:

#### وتختص بالآتي:

- تقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية.
- ٢- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس
   وإداريين وطلاب في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.
- ٣- إعداد الخطة التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.

- العمل على الإستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.
  - ٥- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدرببية.
- ٦- تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة وتحليلها إحصائياً..
  - ٧- تقديم التقاربر الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.

#### (٤) لجنة إعداد الاستبيانات والتغذية الراجعة:

#### وتختص بالآتي:

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

# (٥) لجنة منسقي الجودة بالأقسام:

#### وتختص بالأتي:

- ١- هم حلقة الاتصال ما بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
  - ١٠ المشاركة في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٣- متابعة ومراجعة توصيف المقررات والبرامج بالقسم المعنى وتسليمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
  - ٤- إعداد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
    - ٥- المشاركة في مراجعة التقرير السنوي للقسم.
  - متابعة نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.

- ٧- القيام بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
   ٨- متابعة ومراجعة خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير في التعليم العالي.

# سادساً: التوصيف الوظيفي للوظائف الإدارية بالكلية:

# المدير الإداري للكلية

#### الوصف العام للوظيفة:

ف على كاف هذه على ة والإدارية إدارية بالكلية بالكلية، وتأمين تواجدهم في الكلية والخامات والتجهيزات ومتابعة ء الموظفين الكلية. ي. كما يخضع للتوجيه المهام والمسؤوليات: الأدني. ے علی - إف على القوانين ة ومتابعة تنفيذها. والتخزين لكافة ، المطلوبة في لجامعة - اف علی ومتابعة تنفيذها. اف على ى ومتابعة تنفيذها. اف على تشكيل للجان ق. الكلية - متابعة لجامعة. - لإشتراك في للجان والخطط للأنشطة التابعة ومتابعة يذ الخطط . لمبقأ للقوانين ميزاني الكلي في ، على .4 الكلي والخام والتجه زات الميزانية التقديرية لخاصة بالمشتريات .4 راؤه همة في التي درها الكلي وإبلاغها إلى والمنشورات ة ومتابعة تنفيذها. داريين تواجدهم في - اف علی ، متابعة : والتقارير الدورية المطلوبة ، سير 'قتراحات لزيادة . متابعة طة على منشآت الكلية وممتلكاتها ة تسند إليه.

## سكرتارية عميد الكلية

#### الوصف العام للوظيفة:

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

#### الواجبات والمسؤوليات:

- تنظيم العمل بالمكتب.
- تحديد أوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقاً لجدول الأ ...
  - ٣- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- ٤- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد في الأوقات .
  - حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج...
  - متابعة تنفيذ القرارات الإداربة عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
    - ٧- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الألى أعمال التصوير.
      - ٨- الحفاظ على سربة المعلومات.

# سكرتارية وكلاء الكلية

#### الوصف العام للوظيفة:

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

- تنظيم العمل بالمكتب.
- تحدید أوقات المقابلات مع کیل الکلیة وفقاً لجدول الاً ...
  - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل وكيل الكلية.
- ٤- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على في الأوقات ق.
  - حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.

- تابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
  - ٧- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الآلي وأعمال التصوير.
    - ٨- الحفاظ على سربة المعلومات

# سكرتير وحدة ضمان الجودة

#### الوصف العام للوظيفة:

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

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

#### مسؤول إداري

#### الوصف العام للوظيفة:

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

## الواجبات والمسؤوليات:

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

# مشرف معمل

#### الوصف العام للوظيفة:

مذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الفنية

- عمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس القسم
  - المعاونة في متابعة إعداد المعمل للدراسة العلمية وا ث.

- ٣- الإحتفاظ بعهدة المعمل من أجهزة وآلات وأدوات خاصة بالتجارب المعملية.
  - ٤- متابعة تشغيل الجهزة والأدوات للطالب ومعاونتهم على استخدامها.
  - ٥- متابعة تسليم وتسلم الجهزة والألات والأدوات جموعات الط ...
  - متابعة حالة الأجهزة والمعدات وا وات المختلفة ومدى ص حيتها للعمل.
    - ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال

## مسؤول غرفة التصوير

#### الوصف العام للوظيفة:

، بذه الوظيفة بأعمال تصوير المستندات والامتحانات داخل الكلية.

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

## مشرف مبنى

#### الوصف العام للوظيفة:

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

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من \_ الإداري للكلية.
- ١٠ الإشراف على توزيع العمال في جميع أنحاء المبنى مع مراقبة أداء أعمال النظافة والتخلص من النفايات بواسطة عمال الكلية.
  - ٣- متابعة النوبتجيات وتوزيعها واقتراح نظام لها.
    - ٤- متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته.
  - ٥- متابعة المحافظة على نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقا ، وغيرها.
    - شراف على صراف وحضور العاملين.
- ناكد من استخدام الدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمال من جانب العمال والع على وفيرها.
  - ٨- المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات.
    - متابعة ا عداد لامتحانات وتجهيز قاعات ا
      - قيام بما يسند إليه م ...