

معايير اختيار القيادات الإدارية كلية التربية – جامعة بنها

معتمد من مجلس الكلية بجلسته رقم (٣٦١) بتاريخ ٢٠١٨/٤/٢١

إعداد

وحدة ضمان الجودة بالكلية

المقدمة

يعتبر تحليل الوظائف بمثابة الركيزة الأساسية التي تعتمد عليها إدارة الأفراد في الممارسة السليمة لمختلف الوظائف، من خلال الاعتماد على ما يعرف ببطاقة الوصف الوظيفي والتي تعد إحدى أدوات العمل التي تعتمد عليها كافة أنشطة الموارد البشرية الأخرى داخل الكلية، إذ تمثل نقطة البداية التي تبدأ منها عمليات تخطيط الموارد البشرية بالكلية وعملية الاختيار والتعيين وهيكلية الأجور وإدارة البرامج التدريبية وتقييم الأداء ... الخ.

فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة والشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل الكلية أو من خارجها، كما يساعد في عملية الاختيار وانتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة بالكلية، من خلال مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة، كما توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب، وتنمية المسار المهني للعاملين من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم، والمساعدة في وضع نظام عادل للأجور داخل الكلية من خلال تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وتقويم الأداء في ضوء البيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف والتي يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

لذلك تسعى كلية التربية إلى أن يكون هذا الدليل بمثابة المنارة التي يسير في ضوءها كافة العاملين داخل الكلية لتحقيق أهدافها والارتقاء بدورها في كافة المجالات (التعليمية - والبحثية - والمجتمعية) .

والله ولي التوفيق.....

أولاً: رؤية وحدة ضمان الجودة

المساهمة في التطوير والارتقاء المستمر بجميع أقسام ووحدات الكلية بما يؤهلها للحصول على الاعتماد المؤسسي لها والأكاديمي لبرامجها من الهيئات المختصة

ثانياً: رسالة وحدة ضمان الجودة

تحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة والتطوير المستمر للعملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية بالكلية

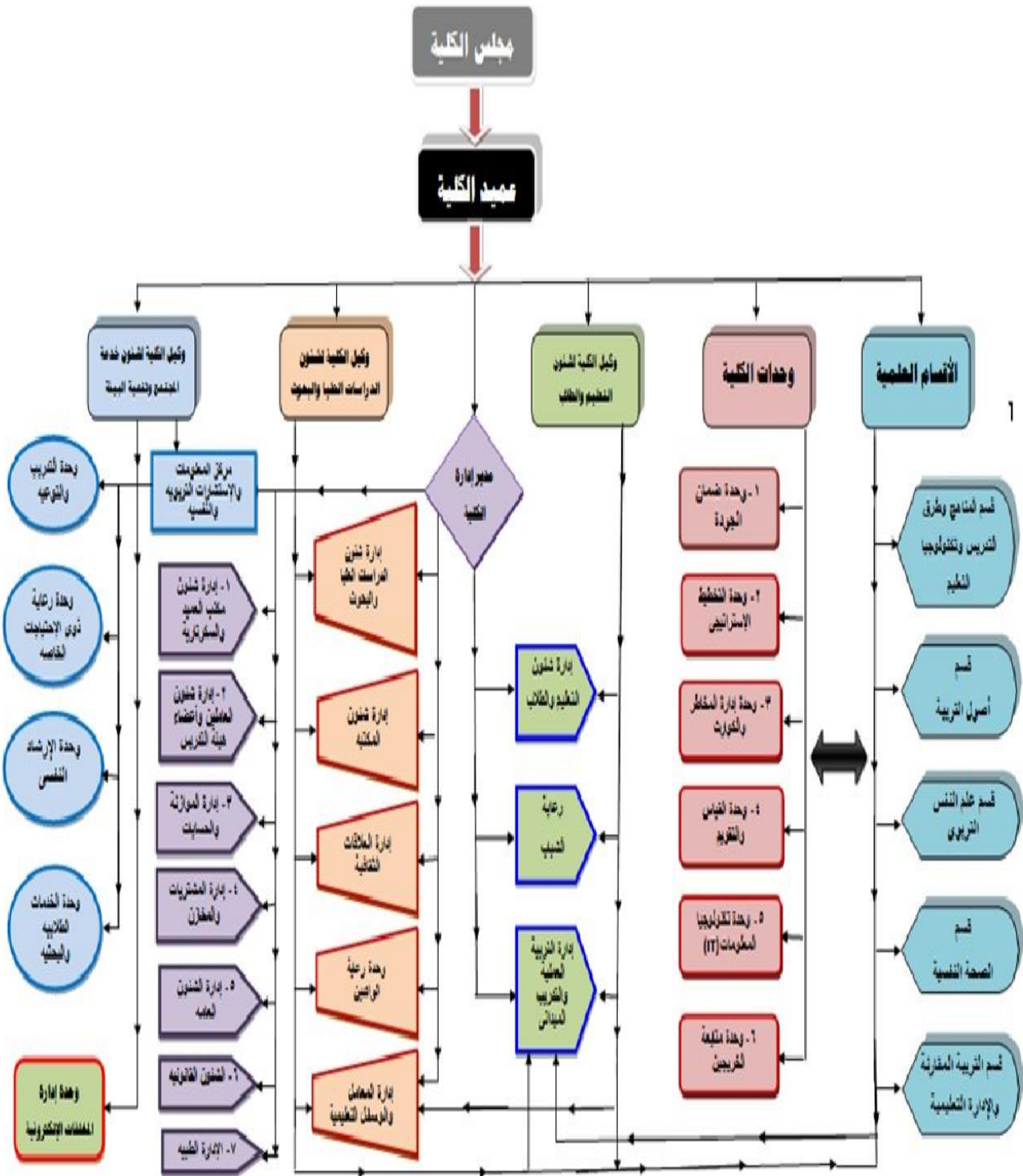
ثالثاً: أهداف وحدة ضمان الجودة

- ١- تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء للمدخلات والمخرجات.
- ٢- نشر ثقافة الجودة والاعتماد والوعي بضرورة التطوير المستمر للأداء .
- ٣- تفعيل قاعدة البيانات لجميع برامج ومقررات الكلية في المرحلة الجامعية الأولى وفي مرحلة الدراسات العليا.
- ٤- تفعيل استخدام البرامج الالكترونية لجميع أقسام ووحدات الكلية.
- ٥- التنسيق والتعاون مع جميع اللجان المعونة بالكلية كل فيما يخصه.
- ٦- إقامة علاقات تبادل وتعاون مع الهيئات المهتمة بالجودة محلياً وإقليمياً ودولياً.
- ٧- دعم التحسين والتطوير المستمر وفقاً لمعايير الجودة لتهيئة الكلية لطلب الاعتماد.
- ٨- إعداد الخطط السنوية لضمان الجودة بالكلية والمشاركة في تنفيذها.
- ٩- التدريب والتأهيل المستمر للعاملين بالكلية على معايير الجودة.
- ١٠- تقديم الدعم الفني والمتابعة في مجال الجودة للمؤسسات التربوية والتعليمية في المجتمع.
- ١١- الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية والخطة الاستراتيجية للكلية واستيفاء عناصر ضمان الجودة.
- ١٢- مساعدة الكلية على تنفيذ خطتها الاستراتيجية والتطوير المستمر لها.
- ١٣- إعداد وتدريب الطاقات البشرية وتأهيلها للمنافسة والاعتماد.
- ١٤- تشجيع المشاركة والمسؤولية الاجتماعية مع المؤسسات التربوية والاجتماعية.

رابعاً: الهيكل التنظيمي للكلية

هو عبارة عن خطة عمل وآلية تعتمد عليها الكلية في توزيع المهام على الأفراد للوصول إلى الأهداف المطلوبة التي تسعى لتحقيقها، ويوضح فيه نظام للسلطة والعلاقات بين الوحدات التنظيمية التي توضح سير العمل داخل الكلية.

الهيكل التنظيمي لكلية التربية - جامعة بنها



© Design by Mahsoub Aly, 30 September 2017 (modified)

١- أمين الكلية:

معايير اختيار أمين الكلية:

- السن : لا يقل عن ٥٠ سنة مع مراعاة الأقدمية .
- الجنس : لا يشترط مع مراعاة الأقدمية
- الدورات : لا تقل عن ٥ دورات في مجال الإدارة + ٢ في مجال العلاقات العامة .
- القبول الإجتماعي : يحظى بقبول إجتماعي عال من قبل كل العاملين بالكلية .
- تقديم رؤيته نحو تطوير كليته : يقدم رؤيه محدده وواضحه لتطوير كليته في المستقبل .
- أن يقدم رؤيه واضحه لتطوير الكلية ويناقش فيها وتكون هناك لجنه حيادية لاختياره .
- أن يكون لديه الدرايه الكافيه بقانون تنظيم الجامعات باللائحه التنفيذية.
- أن يكون لديه الدرايه الكافيه بقانون الإداريين بالدوله . وأن يكون ممن يقومون بتصرف الأمور الماليه "وفقاً للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ "
- تتضمن هذه الدرجة جميع الوظائف التي يقوم شاغلها تحت التوجيه العام برئاسة إحدى وحدات الدولة أو الإشراف علي أعمال نشاط ذو طبيعة متنوعه بممارسة تقسيم تنظيمي يطلق عليه اسم "إدارة " وتحقق الإدارة العامة فيما بينها خدمة أو غرضاً محدداً.
- وتتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة مهام توجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه .
- كما يقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء الإتصالات بغرض التحدث أو تمثيل الوحدة
- ولشاغلي هذه الدرجة حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والإعتماد النهائي لبعض الأعمال .
- كما قد تتضمن بعض وظائف هذه الدرجة وظائف كبيرى الأخصائيين أو الباحثين ممن تتوافر فيهم المعرفة النظرية المتخصصة والخبرة العملية العالية في مجالات مختلفه من العمل التخصصي أو البحثي وممن تري الوحدة تفرغهم لواجبات تخصصهم دون أن يوكل إليهم مهام الإدارة العليا .

الحد الأدنى من مطالب التأهيل اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة :

- يتطلب شغل الوظائف في هذه الدرجة ضرورة توافر :
 - بالنسبة لوظيفة مدير عام :
- التأهيل العلمي وفقاً لما تحدده بطاقة وصف الوظيفة بجداول الترتيب المعتمدة .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتيان البرامج التدريبية في مجال الإدارة والتي تتيحها الوحدة
- قدرة علي القيادة والتوجيه.
- الإشراف على العاملين بالكلية .

- الإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها .
 - إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن .
 - عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء والمسؤولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها .
 - مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك .
 - الاشتراك في عضوية اللجان الإدارية والمالية ورئاستها في حدود القوانين واللوائح وإقرارات المنظمة لذلك .
 - دراسة تقارير العمل الخاصة بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء الملاحظات بشأنها .
 - إبداء الرأي في الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة وصحة إجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح .
 - توجيه المرؤوسين في بحث الموضوعات ذات الأهمية الخاصة .
 - الاتصال الدائم بإدارة الجامعة لضمان حسن سير العمل وسرعة انجازه .
 - إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل .
- ١-١- معايير اختيار مدير إدارة الموازنة والحسابات، ويختص بالآتي:
- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الكلية واتخاذ إجراءات إرساله إلى إدارة الجامعة لتضمين مشروع الموازنة العامة بالجامعة .
 - متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها وفتح سجلات الارتباطات وإجراءات التعزيزات اللازمة .
 - اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية الواردة من وحدات الكلية المختلفة .
 - التأكد من استيفاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف .
 - الاشتراك مع الوحدات الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية تمهيدا لتضمينه للحساب الختامي للجامعة .
 - فتح السجلات المساعدة اللازمة لإثبات ما يرد من مستندات قبل إحالتها للوحدة الحسابية .
 - اتخاذ إجراءات المراجعة النهائية والصرف .
 - الرد على استفسارات الوحدة الحسابية عن أي ملاحظات لها عن المستندات السابق إرسالها واستكمال ما تراه من ملاحظات عن هذه المستندات حتى تكون جاهزة للصرف .
 - صرف مستحقات العاملين وتحصيل الرسوم والتأمينات وأي إيرادات أخرى .

▪ تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالية.

١-٢- معايير اختيار مدير إدارة الاستحقاقات، ويختص بالآتي:

- تحرير مرتبات العاملين ومراجعتها و إنشاء سجلات الاستحقاقات للعاملين واستقطاع المديونيات و المطلوبات , ومراجعة بدلات السفر و الانتقالات ٠٠٠ الخ.
- مراجعة إعداد بطاقات الأجور المتغيرة الخاصة بالعاملين و رصد المبالغ المنصرفة الخاضعة لاشتراكات المعاشات من أجور إضافية و حوافز و علاوات خاصة و تنفيذ تعليمات الهيئة العامة للتأمين و المعاشات .
- عمليات شراء مدد الخدمة بعد سن العشرين و البحث الاجتماعي والمعاشات .
- متابعة صرف المنح وكل ما يطرأ علي المعاش من تعديل للعاملين أو وراثتهم وتعديل جهات الصرف.

١-٣- معايير اختيار مدير إدارة شؤون العاملين وشؤون أعضاء هيئة التدريس، ويختص بالآتي:

- القيام بأعمال التعيينات والتنقلات والانتدابات والاعارات وإنهاء الخدمة.
- الأجازات على اختلاف أنواعها.
- العلاوات والتسويات للعاملين والمكافآت والأجور الإضافية والحوافز ومرتبات العاملين
- المعاشات ومراجعة ملفات المعاشات للعاملين الذين انتهت مدة خدمتهم.
- القيد في السجلات الخاصة بأعمال شؤون العاملين
- القيام بمهام الترقيات والتسويات والاعارات الداخلية والأجازات الخاصة .
- تحديد احتياجات الكلية من وظائف الكادر العام والخاص ومخاطبة إدارة الجامعة لاتخاذ 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.
- استصدار القرارات الخاصة بإحالة العاملين للمعاش لبلوغهم السن القانونية
- شطب أسماء العاملين المنقولين أو المفصولين من الخدمة أو المستقاليين أو المتوفيين.
- اتخاذ إجراءات النقل من وإلى خارج المديرية أو النقل الداخلي بين فروع المديرية المختلفة
- اتخاذ إجراءات الندب الداخلي والخارجي من وإلى المديرية
- إمساك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكلية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.

- إنشاء ملفات لجميع العاملين بالكلية وتدوين التقارير السنوية في السجلات ثم حفظها بملفات الخدمة ؛ وإخطار الجهة المختصة بالنسبة للعاملين الحاصلين على تقارير بدرجة ضعيف .
- حفظ الجزاءات بملفات الخدمة بعد التأشير بها في السجلات وسجل المحاكمات والمحاكمات التأديبية للعاملين.
- استصدار قرارات الإعارة الداخلية والخارجية وكذلك البعثات والمنح الدراسية.
- إنشاء سجلات الأقدمية للعاملين في كل درجة وكل مجموعه نوعية للوظائف والتأشير بكل ما يطرأ على حالة العاملين من تسويات نتيجة لضم مدد الخدمة طبقاً لقوانين والقواعد التي تصدر في هذا الشأن.
- إعداد كشوف الترقيات للوظائف الخالية وإعداد كشوف العلاوات الدورية والعلاوات الاستثنائية والعلاوات التشجيعية .

٤-١- معايير اختيار مدير إدارة المشتريات والمخازن، ويختص بالآتي:

- إعداد البيانات الخاصة بتدبير احتياجات الكلية من المعدات والأدوات والمهمات المختلفة.
- إعداد مستندات الصرف والقيام بأعمال الصرف من المخازن وقيد أذن الصرف وحفظ الأصل.
- إعداد معدلات الاستهلاك الشهرية لاحتياجات الكلية والقيد بالكرتات والسجلات واعتماد اذونات الصرف من المخازن.
- إمساك سجلات العهد ومراجعتها شهرياً والمطابقة عليها وإجراء عمليات الخصم والإضافة لسجلات العهد.
- إعداد بطاقات حركة الأصناف بالمخازن وتلقى الأصناف المرتجعة والمستعملة والخردة من أجهزة الكلية واتخاذ الإجراءات النظامية بصددھا.
- جرد الأصناف وتنظيمها والقيام بالمراجعة الدفترية والاشتراك في عملية الجرد.
- استلام الأصناف من الجهة الموردة.
- التفتيش الدوري على المخازن الفرعية للأقسام والعهد.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات المشتريات والمخازن والإشراف على طرق المخازن والإشراف على طرق التخزين.

٥-١- معايير اختيار مدير إدارة المعامل، ويختص بالآتي:

- إعداد المعمل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيز المعدات والأدوات والأجهزة بحيث تكون صالحة للاستخدام.
- وضع برنامج طويل الأمد لتدعيم المعامل والأجهزة والأدوات بما يكفل رفع مستوى الدراسة العملية بالكلية.
- وضع نظام لتوفير الأجهزة والمواد اللازمة سنوياً على أن ينتهي ذلك قبل وضع مشروع الموازنة بوقت كاف.
- وضع نظام لحصر ما تحتويه المخازن من مواد وأجهزة ومتابعة الاستهلاك الشهري منها ووضع نظام يكفل تحقيق التعاون بين مخازن الكليات المختلفة.
- تنظيم صيانة وإصلاح الأجهزة العلمية.

سادساً: جدول بطاقات الوصف لكل الوظائف بالكلية:

م	اسم الوظيفة	المجموعة النوعية	الدرجة
وظائف الإدارة العليا			
١	أمين الكلية	مدير عام	
مجموعة الوظائف التخصصية			
٢	مدير إدارة شؤون الطلاب	التعليم	كبير أخصائيين
٣	مدير إدارة شؤون الخريجين	التعليم	كبير أخصائيين
٤	مدير إدارة التربية العملية	التعليم	كبير أخصائيين
٥	مدير إدارة الدراسات العليا	التعليم	كبير أخصائيين
٦	مدير المكتبة	المكتبات والوثائق	أخصائي أول
٧	مدير إدارة الميزانية	التمويل والمحاسبة	كبير أخصائيين
٨	مدير إدارة رعاية الشباب	الخدمات الاجتماعية	كبير أخصائيين
٩	مدير إدارة الاستحقاقات	التمويل والمحاسبة	كبير أخصائيين
١٠	مدير إدارة شؤون العاملين	التنمية الإدارية	كبير أخصائيين
١١	مدير إدارة الصيانة	الهندسة	كبير فنيين
١٢	مدير إدارة المشتريات والمخازن	التمويل والمحاسبة	كبير أخصائيين
١٣	مدير مكتب العميد	التنمية الإدارية	أخصائي أول
١٤	مدير إدارة المعامل	العلوم	كبير أخصائيين

م	اسم الوظيفة	المجموعة النوعية	الدرجة
١٥	مدير إدارة الحسابات	التمويل والمحاسبة	كبير أخصائيين
١٦	مدير إدارة العلاقات الثقافية	التعليم	كبير أخصائيين
١٧	مدير إدارة العلاقات العامة	التعليم	كبير أخصائيين

سابعاً: بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية بالإضافة إلى المهام التي يمكن القيام بها:

١- وظائف الإدارة العليا:

المجموعة الوظيفية : - الإدارة العليا
المجموعة النوعية : - الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة :-

اسم الوظيفة :- أمين كلية
الدرجة المالية : - الأولى

. تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية.
. تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشؤون المالية والإدارية بالكلية.
معايير شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان فd وظائف الدرجة الأولى على الأقل
بالإضافة إلى الاشتراطات الواردة بالقانون رقم (٥) لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية والكتب
الدورية الصادرة في هذا الشأن.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

٢- مجموعة الوظائف التخصصية:

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
اسم الوظيفة :- مدير مكتب عميد الكلية
الدرجة المالية : - الأولى

المجموعة النوعية : - التنمية الإدارية
الوصف العام للوظيفة :-

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

معايير شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
اسم الوظيفة :- مدير مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

الدرجة المالية : - الأولى

المجموعة النوعية : - التنمية الإدارية

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.

معايير شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مدير مكتب وكيل الكلية

لشئون الدراسات العليا والبحوث

الدرجة المالية : - الأولى

المجموعة الوظيفية : - التخصصية

المجموعة النوعية : - التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :-

- . تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- . تنفيذ الأعمال المتعلقة بوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

معايير شغل الوظيفة :-

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

**اسم الوظيفة :- مدير مكتب وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الدرجة المالية :- الأولى**

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية.
- يختص بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- معايير شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :مؤهل مناسب.

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

**اسم الوظيفة :- مدير إدارة شئون الطلاب
الدرجة المالية :- الأولى**

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لوكيل الكلية بشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسة والامتحانات بكلية.
- معايير 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.

**اسم الوظيفة :- مدير إدارة شئون الخريجين
الدرجة المالية :- الأولى**

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال تسجيل الخريجين.

معايير 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.

اسم الوظيفة :- مدير إدارة التربية العملية
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التدريب الميداني لطلاب.

معايير 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.

اسم الوظيفة :- مدير إدارة الدراسات العليا
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث.
- معايير 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.

اسم الوظيفة :- مدير المكتبة
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- المكتبات والوثائق

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- تختص الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالمكتبة ومتابعة تنفيذ تلك الأعمال.
- معايير 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.

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
المجموعة النوعية : - التنمية الإدارية
الوصف العام للوظيفة :-

اسم الوظيفة :- مدير الشؤون الإدارية بالأقسام العلمية
الدرجة المالية : الأولى

- تقع هذه الوظيفة تحت إشراف رؤساء الأقسام العلمية.
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية بالقسم العلمي.
- معايير 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.

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
المجموعة النوعية : - التمويل والمحاسبة

اسم الوظيفة :- مدير ادارة الميزانية
الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات و الموازنة بالكلية.
- معايير شغل الوظيفة :-
 - المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب.
 - الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
 - التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
المجموعة النوعية : - التمويل والمحاسبة

اسم الوظيفة : مدير ادارة الحسابات
الدرجة المالية : الأولى

معايير شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
المجموعة النوعية : - خدمات اجتماعية
اسم الوظيفة :- مدير إدارة رعاية الشباب
الدرجة المالية : - الأولى
الوصف العام للوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
المجموعة النوعية : - التعليم
اسم الوظيفة :- مدير إدارة العلاقات الثقافية
الدرجة المالية : - الأولى
الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال العلاقات الثقافية.
- معايير 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.

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
المجموعة النوعية : - التمويل والمحاسبة
اسم الوظيفة :- مدير إدارة المشتريات والمخازن
الدرجة المالية : - الأولى
الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات.
- معايير شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
اسم الوظيفة :- مدير إدارة الإستحقاقات

الدرجة المالية : - الأولى

المجموعة النوعية : - التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- معايير شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب.

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- مدير ادارة المعامل

المجموعة الوظيفية : - التخصصية

الدرجة المالية : - الأولى

المجموعة النوعية : - العلوم

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المعامل بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المعامل.
- معايير شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : بكالوريوس علوم.

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة :- مدير ادارة شئون العاملين

المجموعة الوظيفية : - التخصصية

الدرجة المالية : - الأولى

المجموعة النوعية : - التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية بكلية.
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية.
- معايير 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.

اسم الوظيفة :- الاحصاء والمتابعة

الدرجة المالية : - الاولى

المجموعة الوظيفية : - التخصصية

المجموعة النوعية : - الاحصاء والرياضيات الحاسبات

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لتنمية الادارية.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بالتنمية الادارية.

معايير شغل الوظيفة :-

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