



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



عزيزى الادارى/الموظف

- أعد هذا الدليل لتيسير العمل وسهولة الاتصال بالادارات المختلفة بالكلية ، ويتكون من الهيكل التنظيمى العام للكلية والاكاديمى والادارى ، بالإضافة الى الهياكل التنظيمية لكل ادارة بأقسامها كلا على حدى وكذلك الاقسام المنفصلة.
- كما يتضمن الوصف التفصيلى للوظائف الحالية لتحديد مهام كل موظف ولتعريف اى موظف جديد ينضم للادارة /القسم بما هو مطلوب منه وكذلك لتقييم الاداء.



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



ميثاق العمل الإداري

- الهدف منه وضع القواعد الأخلاقية للتعامل بين أفراد المجتمع الجامعي لتحقيق رسالة الكلية تحت مظلة من قيم الكلية.
- الإلتزام بالتوصيف الوظيفي والقيام بالعمل بالدقة والمهارة المطلوبة **(العمل واجب وشرف)**.
- العمل علي تنمية خبراتك ومهاراتك بإنتهاز فرص التدريب المتاحة لك بالكلية والجامعة - الأمانة في إستغلال وقت العمل الرسمي في أداء المهام المنوط بها .
- الحفاظ علي مظهرك العام وتنظيم مكان عملك لتسهيل التعامل مع الزملاء وطالبي الخدمة **(النظافة من الإيمان)** .
- التعامل مع الزملاء : عامل زملائك كما تحب أن يعاملوك وكن مبتسماً دائماً وتعامل بعبارات مهذبة ومرتنة وبصوت معتدل .
- حافظ علي التدرج الوظيفي فلا تحمل شكاوك إلي الرؤساء قبل مناقشة زملائك ولا تتخطى رئيسك المباشر.
- كن ناقداً بناءً لمن يخطيء بعيداً عن التحيز وفي حدود العمل وبدون علانية .
- خدمة العميل : عضو هيئة تدريس أو طالب :
 - كن مستعداً للمساعدة دائماً .
 - كن بشوشاً .
 - إستمع جيداً وتعرف علي حاجته .
 - إتسم بالأمانه والصراحة والوضوح .
 - شارك في تطوير العمل بإرادتك .
 - شارك بمقترحاتك في تطوير أداء الكلية عن طريق اللقاءات أو الاستبيانات وصناديق المقترحات .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : التنمية الإدارية
الدرجة : الاولي فأعلي

أسم الوظيفة : أمين كلية طب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها.
-

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- الإشراف علي التقسيمات التنظيمية الأدنى .
- الإشراف علي تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية وإقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- الإشراف علي تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف علي إعداد نظم إحكام الرقابة علي تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها .
- متابعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين علي تطوير وتحسين أداء العمل .
- الإشراف علي وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف علي إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف علي تشكيل اللجان الفنية .
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- إجتيانز التدريب الذي تتيجحه الجامعة بنجاح .
- القدرة علي القيادة والتوجيه.



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : التنمية الإدارية
الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : مدير شئون أمانة مجلس الكلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي شئون أمانة مجلس الكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف علي تسجيل وحفظ قرارات مجلس الكلية ولجانه المختلفة .
- متابعة أعمال سكرتارية مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته .
- متابعة أعمال سكرتارية مجلس أقسام الكلية .
- الإشراف علي أعمال الوارد والصادر والنسخ وطبع وتوزيع القرارات علي الجهات المختصة .
- الإشراف علي مذكرات الموضوعات التي تعرض علي مجلس الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : مدير إدارة الحسابات والمراجعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الحسابات والمراجعة (بالكليات).
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي إدارة الحسابات والمراجعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية .
- الإشراف علي التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية.
- الإشراف علي مراجعة كافة المستندات مراجعة كاملة .
- الإشراف علي مراجعة المعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت .
- متابعة مراجعة جميع إستثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والإستثمارية .
- متابعة تحصيل الإيرادات ومراجعة قائم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها .
- متابعة مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها.
- الإشراف علي إعداد الحساب الختامي للكلية .
- الإشراف علي تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها علي مجلس الكلية.
- الإشراف علي إمساك سجلات الوظائف للعاملين بالكلية .
- متابعة المراجعة الشهرية للوحدة الحسابية بالكلية.
- متابعة الرد علي المناقشات المالية المختلفة .
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية وتنفيذها طبقاً للأحكام المالية في المواعيد المناسبة وإعتمادها من السلطة المختصة .
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- إجتيان التدريب الذي تتبحه الجامعة بنجاح.



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



لوظائف : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم الحسابات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قسم الحسابات بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي قسم الحسابات بالكليات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للاعمال .
- متابعة إعداد الخطط والبرامج التي تحقق دور الكلية في دور المجتمع وتنمية البيئة .
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشؤون المالية .
- الإشراف علي لجان فتح مظاريف المناقصات وتسلم التأمينات التي تقدم فيها .
- متابعة أعمال التسوية الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها وإتخاذ إجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف المبالغ .
- متابعة إمساك دفتر اليومية العامة وإستخراج النسب اليومية .
- متابعة تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها علي مجلس الكلية .
- الإشراف علي إمساك سجلات الوظائف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية .
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشؤون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



الوظائف : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم المراجعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف رئيس قسم المراجعة بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي قسم المراجعة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للإشراف العام لمدير الحسابات والمراجعة .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشؤون المالية .
- الإشراف علي مراجعة كافة مستندات صرف وكشوف الصرف وإستثمارات الصرف .
- الإشراف علي مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها .
- الإشراف علي مراجعة الأضابير وإرسالها للجهاز المركزي للمحاسبات .
- الإشراف علي مراجعة قائمة المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها .
- الإشراف علي مراجعة دفاتر المتحصلات بعد الإنتهاء من إستعمالها والتأشير عليها بذلك .
- الإشراف علي مراجعة الأضابير وإرسالها إلي الجهاز المركزي للمحاسبات .
- الإشراف علي المراجعة الشهرية مع الوحدة الحسابية المختصة .
- متابعة المناقضات المالية المختلفة الواردة للكلية .
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشؤون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : المكتبية
الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم الخزينة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد ووحدات الجامعة المختلفة .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي الخزينة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو أمين المعهد المختص .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للاعمال.
- الإشراف علي صرف المرتبات والمعاشات والمكافأة للعاملين وأعضاء هيئة التدريس .
- الإشراف علي إجراء الصرف من السلف المستديمة والسلف الخاصة بكوبونات اليونسكو.
- الإشراف علي الصرف من السلف المؤقتة .
- متابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.
- الإشراف علي أعمال تحصيل مصاريف الطلاب بالكلية أو المعهد.
- الإشراف علي أعمال تحصيل الشيكات من البنك.
- الإشراف علي إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها اللوائح والقوانين .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط او أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : مدير إدارة المشتريات والمخازن (بالكليات)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة المشتريات والمخازن بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي إدارة المشتريات والمخازن.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية .
- الإشراف علي التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للاعمال.
- الإشراف علي إعداد المقاييس السنوية .
- الإشراف علي تحرير إستثمارات الصرف.
- الإشراف علي تنفيذ إجراءات مداركة الأصناف التي يقتضي الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية .
- الإشراف علي إمساك الدفاتر التي تحددها القوانين واللوائح.
- الإشراف علي تسليم وتسلم الأصناف والمحافظة عليها .
- الإشراف علي حفظ صور المستندات وأذن الأصناف والصنف .
- الإشراف علي لجان الجرد وإستلام كشوف الجرد السنوي من الأقسام ومراجعتها دفترياً وإبلاغ الجامعة .
- الإشراف علي التخليص الجمركي علي الأصناف الواردة من الخارج.
- متابعة حفظ المستندات وعمل أضايير من واقع تلك المستندات بعد مراجعة كل مستند صرف أو تسوية والتأشير عليها بما يفيد ذلك .
- متابعة كشوف البنك المركزي والنقدية والحوالات المالية تحت التحصيل وعمل التسويات اللازمة .
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح وقرارات المشتريات والمخازن.
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم المشتريات (بالكليات)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف رئيس قسم المشتريات بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي قسم المشتريات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للإشراف العام لمدير المشتريات والمخازن .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للاعمال.
- الإشراف علي إعداد المقاييس السنوية.
- متابعة إجراء الشراء والتعاقد طبقاً للوائح المالية .
- متابعة تحرير إستثمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات للصرف .
- الإشراف علي الإجراءات اللازمة نحو مداركة الأصناف التي يقتضي الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية.
- الإشراف علي إمساك دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد إنتهاء مدة التوريد.
- متابعة إمساك سجل قيد الفواتير والتأمينات والكفالات .
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم المخازن (بالكليات)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف رئيس قسم المخازن بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي قسم المخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للإشراف العام لمدير المشتريات والمخازن .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للاعمال.
- الإشراف علي تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- الإشراف علي إمساك دفاتر الصرف والمرجع وضمانات أرباب العهد .
- الإشراف علي حفظ صور المستندات وأذن الصرف والإضافة .
- الإشراف علي التخليص الجمركي علي الأصناف الواردة من الخارج ومتابعة أعمال الإستيراد .
- متابعة حفظ المستندات وعمل أضيبيير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها .
- الإشراف علي لجان الجرد وإستلام كشوف الجرد السنوي .
- متابعة إستلام الأصناف الواردة والمحافظة عليها .
- الإشراف علي تسليم الأصناف المطلوبة طبقاً للإحتياجات الفعلية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : التنمية الإدارية
الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : مدير إدارة الشؤون الإدارية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي الشؤون الإدارية بالكلية .
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للاعمال.
- الإشراف علي إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الخاصة بالعاملين بالكلية .
- الإشراف علي إجراءات منح الأجازات بأنواعها وإمساك السجلات الخاصة بها .
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة وإبلاغها للجهات المختصة.
- الإشراف علي إمساك سجلات المرتبات والمكافآت والأجور وحفظ الملفات الفرعية .
- الإشراف علي تحرير إستثمارات الصرف والخصم وتحويل المرتبات إلي البنوك.
- متابعة تسوية وربط معاشات العاملين وأعضاء هيئة التدريس وإمساك السجلات الخاصة بها .
- متابعة إجراءات إيقاف صرف المعاش طبقاً للقانون أو إعادة صرفه أو تسويته .
- متابعة سداد إشتراكات العاملين والمعاشات والأقساط الخاصة بالمدد السابقة والإستبدالات والمكافآت المرتدة وأقساط والمدد المشتركة.

الواجبات والمسئوليات :

- متابعة إمساك سجلات حصر العاملين المعارين والوافدين في إجازات خاصة ومتابعة تحصيل المبالغ المستحقة عن هذه المدد .
- الإشراف علي إتخاذ إجراءات الأعلان عن الوظائف الخالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- الإشراف علي إصدار الأوامر التنفيذية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- متابعة تنفيذ إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- إجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



الوظائف : التنمية الإدارية
الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم شئون العاملين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي أعمال شئون العاملين بالكلية أو المعهد .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشئون الإدارية أو أمين المعهد .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين .
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين .
- متابعة أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين
- الإشراف علي إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين .
- متابعة إجراءات منح الأجازات ومراقبة إمساك سجلات الأجازات للعاملين .
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت والمنح ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين .
- متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف للعاملين .
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات .
- الإشراف علي إجراءات النقل والندب والإعارة .
- الإشراف علي إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية .
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها .
- الإشراف علي حفظ الملفات الفرعية للعاملين .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : التنمية الإدارية
الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكليات الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي أعمال شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشئون الإدارية .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف علي إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم .
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الغير متفرغين
- الإشراف علي إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- متابعة إجراءات منح الأجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة إمساك سجلات الأجازات .
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- متابعة إجراءات شئون التجديد والتكليف .
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات .
- الإشراف علي إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- الإشراف علي إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها .
- الإشراف علي حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة إجتياز التدريب الذي تتبحه الجامعة بنجاح



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : التنمية الإدارية
الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم شئون المقر

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قسم شئون المقر بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي المظهر العام الخارجي والداخلي لمبني الكلية وملحقاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للاعمال.
- الإشراف علي وضع خطط وبرامج إعداد وتجميع المبني من الداخل والخارج وإعادة تصميم مداخل المبني بما يظفي علي المظهر العام جمالاً ورونقاً .
- الإشراف علي تنفيذ برامج تنظيم مداخل المبني والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات .
- الإشراف علي وضع خطط إستغلال الأماكن أمام مدخل المباني.
- الإشراف علي نظافة المبني والأثاثات وغيرها من الأدوات المستخدمة .
- الإشراف علي وسائل إستخدام المياه والكهرباء.
- الإشراف علي تنفيذ التركيبات والتوصيلات الكهربائية.
- الإشراف علي إعداد الرسومات الفنية اللازمة لترتيب واجهات المبني في المناسبات الوطنية .
- متابعة المرور علي كافة أماكن المقر المختلفة للتحقق من حسن المظهر والنظافة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شاغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتيان التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : التعليم
الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : مدير إدارة شؤون الطلاب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي إدارة شؤون التعليم .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف علي تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب تنسيق ومراجعتها
- الإشراف علي مراجعة الكشوف أو الإستمارات الخاصة بالكشف الطبي علي الطلاب الجدد .
- الإشراف علي إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها .
- الإشراف علي إعداد قوائم بأسماء الطلاب الموزعين علي الفرق الدراسية .
- الإشراف علي إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم .
- الإشراف علي تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد .
- الإشراف علي إستخراج البطاقات الجامعية للطلاب .
- الإشراف علي صرف مكافآت الطلاب المتفوقين دراسياً .
- الإشراف علي إعداد الموضوعات التي تعرض علي مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها
- الإشراف علي تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات . .
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتياز التدريب الذي تتبحة الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



الوظائف : التعليم
الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم شئون الدراسة والإمتحانات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي العاملين بقسم شئون الدراسة والإمتحانات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يقوم بالإشراف والتنسيق و التوجيه والمتابعة للعاملين بالقسم .
- مؤاجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها علي المختصين.
- الإشراف علي كشوف الدرجات والتقديرات الخاصة بجميع الفرق .
- الإشراف علي متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بنظام الدراسة والإمتحانات .
- الإشراف علي إعداد كشوف الحضور والغياب وإرسالها إلي لجان الإمتحانات .
- الإشراف علي عمل جداول الإمتحانات والندوات بالكلية .
- الإشراف علي إعداد كشوف الطلاب المتقدمين للإمتحان .
- الإشراف علي إعداد كشوف الملاحظين والمراقبين للإمتحانات .
- الإشراف علي إعداد جداول الدراسة ومراجعة جداول السادة أعضاء هيئة التدريس الزائدة عن النصاب .
- الإشراف علي إعداد جداول أعمال لجنة شئون الطلاب وتنفيذ توصياتهم .
- الإشراف علي إعداد قوائم أسماء الطلاب الذين لهم الحق دخول الإمتحانات وأرقام جلوسهم والمواد التي له الحق في التقدم إليها .
- الإشراف علي تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : التعليم
الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم التسجيل

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي العاملين بقسم التسجيل .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة شئون التعليم .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للاعمال .
- لإشراف علي تلقي كشوف المرشحين للقبول ومراجعتها .
- الإشراف علي إعداد الكشوف وإستمارات الخاصة بالكشف الطبي للطلاب .
- الإشراف علي إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها للطلاب .
- الإشراف علي إعداد قوائم قاعات البحث لطلاب كل فرقة دراسية .
- الإشراف علي إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم .
- الإشراف علي تنفيذ أحكام التجنيد للطلاب .
- الإشراف علي إستخراج البطاقات الجامعية لطلاب كل فرقة دراسية .
- الإشراف علي صرف مكافآت التفوق الدراسي لطلاب كل فرقة دراسية .
- متابعة عرض الموضوعات الخاصة كل فرقة علي مدير الإدارة لعرضها علي مجلس الكلية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتيان التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



الوظائف : التعليم
الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : مدير إدارة الخريجين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي إدارة الخريجين.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للاعمال.
- الإشراف علي إعداد البيانات والإحصائيات عن الخريجين وإبلاغها للجهات المختصة .
- الإشراف علي إمساك السجلات والدفاتر المحددة بالأئحة.
- الإشراف علي تلقي نتائج الخريجين والإحتفاظ بها .
- متابعة إخطار الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم وعناوينهم .
- الإشراف علي إستيفاء النماذج الخاصة بتحرير الشهادات للخريجين .
- الإشراف علي تسليم ملفات الخريجين للطلاب.
- الإشراف علي إعداد القرارات الخاصة بمنح الدرجات العلمية .
- الإشتراك في اللجان الفنية المختصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتيان التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : الخدمات الإجتماعية
الدرجة : الأولى

مدير إدارة رعاية الشباب (بالكليات)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي إدارة رعاية الشباب بالكليات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للاعمال.
- الإشراف علي الأنشطة الرياضية والإجتماعية والثقافية والفنية والمعسكرات والجوالة بالكلية .
- متابعة بحث الحالات الإجتماعية لإعانتها إجتماعياً من صندوق رعاية الطلاب.
- متابعة بحث حالات الإقتراض من بنك ناصر الإجتماعي .
- الإشراف علي أنشطة الإتحاد واللجان المتفرعة منها .
- متابعة أعمال لجان الإتحاد المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف علي تنفيذها .
- الإشراف علي تنظيم المسابقات بإختلاف أنواعها بالإشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى .
- متابعة إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني وتسويق معروضاتهم .
- متابعة أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية .
- متابعة إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمساك السجلات والبطاقات الرياضية .
- الإشراف علي إعداد وتنفيذ برامج المشروعات للخدمة العامة ومعسكرات العمل والجوالة.
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتياز التدريب الذي تتبجه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



الوظائف : التعليم
الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : مدير إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدین

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدین .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للاعمال .
- متابعة المكاتبات والمذكرات الموقع عليها وعرضها علي المختصين .
- الإشراف علي إبلاغ أسماء المقبولين بالكلية للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة .
- الإشراف علي إستخراج البطاقات الخاصة بالطلبة .
- الإشراف علي إتخاذ تسجيل بحوث طلاب الدراسات العليا .
- الإشراف علي الإعداد والتجهيز لإمتحانات الدراسات العليا وفحص الرسائل ومناقشتها وإبلاغ نتائج الأمتحانات للجامعة .
- الإشراف علي متابعة تدريب المعيدین والمدرسين المساعدين وإعداد وتسجيل البيانات المتعلقة بمتابعة إنتظام المقررات وحضور كل معيد أو مدرس للمقررات اللازمة .
- الإشراف علي إعداد المكاتبات والمراسلات الخاصة بالدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة لإعداد المدرس المساعد .
- الإشراف علي أعمال السكرتارية للجنة الدراسات العليا وتنفيذ قراراتها .
- الإشراف علي إستخراج الشهادات المؤقتة لخريجي الدراسات العليا .
- الإشراف علي إتخاذ الإجراءات الخاصة بالجوائز والهيئات والمكافآت الدراسية وإمساك سجلاتها .
- الإشراف علي إعداد بيانات خريجي الدراسات العليا والقرارات الوزارية الخاصة بمنحهم الدرجات العلمية والبيانات الإحصائية التي تقوم الجامعة بطلبها أو الجهات المعنية .
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : التعليم
الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : مدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي العاملين بإدارة العلاقات الثقافية والبحوث .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .
- يقوم بالإشراف والتنسيق والتوجيه والمتابعة للعاملين .
- مراجعة المكاتبات والمذكرات الموقع عليها وعرضها علي المختصين .
- الإشراف علي إتخاذ الإجراءات المتعلقة بأعضاء الأجازات الدراسية والبعثات العلمية والمهمات العلمية والزيارات العلمية للخارج .
- الإشراف علي إتخاذ الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات بالداخل والخارج والإعارات والتفرغ العلمي .
- الإشراف علي إتخاذ الإجراءات المتعلقة بتنفيذ المعاهدات الثقافية .
- الإشراف علي إتخاذ الإجراءات الخاصة بالأساتذة الزائرين وصرف مستحقاتهم وسفرهم .
- الإشراف علي أعمال سكرتارية لجنة البعثات والأجازات الدراسية والمهمات العلمية والمؤتمرات ولجنة المعامل والأجهزة العلمية وتنفيذ قراراتها .
- الإشراف علي تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام ومن جهاز البحوث بإدارة الجامعة وعرضها علي اللجنة وإنشاء ملف بكل بحث ومتابعة ما تم فيه . الإشراف علي تلقي طلبات الأبحاث وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإبلاغها لجهاز البحوث بإدارة الجامعة .
- الإشراف علي تلقي مقترحات الأقسام بشأن تدعيم المعامل والأجهزة العلمية وتنفيذ قراراتها .
- الإشراف علي إعداد باقات كل بحث .
- الإشراف علي إتخاذ الإجراءات التنفيذية لقرارات مجلس الدراسات العليا بشأن البحوث ومكافأة البحوث الممتازة وإبلاغ جهة الإختصاص .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتياز التدريب الذي تتبجه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : الوثائق والمكتبات
الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : مدير إدارة شئون المكتبات بالكليات والمراكز

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي إدارة شئون المكتبات بالكليات والمراكز .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المكتبات .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف علي إبلاغ الكليات بجميع القرارات والأوامر الإدارية المتعلقة بها .
- الإشراف علي دراسة الوسائل التي تسير الأعمال المكتبية وتوفير الأجهزة والأدوات الحديثة .
- الإشراف علي إتخاذ الإجراءات المتعلقة بتنفيذ المعاهدات الثقافية .
- الإشراف علي إجراء صرف كوبونات اليونيسكو وفتح الإعتمادات للإشتراك في الدوريات أو شراء الكتب الأجنبية .
- الإشراف علي فحص محاضر الجرد الواردة من الكليات والمراكز وإتخاذ إجراءات خصم الكتب الفاقدة .
- الإشراف الفني علي العاملين بمكتبات والمراكز ومتابعة أعمالهم .
- الإشراف علي تلقي إعداد خطط بها ميزانيات مكتبات الكليات والمراكز ومتابعة إجراءات الصرف بها .
- الإشراف علي عقد إجتماعات دورية للعاملين بمكتبات الكليات والمراكز لمناقشة المشكلات التي تعترض طريق العمل .
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : التنمية الإدارية
الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : مدير مكتب عميد الكلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي مكتب العميد .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف علي دراسة الموضوعات قبل عرضها علي عميد الكلية .
- الإشراف علي الدراسات والبحوث التي يري عميد الكلية تكليف المكتب بها .
- الإشراف علي تنظيم المقابلات الخاصة بالعميد والاتصالات التليفونية .
- متابعة تنظيم الصادر والوارد والنسخ والتحرير .
- متابعة تصنيف وحفظ قرارات اللجان المختلفة بالكلية وقرارات مجلس الكلية .
- الإشراف علي إعداد الموضوعات المطلوب عرضها علي عميد الكلية ومجلس الكلية وتنسيق جدول الأعمال .
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات .
- متابعة الأعمال الإحصائية المتعلقة بالكلية وتجميعها وإبلاغها للجهات المختصة .
- القيام بأعمال سكرتارية مجلس الكلية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بيئية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : التنمية الإدارية
الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي مكتب وكيل الكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية المختص .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف علي دراسة الموضوعات قبل عرضها علي وكيل الكلية .
- متابعة الدراسات والبحوث التي يري الوكيل تكليفه بها .
- الإشراف علي تنظيم المقابلات الخاصة بالوكيل وتلقي المكالمات التليفونية.
- متابعة تنفيذ ما يشير به الوكيل .
- متابعة ما يتم بوحدات القطاع بشأن ما أشار به الوكيل .
- الإشراف علي أعمال الصادر والوارد والنسخ والتحرير .
- الإشراف علي عرض الموضوعات المطلوب عرضها علي المجلس المختص .
- القيام بأعمال السكرتارية اللجان الفنية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



الوظائف : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الثانية

**أسم الوظيفة : رئيس قسم شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص
الوصف العام :**

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص (بالكليات).
 - يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي إدارة شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- الواجبات والمسئوليات :**

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للاعمال.
- الإشراف علي إعداد خطط العمل بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- الإشراف علي تقييم إيرادات ومصروفات المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- متابعة تقارير الموقف المالي للمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية .
- الإشراف علي دراسة المشروعات التي ترد من المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية .
- المتابعة الميدانية للمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- متابعة إعداد التقارير الدورية عن نتائج المتابعة وعرضها علي وكيل الكلية .
- متابعة تقديم التوصيات والمقترحات التي تساعد علي تلافي أسباب القصور بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية .
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- الإشراف علي تنفيذ توصيات وقرارات مجلس الكلية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :



وحدة ضمان الجودة والإعتماد



- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .