



كلية العلوم – جامعة أسوان  
وحدة ضمان الجودة

دليل التوصيف الوظيفي للجهاز

الأكاديمي والإداري

لكلية العلوم-جامعة أسوان

2025/2024م



كلية العلوم – جامعة أسوان  
وحدة ضمان الجودة

المحتوى

الصفحة	الموضوع
3	مقدمة
7	فريق الاعداد والمراجعة
8	قواعد عامة
10	الهيكل التنظيمي للكلية
11	اختصاصات القيادات الأكاديمية
14	اختصاصات الوظائف القيادية والاكاديمية و الادارية طبقا للقانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م
31	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
35	اختصاصات الوظائف الإدارية في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016م



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### مقدمة

تتشرف وحدة ضمان الجودة بإعداد دليل التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية والأكاديمية والإدارية بالكلية، و يتضمن هذا الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في الكلية سواء كانت هذه الوظائف أكاديمية أو إدارية. ويعتبر الوصف الوظيفي بمثابة الركيزة الأساسية لإدارة الموارد البشرية وتتضمن استخداماته ما يلي:

#### 1- تخطيط القوى العاملة:

فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعية الوظائف المطلوبة لتحديد الأهداف الحالية والمتوقعة، وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة لتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل الكلية أو من خارجها.

#### 2- الاختيار والتعيين:

إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة بالكلية، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات وقدرات وميول الشخص بالشروط الموجودة ببطاقات الوصف الوظيفي حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صالحيته لشغل الوظيفة، فعنوان أو أسم الوظيفة وحده يكفي عند الحكم على مدى صالحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها بطاقات الوصف الوظيفي .

#### 3- وضع هيكل عادل للأجور:

يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة- الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد العقلي والبدني .. الخ، وبالطبع فإن الوصف الوظيفي هو المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.

#### 4- التدريب والتنمية:

فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين الجدد أو القدامى أو إدارة الكلية فإن الوصف الوظيفي يوفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد وتقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى، حيث يكشف الاحتياجات التي ينبغي أن يلبئها التدريب.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### 5- تنمية المسار المهني :

ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة بالكلية والتي يستطيع العاملون ن سواء بالوظائف الأكاديمية أو الادارية من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية أن تكون مقترنة بوجود تحليل لكل وظيفة موضحا الشروط والمؤهلات المطلوبة وذلك حتى يستطيع العاملون أن يقوموا بتخطيط مسارهم المهني على أساس سليم

### 6- تقويم الأداء:

البيانات التي يوفرها الوصفا لوظيفي يمكن إدارة الكلية من خلال مقارنته بالأداء الفعلي والحكم على مستوى أداء العاملين

### 7- إعادة تصميم العمل:

إن توافر المعلومات الأساسية عن الوظيفة والتي يمكن الاعتماد عليها، يمكن إدارة الكلية من تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

### 8- النقل والترقية :

المعلومات التي يوفرها الوصف الوظيفي تساعد إلى حد كبير في تحديد مدى صالحية من هم مطلوب نقلهم أو ترقيتهم لوظائف معينة.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### ما يتضمنه الوصف الوظيفي:

أولاً: المواصفات الأساسية للوظيفة:

يفضل أن يتضمن التوصيف ما يلي:

1. اسم الوظيفة.
2. ملخص عن الوظيفة
3. الواجبات الأساسية للوظيفة.
4. سلطات ومسئوليات الوظيفة.
5. الرئيس المباشر.
6. بيئة الوظيفة

ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:

1. مستوى ونوع التعليم.
2. المهارات المطلوبة.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### بطاقات التوصيف الوظيفي:

#### أولاً: بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي:

تم وضع بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي طبقاً للقانون 49 لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات.

#### ثانياً : مهام ومسئوليات مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية:

يتم تعيين مديري الوحدات بالكلية من أعضاء الجهاز الأكاديمي بقرار من مجلس الكلية بناء على ترشيح ا.د عميد الكلية وفق الشروط خاصة من حيث المؤهلات والقدرات والمهارات، وتتحدد المهام والمسئوليات التي يقومون بها تبعاً لرسالة كل وحدة وأهدافها.

#### ثالثاً : بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري:

تم وضع بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري طبقاً لقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016م.



كلية العلوم – جامعة أسوان  
وحدة ضمان الجودة

فريق الاعداد والمراجعة

الوظيفة	الاسم	م
عميد كلية العلوم	أ.د/أشرف إمام عبدالراضي	1
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د/علاء حسن نور الدين محمد	2
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د/على محمد على حمدان	3
رئيس قسم النبات	أ.د/إبراهيم بيومي عبدالفريض	4
مدير وحدة ضمان الجودة	د/نورا شرقاوي أبازيد	5
أمين كلية العلوم	أ/ اسماء عوض محمد عباس	6
مدير شئون العاملين بالكلية	أ/ اسلام عبدالمنعم حسن يونس	7



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### قواعد عامة

هناك بعض القواعد العامة التي لا بد من مراعاتها عند الترقى من درجة لشغل درجة أعلى حتى تكتمل شروط شغل الوظيفة مثل المدد البيئية الواجب قضائها كشرط أساسي من شروط الترقى لشغل درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها على سبيل المثال كالترقى من الدرجة الثالثة للدرجة الثانية أو من الثانية إلى الأولى أو ما شابه ذلك. وذلك تطبيقاً لقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016م بشأن العاملين المدنيين بالدولة وهذه المدد كما بالجدول التالي:

## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### (المادة الثانية)

يرقى الموظفون الذين أتموا في مستوياتهم الوظيفية حتى ٢٠٢٠/٦/٣٠ مدداً لا تقل عن المدد البيئية المحددة قرين كل مستوى وظيفي إلى المستويات التي تعلوها وفقاً للجدول التالي وذلك اعتباراً من ٢٠٢٠/٧/١، مع احتفاظهم بالأقدمية بالمستوى الوظيفي بعد الترقية، على ألا تتعدى ترقية الموظف مستوى وظيفي واحد، شريطة التأكد من تسكين هؤلاء الموظفين طبقاً للوضع في ٢٠١٦/١١/٢ استناداً إلى المادة الرابعة من قانون الخدمة المدنية المشار إليه ووفقاً للجدول أرقام (٢،٢،١) المرافقة له.

مجموعه الوظائف الحرفية والخدمة المعاونه		مجموعه الوظائف الكتابية والفنية	مجموعه الوظائف التخصصية	المدة البيئية اللازمة للترقية إلى المستوى الأعلى	المستوى الوظيفي
الخدمة المعاونه	الحرفية				
_____	_____	_____	_____		الأول (أ)
_____	_____	٣ سنوات	سنة		الأول (ب)
_____	_____	٣ سنوات	٣ سنوات		الثاني (أ)
_____	٢ سنوات	٢ سنوات	٢ سنوات		الثاني (ب)
_____	٢ سنوات	٢ سنوات	٢ سنوات		الثالث (أ)
٢ سنوات	٢ سنوات	٢ سنوات	٢ سنوات		الثالث (ب)
٢ سنوات	٢ سنوات	٢ سنوات	٢ سنوات		الثالث (ج)
٢ سنوات	٢ سنوات	٢ سنوات	_____		الرابع (أ)
٢ سنوات	٢ سنوات	٢ سنوات	_____		الرابع (ب)
٢ سنوات	٢ سنوات	_____	_____		الخامس (أ)
٢ سنوات	٢ سنوات	_____	_____		الخامس (ب)
٢ سنوات	٢ سنوات	_____	_____		السادس (أ)
٢ سنوات	٢ سنوات	_____	_____		السادس (ب)





## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### مجلس الكلية

يوجد في أعلى الهيكل التنظيمي للكلية ويؤلف مجلس الكلية من

1- عميد الكلية

وعضوية

1- وكلاء الكلية

2- ورؤساء الأقسام

3- استاذ من كل قسم من الأقسام العلمية, على ان يتناوب اساتذة القسم دوريا كل سنة بترتيب اقدميتهم في الاستاذية والمجلس يمكن ان يضم الى عضويته خمسة اساتذة على الاكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد

4- ثلاثة أعضاء على الاكثر ممن لهم دراية بالمقررات التي تدرس بالكلية ويعيمون لمدة عاميين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة ولا يجوز أن يجمعوا بين أكثر من عضوية مجلس الكلية ومجلس الجامعة  
5- امين الكلية كأميناً للمجلس

### الاختصاصات والمسؤوليات:

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

1. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
2. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
3. إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

٤. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
  ٥. إعداد السياسة الكلية بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
  ٦. إعداد السياسة الكلية بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وتشجيع التأليف في بعض المواد.
  ٧. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
  ٨. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسية في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
  ٩. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة.
  ١٠. إعداد اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
  ١١. تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
  ١٢. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وإعمال الامتحانات في الكلية.
  ١٣. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام؛ وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
  ١٤. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
  ١٥. إعداد مشروع موازنة الكلية.
  ١٦. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.
- ثانياً : المسائل التنفيذية**
١٧. توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

- ١٨ . تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.
- ١٩ . قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل ؛ وإلغاء القيد والتسجيل.
- ٢٠ . توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- ٢١ . تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
- ٢٢ . اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- ٢٣ . الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- ٢٤ . اقتراح تعيين أعضاء هيئه التدريس في الكلية ونقلهم.
- ٢٥ . الندب من الكلية واليها.
- ٢٦ . الترشيح للمهام العلمية و الإعارات وأجازات التفرغ العلمي.
- ٢٧ . رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- ٢٨ . اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- ٢٩ . قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- ٣٠ . قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات او معاهد غير تابعه للجامعات الخاضعة لهذا القانون
- ٣١ . تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

ثالثا : مسائل متفرقة



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

٣٢ . المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.

٣٣ . المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

34. يشكل مجلس الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية لجانا فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه.

## اختصاصات القيادات الأكاديمية

### عميد الكلية

#### متطلبات الوظيفة

يعين عميد الكلية طبقا للقانون رقم 49 لسنة 1972 م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م والتي تنص على أن يعين من بين الأساتذة العاملين بالكلية ولهم حق الترشيح بالانتخاب المباشر .

#### المهام الوظيفية

-تنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد و يبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة ؛ كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ؛ و يبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.

-تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسؤولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية ؛ وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

-يقدم بعد العرض على مجلس الكلية أو المعهد تقريرا إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

شئون التعليم والبحوث وخدمة المجتمع وسائر نواحي النشاط في الكلية أو المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة لتقييمه.

- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقا لأحكام هذا القانون ، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة (الأساتذة والأساتذة المساعدين) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإحالة إلى مجلس القسم المختص وتتم الإحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم في حالة عدم الإعلان أو من تاريخ انتهاء المدة المحددة في الإعلان . ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الألقاب العلمية السابقة ؛ ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمي الى مقرر اللجنة أن يعود الى سحب بعضها او ان يتقدم بأبحاث جديدة.

- يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

### ويتولى على الأخص:

١. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
٣. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى 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 أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
٥. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

٦. يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية الى الاجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي

ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية.

٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي لعرضه على مجلس الجامعة.

### وكلاء الكلية

طبقاً للقانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م والتي تنص على أن يكون لكل كلية ثلاث وكلاء يعاونون العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمه مقامه عند غيابه ، ويكون تعيين الوكيل من بين اساتذة الكلية او المعهد بقرار من مجلس الجامعة بالشروط والطريقة التي يحددها القانون واللائحة التنفيذية وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

\* ويختص وكيل الكلية بالشئون الخاصة بالدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.

\* ويختص وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس بشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية والفنية وغيرها.

\* ويختص الوكيل الثالث بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

#### متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقا القانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان "يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة."

#### المهام الوظيفية

طبقا القانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:-

١. تصريف شئون الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب
٢. دراسة مقترحات الأقسام العلمية في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها

#### على مجلس الكلية

٣. الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب
٤. الأشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
٥. الأشراف على شئون الطلاب الوافدين.
٦. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

#### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية .

## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات .
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

### وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث

#### متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث طبقا القانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان " يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة."

#### مهام الوظيفة

طبقا القانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث المهام التالية تحت إشراف العميد:-

١ .إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا.

٢ .متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام العلمية المختلفة بالكلية.

٣ .الأشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.

٤ .اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.

٥ .إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.

٦ .الأشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

مهام اضافية يمكن القيام بها:



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

- يشرف على اعداد قواعد البيانات للبحث العلمى و الأبحاث المنشورة و الخطط البحثية و البعثات و المهمات العلمية و المنح الدراسية كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و اعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية.

- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية .

- متابعة ادخال البيانات الخاصة بالبحث العلمى و العلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة و تحديثها و قيدها بالسجلات.

- المشاركة فى الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

### وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

#### متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل طبقا القانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان " يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة."

#### مهام الوظيفة:

طبقا القانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد:-

١ -الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.

٢ -الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.

٣ -الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

- ٤-تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
- ٥-تنفيذ القوافل العلمية فى المجالات المختلفة (إرشادية – اجتماعية – طبية... الخ).
- ٦-تقديم الاستشارات العلمية فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٧-السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.
- ٨-مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- ٩-الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.

### مهام اضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية فى مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- المشاركة فى أعمال مشروعات التطوير بالكلية .
- الإشراف على ادخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها.
- حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### رؤساء مجالس الأقسام

#### متطلبات الوظيفة:

طبقا للقانون رقم 49 لسنة 1972 م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م ينتخب رئيس مجلس القسم من بين أقدم الأساتذة العاملين بالقسم وبالطريقة والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية ويكون تعيينه بقرار من مجلس الجامعة ولمدة 3 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة القسم لأقدمهم.

ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيلًا للكلية أو المعهد ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة.

وفى 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 فى شئون توظيف الأساتذة.

#### المهام الوظيفية:-

طبقا للمادة ( ٣٩ ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد ويبلغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد الكلية ؛ خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.

وطبقا لنص المادة ( ٤٢ ) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية -

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.

٢. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.

٣. اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.

## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

٤. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
  ٥. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
  ٦. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
  ٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
  ٨. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
- مهام إضافية يمكن القيام بها:**
- يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
  - المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
  - متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات و النظم الالكترونية بالجامعة.
  - المشاركة في الدورات التدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

# اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م

## الأساتذة

### متطلبات الوظيفة

يتم تعيين الأساتذة طبقا للقانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م حيث يشترط فيمن يعين أستاذا ما يأتي:-

١. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ستة عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى.

٢. أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها وأجازتها اللجنة العلمية و تؤهله لشغل مركز الأستاذية.

٣. أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.

٤. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية منذ حصوله على اللقب العلمي لأستاذ مساعد.

٥. أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

٦. ويجوز طبقا للمادة 58 للقانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### مهام الوظيفة:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### الأساتذة المساعدون

#### متطلبات الوظيفة

يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا طبقا القانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م ما يأتي:-

١. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.

٢. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى احد عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها . وان يكون قد مضت ثلاثة عشر سنة على الأقل على الحصول على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

٣. أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.

٤. أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.

٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

٦. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.

#### المهام الوظيفية

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.

٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### المدرسون

#### متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة

يشترط فيمن يعين مدرساً طبقاً القانون رقم 49 لسنة 1972 م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م ما يأتي:-

١. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.

٢. أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.

٣. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً - بواجباته ومحسناً أداؤها.

٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

#### المهام الوظيفية

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.

٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.

٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.

٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.

٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.

٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

**مهام إضافية يمكن القيام بها:**

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.

- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .

- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .

- حضور الدورات التدريبية.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### معاوني أعضاء هيئة التدريس

#### المدرسون المساعدون

##### متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقا للقانون رقم 49 لسنة 1972 م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م مع مراعاة حكم المادة (135) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير في العلوم الزراعية وأن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها.

##### المهام الوظيفية

1. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
2. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
3. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
4. تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

##### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### المعيدون

#### متطلبات تعيين المعيدون

طبقا للقانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار طبقا للقانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

#### تعيين المعيدون بالتكليف

يحكم تعيين المعيدون طبقا للقانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم 84 لسنة 2012م مع مراعاة حكم المادتين (133) و (١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير العام في درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة ( ١٣٦ ) من هذا القانون.

#### المهام الوظيفية

١. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.

٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.

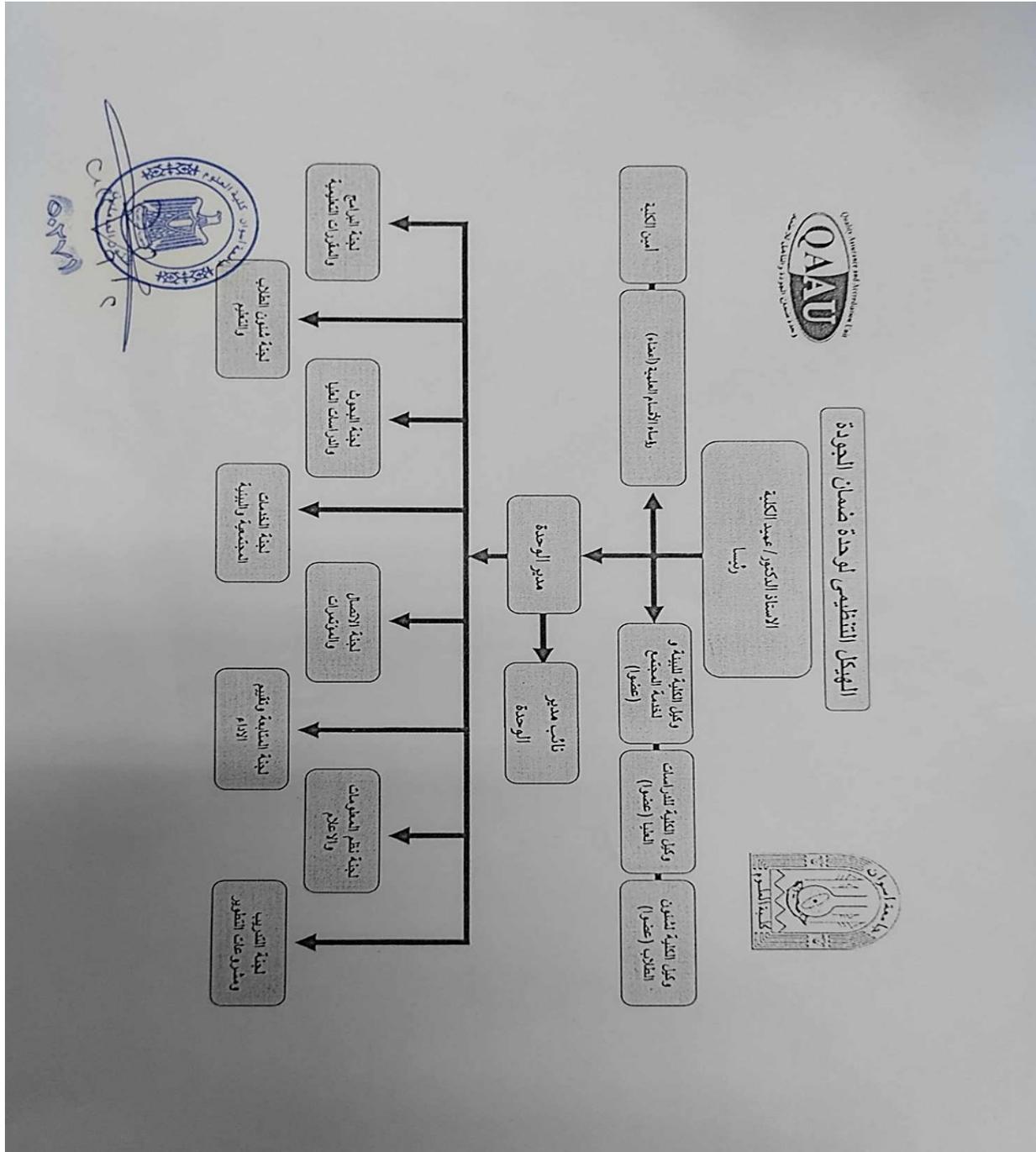
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.

٤. تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

#### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية

## كلية العلوم - جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة





## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

#### مدير الوحدة

##### متطلبات الوظيفة

طبقاً لللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة لعام 2011م يرشح من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) على أن يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بالكلية وعرضه على مجلس الكلية للاعتماد تعيينه.

1. أن يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بالكلية.
2. أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة.
3. له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة وتطبيق نظام الجودة في منظومة الإصلاح القومي للتعليم الجامعي.
4. أن يكون قد أجتاز دورات تدريبية في ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها في التعليم الجامعي.
5. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب والعاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

##### المهام الوظيفية

1. يقوم مدير الوحدة بواجباته وانجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة).
2. مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين إدارة الكلية وأقسامها العلمية المختلفة وبين الكلية ومركز تطوير التعليم بالجامعة.
3. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على ترشيحات الأقسام العلمية وخبراتهم أن وجدت.
4. يرشح المدير الإداري للوحدة (مؤهل عالي مناسب ويفضل من الحاصلين على بكالوريوس زراعة ومعرفة كافيته بأحد اللغات الأجنبية وممن لهم خبرة في مجال الجودة وفي مجال الإدارة) وتحديد مهام وظيفته وكذلك الإداريين والفنيين وتحديد مهامهم وظائفهم.
5. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
6. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة ومنسقي ضمان الجودة بالأقسام العلمية بالكلية ومراجعة التقارير الدورية المقدمة منهم.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

7. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
8. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
9. تمثيل الوحدة في الاجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة والتطوير في التعليم الجامعي.
10. حضور جلسات مجلس الكلية كعضو بدعوة من السيد عميد الكلية لعرض التقارير الشهرية لأنشطة وانجازات وحدة ضمان الجودة واعتمادها.
11. الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
12. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلي مجلس الكلية لاعتماده.
13. اقتراح المكافآت عن الأعمال التي تؤدي بالوحدة ورفعها لمجلس إدارة الوحدة واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
14. تقديم تقارير دورية لمركز ضمان الجودة بالجامعة ووحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي عند طلب ذلك.
15. دعوة الفريق التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
16. اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة في نطاق مهام الوحدة.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### نائب مدير الوحدة

#### متطلبات الوظيفة

طبقا لللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة لعام 2011م يرشح من السيد الأستاذ الدكتور/ مدير وحدة الجودة على أن يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بالكلية ويعرض على السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية للاعتماد تعيينه.

أن يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بالكلية.

1. أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة.
2. له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة وتطبيق نظام الجودة في منظومة الإصلاح القومي للتعليم الجامعي.
3. أن يكون قد أجتاز دورات تدريبية في ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها في التعليم الجامعي.
4. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب والعاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

#### المهام الوظيفية

1. ينوب عن مدير الوحدة في حاله غيابه في تنفيذ اختصاصاته فيما عدا اقتراح الصرف والمكافآت المالية.
2. يعاون مدير الوحدة في القيام بما يسند له من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة.
3. إعداد التقارير الدورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
4. تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
5. إعداد التقارير الدورية لمركز ضمان الجودة بالجامعة ووحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي عند طلب ذلك.
6. إعداد التقرير السنوي للوحدة لرفعه إلي مجلس الكلية لاعتماده.
7. إعداد لكتابة تقرير الدراسة الذاتية للكلية.



كلية العلوم – جامعة أسوان  
وحدة ضمان الجودة

## اختصاصات الوظائف الإدارية في ضوء قانون الخدمة المدنية

رقم 81 لسنة 2016م

### توصيف وظائف الإدارات التابعة لعميد الكلية

مكتب أ.د/ عميد الكلية

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب عميد الكلية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- العمل تحت الاشراف العام لعميد الكلية.
  - 2- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
  - 3- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
  - 4- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
  - 5- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
  - 6- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان (مجلس الكلية واعداد جدول الاعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ اجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وابلاغها للجهات المعنية).
  - 7- القيام باعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
  - 8- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة في اتخاذ الاجراءات الواجبه بشأنها.
  - 9- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة:

1- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية

3 - اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: سكرتارية عميد الكلية

الواجبات والمسئوليات:

- 1- تنظيم العمل بالمكتب
  - 2- تحديد اوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقا لجدول الاعمال.
  - 3- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
  - 4- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد فى الاوقات المناسبة.
  - 5- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
  - 6- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
  - 7- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
  - 8- الحفاظ على سرية المعلومات.
- شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالى أو متوسط مناسب.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- 3- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### أمين الكلية (مدير عام الكلية)

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الادارية بالكلية وتختص بالإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية.

#### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من عميد الكلية.
  - 2- وضع السياسات والخطط لأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط الموضوعية.
  - 3- الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
  - 4- إعداد القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها عميد الكلية وإبلاغها إلى الإدارات والوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
  - 5- توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود إختصاصه وعرض الموضوعات التي ترد إليه ومتابعة الموضوعات الصادرة.
  - 6- متابعة إعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقترحات لزيادة كفاءة العمل.
  - 7- التنسيق بين أوجه النشاط العلمي والاداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة بالجامعة.
  - 8- متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها.
  - 9- أي أعمال أخرى مماثلة تسند إليه.
- شروط شغل الوظيفة:**

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب، والقدرة علي القيادة والتوجيه.
- 2- قضاء مدة بينيه مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- 4- اجتياز المقابلة الشخصية أمام اللجنة العليا لاختيار القيادات.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### أمين مجلس الكلية

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال السكرتارية والحفظ الخاصة بمجلس الكلية.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من امين الكلية
- 2- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- 3- تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وتنظيمها وإعدادها للعرض على المجلس واتخاذ الإجراءات لإعداد جدول الأعمال.
- 4- القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الدعوة لإنعقاد مجلس الكلية والقيام بإجراءات سكرتارية المجالس وكذلك اللجان المنبثقة ومتابعة تسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وكذا الاجراءات الخاصة باعتمادها من السلطات المختصة وابلغها للجهات المعنية.
- 5- إعداد مذكرة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والتي لا تدخل في اختصاص أي نشاط آخر.
- 6- تلقى وعرض قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الجامعات الأخرى وغير ذلك من المحاضر والقرارات والتقارير واجبة العرض على السلطات المختصة الرئيسية بالكلية وابلغ الجهات المختصة بما يجب ابلغه من هذه القرارات.
- 7- حفظ السجل الخاص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الكلية.
- 8- متابعة تصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوى المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجلس الكلية.
- 9- اتخاذ اجراءات صرف مكافآت الاعضاء من الخارج في مجالس الكلية.
- 10- متابعة القيام باعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع الاعمال التي تتطلب ذلك.
- 11- كتابة محضر مجلس الكلية بعد حضور المجلس، وحفظ كافة محاضر المجالس إلكترونياً.
- 12- اعداد التشكيل السنوى لمجلس الكلية، ومتابعة سجل الحضور له.
- 13- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عال مناسب
  - 2- قضاء مدة ببنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
  - 3- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.
- اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية
- بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### مدير شئون قانونية بالكلية

الوصف العام: وتختص بالقيام بالمسائل القانونية والتحقيق في القضايا التي تخص الكلية

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد الكلية.
- 2- الإشراف على القضايا والمسائل القانونية والتحقيق في الشكاوي وإبداء الرأي القانوني حولها.
- 3- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجرى من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية.
- 4- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق الكلية أو الغير.
- 5- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
- 6- دراسة القضايا المرفوعة على الكلية، وتقديم الردود القانونية عليها، وتزويد الكلية بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا.
- 7- تقديم المقترحات الهادفة إلى تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل الكلية من خلال اجراء الدراسات ذات العلاقة.
- 8- المشاركة في أية جهود تهدف إلى تحديث نظام الخدمة المدنية وأية أنظمة أو تشريعات أخرى متعلقة بالوظيفة العامة.
- 9- الإشراف على جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 10- الرد على الأسئلة والاستفسارات حول أحكام نظام الخدمة المدنية الساري المفعول وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالوظيفة العامة.
- 11- الإشراف على أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة تقييم إنجازاتهم.
- 12- المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة.
- 13- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: محامي

الوصف العام: وتختص بالقيام بالمسائل القانونية والتحقيق في القضايا التي تخص الكلية

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير الشؤون القانونية.
- 2- التحقيق في المواضيع التي تحال إليه من رئيس المكتب وإبداء الرأي القانوني حولها.
- 3- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجري من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية.
- 4- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
- 5- مساعدة رئيس المكتب في واجباته.
- 6- جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: كاتب شؤون ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام: يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال المكتب.

### الواجبات والمسئوليات

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- 2- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
- 3- الإشراف على دارسة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب، والقيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- 4- الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر الوكيل إلى الوحدات المختصة (شئون التعليم والطلاب، ورعاية الشباب) ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإشراف على الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها.
- 6- الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- 7- اعداد تقارير المتابعة المطلوبة.
- 8- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
- 9- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.
- 10- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة مثل:
  - اعداد دليل الطلاب، والإشراف على صندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالطلاب وفرزه للعرض على ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
  - القيام باعمال القضاء الادارى بالجامعات المصرية لاعادة التصحيح عن طريق اللجان المشكلة من قبل ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

3- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

اسم الوظيفة: سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية عميد الكلية

باحث شئون تعليم

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التعليم وتختص بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون التعليم بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.
- 2- مراجعة خطط وبرامج الدراسة والتسجيل والامتحانات ونتائجها لاقسام البكالوريوس ومتابعة تنفيذها.
- 3- مراجعة تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الاعلي للجامعات في شئون التعليم.
- 4- اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واتخاذ اجراءات تأديب الطلاب.
- 5- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- 6- اتخاذ إجراءات بإعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها وفقاً لما أقرته لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### كاتب شؤون تعليم

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة ببعض الإدارات المختصة بشؤون التعليم وتختص بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشؤون التعليم والطلاب.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب.
- 2- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشؤون الدراسة والامتحانات ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول.
- 3- مراجعة بيانات الشهادات التي يتم استخراجها واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- 4- متابعة اتخاذ إجراءات تحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية.
- 5- الاشتراك في إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض علي المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
- 6- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### باحث شئون خريجين

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون الخريجين وتختص بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون الخريجين بالكلية.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.
- 2- إعداد كشف إحصائي مفصل بأعداد الناجحين، بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم إرسالها مع مذكرة منح الدرجة إلى الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- 3- الرد على استفسارات السفارات والجامعات الأجنبية بشأن الشهادات والوثائق الصادرة لخريجي الكلية.
- 4- الرد على استفسارات شركات تدقيق الوثائق، بشأن ما يطلبونه من بيانات خاصة بخريجي الكلية
- 5- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- 6- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### كاتب شئون خريجين

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة ببعض الإدارات المختصة بشئون الخريجين وتختص بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشئون الخريجين.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.
- 2- مراجعة بيانات الشهادات التي يتم استخراجها واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- 3- الاشتراك في إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض علي المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
- 4- استخراج الشهادات المؤقتة باللغة العربية للخريجين بعد اعتماد النتيجة من مجلس الجامعة، وبعد التأكد من سداد الخريجين لكافة الرسوم الدراسية والإنتهاء من أداء التربية العسكرية، وباللغة الإنجليزية (في حالة طلبها).
- 5- استخراج بيان بالسجل الدراسي للخريج باللغة العربية (بيان بتقديرات الأربع سنوات) بالتقديرات والدرجات وعدد الساعات الدراسية)، وباللغة الإنجليزية (في حالة طلبه).
- 6- توثيق شهادات التخرج المؤقتة والسجل الدراسي من إدارة التوثيق بالجامعة بالنسبة للخريجين المسافرين أو المعارين إلى الخارج.
- 7- مخاطبة جهات العمل المختصة بصور من كشوف الناجحين لخريجي الكلية.
- 8- استخراج إفادات بالنجاح بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ولحين اعتمادها من مجلس الجامعة.
- 9- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الخريجين ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

مدير ادارة رعاية الشباب

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف رعاية الشباب بالكلية وتختص بوضع البرامج التفصيلية في مجال أنشطة رعاية الشباب بالكلية والإشراف علي تنفيذها.

**الواجبات والمسئوليات:**

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين الكلية إدارياً.
- 2- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- 3- الإشراف على وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين.
- 4- مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختصة في مجالات رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.
- 5- الإشراف على إجراءات إقامة المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الجامعة والكلية.
- 6- تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات.
- 7- الإشراف على تنفيذ قرارات المجالس واللجان في مجال رعاية الشباب.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال.

**شروط شغل الوظيفة:**

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### أخصائي اجتماعي

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال التخصصية أو تقديم الخبرة في مجال النشاط الاجتماعي والرحلات بالكلية.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
- 2- الاشتراك في إعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعي والرحلات ومشروع ميزانيتها.
- 3- القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب بالتعاون مع الهيئات والجهات المتخصصة.
- 4- القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات.
- 5- الاشراف على تنظيم وتنفيذ برامج موسعة للرحلات الثقافية والاجتماعية والترفيهية للطلاب.
- 6- إعداد وتنظيم إسكان للطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### أخصائي معمل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بالأعمال المختلفة بالمعامل.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية والتأكد من سلامتها.
- 3- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- 4- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيميائية الخاصة بالأبحاث.
- 5- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- 6- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- 7- الاشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
- 8- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- 9- إجراء التجارب والاختبارات بالمعامل المختلفة.
- 10- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- 11- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- بكاريوس علوم إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### فني معمل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بالأعمال الفنية بالمعامل.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- المعاونة في متابعة إعداد المعمل للدراسة العلمية والأبحاث.
- 3- متابعة مجموعة من محضري المعامل وتوجيههم وتقديم المعاونة الفنية لهم.
- 4- الاحتفاظ بعهدة المعمل من أجهزة وآلات خاصة بالتجارب المعملية.
- 5- متابعة تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم علي استخدامها.
- 6- متابعة حضور وغياب الطلاب في الدروس المعملية بالمعمل.
- 7- متابعة تسليم وتسلم الاجهزة والالات لمحموعات الطلاب.
- 8- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### محضر معمل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بالأعمال الفنية بالمعامل.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- إعداد المعمل والمعدات والاجهزة والادوات والمحاليل والحيوانات والطيور والحشرات وكل مايلزم للدراسة العملية والابحاث.
- 3- مباشرة الاحتفاظ بعهدة المعمل من أجهزة وآلات خاصة بالتجارب المعملية.
- 4- تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم علي استخدامها.
- 5- حصر حضور وغياب الطلاب في الدروس العملية بالمعمل.
- 6- تسليم وتسلم الاجهزة والالات لمجموعات الطلاب.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط أو اقل من المتوسط مناسب الى جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### عامل معمل

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بالأعمال المتعلقة بتحضير المواد والادوات والمحاليل الخاصة باعداد التجارب وعينات خاصة بالدراسة.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- المساعدة في إعداد المعمل للتجارب المعملية.
- 3- المساعدة في عملية نظافة المعمل.
- 4- المساعدة في اعداد وتحضير النماذج والعينات الخاصة بالدراسة.
- 5- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على رأس مكتب وكيل الكلية بالكليات العملية والنظرية ويختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال المكتب.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- 2- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
- 3- الإشراف على دارسة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب، والقيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- 4- الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر الوكيل الي الوحدات المختصة (إدارة الدراسات العليا، والبحوث العلمية، والعلاقات الثقافية، والمجلة العلمية، والمكتبة وشبكة الربط، وقسم الحاسب الآلي) ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإشراف على الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها.
- 6- الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- 7- اعداد تقارير المتابعة المطلوبة.
- 8- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
- 9- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

اسم الوظيفة : سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية عميد الكلية

مدير ادارة الدراسات العليا

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الدراسات العليا بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة علي أعمال الدراسات العليا.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- وضع خطة الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تطبيقها.
- 4- الإشراف على إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا.
- 5- الإشراف على اتخاذ إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة للرسائل والامتحانات التأهيلية.
- 6- الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين.
- 7- الإشراف على الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلومة- ماجستير- دكتوراه).
- 8- ما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### باحث دراسات عليا

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا بالكلية.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من مدير إدارة الدراسات العليا.
- 2- متابعة النظم الخاصة بالامتحانات والنماذج والمستندات اللازمة لذلك.
- 3- تنفيذ ومتابعة خطة العمل بالدراسات العليا.
- 4- تنفيذ ومتابعة إجراءات التسجيل والدراسة.
- 5- تلقي نتائج الدبلومات ومراجعتها على سجلات الإدارة وإعداد الكشوف الخاصة بها.
- 6- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإستخراج الشهادات العلمية.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: كاتب شئون تعليم

بطاقة الوصف مع شئون التعليم والطلاب



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### مدير ادارة المكتبة

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبة بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المكتبة ومتابعة تنفيذها.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنيا ولأمين الكلية إدارياً.
- 2- الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقها فنياً.
- 4- الاشراف على تجميع إحتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
- 5- تنظيم إستخدام الاشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة.
- 6- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادى التكنولوجيا.
- 7- مراقبة تنظيم الاعارات الداخلية والخارجية.
- 8- القيام باتخاذ اجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرة محليا وعالميا.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### أخصائى مكاتب

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية وتختص بالقيام بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبة.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المكتبة.
- 2- الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها.
- 3- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.
- 4- الاشتراك في وضع النظم الادارية التى تكفل حسن ادارة العمل بالمكتبة.
- 5- متابعة عملية الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقوانين.
- 6- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- 7- اعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- 8- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
- 9- قيد الكتب والمصورات والخرائط والافلام والاسطوانات التى ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والاهداء.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
  - 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### أخصائي شبكات

#### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- دراسة وتقدير التكاليف اللازمة للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات.
- 3- اعداد التصميمات اللازمة لشبكة نظم المعلومات، وعرضها على المستخدمين لاخذ الموافقة عليها.
- 4- اعداد المخططات اللازمة لشبكة المعلومات.
- 5- تطبيق ومراعاة معايير الامن والحماية العلمية لشبكات نظم المعلومات.
- 6- مراعاة المستجدات فى شبكة نظم المعلومات العاملة وحسب الحاجة.
- 7- متابعة الاعمال المتعلقة بشبكات المعلومات.
- 8- الإشراف على خدمة الإنترنت بالكلية.
- 9- الإشراف على قواعد بيانات الكلية وتحديثها وحمايتها وعمل النسخ بشكل دوري لها وأرشفتها.
- 10- الإشراف على بناء البرامج وقواعد البيانات اللازمة للكلية.
- 11- توفير الدعم الفني اللازم للكلية فيما يتعلق بأجهزة الحاسب وملحقاتها والشبكة والإنترنت.
- 12- الإشراف على مواقع الكلية على شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني.
- 13- اعداد تقارير العمل الفنية، وادارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.
- 14- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- 1- بكالوريوس هندسة (اتصالات او إلكترونية أو حاسبات) بجانب الخبرة.
- 2- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

#### كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على رأس مكتب وكيل الكلية بالكليات العملية والنظرية ويختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال المكتب.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
- 3- الإشراف على دارسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب.
- 4- القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- 5- الاشراف على الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها.
- 6- الاشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- 7- اعداد دليل الخريجين وتقارير المتابعة المطلوبة.
- 8- الاشراف على اعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
- 9- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

### أخصائي علاقات عامة

بطاقة الوصف مع بطاقات وظائف إدارة العلاقات العامة

### سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية عميد الكلية



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### وحدة الأزمات والكوارث

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

#### وحدة متابعة الخريجين

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

#### توصيف الوظائف الإدارية بالأقسام العلمية

اسم الوظيفة: سكرتيرة القسم العلمى

بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكلية

اسم الوظيفة: أخصائى معمل

بطاقة الوصف مع ادارة المعامل

اسم الوظيفة: فنى معمل

بطاقة الوصف مع ادارة المعامل

اسم الوظيفة: محضر معمل

بطاقة الوصف مع ادارة المعامل

اسم الوظيفة: عامل معمل

بطاقة الوصف مع ادارة المعامل



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### توصيف وظائف الإدارات التابعة لأمين عام الكلية

#### إدارة الشؤون المالية

##### مدير إدارة الشؤون المالية

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون المالية بالكلية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية بالكلية.

##### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية لكافة المستندات المالية للكلية.
- 4- الاشتراك في إعداد الحساب الختامي للكلية.
- 5- متابعة إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة الجامعة.
- 6- الاشتراك في إعداد بيان المنصرف الشهري.
- 7- الاشتراك في اللجان المالية وفق ماتراه السلطة المختصة.
- 8- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأي مبالغ أخرى طبقاً للوائح المالية.
- 9- متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.
- 10- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف.
- 11- الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات بالمستندات.
- 12- الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك وقود المركبات والمياه والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها.
- 13- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة.
- 14- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

### محاسب

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بالقيام بأعمال الموازنة والحسابات.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- 2- تطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل.
- 3- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة والتسويات المالية.
- 4- الاشتراك في إعداد الرد على مناقضات الجهات الرقابية.
- 5- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
- 6- القيام بالأعمال الحسابية الخاصة بالقيود بالدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
- 7- مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي والبنوك الأخرى.
- 8- القيام بكافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب وغيرها.
- 9- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى عالي مناسب.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### كاتب شؤون مالية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالشؤون المالية بالكلية وتختص بالأعمال المالية المختلفة.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- متابعة توجيه الوارد والصادر للإدارة.
- 3- القيد في الدفاتر المالية المحولة للإدارة.
- 4- مراجعة ومتابعة مصروفات الباب الأول ( الأجرور والمكافآت ) وباقي أبواب الموازنة.
- 5- إمساك دفاتر الشيكات وضبط حساباتها.
- 6- الاشتراك في بحث الموضوعات التي تتصل بعمله وإعداد المذكرات الخاصة بها.
- 7- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### صراف

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بخزينة الكلية وتختص بمتابعة أعمال الصرف والخزينة.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- العمل تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
- 2- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- 3- إتخاذ إجراءات صرف الشيكات الخاصة بالمرتبات والأجور وغيرها.
- 4- صرف المرتبات والأجور والمكافآت للمستحقين.
- 5- القيام بالأعمال المتعلقة بالسلف المستديمة والمؤقتة وإتخاذ إجراءات التسوية والاستعاضة.
- 6- متابعة أعمال القيد بالسجلات الخاصة بأعمال الخزينة.
- 7- متابعة جرد العهد والنقود والأوراق المالية طبقا للوائح المالية.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### أخصائي رياضي

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال التخصصية في مجال النشاط الرياضي.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
- 2- الاشتراك في إعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب.
- 3- إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الكلية والهيئات الخارجية.
- 4- العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاولي الرياضة بينهم.
- 5- العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحياً ومادياً.
- 6- متابعة تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات على مستوى الجامعة.
- 7- القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- بكالوريوس تربية رياضية.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### إدارة المشتريات

#### مدير ادارة المشتريات

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف المشتريات بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة علي أعمال المشتريات بالكلية.

#### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- 2- الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة.
- 4- الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد.
- 5- الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
- 6- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات والمناقصات.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال.

#### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

### أخصائي مشتريات

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المشتريات.
- 2- تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.
- 3- متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
- 4- الاشتراك في لجان الشراء، والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء.
- 5- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الأجنبي والمحلي ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.
- 6- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الشراء.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



كلية العلوم – جامعة أسوان  
وحدة ضمان الجودة

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية

بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية

اسم الوظيفة : كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### إدارة المخازن

#### مدير ادارة المخازن

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المخازن بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المخازن بالكلية.

#### الواجبات والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
2. الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. الاشتراك في اللجان التي تفتضي اللوائح الاشتراك فيها.
4. القيام بأعمال الجرد لأرصدة المخازن على مدار العام.
5. متابعة ورود الأصناف المتعاقد عليها مع الشركات الموردة.
6. الإشراف على أعمال استلام وفحص الأصناف وإضاقتها.
7. العمل على تمويل المخازن بالأصناف اللازمة.
8. الإشراف على أعمال لجان الجرد السنوي للمخازن.
9. متابعة التخلص من الأصناف الراكدة والخردة والكهنة الموجودة في مخازن الكلية.
10. الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط المخازن.
11. متابعة تسليم وتسلم الأصناف بالكلية وتنظيم المخازن والإشراف على الموجودات المخزنية.
12. متابعة تسليم الأصناف المرتجة والكهنة واتخاذ الإجراءات الخاصة بها.
13. القيام بما يسند إليه من أعمال.

#### شروط شغل الوظيفة:

1. مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### أمين مخزن

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمخازن الكلية وتختص بالقيام بأعمال المخازن .

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المخازن.
  - 2- مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن وإتخاذ إجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنية.
  - 3- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة ومتابعتها.
  - 4- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
  - 5- مراجعة الدفاتر والسجلات الخاصة بأرباب العهد ومراجعة تسليم الأصناف المرتجعة وإتخاذ إجراءات التكهين.
  - 6- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج طبقا للائحة.
  - 7- القيام بما يسند إليه من أعمال.
- شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### فنى مخزن

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالمخازن الفنية بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال المتعلقة بالمخازن الفنية.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المخازن.
  - 2- تطبيق القواعد واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
  - 3- تسليم المهمات والمعدات وقطع الغيار الواردة وتنظيم المخازن وتطبيق طرق التخزين للموجودات بالكلية.
  - 4- متابعة عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
  - 5- متابعة إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تفتيها للائحة وظروف العمل.
  - 6- إعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط المخزن الفني.
  - 7- القيام بما يسند إليه من أعمال.
- شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

### كاتب شئون مالية

بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

### اسم الوظيفة: عامل مخزن

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة باعمال تحميل وتفريغ المنقولات والاجهزة.

### الواجبات والمسئوليات:

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف المباشر من مدير إدارة المخازن.
2. تحميل وتفريغ البضائع ونقلها بطريقة تضمن عدم حدوث اي تلفيات.
3. توزيع الاصناف وترتيبها وتنسيقها في المخازن والاماكن المخصصة لها.
4. المحافظة علي الطرود والادوات الواردة للمخازن والمنصرفه منها.
5. تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة له بشأن العمل.
6. القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى.

### شروط شغل الوظيفة:

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل.
2. اجتياز الامتحان المقرر امام اللجنة الفنية.

## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### إدارة الشؤون الإدارية

ويتبع هذه الإدارة خمسة أقسام وهي:

( قسم شؤون العاملين، قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس، قسم الاستحقاقات، وقسم الأرشيف ،  
ومعاون الكلية ويرأسهم جميعا مدير ادرة الشؤون الادارية).

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون الإدارية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الشؤون الإدارية بالكلية وتختص بالإشراف عليها.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الكلية.
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- إبداء الرأي في جميع المشاكل المتعلقة بشؤون الأفراد ( كادر عام، كادر خاص).
- 4- متابعة تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشؤون الأفراد ومتابعة تحرير استمارات الأجور والمكافآت وغيرها.
- 5- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والبطاقات والنماذج اللازمة لذلك.
- 6- متابعة تنفيذ نظام الحضور والانصراف للعاملين بالكلية وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

7- متابعة استيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وغيرها من النماذج والإقرارات.

8- الإشراف على تجميل مبنى الكلية من الداخل والخارج والحدائق الملحقة به.

9- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة :

1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

3- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح.

## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### قسم شئون العاملين

#### رئيس قسم شئون العاملين بالكلية

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم شئون العاملين بالكلية، وتختص بمتابعة تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بشئون العاملين بالكلية.

#### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير الشئون الادارية.
- 2- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- 3- يبدى الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم اقتراحات وتوصيات لحل مشاكلها.
- 4- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهائها ومنح الأجازات والتجنيد.
- 5- يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالكلية.
- 6- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الوظائف والتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة المدنية.
- 7- يتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

#### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عال مناسب.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

اسم الوظيفة: باحث شئون أفراد

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة والبحث وإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشئون الأفراد.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الشئون الإدارية.
- 2- متابعة البحث والدراسة وإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشئون الأفراد (التعيين, الندب, الاعارات, التنقل, العلاوات, الجزاءات, التسوية, المعاشات, ضم مدد الخدمة, الأجازات, التجنيد).
- 3- إتخاذ الاجراءات اللازمة والخاصة باستحقاقات العاملين من الكادرين (العام والخاص) من تحرير استمارات مرتبات والحوافز وأجر اضافى ومكافآت وخلافه طبقا لقواعد الصرف.
- 4- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: مدخل بيانات

بطاقة الوصف مع بطاقات مجلة الكلية.

اسم الوظيفة: كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف الوظيفى مع بطاقات إدارة المتابعة.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

#### رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

**الوصف العام:** يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الشئون الإدارية، وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

#### الواجبات والمسئوليات:

- 1- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 2- اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها، كالإشتراك في إعداد موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- 3- مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- 4- متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 5- إبداء الرأي في جميع المسائل المتصلة بشئون أعضاء هيئة التدريس وكذلك في المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات والسكرتارية والمحفوظات والخدمات الداخلية.
- 6- متابعة تطبيق النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس، كمتابعة تنفيذ قرارات الندب والنقل والتجديد والأجازات والعلاج على نفقة الدولة.
- 7- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة إستيفائها.
- 8- متابعة إستيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.
- 9- متابعة تجميع وإتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والعمل على تطبيقها.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

#### شروط شغل الوظيفة:



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
  - 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اسم الوظيفة: كاتب شؤون ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

اسم الوظيفة: مدخل بيانات

بطاقة الوصف مع بطاقات مجلة الكلية.

رئيس قسم الاستحقاقات

الوصف العام: يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير الشؤون الادارية ، وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الاستحقاقات.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 2- إعداد كشوف الاستحقاقات من المرتبات والأجور الإضافية والتشجيعية (الحوافز) وإمساك السجلات المتعلقة بذلك.
- 3- متابعة إعداد التسويات المالية اللازمة للعاملين عند ضم مدد خدمة أو خبرة علمية.
- 4- متابعة القيد في بطاقات الأجور المتغيرة واستيفائها لكافة العاملين.
- 5- تنفيذ القرارات المتعلقة باستحقاقات نتيجة تسوية أو تنفيذ أحكام قضائية نهائية.
- 6- إجراء تسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قوانين الضرائب المعمول بها.
- 7- إعداد الإحصاءات الخاصة بالأجور.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

باحث شئون افراد

بطاقة الوصف مع بطاقات شئون العاملين.

كاتب شئون مالية

بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية

### قسم الأرشيف

كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف الوظيفي مع بطاقات إدارة المتابعة

معاون الكلية

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كل ما يتعلق بمباني الكلية وأفنيئتها والأعمال الملحقة بها.

الواجبات والمسئوليات :

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين الكلية.
- 2- الإشراف على توزيع العمال في جميع أنحاء المبنى.
- 3- متابعة النوبتجيات وتوزيعها واقتراح نظام لها.
- 4- متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته.
- 5- متابعة المحافظة علي نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقاات وغيرها.
- 6- الإشراف علي انصراف وحضور العاملين.
- 7- التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال.
- 8- المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح.

اسم الوظيفة: كاتب شؤون ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

### الخدمات المعاونة

#### عامل خدمات ممتاز

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بتوزيع العمال العاديين وملاحظتهم ومتابعة أعمالهم.

#### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- القيام بتوزيع العمل بين العمال العاديين وتنظيم النوبتجيات والأجازات.
- 3- المرور على العمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والابلاغ عن أي مخالفات.
- 4- طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
- 5- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- 6- التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة.
- 7- المعاونة في الإعداد للندوات والمؤتمرات وإعداد أماكن الامتحانات.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال.

#### شروط شغل الوظيفة:

- 1- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### عامل حراسة ممتاز

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالأمن (بالكلية) وتختص بملاحظة أعمال الحراسة.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- ملاحظة حراسة الممتلكات العامة في جميع مواقع العمل والإبلاغ عن أي حوادث يكتشفها.
- 3- ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها.
- 4- طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة استخدامها.
- 5- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة.
- 6- متابعة الحراس وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### عامل خدمات معاونة

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بأعمال النظافة.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- القيام بأعمال النظافة في موقعه.
- 3- استخدام أدوات النظافة في الأغراض المخصصة لها والإبلاغ عن التالف من المرافق.
- 4- القيام بأعمال التوجيهات توزيع البريد بين الإدارات.
- 5- القيام بأعمال خدمة الأفراد والاستراحات ونقل المكاتب وخدمتها.
- 6- تنفيذ والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة العملية في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### إدارة الصيانة

#### مدير ادارة الصيانة

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الصيانة بالكلية وتختص بوضع الخطط التفصيلية لأعمال الصيانة ومتابعة تنفيذها بالكلية.

#### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- الإشراف على اعمال صيانة وترميم أثاث الكلية، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربائية والآلات والمعدات.
- 4- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- 5- المشاركة في إعداد ميزانية الاصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالكلية.
- 6- الاشراف على عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالكلية.
- 7- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
- 8- الاشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
- 9- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال.

#### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### مهندس كهرباء

الوصف العام: يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأشتراك مع الجهات المنفذة بتصميم مخططات الكهرباء والإشراف على تنفيذها.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- المشاركة في تصميم الاعمال الكهربائية للمشاريع.
- 3- الاشراف على تنفيذ المشروعات حسب المواصفات.
- 4- تدقيق وفحص اعمال المقاولين(الاعمال الكهربائية).
- 5- مراجعة المستخلصات للمشاريع للأعمال الكهربائية.
- 6- الإشراف على كافة الأعمال الكهربائية في الكلية.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- بكالوريوس هندسة كهرباء بجانب توافر الخبرة المتخصصة.
- 2- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### فني صيانة وتشغيل

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بإدارة الصيانة والورش بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال الفنية في مجال الصيانة والتشغيل.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- 2- القيام بأعمال الصيانة الدورية والوقائية للمعدات.
- 3- إصلاح الأجهزة والمعدات والآلات.
- 4- ملاحظة المعدات أثناء التشغيل ومراقبة وإتباع تعليمات التشغيل الصحيح.
- 5- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### فني صيانة مبنى

الوصف العام: وتختص بتنفيذ أعمال صيانة المبنى.

#### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- 2- متابعة مجموعة من عمال الكهرباء والنجارة والسباكة الصحية والنقاشين وغيرهم ومتابعة اعمالهم وتوجيههم.
- 3- تنفيذ اعمال صيانة المباني.
- 4- متابعة تسليم المواد والمهمات اللازمة لاعمال صيانة المباني.
- 5- المرور الدوري علي المبني لمراقبة سلامة جميع مرافق المبني.
- 6- تقديم تقرير عن الحالة العامة لمرافق المبني وما يحتاج منها الاصلاح او التغيير.
- 7- الاشتراك في اعداد المقاييس الخاصة باصلاح وصيانة مرافق المبني.
- 8- توفير الخامات والالات اللازمة للعمل.
- 9- مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال.

#### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### سباك

**الوصف العام:** يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال السباكة للمعادن واعداد النماذج لها.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- 2- تركيب التوصيلات الصحية المطلوبة.
- 3- القيام بأعمال تركيب التوصيلات اللازمة للساخانات.
- 4- القيام بأعمال الكشف والصيانة الدورية على جميع التركيبات الصحية.
- 5- القيام بإصلاح الحنفيات والمحابس والصمامات وغيرها.
- 6- القيام بعمليات توصيل شبكات المياه والمجاري والصرف وتركيب الأجهزة والأدوات الصحية وتوصيلات الغاز.
- 7- العمل على صيانة الآلات والأدوات المستعملة في عمليات السباكة والمحافظة على عهده من أدوات وقطع غيار.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### كهربائى

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالاعمال المتعلقة بالكهرباء من توصيلات وماكينات ولاسلكى وخلافه.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- 2- الاشتراك فى اعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة.
- 3- شحن البطاريات الكهربائية.
- 4- تشغيل الاجهزة والالات الكهربائية وصيانتها.
- 5- المحافظة على مابعدته من ادوات وخامات.
- 6- يشترك فى اعمال الصيانة والاصلاحات الخاصة بالاجهزة والالات الكهربائية.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- 2- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- 3- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقيه.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### عامل تليفون

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بمتابعة حركة التليفونات ومسك السجلات الخاصة بها

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- 2- الرد على المكالمات التليفونية الداخلية والخارجية وتوصيلها للجهات المطلوبة
- 3- تلقي الاشارات التليفونية وتبليغها للجهات المختصة.
- 4- قيد المكالمات المصلحية الخارجية.
- 5- قيد المكالمات الشخصية المحلية والخارجية واتخاذ اجراءات تسديد قيمتها.
- 6- الابلاغ عن الاعطال فى الخطوط الداخلية والخارجية.
- 7- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- 2- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- 3- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقيه.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### عامل مصعد

الوصف العام: يختص شاغلها بالقيام بالاعمال المتعلقة بتشغيل وصيانة المصاعد.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- 2- القيام باعمال تشغيل المصاعد.
- 3- القيام باعمال الصيانة الدورية للمصاعد طبقاً للخطة الموضوعية.
- 4- القيام باعمال اصلاح الاعطال التي تحتاج الى مستوى متوسط من الخبرة.
- 5- الالتزام بالأعداد المسموح لها بركوب المصعد طبقاً لتعليمات الشركة المختصة.
- 6- المحافظة على نظافة المصعد بصفة مستمرة.
- 7- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الامام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### عامل بناء

الوصف العام: يختص شاغلها بأعمال البناء والصيانة والإصلاحات وترميمات المباني

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- 2- ملاحظة وتنفيذ أعمال البناء والتعديلات والترميمات والإصلاحات والصيانة المطلوبة للمباني.
- 3- اتخاذ إجراءات توفير الخامات والأدوات اللازمة للعمل.
- 4- المحافظة على ما بعهدته من أدوات.
- 5- إعداد مواد البناء طبقاً للمواصفات الفنية.
- 6- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### مشرف نجارة

**الوصف العام:** يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الاعمال المتعلقة بالنجارة في مجالات الاثاث والاورنيت والايوينة والحفر على الخشب.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الورش.
- 2- متابعة اعمال النجارة المختلفة (أثاث- باب وشباك- ترابيزات وبنشات وخلافه).
- 3- متابعة عمليات قطع وحفر الاخشاب على الماكينات واعمال الفرغ الخشبية.
- 4- تفصيل المشغولات المطلوبة والقيام بالاعمال الدقيقة.
- 5- متابعة اعمال صيانة العدد والالات والماكينات المستخدمة وحسن استخدامها.
- 6- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) بجانب الخبرة في مجال العمل.
- 2- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- 3- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة: فني صيانة وتشغيل

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة الصيانة

## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### إدارة الحسابات

#### مدير ادارة الحسابات

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة أعمال الموازنة والحسابات.

#### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
  - 2- تطبيق القوانين واللوائح المنظمة للأعمال المالية.
  - 3- متابعة فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة والقيد في دفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
  - 4- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
  - 5- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بالمتحصلات النقدية.
  - 6- الاشتراك في مشروع الموازنة العامة للجامعة وكلياتها وكذلك الخطة الاستثمارية.
  - 7- اعتماد مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي وإعداد التسويات اللازمة بشأنها.
  - 8- الرد علي مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
  - 9- دراسة كافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب.
  - 10- الاشتراك في عضوية اللجان التي تتطلبها طبيعة عمله.
  - 11- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.
- #### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



## كلية العلوم – جامعة أسوان وحدة ضمان الجودة

### محاسب

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بالقيام بأعمال الموازنة والحسابات.

### الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- 2- تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال المالية.
- 3- القيام بالأعمال الحسابية الخاصة بالقيود بالدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
- 4- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة العامة للكلية وكذلك الخطة الاستثمارية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 5- مراجعة تحصيل الإيرادات ومراقبة سداد ارصدة الحسابات النقدية ومراجعة التسويات الخاصة بها.
- 6- مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي والبنوك الأخرى.
- 7- القيام بكافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب وغيرها.
- 8- الاشتراك في إعداد الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات وعلى استفسارات الوحدة الحسابية.
- 9- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة عمله.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

### كاتب شئون مالية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة الشئون المالية

### كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع أمانة المجالس.