



دليل التوصيف الوظيفي للموظائف القيادية والأكاديمية والإدارية بالكلية



**Faculty of Dentistry
Beni-suef University
Quality Assurance Unit**

دليل التوظيف الوظيفي

للموظائف القيادية والأكاديمية والإدارية بالكلية

تشرف وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بكلية طب الأسنان - جامعة بني سويف بإعداد دليل التوظيف الوظيفي للموظائف القيادية والأكاديمية والإدارية بالكلية، مشتملا على:

أولاً: اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون 49 لسنة ١٩٧٢

ثانياً: اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون 49 لسنة ١٩٧٢

ثالثاً: اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

أربعاً: الهيكل التنظيمي والوظيفي للكلية

خامساً: الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي للعاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية العملية.

سادساً: بطاقات الوصف الوظيفي للموظائف الإدارية بالإضافة إلى المهام التي يمكن القيام بها.

واننا إذ نضع هذا الدليل بين أيدي السادة الزملاء بمجتمع كلية طب الأسنان - جامعة بني سويف نتطلع إلى الاهتمام بتطبيق هذه البطاقات الوصفية للموظائف المختلفة تطبيقاً لمعايير الجودة والاعتماد، والتي أصبحت معياراً عالمياً للحكم على مدى تقدم وتطور الجامعات واستجابتها لمتطلبات العصر الحالي. والله ولي التوفيق ...

أولاً: اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون 49 لسنة ١٩٧٢

1 - مجلس الكلية

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.
4. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية. الدليل الوظيفي
5. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدارسة في بعض أقسام الكلية،
6. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد
7. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام. 8. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدارسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
9. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات واعداد اللائحة الداخلية للكلية ومكتبة الكلية.
10. تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم. والغاء القيد والتسجيل.
12. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية
13. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام؛ وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة. كلية طب الأسنان - جامعة بني سويف
14. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
15. إعداد مشروع موازنة الكلية.
16. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانياً: المسائل التنفيذية:

١٧. توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
18. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية والمها.
19. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل؛ والغاء القيد والتسجيل
20. توزيع الدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
21. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين واقرارات ومداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية
22. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية
23. الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا
24. اقتراح تعيين أعضاء هيئه التدريس في الكلية ونقلهم
25. الندب من الكلية والمها
26. الترشيح للمهام العلمية والإعارات واجازات التفرغ العلمي
- 27، رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب
28. اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة
29. قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون
30. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعه للجامعات الخاضعة لهذا القانون
31. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل والغاء التسجيل

ثالثاً: مسائل متفرقة:

32. المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة
33. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون

2- عميد الكلية

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية

متطلبات الوظيفة:

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة 43 من القانون 49 لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المعدلة بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٩٤ والتي تنص على أن " يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية أو المعهد التابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد لرئيس الجامعة أن ينتدب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد؛ وله أن ينتدب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد.

المهام الوظيفية:

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

- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً 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 تقارير إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية أو المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة - للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً 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 إلى مقرر اللجنة أن يعود إلى سحب بعضها أو أن 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:**

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
2. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
3. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- 4 - مراقبه سير الدارسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وابلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية
5. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبه أعمالهم.
6. 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.
7. 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 الدارسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي لعرضه على مجلس الجامعة.
8. تنفيذ معايير ضمان الجودة
- 9 • التأكد من أن الجامعة توفر بيئة أكاديمية جذابة للعاملين ذوي الكفاءات العالية وتناشد الطلاب ذوي القدرات العالية عبر مجموعة من برامج الدراسة المتاحة

3 - وكيل الكلية:

طبقاً للمادة 47 من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمها مقامه عند غيابه ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعينة بالبحث العلمي. كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ويجوز الاكتفاء بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة.

وكلاء الكلية:

هناك ثلاثة وكلاء للكلية يعاونون العميد في إدارة شؤون الكلية و هم:

أ - وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

ب- وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث

ج - وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ويكون تعيينهم بقرار من رئيس الجامعة بناء علي ترشيح من عميد الكلية لثلاثة من أساتذة الكلية لكل

وكاله وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لفتهر ثانية

ا - وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب:

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على مجالات الخاصة بالتعليم الطلاب .

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم 47 من القانون 49 لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة

منها على " ويكون 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:

طبقاً لنص المادة 35 من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشؤون التعليم

والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:

1 تصريف شؤون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب

2 دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على

مجلس الكلية

3 الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب

4 الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية

5 الإشراف على شؤون الطلاب الوافدين

6 الإشراف على أعمال وحدة الخريجين

7. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

8. رصد عملية الامتحانات بما في ذلك إعداد جدول الامتحانات وأعمال الامتحانات والإشراف على مراقبي الامتحانات، بما في ذلك نسخ واستلام وتخزين أوراق الامتحانات

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم والطلاب.

- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية.

- 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

ب - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحوث

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم 47 من القانون 49 لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " ويكون 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:

طبقاً لنص المادة 35 من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد:

1. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا.

2. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.

3. الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.

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

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

6.الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

مهام اضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على اعداد قواعد البيانات للبحث العلمي والأبحاث المنشورة والخطط البحثية والبعثات والمهمات العلمية والمنح الدراسية كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات واعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية.

. يشرف على إعداد قواعد البيانات للبحث العلمي والأبحاث المنشورة والخطة البحثية والبعثات والمهمات العلمية والمنح الدراسية كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي والعلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات.

- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

ج - وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم 47 من القانون 49 لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " ويكون 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:

طبقاً لنص المادة 35 من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة

المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد:

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

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

- 3 - الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسئولة عن ذلك.
- 4 - تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
- 5 - تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 6 - السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.
- 7 - مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- 8 - الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.

مهام اضافية يمكن القيام بها:

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

4- وحدة الجودة:

١ - مدير التنفيذي للوحدة

متطلبات الوظيفة:

- 1 - أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- 2 - أن يكون لديه خبرات سابقة أي من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
- 3 - لا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة
- 4 - أن يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي
- 5- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب لمختلفة.
- 6- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس الطلاب،

الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

7- قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة

9- أن يكون له سجل معترف به في الأبحاث والأنشطة العلمية يشهد بالنزاهة والالتزام

10 - القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة

11- الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالأعمال الإدارية بالكلية.

المهام الوظيفية

1 - متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة

2 - تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي لوحدة ضمان الجودة واختيار أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة.

3 - الاجتماع الدوري بأعضاء الوحدة.

4 - إعداد خطط العمل بالوحدة.

5 - الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.

6 - إعداد تقارير ربع سنوية عن أنشطة وانجازات ومشاكل الوحدة.

7 - حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وانجازات ومقترحات وحدة ضمان الجودة في إطار معايير الجودة.

8 - اقتراح مصادر تمويل متجددة وغير تقليدية للوحدة.

9 - اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها إلى عميد الكلية

10 - الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة

11 - تمثيل الوحدة أمام الغير

٢ - نائب مدير الوحدة

متطلبات الوظيفة:

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- 2- أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
- 3- ألا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة
- 4- أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي
- 5- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية؛ وأعضاء هيئة التدريس؛ الطلاب؛ الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- 6- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- 7- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض
- 8- الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالأعمال الإدارية بالكلية.

المهام الوظيفية:

- 1- القيام بالأعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة
- 2- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه

اللجان النوعية لضمان الجودة:

- 1- التخطيط الاستراتيجي
- 2- القيادة والحوكمة وتشمل الهيكل التنظيمي
- 3- إدارة الجودة والتطوير
- 4- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- 5- الجهاز الإداري
- 6- الموارد المالية
- 7- المعايير الأكاديمية والبرامج والمقررات الدراسية
- 8- التدريس والتعلم

9- الطلاب والخريجون

10- البحث العلمي والانشطة البحثية

11- المشاركة المجتمعية وتنمية المجتمع

الأقسام العلمية و الأكاديمية بالكلية:

1 - قسم بيولوجيا الفم والأسنان

2 - قسم باثولوجيا الفم والأسنان

3 - قسم المواد الحيوية لطب الأسنان

4 - قسم العلاج التحفظي للأسنان

5 - قسم الاستعاضة الصناعية لطب الأسنان

6 - قسم التركيبات الثابتة

7 - قسم جراحة الفم والوجه والفكين

8 - قسم طب الفم وأمراض اللثة والتخدير التشخيص

9 - قسم طب أسنان الاطفال والصحة العامة للفم والأسنان

10 - قسم تقويم الأسنان

11 - قسم علاج الجذور

12 - قسم الأشعة والتشخيص

رؤساء الأقسام العلمية:

يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسري هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم

رئيس مجلس القسم:

متطلبات الوظيفة:

طبقاً لنص المادة رقم (56) من القانون 49 لسنة ١٩٧٢ " : يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث

سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسري هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة القسم لأقدمهم. ويعتبر رئيس مجلس القسم متنحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية أو المعهد، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة. طبقاً للمادة (39) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد وبلغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد الكلية؛ خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها. وطبقاً لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:

1. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم..
2. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
3. اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
4. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
5. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبه أعمالهم.
6. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
7. 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.
8. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

ثانيا: اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون 49 لسنة ١٩٧٢

أعضاء هيئة التدريس

1 - الأساتذة:

متطلبات الوظيفة:

يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة 70 من القانون 49 لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة 66 حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:

1. 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 ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

2. أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.

3. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.

4. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.

5. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

مهام الوظيفة:

1. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.

2. المساهمة في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة

3 الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

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

5 ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

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

7. تقديم تقرير سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس

مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.

8 المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوًا فيها.

9 المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

10. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة

- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية

- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية حضور الدورات التدريبية

٢ – الأساتذة المساعدون:

متطلبات الوظيفة:

يشترط فيمن يعين أستاذًا مساعدًا طبقًا لنص المادة رقم 69 من قانون 49 لسنة ١٩٧٢

1. 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 أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.

2. 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 66 من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

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

4. أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنًا أداءها.

5. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

6. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.

المهام الوظيفية:

1. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
2. المساهمة في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
3. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
5. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
6. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقارير عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
7. تقديم تقرير سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
8. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
9. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
10. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي مهام إضافية يمكن القيام بها: - إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية. حضور الدورات التدريبية.

3- المدرسون:

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة:

يشترط فيمن يعين مدرس طبقاً لنص المادة لرقم (67) من القانون 49 لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

1. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص في مؤهله لشغل الوظيفة.
2. أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.

3. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدًا أو مدرسًا مساعدًا - بواجباته ومحسنًا أداؤها.

4. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

المهام الوظيفية:

1. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
2. المساهمة في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
3. والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
5. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
6. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقرير عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
7. تقديم تقرير سنويًا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
8. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوًا فيها.
9. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
10. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

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

معاوني أعضاء هيئة التدريس

1- المدرسون المساعدون

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة:

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (139) من القانون 49 لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (135) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في طب الأسنان وأن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها.

المهام الوظيفية:

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

مهام إضافية يمكن القيام بها:

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

2- المعيدون:

متطلبات تعيين المعيدين:

- طبقاً لنص المادة 133 من القانون 49 لسنة ١٩٧٢ 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 وطبقاً لنص المادة (135) يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة - تعيين المعيدين بالتكليف المادة (١٣٧) من القانون 49 لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين (١٣٣ و 135) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام في درجة البكالوريوس في طب الأسنان وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة 136 من هذا القانون.

المهام الوظيفية:

1. القيام بما يكلف به من تدريبات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من 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. تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

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

3- الطبيب المقيم:

متطلبات تعيين الطبيب المقيم:

- بكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان من كلية طب أسنان معترف بها مع قضاء فترة الامتياز والتجديد
- القدرة الفنية في مجال إقامته.
- القدرة على الاتصال واقامة علاقات طيبة مع الآخرين
- القدرة على المتابعة وتطوير عمله.

المهام الوظيفية:

- يرتبط مع الطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول.
- فحص المرضى وتدوين السيرة المرضية في الملف الطبي وطلب الفحوصات اللازمة وإبلاغ المرجع الطبي المشرف بكل حالة.
- تدريب أطباء الامتياز ومساعدتهم فنيًا لفحص المريض وأخذ السيرة المرضية وعينات الفحص
- المشاركة في متابعة حالات المرضى في عيادات الاختصاص عند الحاجة.

- معالجة المرضى في حدود الخطة العلاجية التي يصفها الاستشاري أو الأخصائي للمريض. - المشاركة في النشاطات العلمية للقسم.

- تطبيق سياسات واجراءات العمل الخاصة بالقسم

المسمى الوظيفي: طبيب أسنان امتياز

تقع هذه الوظيفة في أول السلم الوظيفي لأطباء الأسنان وهي وظيفة تدريبية وفنية يتدرب شاغلها على الأعمال الطبية في الأقسام المختلفة تحت الإشراف العام لعميد الكلية او القسم أو الوحدة.

متطلبات شغل الوظيفة: -

- **المؤهلات العلمية:** أن يكون حاصلاً على بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.

- يكون التعيين بقرار من السيد وزير الصحة.

الإشراف الفني:

يقع تحت الإشراف الفني من أطباء الأسنان المشرفين على التدريب بعيادات طب الأسنان. زملاء العمل من أطباء أسنان وفننين أشعة الأسنان وفننين صحة فم والأسنان وأفراد الهيئة التمريضية.

المهام الوظيفية:

1.التدرب على الأعمال الفنية والإكلينيكية الطبية بالدورة المقررة.

2.المعاونة في استقبال المرضى وفحصهم وتسجيل التاريخ المرضي والمشاهدات.

3.المعاونة في علاج المرضى تحت إشراف من يعلوه في المسؤولية.

4.المشاركة في الأنشطة العلمية والمحاضرات.

6. ما يكلف به من أعمال مماثلة في مجال تخصصه

الهيكل التنظيمي للعاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية

امين الكلية

اسم الوظيفة: امين الكلية	المجموعة الوظيفية: - التنمية الإدارية
الدرجة المالية: بدرجة مدير عام	المجموعة النوعية: - التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشئون المالية والإدارية بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة: -

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على حسن السير بالإدارات الأقسام الإدارية المتعلقة بالكلية وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد الكلية. مراقبه تنفيذ القوانين واللوائح والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعه تنفيذها.
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي ينص عليها في القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشئون المالية بالكلية.
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل بعدد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
- إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين.

- الترخيص بالأجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية.
- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالكلية.
- الاتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق بين وحدات الكلية الإدارية والإدارات الخاصة بها بالجامعة لحسن أداء العمل وسرعة إنجازه
- العمل على المحافظة على أبنية الكلية ومعلقاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراعاة تنفيذها
- الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالكلية
- اعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل
- يؤدي ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

- **الخبرة العملية:** قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة بالإضافة إلى الاشتراطات الواردة بالقانون رقم 5 لسنة 91 ولائحته التنفيذية والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.

- **التدريب:** اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

سكرتارية مكتب عميد الكلية

المجموعة الوظيفية: - التخصصية اسم الوظيفة: سكرتارية مكتب عميد الكلية

المجموعة النوعية: - التنمية الإدارية الدرجة المالية: - الثانية أو الثالثة

الوصف العام للوظيفة: -

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية.

- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من

سلامه العمل والإجراءات -

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي.
- القيام بقبض البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
- القيام بقبض البريد الصادر وتصديره.
- القيام بترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف مكتب العميدة.
- حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي:** مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب الخبرة العملية
- قضاء مدة بينية 5 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة التدريب
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

رئيس قسم شئون الطلاب

- المجموعة الوظيفية: - التخصصية اسم الوظيفة: - رئيس قسم شئون الطلاب
- المجموعة النوعية: - التعليم الدرجة المالية: - الأولى او الثانية

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- تنفيذ القرارات واللوائح الخاصة بشئون الطلاب

- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات.
- الإشراف على استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد والمنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة بالكلية.
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطورها
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية.
- الإشراف على إخطار الشئون الطبية والشئون القانونية بمواعيد الامتحان للمشاركة.
- الإشراف على عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لاعتمادها.
- الإشراف على عمل الكارنيهات واستمارة البطاقات الشخصية للطلاب المقيدين بكافة الفرق الدراسية.
- الإشراف على قاعات الامتحانات وإعداد أرقام الجلوس.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين لإشرافه.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

الخبرة العملية: قضاء مدة بيئية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

أخصائي شئون طلاب ثاني

المجموعة الوظيفية: - التخصصية اسم الوظيفة: أخصائي شئون طلاب ثاني

المجموعة النوعية: - التعليم الدرجة المالية: الثانية

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بقسم شئون التعليم والطلاب

- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- المعاونة في تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبكالوريوس.
- المعاونة في تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبكالوريوس.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين.
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الامتحانات والإجراءات الخاصة باعتماده بعد مراجعتها.
- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الامتحانات والتعليمات والإجراءات الخاصة بنظم الدراسة.
- متابعة حفظ ونظم الدارسة بكليات الجامعة المختلفة وعرض ما يلزم في حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك.
- متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
- مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بشئون التعليم والطلاب واتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها. الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة.
- مراقبة الدرجات العلمية بشأن منح الدرجات العلمية الواردة من كليات الجامعة.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شئون التسجيل والخريجين بالكلية

ويختص بالاتي - :

- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالكلية.
- متابعة تسجيل الطلاب المغتربين المقيدين بالكلية ومتابعة بياناتهم على الملفات.
- متابعه إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة.
- متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها.
- متابعة تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القانون والقرارات واللوائح المعمول بها.
- متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح.
- مراجعه شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة.
- تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الامتحانات.

رئيس قسم شؤون الخريجين

- المجموعة الوظيفية: - التخصصية اسم الوظيفة: رئيس قسم شؤون الخريجين
- المجموعة النوعية: - التعليم الدرجة المالية: الأولى

الوصف العام للوظيفة: -

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة / القسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على تسجيل الطلاب المغتربين والمقيدين بالكلية ومطابقة بياناتهم في الملفات.

- الإشراف على إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النواب والفرقة والشعبة.
- الإشراف على تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها.
- الإشراف على تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها
- الإشراف على تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين لإشرافه
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

قسم رعاية الطلاب

ويختص بالاتي:

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

- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.

- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات.

رئيس قسم رعاية الطلاب

المجموعة الوظيفية: - التخصصية الوظيفة: - رئيس قسم رعاية الطلاب

المجموعة النوعية: - خدمات اجتماعية اسم الدرجة المالية: - الأولى أو الثانية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بمجموعة الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأنشطة الطلابية

واجبات ومسئوليات الوظيفة:.

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة / القسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- المشاركة وإعداد مشروع خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية (الأنشطة الرياضية - الجواله - الخدمة العامة - الرحلات - المعسكرات - النشاط الفني - الثقافي - الاجتماعي).
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية.
- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى.
- إجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية
- تنظيم الاستفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم مما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.
- إصدار البرامج التنفيذية في كتيب يتم توزيعه على الطلاب في بداية العام الدراسي.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بدين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.

المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع

الخبرة العملية: قضاء مدة بيئية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة. **التدريب:** اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

مدير المكتبة

المجموعة الوظيفية: - التخصصية اسم الوظيفة: - مدير المكتبة

المجموعة النوعية: - المكتبات والوثائق. الدرجة المالية: - الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

- تختص الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالمكتبة ومتابعة تنفيذ تلك الأعمال.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة / القسم بالمكتبة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات اللازمة لسير العملية التعليمية والبحثية بالكلية
- الإشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك

- الإشراف على أعمال الفهرسة طبقاً لوصول المتبعة في فهرسة المكتبات وفقاً لما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية.
- الإشراف على تنظيم الإعارة الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
- الإشراف على تنظيم عمدة المكتبة وصيانة محتوياتها.
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكلية.
- الإشراف على تزويد المكتبة بكافة أجهزة الحاسب والوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين لإشراف.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب

الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

أخصائي وثائق ومكتبات أول

المجموعة الوظيفية: - التخصصية اسم الوظيفة: - أخصائي وثائق ومكتبات أول

المجموعه النوعيه: - المكتبات الدرجة المالية: - الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في قسم إدارة المكتبات بالكلية.

- تختص هذه الوظيفة بالعمل في مجال المكتبات

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على دراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي وتطبيق هذه الاتجاهات على العمل بمكتبات الكلية.
- متابعة دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبة لإمكان الاستفادة منها
- متابعة دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات واعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.
- متابعة عمليات الاعارة الداخلية والخارجية طبقًا للوائح والقرارات
- متابعة إعداد البرامج التدريبية للعاملين في حقل المكتبات الفرعية.
- متابعة أعمال الفهرسة والتصنيف والصيانة والترتيب للكتب بالمكتبة
- اعداد النشرات الدورية ببيانات الكتب وتوزيعها على الجامعات والهيئات والمراكز العلمية قدى الداخل.
- متابعة توصيف الوثائق ماديًا وموضوعيًا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهارس موضوعية لها.
- متابعة اعداد موازنة الكتب والدوريات الجديدة لتوفير احتياجات الكليات المحلية ومراجعة طلبات الكليات منها.
- متابعة العمل على تدعيم العلاقات الداخلية بين المكتبات والعلاقات الخارجية مع الهيئات المحلية والخارجية.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: ليسانس آداب / وثائق ومكتبات

الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 6 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

قسم الشؤون الإدارية:

ويختص بالاتي:

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

رئيس قسم شئون العاملين

المجموعة الوظيفية: - التخصصية

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون العاملين

المجموعة النوعية: - التنمية الإدارية

الدرجة المالية: - كبير - الأولى

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة في الشئون الإدارية بكلية طب الأسنان.

- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بشئون الافراد واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

• الإشراف علي مباشرة جميع الأعمال الخاصة بالعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (49) لسنة 1972 والقوانين المعدلة له.

• متابعه إجراء إصدار قرارات تعيين الساده العمداء والوكلاء ورؤساء اقسام وفقاً للقانون رقم (49) لسنة 1972

• متابعة الإجراءات الازمة لتعيين أعضاء هيئه التدريس الذي انتهت خدمتهم بوظيفة أستاذ متفرغ وأستاذ غير متفرغ

• متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات وقرارات العلاوات الدورية والعلاوات الخاصة

• متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالنقل والندب من وإلى الكلية للعاملين وأعضاء هيئه التدريس والوظائف المعاونة لها

• متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالأجازات للعاملين واعضاء هيئه التدريس والوظائف المعاونة لها

• الإشراف على إعداد وتنظيم وحفظ المستندات والقرارات والوثائق الخاصة بالعاملين بالتعاون مع قسم شئون أعضاء هيئه التدريس وقسم الموارد البشرية وذلك بملفات خدمة العاملين

• متابعة تنفيذ أعمال القيد والحفظ

• متابعة انتدابات واحتياجات الكلية من الملاحظين والمراقبين وأعمال ملاحظة الامتحانات.

• متابعة حضور وانصراف العاملين وأعمال النوبتجيات

• متابعة العاملين في تسهيل الاجراءات الإدارية

• متابعة رعاية أعضاء هيئه التدريس ومعاونتهم والعاملين بالكلية صحياً وترفهيًا وأدبيًا

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب

الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

أخصائي شئون عاملين

المجموعة الوظيفية: - التخصصية اسم الوظيفة:- أخصائي شئون عاملين

المجموعة النوعية:- التنمية الإدارية الدرجة المالية:- الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشئون بإحدى الكليات بالجامعة

- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من

سلامة العمل والإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية

القيام بمباشر كافة أعمال المتعلقة بشئون الخدمة لعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والكادر الخاص -

- ترقيات علاوات رواتب / اجازات | تسويات / اعارات تكليف / انتهاء خدمة

- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة | مجلس شئون التعليم | مجلس شئون الدراسات | مجلس الكلية .

- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين بالكادر العام والخاص .

- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الاجراءات المتصلة بإتمام العمال.

- القيام بإنشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة .

- استلام وتوزيع المراسلات العاجلة في غير اوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها

- تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على أجهزة الكلية المختلفة
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون الإدارية بالكلية ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة استخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به

. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية

. المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية

- تحقيق التعاون والمشاركة المستمرة بين العاملين وإشعارهم بالمسئولية بالانتقال بهم من دور معطى معلومات الى دور الميسر من دور تجنب المخاطر وإدارة هذه المخاطر، ومن دور الفرد الى دور الفريق، ومن دور مالك المعلومات إلى دور المفوض ومن دور المفوض إلى دور القوة والتمكين مما يكون له بالغ الأثر في رفع مستوى الذكاء

- مهارات التعامل مع الحاسب وإدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات

- المشاركة في تقييم التدريب الصيفي لطلاب الاقسام المختلفة بالكلية

- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

أخصائي شئون إدارية أول

المجموعة الوظيفية: - التخصصية اسم الوظيفة: - أخصائي شئون إدارية أول

المجموعة النوعية: - التنمية الإدارية الدرجة المالية: - الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية بالكلية

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- متابعه كافة الأعمال المتعلقة بشؤون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص

- تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس الكلية

- متابعة الأعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الاجراءات المتصلة بإتمام الأعمال المختلفة

متابعة انشاء وإعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الاقسام استلام وتوزيع المرسلات العاجلة في غير أوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها.

تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على الأجهزة المختلفة.

اعداد التقارير الدورية والسنوية عدن نشاط الشؤون الإدارية بالوحدات المختلفة ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.

- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب

الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى **التدريب:** اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

قسم الاستحقاقات

- يقوم بعمل المرتبات الشهرية للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والسادة العاملين بالكلية
- مراجعه استحقاقات وعلاوة السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والسادة العاملين بالكلية.
- عمل المكافآت للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والسادة العاملين بالكلية

- مراجعه بدلات الانتقال الخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والسادة العاملين بالكلية.
- عمل المكافآت الربع سنوية والشهرية الخاصة بمشروع تطوير الجودة

رئيس قسم الاستحقاقات

المجموعة الوظيفية: - التخصصية
اسم الوظيفة:- رئيس قسم الاستحقاقات
المجموعة النوعية:- التمويل والمحاسبة.
الدرجة المالية:- الأولى

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- مراجعة مرتبات أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال بالكلية.
- مراجعة مرتبات موظفي وعمال العقود على ميزانية الجامعة.
- مراجعة مكافآت الامتحانات لأعضاء هيئة التدريس وموظفي وعمال الكلية وموظفي وعمال العقود على ميزانية الجامعة.
- مراجعة مكافآت التصحيح والشفوي والتحريري وساعات التدريب لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- مراجعة مكافآت إشراف ومناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة مشروع زيادة الدخل للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة مجالس الأقسام واللجان العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- المشاركة في اعداد تقارير كفاءة الأداء للعاملين بالمكتب
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب

الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

قسم الشؤون المالية

ويختص بالاتي:

- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الكلية واتخاذ إجراءات إرساله إلى إدارة الجامعة لتضمين مشروع الموازنة العامة بالجامعة.
- متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها وفتح سجلات الارتباطات
- التأكد من استيفاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصراف.
- الاشتراك مع الوحدات الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية تمهيداً لتضمينية الحساب الختامي للجامعة.
- فتح السجلات المساعدة اللازمة لإثبات ما يرد من مستندات قبل إحالتها للوحدة الحسابية.
- اتخاذ إجراءات المراجعة النهائية والصراف.
- إمساك / قيد التأمينات الابتدائية والنهائية والكفالات مع مراعاة التجديد في مواعيد المقررة
- الرد على استفسارات الوحدة الحسابية عن أي ملاحظات لها عن المستندات السابق إرسالها واستكمال ما تم من ملاحظات عن هذه المستندات حتى تكون جاهزة للصراف.
- صرف مستحقات العاملين وتحصيل الرسوم والتأمينات وأي إيرادات أخرى.
- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالي

رئيس الشؤون المالية

المجموعة الوظيفية: - التخصصية اسم الوظيفة: - رئيس الشؤون المالية

المجموعة النوعية: - التمويل والمحاسبة الدرجة المالية: - الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- مراجعة جميع الحسابات العامة والحسابات الخاصة بالكلية.
- الإشراف على العاملين بالإدارة / القسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- الاشتراك في اللجان المختلفة التي تنص اللوائح على الاشتراك بها.
- وضع تقارير كفاية الأداء لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى

صراف أول

المجموعة الوظيفية: - المالية اسم الوظيفة: - صراف أول

المجموعة النوعية: - المالية الدرجة المالية: - الأولى

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة في قسم الخزينة التابع للكلية
تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخبزينة وعمليات التحصيل والصرف

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين من مرتبات ومكافآت وخلافة
- الصرف من السلف المستديمة واتخاذ الاجراءات اللازمة لاستعاظتها

- متابعة اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل الايرادات للكلية من مختلف الانشطة وايداع البنك
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة للكلية بموجب سندات التحصيل في المواعيد المقررة واللوائح المالية.
- إمساك سجل يومية الخزينة واثبات عمليات الخزينة في هذا السجل.
- القيام بعمليات الايداع والصرف من البنوك لكافة عمليات الايرادات والمستحقات.
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتسوية السلف المستديمة والسلف المؤقتة.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 6 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة الإجراءات. متابعة الاجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية والسوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن
- الاشتراك في تحديد الاصناف اللازمة للشراء الاشتراك في اللجان المختلفة التي تقضي اللوائح بالاشتراك فيها.
- متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للموردة ومتابعة إجراءات التوريد
- الإشراف على اتخاذ الاجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ ما يلزم نحدو التجديد.
- يشارك في وضع الكفاية لكافة العاملين التابعة له

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب.

الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

رئيس المخازن

المجموعة الوظيفية: - التخصصية

اسم الوظيفة: رئيس المخازن

المجموعة النوعية: - التمويل والمحاسبة

الدرجة المالية: - الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية

- تختص هذه الوظيفة بأعمال المخازن.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن بالكلية
- متابعة تسلم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف على طرق تخزين الموجودات المخزنية
- متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن
- الإشراف على إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن
- القيام بتشكيل لجان التفيتش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية
- متابعة تسلم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهنين
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب.

الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث

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

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية.

- تختص هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

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

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تلقي التعليمات الخاصة بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح وتعليمات مجلس الجامعة وشئون الدراسات العليا والبحوث ومتابعة تنفيذها

- متابعة إجراءات تسجيل درجات الماجستي والدكتوراه والدبلومات.

- متابعة أعداد البيانات الإحصائية عن طلاب الدراسات العليا وملاحظة أوضاعهم وتلقى التعليمات الخاصة به

- اتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات الخاصة بالدرجات العلمية والخريجين بتنفيذ خطط البحث العلمي

- الإشراف على إعداد برامج متكاملة عن نظم المعلومات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث

- العمل على تجميع البحوث العلمية وإعداد قوائم ودليل وتسهيل مهمة البحث والاطلاع

- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الدراسات بالكلية ومجلس الكلية فيما يتعلق بشئون الدراسات العليا والبحوث
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب

الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

فني صيانة وتشغيل

المجموعة الوظيفية: الفنية
اسم الوظيفة: فني كهرباء/فني ورشة/فني صيانة وتشغيل
المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة الدرجة المالية: الثانية

الوصف العام:

-تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية - كلية - ورشة
-تختص الوظيفة بالإشراف على جميع الاعمال المتعلقة بالشؤون الهندسية

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

-يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص
-يتابع الاعمال الفنية والتنفيذية المتعلقة بالشؤون الهندسية ومراقبة حسن سير العمل
-يشترك في اللجان الفنية المختلفة التي ينتدأ إليها والاسهام بخبراتة الفنية فيها
-يراجع التقارير الفنية الخاصة بنتائج الاعمال وإبداء الرأي فيهما وعرضها على الرئيس المختص

-يتابع صيانة الأجهزة والادوات المستخدمة في إنجازات الاعمال
-يتابع سجلات الخزينة اللازمة للصرف والاستهلاك طبقا للتعليمات
-يقوم بإتخاذ اجراءات توفير المعدات والأجهزة المطلوبة للقيام بالعمليات الهندسية المطلوب إنجازها
-يؤدي بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة:

-مؤهل فني فوق متوسط أو متوسط منا سب الى جانب توافر الخبرة الفنية المتخصصة في مجال العمل
-قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
-اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة

فني صناعة أسنان

- المجموعة الوظيفية: الفنية
المجموعة النوعية: التمريض والصحة
المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: كحد أدنى
- 1- دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في تخصص فني مختبر أسنان مع تدريب عملي أثناء الدراسة في مختبر أسنان.
 - 2- خبرة سنتين في تركيب أسنان في مرفق صحي.
- المعارف والقدرات:
- 1- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
 - 2- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
 - 3- الإلمام باللغة الإنجليزية.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول.

الواجبات الرئيسية:

- عمل الأسنان الثابتة والمتحركة.
- صنع الأطقم الجزئية والكاملة.
- صنع التيجان والجسور والسياميم.
- صنع أجهزة تقويم الأسنان.
- صنع الأسنان الفورية.
- صنع الأجهزة الجراحية للفم والأسنان.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- تدوين الإجراءات الطبية في السجلات الخاصة بالقسم وعمل الإحصاءات الشهرية.

فني ترميض

المجموعة الوظيفية: الفنية
المجموعة النوعية: الترميض والصحة
المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: كحد أدنى
-دبلوم معهد فني / دبلوم مدارس ثانوية فنية للترميم.

الواجبات الرئيسية:

- الثانوية بالزى الرسمي الترميضي
- الالتزام بالمواعيد الرسمية
- الالتزام بلوائح ونظم العمل
- الاتصال مع المستويات المختلفة
- عمل وتنفيذ وتقييم الخطط الترميضية للحالات المسؤولة عنهم
- ملاحظة المرضى المسؤولة عنهم والتبليغ عن أى أعراض أو علامات غي طبيعية لرئيسها المباشر
- التدوين المستمر بالتقارير والسجلات الترميضية والتي لها علاقة بالعمل الترميضي
- الحفاظ وترشيد إستهلاك المستلزمات والأدوية
- الإشراف على التسليم والتسلم (المرضى - التقارير والسجلات - الاجهزة والمستلزمات - بيئة العمل)
- تنفيذ العلاج بأنواعه المختلفة طبقا لتعليمات الطبيب
- إتباع أسس التحكم فى العدوى فى جميع الأعمال الترميضية
- إتباع طرق الجودة فى أداء الأعمال الترميضية
- تقديم تقرير يومى لرئيسة الترميض عن أحوال المرضى
- متابعة تنفيذ إجراءات دخول وخروج المرضى وتقديم التثقيف الصحى والإرشادات التى يجب إتباعها لمتابعة علاجه بعد الخروج
- الإطلاع المستمر لما هو جديد فى مجال عملها
- حضور الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات التى ترشح لها

فني أشعة

المجموعة الوظيفية: الفنية
اسم الوظيفة: فني أشعة
المجموعة النوعية: التمريض والصحة

الغرض الرئيسي من الوظيفة: تصوير المريض.
المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: كحد أدنى
الحصول على دبلوم معهد فني صحي تخصص فني أشعة و التكليف لمدة عامين ثم التعيين بالوظيفة.

المعارف والقدرات:

- القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- التشاور والتعاون مع : مدير العيادة الخارجية وعيادات الطلبة.

الارتباط الوظيفي:

يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول.

الواجبات الرئيسية:

- تصوير المريض.
- الإبلاغ عن رصيد وحدة الأشعة من الأفلام والأحماض قبل نفاثها بفترة كافية.
- الإبلاغ عن أي أعطال والتأكد من أعما صنع الأسنان الفورية.
- طبع أفلام الأشعة وإعدادها لطبيب الأسنان.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- تدوين الإجراءات الطبية في السجلات الخاصة بالقسم وعمل الإحصاءات الشهرية.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

إحصائي امن ثالث

اسم الوظيفة: اخصائي امن ثالث	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الثالثة	المجموعة النوعية: الأمن

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمن
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال الأمن

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شامل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الأمن الجامعي او مدير الإدارة التابع لها
- يشترك في المحافظة على النظام والأمن داخل الجامعة ومنشأتها ومعاملها ووحداتها المختلفة
- يتابع الأجهزة اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من احداث اثناء العمل اليومي
- يتابع التأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات
- يتابع تأمين الامتحانات والاختبارات والندوات والرسائل داخل الجامعة وكلياتها المختلفة
- يشترك في اعداد التقارير اليومية اللازمة
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:
- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.