



دليل التوصيف الوظيفي

للموظائف القيادية و الأكاديمية

بكلية الهندسة – جامعة فاروس بالإسكندرية

إعداد

وحدة ضمان الجودة بكلية

إصدار: ٢٠١٥

تمهيد

إيماناً بأهمية الدور الذى تلعبه الجودة الشاملة ، قامت وزارة التعليم العالى بتبنى إستراتيجية لتحسين و تطوير أداء التعليم العالى ، و قد تم ترجمة تلك الإستراتيجية فى إنشاء الهيئة القومية لجودة التعليم و الإعتماد و إنشاء مركز لضمان الجودة بالجامعة و وحدات ضمان الجودة بكلياتها المختلفة. يركز أداء هذه الوحدات على الإرتقاء بالمهارات التدريسية و البحثية لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الإرتقاء بمستوى جودة البرامج التعليمية بما يتوافق مع ثورة المعلومات و الإتصالات و إنتشار العولمة و التقدم غير المسبوق فى مجالات العلوم المختلفة.

يمثل هذا الكتيب مجهوداً متواضعاً من إدارة وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة – جامعة فاروس بالإسكندرية للعمل كدليل للتوصيف الوظيفي للوظائف القيادية و الأكاديمية و الإدارية بالكلية.

و إننا إذ نضع هذا الدليل بين أيدي الزملاء من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و القيادات الأكاديمية و الإدارية بمجتمع كلية الهندسة نتطلع إلى الإهتمام بتطبيق هذه البطاقات الوصفية للوظائف المختلفة تطبيقاً لمعايير الجودة و الإعتماد ، و التى أصبحت معياراً عالمياً للحكم على مدى تقدم و تطور الجامعات و استجابتها لمتطلبات العصر الحالى.

و الله من وراء القصد ، ، ،

عميد الكلية و رئيس وحدة ضمان الجودة

أ.د. محمود أحمد الجمال

رقم الصفحة	المحتويات
٤	دليل التوصيف الوظيفي
٤	١-١ أهداف الوصف الوظيفي
٥	٢ الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة
٦	٣ مجلس الكلية
٦	١-٣ الهيكل التنظيمي
٦	٢-٣ إختصاصات مجلس الكلية
٩	٤ الأقسام العلمية
٩	١-٤ الهيكل التنظيمي
١٠	٢-٤ إختصاصات مجلس القسم
١٢	٥ عناصر الوصف الوظيفي
١٣	٦ بطاقة التوصيف الوظيفي لعميد الكلية
١٥	٧ بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١٦	٨ بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس القسم
١٨	٩ بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس
٢٠	١٠ بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد
٢٢	١١ بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ
٢٤	١٢ بطاقة التوصيف الوظيفي للمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية
٢٦	١٣ بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة تدريس معاون بدرجة مدرس مساعد
٢٨	١٤ بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة تدريس معاون بدرجة معيد

١. دليل التوصيف الوظيفي

يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شامله مؤهلاته العلمية والعملية. ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضاً كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات وتعيين وإختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل.

يكون الوصف الوظيفي جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة وتتم مقابله طالب الوظيفة علي أساس مكونات الوصف الوظيفي الموجود.

ويعرف دليل وصف الوظائف بأنه عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم وبيان للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاته العلمية والعملية المطلوبة.

١/١ أهداف الوصف الوظيفي

يهدف دليل الوصف الوظيفي إلى تحقيق المخرجات الآتية:

- ١) زيادة سرعة صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف على وكالات التوظيف.
- ٢) التيسير على المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهماً واضحاً.
- ٣) تمهيد الطريق للإتفاق بين المرشح و صاحب العمل بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلى تقييم وظيفي أفضل.
- ٤) التقليل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي.

٢. الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة

يوضح شكل-١ الخريطة التنظيمية للهيكل التنظيمي لكلية الهندسة – جامعة فاروس بالإسكندرية.

الخريطة التنظيمية الموضحة للهيكل التنظيمي لكلية الهندسة



شكل-١ الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة

و يشمل الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة على العناصر الآتية :

- (أ) مجلس الكلية.
- (ب) عميد الكلية.
- (ج) وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب.
- (د) الأقسام العلمية.
- (هـ) وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- (و) اللجان التنفيذية.

٣. مجلس الكلية

١/٣ الهيكل التنظيمي

يؤلف مجلس الكلية من العناصر الآتية :

- عميد الكلية رئيساً لمجلس الكلية.
- عضوية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- عضوية رؤساء الأقسام بالكلية.
- عضوية الأساتذة بالأقسام العلمية بالكلية.
- عضوية مدرس مساعد ممثلاً عن الهيئة المعاونة بالكلية تتناوب عضويته دورياً في بداية كل عام أكاديمي بقرار من عميد الكلية.
- عضوية ممثل عن طلاب الفرقة الأولى و ممثل عن طلاب الأقسام تتناوب عضويتهم دورياً في بداية كل عام أكاديمي بقرار من عميد الكلية.
- عضوية المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- عضوية عدد ٢ من الأطراف المجتمعية ذات الخبرة المتميزة في المؤسسات الهندسية بمحافظة الإسكندرية يتم تعيينهم في بداية كل عام أكاديمي بقرار من مجلس الجامعة بناء على ترشيح من مجلس الكلية.

٢/٣ إختصاصات مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية التابع للكلية بالنظر في المسائل الآتية :

١/٢/٣ مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام.
- اقتراح خطة إستكمال و إنشاء المباني و دعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- إعداد خطة الكلية للبعثات و الأجازات الدراسية و الإيفاد على المنح.
- إعداد برنامج لإستكمال أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة في الكلية.
- إعداد اللائحة الداخلية للكلية و وضع لائحة مكتبة الكلية.

- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة بالكلية و التنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- الإشراف على سياسة الدراسات العليا و إقتراح المجالات التي تبدأ فيها الدراسة.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية و تنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية و تحديد أعدادهم.
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في جميع أقسام الكلية.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الإمتحانات في الكلية.
- مناقشة و اعتماد التقرير السنوي للكلية.
- مناقشة و اعتماد توصيات المؤتمر العلمي للكلية.
- مناقشة و إقرار نتائج الإمتحانات بالكلية.
- مناقشة و اعتماد الإجراءات التصحيحية للبرامج و المقررات الدراسية للأقسام العلمية في نهاية كل فصل دراسي طبقاً لمعايير الهيئة القومية لجودة التعليم و الاعتماد.
- تقييم نظم الدراسة في الكلية ومراجعتها وتحديثها طبقاً للمعايير الأكاديمية القومية المرجعية (NARS) ، وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- توزيع الإعتمادات المالية على الأقسام.
- إقتراح منح الدرجات و الشهادات العلمية و الدبلومات من الكلية.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.
- تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراه و تعيين لجان الحكم على الرسائل و إلغاء القيد و التسجيل و منح درجات الماجستير و الدكتوراه.
- متابعة تنفيذ الإتفاقات الدولية.
- مناقشة و اعتماد تقارير وحدة ضمان الجودة بالكلية.

٢/٢/٣ المسائل التنفيذية :

- رعاية الأنشطة الطلابية طبقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- قبول تحويل الطلاب من الكليات والمعاهد المناظرة او من كليات أو معاهد أخرى وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- تحديد مواعيد الإمتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الإمتحان ونتائج الإمتحانات في الكلية.
- الترشيح للمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- إقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
- نذب أعضاء هيئة التدريس من الكلية واليها.
- الترشيح للمهام العلمية وإجازات التفرغ العلمي.
- متابعة تطبيق وحدة ضمان الجودة بالكليّة لمعايير الهيئة القومية لجودة التعليم والإعتماد بهدف الحصول على الإعتماد.

٣/٢/٣ مسائل متفرقة :

- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه رئيس الجامعة أو رئيس مجلس الأمناء.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.
- يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها.

٤. الأقسام العلمية

أ) قسم العلوم الأساسية : يختص بدراسة العلوم الأساسية لجميع الأقسام الأكاديمية بالكلية.
ب) الأقسام الأكاديمية : تشتمل الكلية على ست أقسام تمنح درجة البكالوريوس في الهندسة وهي

- الهندسة الكهربائية و تشمل تخصصين :
 - تخصص إلكترونيات و إتصالات كهربية.
 - تخصص قوى و تحكم.
- هندسة الحاسب.
- هندسة البتروكيماويات.
- الهندسة الميكانيكية و تشمل تخصصين :
 - تخصص القوى الميكانيكية.
 - تخصص الهندسة الصناعية و التصنيع.
- هندسة و إدارة التشييد.
- الهندسة المعمارية.

١/٤ الهيكل التنظيمي

يصدر بتشكيل مجلس القسم قرار من مجلس الجامعة بعد إقتراح التشكيل من عميد الكلية و موافقة رئيس الجامعة. و يتكون تشكيل مجلس القسم من العناصر الآتية :

- رئيس مجلس القسم.
- عضوية الأساتذة و الأساتذة المساعدين بالقسم.
- عضوية خمسة من المدرسين على الأكثر يتناوبون العضوية في المجلس فيما بينهم دورياً كل سنة بالأقدمية و بحيث لا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقى أعضاء هيئة التدريس فيه.
- عضوية مدرس مساعد ممثلاً عن الهيئة المعاونة بالقسم تتناوب عضويته دورياً في بداية كل عام أكاديمي بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح مجلس القسم.
- عضوية عدد ٢ من طلاب القسم تتناوب عضويتهم دورياً في بداية كل عام أكاديمي بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح مجلس القسم.

- عضوية ممثل القسم في وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- عضوية عدد ٢ من الأطراف المجتمعية ذات الخبرة المتميزة في المؤسسات الهندسية بمحافظة الإسكندرية يتم تعيينهم في بداية كل عام أكاديمي بقرار من مجلس الكلية بناء على ترشيح من مجلس القسم.

٢/٤ إختصاصات مجلس القسم :

يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والادارية المتعلقة بالقسم.

١/٢/٤ مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :

- رسم سياسة التعليم و البحث العلمى فى القسم.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في القسم.
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في التخصصات المختلفة بالقسم.
- تحديد الكتب و المراجع فى المقررات الدراسية بالتخصصات المختلفة بالقسم و تيسير حصول الطالب عليها و تدعيم المكتبة بها.
- وضع خطة للبحوث و الإشراف على تنفيذها بالقسم.
- إقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس و ندبهم و نقلهم و إعارتهم و إيفادهم فى مهمات و مؤتمرات علمية أو ندوات أو حلقات دراسية و الترخيص بإجازات التفرغ العلمى.
- إقتراح تعيين المدرسين المساعدين و المعيدى و ندبهم و نقلهم و إيفادهم فى بعثات أو على منح و إعطائهم الإجازات الدراسية فى حدود سياسة الجامعة.
- إقتراح توزيع الدروس و المحاضرات و التمرينات العملية.
- توزيع الأعباء الأكاديمية على أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم فى حدود الساعات المحددة من إدارة الجامعة.
- إقتراح توزيع أعمال الامتحانات و تشكيل لجانها فيما يخص القسم.
- وضع خطة لدعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في القسم و التخصص.

- إعداد برنامج لإستكمال أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة في التخصصات المختلفة بالقسم.
- إقرار خطة الأنشطة الطلابية بالقسم.
- مناقشة و اعتماد التقرير السنوي للقسم.
- مناقشة و اعتماد توصيات المؤتمر العلمي للقسم.
- مناقشة و اعتماد الإجراءات التصحيحية للبرامج و المقررات الدراسية للتخصصات المختلفة بالقسم فى نهاية كل فصل دراسى طبقاً لمعايير الهيئة القومية لجودة التعليم و الإعتماد.
- تقييم نظم الدراسة فى التخصصات المختلفة بالقسم ومراجعتها وتحديثها طبقاً للمعايير الأكاديمية القومية المرجعية (NARS) ، وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث المعتمدة من مجلس الكلية بالنسبة للتخصصات المختلفة بالقسم.
- إقتراح تعيين المشرفين على الرسائل و تشكيل لجان الحكم عليها و اقتراح منح درجات الماجستير و الدكتوراه.

٢/٢/٤ المسائل التنفيذية :

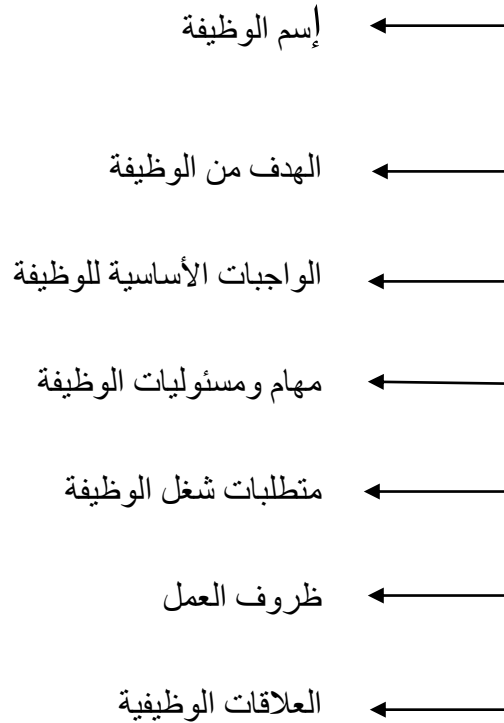
- متابعة تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية بالقسم.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية فى التخصصات المختلفة بالقسم.
- وضع جداول الإمتحانات وتوزيع أعماله وتشكيل لجان المراقبة و متابعة الأداء أثناء عقد الإمتحانات.
- تحديد إحتياجات التخصصات المختلفة بالقسم من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بنظام التعيين أو الإنتداب.
- متابعة تطبيق تعليمات وحدة ضمان الجودة بالكلية.

٣/٢/٤ مسائل متفرقة :

- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الكلية.
- يقوم رئيس القسم بمتابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات الي عميد الكلية.

٥. عناصر الوصف الوظيفي

تتكون عناصر الوصف الوظيفي على النحو الموضح بشكل-٢.



شكل-٢ عناصر الوصف الوظيفي

٦. بطاقة التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

١/٦ إسم الوظيفة : عميد الكلية

٢/٦ الهدف من الوظيفة :

الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية.

٣/٦ المهام والمسئوليات :

- أ) تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية ، ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية ، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة في حدود هذه القوانين واللوائح.
- ب) يقدم العميد ، بعد العرض على مجلس الكلية ، تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والأنشطة الطلابية وسائر نواحي النشاط في الكلية وعرضه على مجلس الجامعة.
- ج) للعميد أن يدعو إلى الإجتماع الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون ، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- د) الأشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- هـ) التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- و) تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- ز) 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.
- ح) إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي ثم عرضه على مجلس الجامعة.

٤/٦ الإتصالات :

١/٤/٦ الإتصالات الخارجية :

تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة والمجتمع الخارجي (إدارات هيئات - مصانع -).

٢/٤/٦ الإتصالات الداخلية :

التواصل مع المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم ، والتواصل مع الطلاب وحل مشكلاتهم التعليمية ، والتعاون مع كافة الأقسام بالكلية.

٥/٦ ظروف العمل :

التفرغ للعمل بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.

٦/٦ متطلبات شغل الوظيفة :

- **التعليم :** حاصل على درجة الأستاذية فى أحد تخصصات الهندسة ، و يفضل من له دورات تدريبية فى الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ولديه مساهمات واضحة فى البحث العلمي.
- **الخبرة والتدريب :** خبرة خمس سنوات على الأقل فى الإشراف على مرؤوسين ، مهارة عالية فى كتابة التقارير وإجادة إستخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات ولديه قدرة على التخطيط الإستراتيجي.
- **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير ولديه القدرة على العمل ضمن فريق.

٧. بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

١/٧ إسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

٢/٧ الهدف من الوظيفة :

الإشراف على تسيير جميع الأمور التعليمية والإشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس.

٣/٧ المهام والمسئوليات :

أ) وضع الخطط اللازمة للطلبة من الناحية التعليمية والاجتماعية والثقافية والرياضية التي تضمن تحقيق الرؤية الإستراتيجية للكلية وتحقيق أهدافها في مجال رعاية الطلاب.

ب) يقوم وكيل الكلية بكافة الإجراءات التنفيذية التي تضمن تحقيق الإستراتيجية المخططة كالاتي :

- تصريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس من خارج الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات في الكلية وسير الإمتحانات.
- التواصل مع الطلبة لحل مشكلاتهم التعليمية.
- الإشراف على أعمال وحدة الخريجين.

ج) تقديم تقرير في نهاية كل فصل دراسي إلى عميد الكلية وعرضه على مجلس الكلية يتناول فيه الأنشطة التي قام بها الطلاب وسير العملية التعليمية مبيناً فيه نقاط القوة ونقاط الضعف و المعوقات والمشكلات و عرض لحل المشكلات و كيفية إزالة المعوقات.

١/٣/٧ مسائل متفرقة :

- يمكن لعميد الكلية أن يقوم بتكليف وكيل الكلية بأحد (أو أكثر) من المهام الخاصة بعميد الكلية.

٤/٧ الإتصالات :

١/٤/٧ الإتصالات الخارجية :

تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى و الإدارات المختلفة بالجامعة خاصة في مجالات التعليم و الطلاب و الأنشطة الطلابية.

٢/٤/٧ الإتصالات الداخلية :

الإشراف على المرؤوسين و توجيههم و تحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية.

٥/٧ ظروف العمل :

التفرغ للعمل بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.

٦/٧ متطلبات شغل الوظيفة :

- (أ) **التعليم :** درجة الأستاذية في أحد التخصصات الهندسية ، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي وله سابق خبرة بالأنشطة الطلابية والقدرة على التواصل مع الطلاب.
- (ب) **الخبرة والتدريب :** خبرة ثلاث سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين ، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
- (ج) **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.

٨. بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس القسم

١/٨ إسم الوظيفة : رئيس مجلس القسم

٢/٨ الهدف من الوظيفة :

الإشراف على تسيير جميع أمور القسم التعليمية والبحثية.

٣/٨ المهام والمسئوليات :

- (أ) متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- (ب) إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- (ج) إقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- (د) حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- (هـ) الإشراف على العاملين بالقسم ومراقبة أعمالهم.
- (و) يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
- (ز) إعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة

والإمتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي أعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.

٤/٨ الإتصالات :

١/٤/٨ الإتصالات الخارجية:

تنمية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى و الإدارات المختلفة بالجامعة.

٢/٤/٨ الإتصالات الداخلية:

الإشراف على المرؤوسين و توجيههم و تحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام و الوكلاء وعميد الكلية.

٥/٨ ظروف العمل :

التفرغ للعمل بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.

٦/٨ متطلبات شغل الوظيفة من خارج القسم :

(أ) **التعليم :** درجة الأستاذية فى التخصص ، يفضل من له دورات تدريبية فى الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي و من المتميزين فى التدريس والبحث العلمي ونشر الأبحاث فى مجال التخصص.

(ب) **الخبرة والتدريب :** خبرة خمس سنوات على الأقل فى الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا.

(ج) **الشخصية :** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.

٧/٨ متطلبات شغل الوظيفة من داخل القسم :

- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة سنة قابلة للتجديد.

٩. بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس

١/٩ إسم الوظيفة : عضو هيئة تدريس بأحد الأقسام العلمية بالكلية

٢/٩ الهدف من الوظيفة :

المشاركة في العملية التعليمية و البحثية بالقسم.

٣/٩ المهام والمسئوليات :

- أ) التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمارين العملية.
- ب) المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.
- ج) الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- د) التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- هـ) ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- و) حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- ز) تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ح) المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- ط) المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ي) المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

٤/٩ الإتصالات :

١/٤/٩ الإتصالات الخارجية:

تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة.

٢/٤/٩ الإتصالات الداخلية:

رعاية الطلاب في مرحلة البكالوريوس و المساهمة في حل مشاكلهم ، التعاون مع الزملاء و توفير أساتذته ، الإشراف على طلاب الدراسات العليا و توجيههم و تحفيزهم و تنميتهم.

٥/٩ ظروف العمل :

العمل بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.

٦/٩ متطلبات شغل الوظيفة :

- (أ) **التعليم** : درجة الدكتوراة أو ما يعادلها فى التخصص من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أو هيئة علمية أجنبية على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها و ذلك فى تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
- (ب) **الخبرة والتدريب** : خبرة فى التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس و أن يكون قد اجتاز دورات تنمية المهارات.
- (ج) **الشخصية** :
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 - دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.

٧/٩ الآليات التنفيذية لتعيين من يتم ترشيحه لوظيفة عضو هيئة تدريس بالكلية :

- يكون تعيين عضو هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة و بناء على ترشيح الكلية و ذلك لمدة سنة قابلة للتجديد و وفقا للإجراءات المنصوص عليها فى نظام موظفى الجامعة. و بما لا يتعارض مع المادة ١٨ من اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار رئيس الجامعة رقم ٢٠٢ لسنة ٢٠٠٩ لقانون الجامعات الخاصة و الأهلية رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٩.
- تسرى فى شأن شاغلى وظائف التدريس بالكلية أحكام قانون العمل و قانون التأمينات الإجتماعية.
- يجوز بقرار من رئيس الجامعة شغل وظائف أعضاء هيئة التدريس بالكلية بطريق الندب أو الإعارة من شاغلى هذه الوظائف فى الكليات و المعاهد العليا المماثلة.
- يجوز تعيين أساتذة غير متفرغين من ذوى الخبرة و ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية و موافقة رئيس مجلس الأمناء على أن يتضمن قرار التعيين المكافأة التى تصرف للأستاذ.

١٠. بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد

١/١٠ إسم الوظيفة : عضو هيئة تدريس حاصل على درجة أستاذ مساعد بأحد الأقسام العلمية بالكلية

٢/١٠ الهدف من الوظيفة :

المشاركة في العملية التعليمية و البحثية بالقسم.

٣/١٠ المهام والمسئوليات :

- أ) التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمارين العملية.
- ب) المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة والإشراف على الرسائل العلمية لطلاب الماجستير والدكتوراة.
- ج) الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- د) التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- هـ) ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- و) حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- ز) تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ح) المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- ط) المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ي) المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

٤/١٠ الاتصالات :

١/٤/١٠ الاتصالات الخارجية :

تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة.

٢/٤/١٠ الاتصالات الداخلية :

رعاية الطلاب في مرحلة البكالوريوس و المساهمة في حل مشاكلهم ، التعاون مع الزملاء و توفير أساتذته ، الإشراف على طلاب الدراسات العليا و توجيههم و تحفيزهم و تنميتهم.

٥/١٠ ظروف العمل :

العمل بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.

٦/١٠ متطلبات شغل الوظيفة :

(أ) التعليم :

- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في الجامعة أو إحدى الجامعات الأخرى أو في معهد علمي مناظر، أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراة مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاثة عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو مايعادلها.
- أن يكون ملتزما في عمله و مسلكه منذ تعيينه بواجبات أعضاء هيئة التدريس فضلا عن نشاطه العلمي و الإجتماعي الملحوظ.
- أن يكون قد تم ترقيته من اللجنة العلمية الدائمة التابعة للمجلي الأعلى للجامعات أو اللجان و الجهات التي يقرها مجلس الجامعات الخاصة.

(ب) الخبرة والتدريب : خبرة في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا والمشاركة في البحوث المبتكرة و أن يكون قد إجتاز دورات تنمية المهارات.

(ج) الشخصية :

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.

١١. بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ

١/١١ إسم الوظيفة: عضو هيئة تدريس حاصل على درجة أستاذ بأحد الأقسام العلمية بالكلية

٢/١١ الهدف من الوظيفة:

المشاركة في العملية التعليمية و البحثية بالقسم.

٣/١١ المهام والمسئوليات:

- أ) التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمارين العملية.
- ب) المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة والاشراف على الرسائل العلمية لطلاب الماجستير والدكتوراة.
- ج) الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- د) التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- هـ) ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- و) حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- ز) تقديم تقريرا سنويًا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ح) المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- ط) المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ي) المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

٤/١١ الإتصالات:

١/٤/١١ الإتصالات الخارجية:

تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة.

٢/٤/١١ الإتصالات الداخلية:

رعاية الطلاب في مرحلة البكالوريوس و المساهمة في حل مشاكلهم ، التعاون مع الزملاء و توقيع أساتذته ، الإشراف على طلاب الدراسات العليا و توجيههم و تحفيزهم و تنميتهم.

٥/١١ ظروف العمل :

العمل بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة .

٦/١١ متطلبات شغل الوظيفة :

(أ) التعليم :

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في الجامعة أو إحدى الجامعات الأخرى أو في معهد علمي مناظر، أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراة مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو مايعادلها.
- أن يكون ملتزما في عمله و مسلكه منذ تعيينه بواجبات أعضاء هيئة التدريس فضلا عن نشاطه العلمي و الإجتماعي الملحوظ.

- أن يكون قد تم ترقيته من اللجنة العلمية الدائمة التابعة للمجلي الأعلى للجامعات أو اللجان و الجهات التي يقرها مجلس الجامعات الخاصة.

(ب) **الخبرة والتدريب :** خبرة في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا والمشاركة في البحوث المبتكرة وتحكيم الرسائل والبحوث العلمية و أن يكون قد اجتاز دورات تنمية المهارات.

(ج) الشخصية :

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.

١٢. بطاقة التوصيف الوظيفي للمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية

١/١٢ إسم الوظيفة : المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية

٢/١٢ الهدف من الوظيفة :

الإشراف على تنفيذ سياسة الجودة التعليمية بالكلية.

٣/١٢ المهام والمسئوليات :

- أ) دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية.
- ب) متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
- ج) وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (التقييم الذاتي) للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- د) متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء والتقويم الطلابي وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة.
- هـ) تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم محاضرات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة ، والتطورات التي طرقت عليها ، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، والإداريين ، وجميع الفئات المستهدفة.
- و) تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي – طلاب السنة النهائية – الخريجون – أصحاب العمل وغيرها).
- ز) بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية ، والموارد البشرية ، والإمكانات المتاحة لكل برنامج ، والخدمات الطلابية ، وأنشطة خدمة المجتمع ، وتنمية البيئة ، والدراسات العليا ، والأنشطة البحثية.

٤/١٢ الإتصالات :

١/٤/١٢ الإتصالات الخارجية:

تنمية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى و الإدارات المختلفة ووحدة ضمان الجودة بالجامعة.

٢/٤/١٢ الإتصالات الداخلية:

الإشراف على المرؤوسين و توجيههم و تحفيزهم وتنميتهم ، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام و الوكلاء وعميد الكلية.

٥/١٢ ظروف العمل :

العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.

٦/١٢ متطلبات شغل الوظيفة :

- (أ) التعليم : درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الهندسية.
- (ب) الخبرة والتدريب : خبرة ثلاث سنوات على الأقل في الجودة وحاصل على دورات تدريبية معتمدة في الجودة.
- (ج) الشخصية : دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير ولديه مهارة حسن الإدارة.

١٣. بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة تدريس معاون بدرجة مدرس مساعد

١/١٣ إسم الوظيفة : عضو هيئة تدريس معاون (بدرجة مدرس مساعد) بأحد الأقسام العلمية بالكلية

٢/١٣ الهدف من الوظيفة :

معاونة عضو هيئة التدريس في العملية التعليمية و البحثية بالقسم.

٣/١٣ المهام والمسئوليات :

- أ) القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- ب) بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراة.
- ج) المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية.
- د) معاونة عضو هيئة التدريس في الإشراف على ما يعده الطلاب من المشروعات و الدراسات البحثية و التدريب العملى الصيفى.
- هـ) التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- و) ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب و مشاركتهم فى برامج الأنشطة الطلابية الفنية والثقافية والرياضية.
- ز) حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل وتقديم إلى عضو هيئة التدريس المختص تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- ح) تقديم تقريراً سنوياً عن تقدمه فى البحث الخاص بدرجة الدكتوراة إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ط) المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ي) معاونة أعضاء هيئة التدريس فى برامج تنمية وتطوير المجتمع المحلى.
- ك) تلقى دورات تنمية قدرات الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

١/٣/١٣ مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات تطوير المعامل بالكلية.
- المشاركة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

٤/١٣ الإتصالات :

١/٤/١٣ الإتصالات الخارجية:

تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة.

٢/٤/١٣ الإتصالات الداخلية:

رعاية الطلاب و المشاركة فى الأنشطة الطلابية.

٥/١٣ ظروف العمل :

العمل بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.

٦/١٣ متطلبات و شروط شغل الوظيفة :

(أ) التعليم :

- أن يكون حاصل على تقدير جيد على الأقل فى مادة التخصص أو ما يقوم مقامها.
- درجة الماجستير أو ما يعادلها فى التخصص من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أو هيئة علمية أجنبية على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها و ذلك فى تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.

(ب) الخبرة والتدريب : خبرة فى العمل بالهيئة المعاونة بدرجة معيد على مستوى طلاب البكالوريوس و أن يكون قد إجتاز دورات تنمية المهارات.

(ج) الشخصية :

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير .
- أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية و التقييم النوعى أمام لجنة برئاسة عميد الكلية و عضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يعينهما رئيس الجامعة سنويا بعد أخذ رأى مجلس الكلية.
- أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية و التقييم النوعى أمام لجنة الجامعة المركزية برئاسة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث أو من ينوب عنه فى حالة غيابه و عضوية أمين عام الجامعة. و يجوز لرئيس الجامعة إضافة عضو آخر للجنة عند الضرورة. و يراعى وضع نتيجتى المقابلتين فى النموذجين المعدين لذلك بعد إعتقاد كل لجنة فى الملف الخاص بالتقدم و إعتبار ذلك أحد مسوغاتالتعيين الأساسية.
- أن يقضى قبل تعيينه لأول مرة فى الجامعة فترة إنتداب لا تقل عن ستة أشهر فى الكلية المرشح للتعيين فيها، و يصرف له خلال تلك الفترة ما يكافىء ٨٠% من مرتب الوظيفة المرشح لها.

١٤ . بطاقة التوصيف الوظيفي لعضو هيئة تدريس معاون بدرجة معيد

١/١٤ إسم الوظيفة : عضو هيئة تدريس معاون (بدرجة معيد) بأحد الأقسام العلمية بالكلية

٢/١٤ الهدف من الوظيفة :

معاونة عضو هيئة التدريس في العملية التعليمية و البحثية بالقسم.

٣/١٤ المهام والمسئوليات :

- أ) القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- ب) بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
- ج) المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
- د) معاونة عضو هيئة التدريس في الإشراف على ما يعده الطلاب من المشروعات و الدراسات البحثية و التدريب العملى الصيفى.
- هـ) التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- و) ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب و مشاركتهم فى برامج الأنشطة الطلابية الفنية والثقافية والرياضية.
- ز) حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل وتقديم إلى عضو هيئة التدريس المختص تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- ح) تقديم تقريراً سنويًا عن تقدمه فى البحث الخاص بدرجة الماجستير إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ط) المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.
- ي) معاونة أعضاء هيئة التدريس فى برامج تنمية وتطوير المجتمع المحلى.
- ك) تلقى دورات تنمية قدرات الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

١٤ /٣/١٤ مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات تطوير المعامل بالكلية.
- المشاركة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

١/١٤ الإتصالات:

١/٤/١٤ الإتصالات الخارجية:

تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة.

٢/٤/١٤ الإتصالات الداخلية:

رعاية الطلاب و المشاركة فى الأنشطة الطلابية.

٣/٤/١٤ ظروف العمل :

العمل بالكلية ، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ، ومخاطر مفاجئة.

١-١٤ متطلبات و شروط شغل الوظيفة :

(أ) التعليم :

- أن يكون حاصل على تقدير جيد جدا على الأقل فى التقدير التراكمى فى الدرجة الجامعية الأولى.
- ان يكون حاصل على تقدير جيد على الأقل فى مادة التخصص أو ما يقوم مقامها.

(ب) الخبرة والتدريب : خبرة فى العمل بالهيئة المعاونة بدرجة معيد على مستوى طلاب البكالوريوس و أن يكون قد إجتاز دورات تنمية المهارات.

(ج) الشخصية :

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية ، قدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير .
- أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية و التقييم النوعى أمام لجنة برئاسة عميد الكلية و عضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يعينهما رئيس الجامعة سنوياً بعد أخذ رأى مجلس الكلية.
- أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية و التقييم النوعى أمام لجنة الجامعة المركزية برئاسة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث أو من ينوب عنه فى حالة غيابه و عضوية أمين عام الجامعة. و يجوز لرئيس الجامعة إضافة عضو آخر للجنة عند الضرورة. و يراعى وضع نتيجتى المقابلتين فى النموذجين المعدين لذلك بعد إعتقاد كل لجنة فى الملف الخاص بالتقدم و اعتبار ذلك أحد مسوغات التعيين الأساسية.
- أن يقضى قبل تعيينه لأول مره فى الجامعة فترة إنتداب لا تقل عن ستة أشهر فى الكلية المرشح للتعيين فيها، و يصرف له خلال تلك الفترة ما يكافىء ٨٠% من مرتب الوظيفة المرشح لها.