



**كتيب التوصيف الوظيفي
للعاملين بالكلية
(حديث لعام 2018)**



أولاً: التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية



كلية العلوم

المجموعة النوعية :

لوظائف: الكادر الخاص

الدرجة: أستاذ

اسم الوظيفة: **عميد الكلية**

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالاشراف على جميع الأقسام والإدارات بالكلية

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- الإشراف على وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات ومكتبة الكلية.
- الإشراف على إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- الإشراف على إعداد برامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وتشجيع التأليف في بعض المواد.
- الإشراف على رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- الإشراف على إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- الإشراف على إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- الإشراف على وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- الإشراف على تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم .
- الإشراف على تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- الإشراف على مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- الإشراف على تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الكلية.
- الإشراف على متابعة السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.
- الإشراف على توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- الإشراف على تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.



كلية العلوم

- الإشراف على قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإعداد القيد والتسجيل.
- الإشراف على توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- الإشراف على تحديد مواعيد ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
- الإشراف على اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الإشراف على الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- الإشراف على اقتراح تعيين أعضاء التدريس في الكلية ونقلهم.
- الإشراف على نذب أعضاء هيئة التدريس من الكلية وإليها.
- الإشراف على الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
- الإشراف على رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- الإشراف على اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- الإشراف على قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- الإشراف على قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- الإشراف على تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل والتسجيل.
- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.
- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية، ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورهما، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها.
- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية التي يتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تنطوي على الحلول الملائمة.
- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- **الإشراف الإداري على:**
 - 1- رؤساء الأقسام العلمية.
 - 2- إدارة العلاقات العامة.
 - 3- إدارة الشؤون القانونية.
 - 4- إدارة أمانة مجلس الكلية.
 - 5- وحدة تكنولوجيا المعلومات.
 - 6- وحدة ضمان الجودة.



للكلية ثلاثة وكلاء يعاونون العميد في إدارة شؤون الكلية ويقوم أقدمهم مقامه عند غيابه ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المجموعة النوعية :

لوظائف : الكادر الخاص

الدرجة: أستاذ

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع شؤون التعليم والطلاب

الاختصاصات والمسئوليات:

- معاونة العميد في إدارة شؤون الكلية فيما يتصل بأمور الطلاب والامتحانات والتدريس.
- إدارة الشؤون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس.
- الإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- الأشراف على رعاية الشؤون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية من خلال كونه رائداً للأنشطة الطلابية.
- الإشراف شؤون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على اللجان التالية:
 - 1- لجنة شؤون الطلاب.
 - 2- لجنة مراجعة وتطوير البرامج والمقررات.
- الإشراف على الإدارات التالية:
 - 1- إدارة شؤون التعليم والطلاب.
 - 2- إدارة شؤون الخريجين.
 - 3- إدارة رعاية الشباب.

شروط شغل الوظيفة:

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.



كلية التعليم

المجموعة النوعية :

لوظائف: الكادر الخاص

الدرجة: أستاذ

اسم الوظيفة: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالاشراف على قطاع الدراسات العليا والبحوث

الاختصاصات والمسئوليات:

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالقطاع وتولي شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
- إعداد ما يعرض في التقرير السنوي للكلية فيما يخصه بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على شئون المكتبة.
- الإشراف على الإدارات والوحدات التالية:
 - إدارة الدراسات العليا.
 - إدارة العلاقات الثقافية والبحوث.
 - إدارة المكتبة.

شروط شغل الوظيفة:

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.



كلية المعلمين

المجموعة النوعية :

لوظائف : الكادر الخاص

الدرجة: أستاذ

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالاشراف على قطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الاختصاصات والمسئوليات:

- معاونة العميد في إدارة شؤون الكلية فيما يختص خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إدارة الشؤون الخاصة بخدمة المجتمع في إطار النطاق الجغرافي للكلية.
- العمل على تنمية البيئة والحفاظ عليها.
- العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الأفكار والرؤى المبتكرة.
- الإشراف على لجنة شؤون البيئة وخدمة المجتمع.

الإشراف على الإدارات والوحدات التالية:

- الوحدات ذات الطابع الخاص والتدريب.
- وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- وحدة إدارة الأزمات والكوارث.
- الوحدة الطبية.
- وحدة متابعة الخريجين.

شروط شغل الوظيفة:

- تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.



كلية العلوم

المجموعة النوعية:

لوظائف: الكادر الخاص

الدرجة: أستاذ

اسم الوظيفة: رئيس مجلس القسم

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على شئون القسم العلمي

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- تقديم تقرير إلى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي حول شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعد اعتماده من مجلس الكلية.
- يدعو مجلس القسم إلى المؤتمر العلمي للقسم وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية.
- المشاركة في اللجان المتخصصة بالكلية.
- رئاسة مجلس القسم.
- تنفيذ قرارات مجلس القسم وإبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

شروط شغل الوظيفة :

- أستاذ متخصص من القسم.
- يتم تعيين رئيس مجلس القسم بالإنخاب الحر المباشر من أعضاء هيئة التدريس.



المجموعة النوعية :

لوظائف : الكادر الخاص

الدرجة : أستاذ

أسم الوظيفة : مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة ضمان الجودة.

الواجبات و المسؤوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر لعميد الكلية .
- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة.
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة، ومتابعة إنجازاتهم اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط بها، والمشاكل والعقبات التي تواجهها.
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة.
- لمدير الوحدة كافة الصلاحيات لتيسير العمل بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.

شروط شغل الوظيفة :

- أستاذ متخصص من الكلية.
- يعين مدير الوحدة بقرار من مجلس الكلية بناءً على توصية من عميد الكلية.



كلية العلوم

المجموعة النوعية :

لوظائف : الكادر الخاص

أسم الوظيفة : مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إنشاء شبكة المعلومات الداخلية بالكلية.
- متابعة أعمال ميكنة إدارات الكلية المختلفة.
- الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب الآلي ومشتملاتها بالأقسام والإدارات بصفة (دورية وطارئة).
- الإشراف على إنشاء موقع الكتروني للكلية على الشبكة الدولية (الإنترنت) ومتابعته.
- الإشراف على تقديم الدعم الفني للعملية التعليمية.
- الإشراف على تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة الإداريين على برامج الحاسب الآلي المختلفة.
- الإشراف على نادي تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
- متابعة تطوير المكونات المادية لشبكة المعلومات الداخلية وأجهزة الحاسب بصفة مستمرة.
- المشاركة في امتحان طلاب الكلية في مادة الحاسب الآلي.
- الإشراف على إنشاء معامل الحاسب الآلي الجديدة بالكلية.
- تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تلافي أسباب القصور في العمل.

شروط شغل الوظيفة :

- عضو هيئة تدريس بالكلية .
- معرفة تامة بالحاسب الآلي.



المجموعة النوعية
لوظائف : الكادر الخاص
أسم الوظيفة : مدير وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون مشروعات البيئة .
- الواجبات والمسئوليات :**
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى و توجيههم و متابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إعداد الخطط و البرامج التي تحقق دور الكلية في خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- متابعة تنفيذ الخطط و البرامج البيئية.
- الإشراف على إعداد خطط و برامج عمل المنشآت التي تقدم خدمات لغير الطلاب.
- الإشراف على وضع خطط و برامج التدريب بأنواعه المختلفة.
- الإشراف على دراسة خطط البحوث التطبيقية التي تجري لحساب جهات خارجية.
- الإشراف على تقديم تقارير دورية عن نتائج الأعمال للمجلس المؤقت للبيئة.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات و مجلس الجامعة و المجلس المؤقت لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- أستاذ متخصص من الكلية.
- له أنشطة في مجال خدمة المجتمع وعلاقات بمؤسسات المجتمع المدني.



كلية التعليم

المجموعة النوعية:

لوظائف: الكادر الخاص

اسم الوظيفة : مديري الوحدات ذات الطابع الخاص

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بقطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص والاستشارات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- إعداد جدول اجتماعات مجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ أنشطة الوحدة والعمل على تسويق خدماتها.
- الإشراف على إعداد التقارير المالية والإدارية للوحدة لعرضها على مجلس الإدارة.
- الإشراف العام على إعداد الحسابات الختامية للوحدة.
- الإشراف على كافة الأعمال الإدارية التي تساعد الوحدة في إنجازاتها وله سلطة الرئيس المباشر فيما يتعلق بتوقيع الجزاءات التأديبية.

شروط شغل الوظيفة:

- أستاذ متخصص بالكلية.
- يعين بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد.



كلية التعليم

المجموعة النوعية

لوظائف: الكادر الخاص

اسم الوظيفة : مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بقطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة إدارة الأزمات والكوارث.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- المشاركة في وضع اقتراحات خطط وحدة إدارة الأزمات والكوارث والمخاطر واتخاذ إجراءات وقائية بما يكفل الحد من الخسائر على الأرواح والممتلكات.
- الإشراف على عقد البرامج التدريبية وورش العمل لتنمية المعارف والمهارات الخاصة بالتنبؤ بالأزمات المحتملة وإعداد خطط الوقاية والменع وحسن إدارة الأزمات عند وقوعها.
- تكوين فرق إدارة الأزمات وزيادة درجة استعداد الكلية لمواجهة الأزمات والكوارث المحتملة.
- المشاركة في تشخيص الأزمات واستخلاص الدروس المستفادة من أسلوب إدارتها ومعالجتها.
- الإشراف على عقد الندوات والمؤتمرات العلمية في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- إعداد تقرير سنوي عن الأزمات والكوارث التي تواجهها الكلية.

شروط شغل الوظيفة :

- أستاذ متخصص من الكلية.
- حاصل على دورات في كيفية التعامل مع الأزمات والكوارث.



كلية العلوم

المجموعة النوعية

لوظائف: الكادر الخاص

اسم الوظيفة : مدير وحدة متابعة الخريجين

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بقطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة متابعة الخريجين.

الاختصاصات والمسئوليات :

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على عمل الاستبيانات الخاصة بتوظيف الخريجين.
- الإشراف على تجميع بيانات الاستبيانات من الخريجين ومؤسسات وهيئات التوظيف.
- الإشراف على فتح قنوات اتصال بين الكلية وكافة مؤسسات وهيئات المجتمع المدني لتوظيف الخريجين.
- الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالخريجين من جميع تخصصات أقسام الكلية.
- المشاركة في ملتقيات التوظيف التي تعقدها الجامعة سنوياً.
- الإشراف على ملتقى التوظيف الذي تعقده الكلية سنوياً.
- الإشراف على قياس احتياجات سوق العمل ومد أقسام الكلية بها.

شروط شغل الوظيفة :

- عضو هيئة تدريس بالكلية.
- له أنشطة في مجال خدمة المجتمع وعلاقات بمؤسسات المجتمع المدني.



كلية التعليم

المجموعة النوعية

لوظائف: الكادر الخاص

اسم الوظيفة : مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات:

- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم برسالة الجامعة وأهدافها وأنظمتها و توفير البيانات و المعلومات المطلوبة لاعضاء الإرشاد الأكاديمي للقيام بمهامهم.
- توزيع الطلاب على اعضاء هيئة التدريس و توفير البيانات الخاصة بهم و اعلان قائمة بارقام وأسماء الطلبة المشمولين وقائمة بالمجموعات الإرشادية.
- إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة يشمل المواد المسجلة ومستوى درجات الطالب او الطالبة فيها، ومشتماً على المعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهة من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.
- الإشراف على سير العمل بالوحدة وتصريف شؤونها وتنفيذ السياسات والخطط الموضوعية.
- استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم دراسي والشرح لهم عن نظام الجامعة والكلية وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم و بث الوعي بين الطلاب بأهمية الوحدة ودورها في مساعدة الطالب على السير في دراسته الجامعية.
- الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين بالأقسام ومتابعة ما يرفع له من حالات.
- إعداد الكتيبات والمطبوعات الإرشادية (دليل الطالب- كتيب للمرشدين الأكاديميين- كتيب اللوائح والأنظمة الجامعية) ونشره لكل من الطلاب والأساتذة.
- التنسيق مع وحدة شؤون الطلاب و وحدة MIS للتعاون فيما يتعلق بالبيانات الخاصة بالطلاب، أو أي خدمة أخرى ذات صلة.
- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة. والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية.
- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل إدارة القبول والتسجيل.

شروط شغل الوظيفة:

- يتم تعيين مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي ممن تتوفر فيه الخبرة والكفاءة من بين أعضاء هيئة التدريس بقرار من عميد الكلية و تتوفر فيه الشروط التالية:
- يفضل ألا يشغل منصباً إدارياً بالكلية.
- أن يكون قادراً على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة و مباشرة تنفيذها.
- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.



مدير وحدة التدريب:

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على التدريب بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر لعميد الكلية .
- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة.
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة، ومتابعة إنجازاتهم اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط بها، والمشاكل والعقبات التي تواجهها.
- لمدير الوحدة كافة الصلاحيات لتيسير العمل بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.

شروط شغل الوظيفة :

أستاذ متخصص من الكلية

مدير وحدة التسجيل والقبول :

الواجبات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف على تلقي كشوف المرشحين للقبول ومراجعتها .
- الإشراف على إعداد الكشوف واستمارات الخاصة بالكشف الطبي للطلاب.
- الإشراف على إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو اعادتها للطلاب.
- الإشراف على إعداد قوائم قاعات البحث لطلاب كل فرقة دراسية.
- الإشراف على إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
- الإشراف على تنفيذ أحكام التجنيد للطلاب.
- الإشراف على استخراج البطاقات الجامعية لطلاب كل فرقة دراسية.

- الإشراف على صرف مكافآت التفوق الدراسي لطلاب كل فرقة دراسية.
- متابعة عرض الموضوعات الخاصة كل فرقة على مدير الإدارة لعرضها على مجلس الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- أستاذ متخصص بالكلية.



مدير وحدة التخطيط الإستراتيجي:

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة التخطيط الإستراتيجي بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات:

- العمل على تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة الوحدة
- حضور إجتماعات الوحدة المركزية للتخطيط الإستراتيجي بالجامعة
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الوحدة
- متابعة أعمال اللجان المنبثقة عن وحدة التخطيط الإستراتيجي
- تمثيل الوحدة أمام الغير

مدير وحدة تسويق البحوث:

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة تسويق البحوث بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات:

1. استلام النتائج العلمية وفق استمارة التسويق، وتصنيفها من أجل تسويقها الى الجهات المستفيدة.
2. ارسال النتائج العلمية بشكل مباشرة الى الجهات المستفيدة ، ومتابعة الاستفادة منها.
3. اصدار النشرة التسويقية وارسالها عبر البريد الالكتروني للجهات المستفيدة.
4. عرض ملخصات عن النتائج العلمية المراد تسويقها على الموقع الالكتروني للكلية بهدف اتاحة الفرص لأكبر عدد ممكن من الجهات المستفيدة للاطلاع عليها
5. - انشاء قاعدة بيانات عن الجهات المستفيدة من النتاج العلمي وتحديثها بشكل دوري

شروط شغل الوظيفة :

- أستاذ متخصص بالكلية.



مدير وحدة نظم المعلومات الإدارية (MIS):

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة نظم المعلومات الإدارية بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لعميد الكلية
- 1- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
 - 2- متابعة عمل الشبكة الداخلية بالكلية
 - 3- اعداد التقارير الدورية عن كفاءة الشبكة والاعطال ومعدل الاستخدام
 - 4- التأكد من تحميل وعمل البرامج الاصلية ومضادات الفيروسات
 - 5- الإشراف على أعمال تجميع وتسجيل وتنظيم فهرسة وتبويب ونشر البيانات والمعلومات
 - 6- القيام بالتوسعات المطلوبة لشبكة الكلية السلكية والاسلكية بالتنسيق مع شبكة الجامعة
 - 7- الإشراف على الصيانة الدورية للاجهزة الحاسب وملحقاتها
 - 8- تقديم الدعم الفني لمستخدمي نظم الادارة الالكترونية
 - 9- اعداد تقارير دورية عن كفاءة العمل في نظم الادارة الالكترونية
 - 10- تدريب اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على استخدام المقررات الالكترونية مع تفعيل استدامها. الإشراف على توفير البيانات والمعلومات اللازمة لعملية دعم القرار بالكلية في كافة مراحلها
 - 11- الأشتراك في عمليات التطوير الالكتروني بالكلية
 - 12- تحديد احتياجات الوحدة من أنظمة المعلومات والتنسيق مع الوحدات والاقسام الاكاديمية والادارية الاخرى بالكلية
 - 13- متابعة التطبيق الملائم لانظمة المعلومات والتأكد من تلبيتها لاحتياجات ومتطلبات الوحدة
 - 14- اعداد استراتيجيات نظم المعلومات للوحدة وخطة تنفيذ هذه الاستراتيجية ومتابعة التطورات في مجال الحاسب الالى والتوصية باقتناء ما يتناسب مع احتياجات العمل
 - 15- تطوير وادامة بيئة نظم معلومات فاعلة وموثوق بها ومرنة ومراقبة ومتابعة ادامة اجهزة الحاسب والانظمة عن طريق الصيانة الوقائية والعلاجية ومتابعة تنفيذ عقود الصيانة مع شركات متخصصة
 - 16- وضع وتحضير البرامج التدريبية للموظفين على أنظمة المعلومات بحسب متطلبات العمل

شروط شغل الوظيفة :

- أستاذ متخصص بالكلية.



ثانياً: التوصيف الوظيفي للإداريين بالكلية



المجموعه النوعيه لوظائف التمويل والمحاسبه
الدرجة : مدير عام- كبير أخصائيين شئون مالية
الدرجة الأولى شئون ماليه " تمويل ومحاسبه"
الدرجة الثانيه أخصائي شئون مالية ثان "تمويل ومحاسبه"

المجموعه النوعيه لوظائف العلوم
درجة كبير أخصائيين معامل
الدرجة الأولى أخصائي معامل أول
الدرجة : الثانية أخصائي معامل ثان
الدرجة الثالثه أخصائي معامل ثالث "

المجموعه النوعية لوظائف التنمية الإدارية
الوظيفة :امين كلية
درجة كبير أخصائيين. تنمية إدارية
الوظيفة : أخصائي شئون ادارية اول
أخصائي شئون ادارية ثالث

المجموعه النوعيه لوظائف الخدمات الإجتماعيه
أ- درجة كبير أخصائيين رعاية الشباب
الوظيفة : أخصائي اجتماعي أول
الوظيفة : فني اجتماعي ثان
الوظيفة : أخصائي خدمة اجتماعية ثالث

خامسا :- المجموعه النوعيه لوظائف الإحصاء والحاسبات الألكترونيه:-
الوظيفة : اخصائي احصاء اول
اخصائي احصاء ثان

سادسا :- المجموعه النوعيه لوظائف الأعلام :-
أ- الدرجة: الأولى درجة كبير اخصائيين اعلام
الوظيفة: موجه ثقافي ثان

المجموعه النوعيه لوظائف التعليم :-
درجة مدير عام كبير أخصائيين شئون تعليم
الوظيفة : أخصائي شئون تعليم ودراسات عليا وعلاقات علمية وثقافية أول
الوظيفة : أخصائي شئون تعليم ودراسات عليا وعلاقات علمية ثان
أخصائي شئون تعليم ودراسات عليا وعلاقات علمية ثالث

المجموعه النوعيه لوظائف الزراعه مهندسين راعيين
الدرجة الأولى لوظائف الزراعه مهندس زراعي أول
الوظيفة :مهندس زراعي ثان



المجموعه النوعيه لوظائف المكتبات :-
الوظيفة :- كبير أخصائيين لوظائف المكتبات
الوظيفة : أخصائي مكتبات ووثائق أول

المجموعه النوعية لوظائف الهندسة المساعدة :-
أ - الدرجة الأولى هندسه مساعده
الوظيفة : فنى صيانة اول
الوظيفة :فنى صيانة ثاني
الوظيفة : فنى صيانة ثالث

المجموعه المكتبيه :-
درجة كبير كتاب شئون ماليه
الدرجة الأولى كاتب شئون ماليه-
الدرجة الثانيه مكتبيه
الوظيفة : صراف ثان
الوظيفة : كاتب شئون مالية وإدارية رابع
الوظيفة : كاتب شئون مالية وإدارية خامس

المجموعه النوعيه لوظائف " فنى معمل "
كبير فنيين فنى معمل
الدرجة الأولى فنى معمل
محضر معمل أول
ا: محضر معمل ثان
د - الدرجة الثالثه فنى معمل

المجموعه النوعيه لوظائف الفنون والعماره :-
الدرجة الأولى فنى عماره
الدرجة الثالثه فنى عماره
الوظيفة : فنى زخرفة وديكور ثالث

المجموعه النوعيه لوظائف الزراعة والتغذيه
الدرجة الأولى فنى زراعه وتغذيه :-
الدرجة الثانيه فنى زراعه
المجموعه النوعيه لوظائف الخدمات الإجتماعيه :-
الدرجة الأولى فنى خدمات إجتماعيه

المجموعه النوعيه لوظائف التمريض والصحه
الوظيفة : كبير فنى تمريض
الدرجة الثانيه فنى تمريض
المكافأه الشامله



المجموعه النوعيه لوظائف التمويل والمحاسبه الدرجة : مدير عام- كبير أخصائيين شئون مالية

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المجموعة النوعية التخصصية لوظائف التمويل والمحاسبة جامعة بنها
تختص الوظيفة بمتابعة اجراءات مراجعة الاستثمارات والتسويات واذون الصرف المالية وحوافظ التوريد والاطارات وكشوف المرتبات وبدلات السفر واعداد المشروع السنوى للموازنة واعداد الحسابات الختامية للكلية.

الواجبات والمسئوليات :-

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من المدير المختص يتولى متابعة اجراءات مراجعة استثمارات واذون الصرف حسب انواعها والمستندات الملحقة والتأكد من سلامة هذه الاجراءات
يبضع المقترحات الخاصة بشأن الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات يشارك فى اللجان المختلفة فى مجالات عمل الشئون المالية بالراى والدراسة يتولى متابعة اجراءات تجميع واعداد مشروع موازنة الكلية السنوى يتولى متابعة اجراءات تجميع وتجهيز واعداد الحساب الختامى فى عرضة على السلطات المختصة
يراجع حوافظ التوريد للبنوك واطارات توريد المتحصلات وكشوف التسويات والشيكات والاذون وكشف صرف المرتبات والاجور والمكافات يتابع اجراءات تنفيذ الموازنة ومتابعة اجراءات الصرف يتابع اعمال مراجعة استثمارات بدل السفر ومصاريف الانتقال والتأكد من سلامتها يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات واتصالا افقيا بالزملاء بغرض التنسيق وتبادل المعلومات

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مدة لا تقل عن سنتين فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
توافر الخبرة والمعرفة النظرية مع توافر القدرة الفائقة فى اعداد الدراسات والبحوث فى مجال الشئون المالية
اجتياز احدى البرامج التدريبية التى تعقد للتأهيل لوظائف مديرى العموم

الدرجة الأولى شئون ماليه " تمويل ومحاسبه"

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بادارة فرع الجامعة بينها ووحداتها المختلفة و يتولى شاغل الوظيفة المشاركة فى اعداد البحوث والدراسات اللازمة

الواجبات والمسئوليات :-

يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من الرئيس المختص



يقوم بالمشاركة فى اجراء الدراسات الخاصة بخطة الشئون المالية
يشترك فى اعداد مشروعات الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات
يراجع تجميع وتجهيز الحساب الختامى ويتخذ اجراءات عرضة
يراجع التسويات الحسابية وتسويات القروض
يشارك فى دراسة القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بالشئون المالية
يراجع حوافز التوريد للبنوك واطارات توريد المتحصلات وكشوف التسويات والشيكات
والاذون وكشوف صرف المرتبات والاجور والمكافآت
يراجع اعداد البيانات الشهرية التى توضح المركز المالى والحساب الختامى
يراجع استثمارات بدل السفر ومصروفات الانتقال
يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التوجيهات والتعليمات وعرض
المقترحات واتصالا
افقيا بالزملاء لتنسيق المعلومات والآراء
يقوم بما يسند الية من اعمال اخرى مماثلة
الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-
مؤهل عال مع قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
اجتياز احدى الدورات التدريبية التى تتيحها لة الجامعة .

الدرجة الثانية أخصائى شئون مالية ثان "تمويل ومحاسبه"

الوصف العام :

* تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التى يوجد بها نشاط مالى بفرع الجامعة بينها ووحدها المختلفة
* يتولى شاغل الوظيفة العمل فى مجال كتابة ومراجعة وتسجيل المستندات الحسابية واعداد
البيانات والاحصاءات المالية.

الواجبات والمسئولية :

- * يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر من الرئيس المختص.
- * يكتب المذكرات والمكاتبات المالية .
- * يسجل المستندات الحاسبية بالسجلات والدفاتر طبقا للتعليمات.
- * يراجع المنصرف من الارتباطات ومراعاة عدم التجاوز وتوضيح الموقف أول بأول للرئيس المباشر.
- * يتخذ اجراءات تسوية المبالغ المضافة والمعلاه.
- * يستخرج كشف الحساب اليومى والشهرى والربع سنوى طبقا للتعليمات.
- * يحرر الشيكات وأذون الصرف واطارتها.
- * يقيد الحوالات والشيكات فى الدفاتر والسجلات المستعملة .
- * يشترك فى اعداد الاضابير طبقا للوائح .
- * تجهيز مستندات وكشوف توزيع المستحقات للجهاز المركزى للمحاسبات .
- * يشترك فى اعداد الحساب الختامى .
- * يمسك سجلات صرف الاجور والمكافآت وتسوية المعاشات ويستوفى بياناتها أول بأول.
- * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا
افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز.
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :**
- * بكالوريوس على مناسب مع قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى



مباشرة اجتياز إحدى البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة .

كلية العلوم

المجموعة النوعية لوظائف العلوم درجة كبير أخصائيين معام

التوصيف الوظيفي بالجامعة: درجة كبير أخصائيين معام

الدرجة الأولى أخصائي معام أول

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية بجامعة بنها
- تختص الوظيفة بالإشراف على اعداد وتجهيز المعامل لتنفيذ الدروس العلمية وتوفير المواد والخامات اللازمة

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجه من المدير المختص
- يشرف على اعمال العاملين معه وينسق العمل بينهم ويتابع اعمالهم
- يتابع إعداد الرسوم الميكروسكوبية والبيانية والايضاحية
- يعتمد أذون صرف الأجهزة والخامات والمواد المطلوب صرفها
- يراقب استهلاك المواد والعقاقير بالمعامل بما يجد من استهلاكها قدر الامكان
- يتابع أعمال التسجيل الصوتي اللازمة وتشغيل آلات السينما
- يتابع اعمال صيانة وتطوير العينات أو الشرائح اللازمة لجميع المعامل
- يتابع صيانة الأجهزة والمعدات والأدوات اللازمة والآلات التي تقع في عهدة القسم
- يطلب الخامات والعينات اللازمة في الوقت المناسب فيما يحافظ عليها من النفاذ
- يعد البيانات والتقارير الدوريه والسنويه عن نشاط الوسائل التعليمية
- يشترك في اعمال الجرد السنوى بالمعامل والمخازن
- يكتب التقارير الدوريه عن مرؤسيه
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والاورامر الخاصة واتصالا افقيا بالزملاء بغرض التنسيق وإنجاز الاعمال

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

- بكالوريوس علوم مع قضاء مده بينيه قدرها 6 سنوات في وظيفه من الدرجه الادنى مباشرة اجتياز إحدى البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

الدرجه : الثانية أخصائي معام ثان

الوصف العام :

- * تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات العملية بفرع الجامعة ببنها .
- * يتولى شاغل الوظيفة متابعة تنفيذ التجارب العلمية وتدريب المحضرين وامناء المعامل ويقوم باجراء التحاليل الخاصة.

الواجبات والمسئولية :

- * يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.يجرى التجارب العلمية التي



كفء بهما ويكون العينات المطلوبه.

كلية العلوم

- * يقوم بتشغيل الاجهزة العلمية المخصصة لاغراض فى شأن التحاليل والتجارب العلمية على المختصين.
- * يقيم بشرح طرق وأساليب تنفيذ البرامج المعملية للتجارب المختلفة للطلاب.
- * يتولى تدريب ابناء المعامل والمحصرين على الاعمال المعملية للتجارب المختلفة للطلاب.
- * يتولى تدريب ابناء المعامل والمحصرين على الاعمال الفنية لرفع مستوى ادائهم
- * يقوم بإجراء التحليلات الفنية الكيماوية الدقيقة والتي تحتاج الى مستوى رفيع من خبره والدراسة.
- * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز.
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :**
- * بكالوريوس علوم مع قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- * اجتياز إحدى البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة

الدرجة الثالثة أخصائي معامل ثالث "

الوصف العام :

- * تقع هذه الوظيفة بالكليات العملية بفرع الجامعة بينها .
- * يتولى شاغل الوظيفة تنفيذ التجارب العلمية والبحوث والاختبارات والتحليل وتطبيق المبادئ والنظريات الفيزيائية والعلوم التطبيقية.
- الواجبات والمسئولية :**
- * يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر من الرئيس المختص.
- * يشارك فى إجراء التجارب العملية والتحليل والبحوث والاختبارات التي يكلف بها .
- * يشارك فى تشغيل الاجهزة العلمية المخصصة لاغراض الدراسة والبحث حسب اللوائح المنظمة لذلك .
- * تدوين النتائج الفنية الخاصة بالتجارب والتحليل وعرضها على الرئيس المختص .
- * يتابع أعمال المحصرين وأبناء المعامل ويتأكد من صحة اجراء الاعمال الموكله اليهم.
- * يتابع أعمال أمناء المخازن فى كيفية تخزين المواد الكيماوية بالطرق العلمية السليمة.
- * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم .
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :** * بكالوريوس علوم

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

الوظيفة : امين كلية

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف كل من كلية الاداب/التربية/الطب البشرى/الطب البيطرى/العلوم/الهندسة/الحقوق/التربية الرياضية/التربية النوعية بينها
- يتولى شاغل الوظيفة الاشراف على جميع الاعمال المالية الادارية بالكلية ويشرف على تنفيذ اللوائح والقرارات والتعليمات التي تصدرها السلطة المختصة



الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من عميد الكلية ويشرف اشرافا مباشرا على الاقسام التابعة له
- الاشراف على حسن سير العمل بالاقسام الادارية والمالية بالكلية وتنظيم العمل بها
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والمنشورات التي تصدر من السلطة المختصة ومتابعة انجازها
- الاشراف على تحصيل الاموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المختصة لها في حدود أوجه الصرف التي تنص عليها القوانين واللوائح ومتابعة كافة الاعمال المتعلقة بالشئون المالية
- توجيه العاملين والاشرف على اعمالهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم المباشرين
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد اخذ رأى الرؤساء المباشرين
- الاشراف على كافة الاعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن
- الاتصال المستمر بادارة الجامعة للتنسيق بين الوحدات الادارية بالكلية والاجهزة المقابلة بادارة الجامعة لضمان حسن اداء العمل وسرعة انجازة
- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة لذلك ومراقبة التنفيذ
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بعميد الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا هابطا بالعاملين مع بالكلية لتوجيههم وتنسيق العمل فيما بينهم لسرعة الانجاز

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

مؤهل عال مناسب مع قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة اجتياز احدى الدورات التدريبية التي تتيحها لة الجامعة .

المجموعه النوعيه لوظائف التنمية الاداريه

درجة كبير أخصائيين. تنمية إدارية

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المجموعة النوعية التخصصية لوظائف التنمية الادارية جامعة بنها
تختص الوظيفة بأعداد البحوث والدراسات اللازمة لاعداد البيانات والاحصاءات التي تكلف بها وحدات الشئون الادارية بقسم تعليم بنها طبقا لمجال أختصاصه

الواجبات والمسئوليات :-

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من المدير المختص
يبدى الرأى فى الاجراءات القانونية المتبعة فى مجال عمل وحدات الشئون الادارية من قيد



يشارك في وضع التقارير الخاصة بعد أعداد بيانات ميزانية الوظائف وكذلك التقارير الدورية

تمهيدا لعرضها على لجنة شئون العاملين يقدم الدراسات اللازمة في مجالات الشئون الادارية من ترقية ونقل وندب واعارة واجازات وغيرها وذلك في ضوء معدلات الاداء المناسبة لقياس العمل والمقرات الوظيفية

يتولى عرض الدراسات اللازمة والابحاث لتبسيط الاجراءات وتطوير النظم المتبعة في وحدات شئون العاملين وأوجه التصور في تسلسل العمليات الادارية

يقوم بأجراء الدراسات الخاصة بخطة التنمية الادارية ويشارك في متابعة التنفيذ

أقتراح وسائل التغلب على المشاكل الادارية بعد تقديم الدراسات والبحوث الخاصة بذلك

دراسة واقتراح القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بالشئون الادارية

يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التوجيهات وعرض المشاكل

المقترحات واتصالا افقيا بمديرى الادارات في مجاله للتنسيق وتبادل المعلومات والآراء

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل في مجال العمل

المتخصص بذاته في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

توافر الخبرة والمعرفة النظرية مع توافر القدرة الفائقة في اعداد الدراسات والبحوث في مجال

الشئون الادارية

اجتياز احدى البرامج التدريبية التي تعقد للتأهيل لوظائف مديري العموم

ب - الدرجة الأولى لوظائف التنمية الادارية:-

الوظيفة : أخصائى شئون ادارية اول

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بادارة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة

يختص الوظيفة بالمشاركة في اعداد البيانات والاحصاءات والبحوث والدراسات اللازمة التي

يكلف بها وحدات الشئون الادارية

الواجبات والمسئوليات :-

يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من المدير المختص

يقوم بالمشاركة في اجراء الدراسات الخاصة بخطة التنمية الادارية

يقوم بالمشاركة في متابعة اجراءات نقل وندب واعارة العاملين وكذا منح الاجازات الخاصة

بهم واجراءات التعيين والتكليف للعاملين بالجامعة

يشارك في دراسة القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بالشئون الادارية

يعاون في اعداد بيانات ميزانية الوظائف والتقارير الدورية تمهيدا لعرضها على لجنة شئون

العاملين

يعاون في اعداد وتنفيذ الترقيات ومنح البدلات المقررة والتسويات المالية للعاملين

يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض

المقترحات واتصالا افقيا بزملائه للتنسيق وتبادل المعلومات والآراء لسرعة الانجاز



الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-
مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
اجتياز احدى البرامج التدريبية التى تتيحها لة الجامعة

ج- الدرجة الثالثة لوظائف التنمية الإداريه:-

الوظيفة : أخصائى شئون مالية ثالث

الوصف العام :

* تقع هذه الوظيفة بفرع الجامعة بينهما وحداتها المختلفة .
* يتولى شاغل الوظيفة اعداد التسويات اذن الصرف والشبكات وحوافظ والاضطارات والاجور وبدل السفر.

الواجبات والمسئولية :

* يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر من الرئيس المختص.
* يقوم بأعداد التسويات المالية طبقا للمستندات الوارده .
* يحرر أذن الصرف والشبكات ويسجلها فى الدفاتر المخصصة.
* يشترك فى مراجعة كشوف المرتبات واى مستحقات مالية اخرى مثال المكافآت والاجور الاضافية و خلافه .

* يعد حوافظ التوريدات والاضطارات ويوافق بها الجهات المختصة.
* يقوم باعداد البيانات الشهرية للموقف المالى والحساب الختامى.
* يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز.
الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :
* مؤهل مناسب لنوع العمل

رابعا :- المجموعه النوعيه لوظائف الخدمات الإجتماعيه

أ- درجة كبير أخصائين رعاية الشباب :-

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المجموعه النوعيه التخصصيه لوظائف الخدمات الإجتماعيه جامعة بنها0
- تختص الوظيفة بإبداء الرأى فى البحوث المختلفه بأنشطة رعاية الشباب وبرامج تنفيذ الخطط والبرامج الخاصه بهذه المجالات0
- الواجبات والمسئوليات :-
- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من المدير المختص
- يبدى الرأى فى خطوات تنفيذ البحوث المختلفه بأنشطة رعاية الشباب من دراسة وتحليل لتنائجها وعرضها على الرئيس المختص0



يقدم المشوره فى دراسة وحل المشاكل الأتماعيه التى يكلف بدراستها مع الأخصائيين ويقدم التوصيات بشأنها0



- يشارك بالرأى فى تنظيم المسابقات المختلفه برعاية الشباب0
- يقوم بدراسة وبحث مايحال اليه من مشاكل اجتماعيه ورياضيه وكل ما يخص انشطة رعاية الشباب والتي تكون على درجه كبيره من الأهميه ويبدى الرأى المناسب فيها0
- يحقق شاغل الوظيفه اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المشاكل والمقترحات واتصالا افقيا بمديرى الإدارات فى مجاله للتنسيق فيما بينهم وتبادل المشوره والرأى0
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفه :-
- مؤهل عال مناسب للوظيفه مع قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الأقل فى مجال العمل المتخصص بذاته فى وظيفه من الدرجه الأدنى مباشرة0
- توافر خبره والمعرفه النظرية مع توافر القدره الفائقه فى اعداد الدراسات والبحوث فى مجال رعاية الشباب0
- اجتياز احدى البرامج التدريبيه التى تتيحها له الجامعه0

ب - الدرجه الأولى لوظائف الخدمات الأتماعيه :- **الوظيفة : أخصائى اجتماعى أول**

الوصف العام :

- * تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة لرعاية الطلاب .
- * يتولى شاغل الوظيفة القيام بالبحوث الاجتماعية وتنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالرعاية الاجتماعية للطلاب.

الواجبات والمسئولية :

- * يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص .
- * يقوم بتنفيذ البحوث الاجتماعية الميدانية ويعتمدها من الرئيس المختص .
- * يتابع خطوات التنفيذ ويوجه الاخصائين ويساعدهم .
- * يقوم بدراسة وتحليل النتائج التى يتم الوصول اليها ويعرضها .
- * يتولى دراسة وحل المشكلات الاجتماعية التى يكلف بدراستها ويعمل على حلها ويقدم التوصيات بشأنها .
- * يشرف على تنظيم المسابقات الاجتماعية ويقترح انتداب المحكمين لها .
- * يشترك فى الاعداد لمسابقات الطلاب الاجتماعية .
- * يرافق الطلاب فى الرحلات والمعسكرات فى حالة تكليفه ذلك .
- * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص كما يحقق اتصالا أفقيا بزملائه بغرض التنسيق وسرعة الانجاز.

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :

- * مؤهل عال مناسب مع قضاء مده بينيه قدرها 6 سنوات فى وظيفة من الدرجه الأدنى مباشرة.
- * اجتياز أحدى البرامج التدريبيه التى تتيحها له الجامعه.



ج - الدرجة الثانية لوظائف الخدمات الاجتماعية :- **الوظيفة : فنى اجتماعى ثان**

الوصف العام :

* تقع هذه الوظيفة بإدارة النشاط الاجتماعى بأدارة الجامعه والكليات.
* يعمل شاغل الوظيفة فى مجال تنفيذ البحوث الاجتماعيه والميدانية واقامة الانشطة الاجتماعيه المختلفه .

الواجبات والمسئولية :

* يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من الرئيس المختص.

- * يشارك فى اجراءات تنفيذ برامج المسابقات الاجتماعيه .
- * يعد المذكرات ويعرضها على المسئولين فى حدود اختصاصه.
- * يشرف على جميع البيانات المطلوبة لاجراء البحوث الاجتماعيه المختلفه.
- * يقوم ببحث الشكاوى الاجتماعيه للطلاب ويعرض النتائج على المسئولين.
- * يبدى آرائه فى ايجاد الحلول المناسبه لمشاكل الطلاب.
- * يشترك فى اتخاذ اجراءات تنفيذ النشاط الاجتماعى حسب الخطط الموضوعه.
- * يساعد فى حل مشاكل الطلاب الاجتماعيه .
- * ساعد فى حل مشاكل الطلاب الاجتماعيه.
- * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعه الانجاز.
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :**
- * مؤهل فوق متوسط مناسب مع قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات فى وظيفة من الدرجه الادنى مباشره.
- * اجتياز احدى البرامج التدريبيه التى تتيحها له الجامعه .

د- الدرجة الثالثه لوظائف الخدمات الاجتماعيه :- **الوظيفة : أخصائى خدمة اجتماعية ثالث**

الوصف العام :

* تقع هذه الوظيفة بادارة الجامعه والكليات.
* يتولى شاغل الوظيفة المعاونه فى تنمية الانشطة الاجتماعيه وبحث حالات الطلاب الاجتماعيه ونفسيا واجراءات البحوث الاجتماعيه الميدانية واتخاذ اجراءات تنفيذ خطط الدعاية الاجتماعيه .

الواجبات والمسئولية :

- * يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر من الرئيس المختص.
- * يشترك فى رفع الوعى الاجتماعى لدى الطلاب.
- * يعاون فى اعداد البحوث الاجتماعيه والنفسية التى تطلبها الجهات المختصة وذلك بجمع البيانات وتقصى الحقائق واستيفاء الاستمارات التى تخدم هذا الغرض .
- * يعد سجلات لتشغيل الطلاب ومتابعة الحصول على عمل .
- * يجرى البحوث الاجتماعيه والدراسات النفسية للطلاب وعرضها.



يحاولون في اعداد المسابقات الاجتماعية التي تقسمها الاداره أو الكلية .
كلية المعلمون في تنفيذ الخطط الخاصة بالرعاية الاجتماعية للطلاب.

- * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز.
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :
- * بكالوريوس عال مناسب لنوع العمل .

خامسا :- المجموعه النوعيه لوظائف الإحصاء والحاسبات الألكترونيه:-

أ - الدرجة الأولى :- إحصاء الوظيفة : اخصائى احصاء اول

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار ووحداتها المختلفة
تختص الوظيفة بمتابعة توفير البيانات اللازمة لاعداد مشروعات الخطط الخاصة بالجامعة كما يقوم بالاعمال الاحصائية المطلوبة

الواجبات والمسئوليات :-

يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من المدير المختص
يختص الوظيفة بالقيام بدراسة واعداد البيانات التي يكلف بها لمشروعات الخطط الخاصة بالجامعة من انشاءاتوتجهيزات ويتخذ اجراءات تجميع البيانات التي تلزم عنها
يشترك في اعداد مشروعات الموازنة السنوية بتوفير البيانات التي يكلف بها
يتولى دراسة الموضوعات والمشروعات التي ترد من الاجهزة المختلفة بالجامعة
يتولى متابعة تنفيذ البيانات الاحصائية عن الانشطة
يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات واتصالا افقيا بزملائه في العمل للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
اجتياز احدى البرامج التدريبية التي تتيحها لة الجامعة

ب - الدرجة الثانية لوظائف الإحصاء والرياضيات والحاسبات الالكترونية

اخصائى احصاء ثان

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار ووحداتها المختلفة



تختص الوظيفة بتوفير البيانات اللازمة لاعداد مشروعات الخطط الخاصة بالجامعة
كلية الكهنا يقوم بالاعمال الاحصائية المطلوبة

الواجبات والمسئوليات :-

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من المدير المختص
يختص الوظيفة بالقيام بدراسة واعداد البيانات التي يكلف بها لمشروعات الخطط الخاصة
بالجامعة من انشاء اتنوتجهيزات ويتخذ اجراءات تجميع البيانات التي تلزم عنها
يشترك في اعداد مشروعات الموازنة السنوية بتوفير البيانات التي يكلف بها
يتولى دراسة الموضوعات والمشروعات التي ترد من الاجهزة المختلفة بالجامعة
يتولى متابعة تنفيذ البيانات الاحصائية عن الانشطة ويعددها بالصورة المطلوبة ويوافق بها
الجهات المختلفة
يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض
المقترحات واتصالا افقيا بزملائه في العمل للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات في وظيفة من الدرجة الادنى
مباشرة
اجتياز احدى البرامج التدريبية التي تتيحها لة الجامعة

سادسا :- المجموعه النوعيه لوظائف الاعلام :-

أ- الدرجة: الأولى درجة كبير اخصائيين اعلام

الوظيفة: موجه ثقافي أول

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بأنشطة رعاية الشباب بإدارة الكلية
- تختص الوظيفة بالعمل على رفع مستوى الوعي الثقافي و السياسي من خلال الوقوف على
حقائق لإحداث للشباب على المستوى القومي و العالمي

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من المدير المختص
- يعمل على تنظيم الانشطة الثقافية و السياسية للتنسيق مع الكليات الاخرى وادارة الجامعة
- يعمل على دعم دور الشباب الجامعي في تحقيق أهداف الوطن ووقوفهم على حقائق
الاحداث السياسية الجارية و ذلك بإدارة و توجيه المناقشات السياسية و عقد اللقاءات الهامة
و المؤتمرات و إستضافة المسؤولين عن هذه النشاطات على المستوى المحلى و القومي
- يحث الشباب الجامعي على الأدلاء بأرائهم تجاه الاحداث القومية و الدولية
- يحقق شاغل الوظيفة ات
- صاللا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات و التوجيهات و اتصالا أفقيا بالزملاء و تبادل
المعلومات

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-



مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مده بينيه قدرها 6 سنوات فى وظيفة من
كلية العلومالدرجة الادنى مباشرة
• اجتياز إحدى البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة



ب الدرجة الثانيه لوظائف الأعلام الوظيفة: موجه ثقافى ثان

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بأنشطة رعاية الشباب بأدارة الكلية
- تختص الوظيفة بالعمل على رفع مستوى الوعى الثقافى والسياسى من خلال وقوف الشباب على حقائق الأحداث الجارية على المستوى القومى والعلمى
- الواجبات والمسئوليات:-
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من المدير المختص
- يعمل على تنظيم الأنشطة الثقافية والسياسيه للتنسيق مع الكليات الأخرى وأدارة الجامعة
- يعمل على دعم دور الشباب الجامعى فى تحقيق أهداف الوطن ووقوفهم على حقائق الأحداث السياسية الجارية وذلك بأدارة وتوجيه المناقشات السياسية وعقد اللقاءات والمؤتمرات وأستضافة المسئولين عن هذه المناقشات على المستوى المحلى والوطنى
- يعمل ويعاون على رفع الوعى الثقافى والسياسى لدى الطلاب لتشجيع البحوث والدراسات الثقافيه والسياسيه والعمل على نشرها والعمل على حضور الندوات واللقاءات الثقافية والسياسية على كافة المستويات الأكبر عددا من الطلاب
- * يحث الشباب الجامعى على الأدلاء بأراءهم تجاه الأحداث القوميه الدوليه
- يحقق شاغل الوظيفة أتصالا صاعدا للمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات وأتصالا أفقيا بالزملاء لتحقيق التنسيق وحسن سير العمل
- الشروط الواجب توافرها فى من يشغل هذه الوظيفة:-
- مؤهل عال مناسب للوظيفة مع مدة بينية قدرها 8 سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز إحدى البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة

المجموعه النوعيه لوظائف التعليم :-

أ- درجة مدير عام كبير أخصائيين شئون تعليم

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المجموعه النوعية التخصصية لوظائف التعليم جامعة بنها
- تختص الوظيفة بإبداء الرأي وتقديم المشورة فى البحوث المتعلقة بأنشطة التعليم والدراسات العليا والبحوث العلمية والعلاقات العلمية والثقافية
- الواجبات والمسئوليات:-
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من المدير المختص



يقوم بأعداد الدراسات اللازمة لإجراءات القيد واستيفاء البيانات الخاصة لشئون كلية العلوم والتعليم والدراسات والبحوث والعلاقات العلمية والثقافية وفقا لما تقضى به النظم واللوائح

- يبدى بالرأى فى الموضوعان المطلوب عرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب ومجلس الدراسات العليا ويقوم بوضع توصيان هذه المجالس موضع التنفيذ
- يراجع كشوف الطلاب المرشحين للقبول بالكليات والتأكد من استيفاء البيانات المطلوبة
- يشارك فى أعداد وإصدار الدليل السنوي للأنشطة العلمية
- يتابع إجراءات تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة فيما يتعلق بمجال شئون التعليم والدراسات العليا والعلاقات العلمية والثقافية
- يتابع إجراءات استيفاء ملفات طلاب الدراسات العليا وسجلاتها والتقارير اللازمة فى هذا الشأن
- يبدى بالرأى فى أقترحات الكليات الخاصة بتسجيل طلاب الدراسات العليا وتولى أمر عرضها
- يشارك بالرأى فى الأقترحات الخاصة بتشكيل لجان الحكم على الرسائل وقرارات مجالس الكليات ويتخذ الإجراءات الخاصه بشأنها
- يتولى متابعة إجراءات تلقى الأتفاقيات والبرامج الثقافية التى تعقدتها الدولة مع البلاد الأخرى ويقدم الدراسة بشأنها ويعرض ما يخص الجامعة منها
- يقوم بأعداد الدراسات اللازمة لتنفيذ خطط البعثات والأشراف على سجلات المبعوثين ويتابع إجراءات تلقى المنح الدراسية وأجراءات الترشيح لها
- يقدم الدراسات والتقارير المتعلقة بأجراءات العمل فى قطاعات التعليم المختلفة وأقترح معالجة أوجه القصور بها
- يحقق شاغل الوظيفة أنصالا صاعدا بالمدير المختص وأنصالا أفقيا بمديري الإدارات فى محالة للتنسيق فيما بينهم وتبادل المشورة والرأى
- الشروط الواجب توافرها فيمن يرغب هذه الوظيفة:-
- مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى مجال العمل المتخصص بذاته فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- توافر الخبرة والمعرفة النظرية مع توافر القدرة الفائقة فى أعداد الدراسات والبحوث فى مجالات شئون التعليم والدراسات العليا والعلاقات العلمية والثقافية
- اجتياز إحدى البرامج التدريبية التى تعقد للتأهيل لوظائف مبرى العموم

ب - الدرجة الأولى لوظائف التعليم

الوظيفة : أخصائى شئون تعليم ودراسات عليا وعلاقات علمية وثقافية أول

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على بادارة الجامعة وكلياتها



يقول شغل الوظيفة متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات والنظم واللوائح القائمة والمعمول بها والمتعلقة بأنشطة التعليم والدراسات العليا والبحوث العلمية والعلاقات العلمية والثقافية

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه من المدير المختص
 - يتابع أعمال العاملين معه ويعمل على توجيههم
 - يتابع أعمال القيد وأستيفاء البيانات الخاصة بشئون التعليم والدراسات العليا أو البحوث أو العلاقات العلمية والثقافية وفقا لما تقضيه النظم القائمة
 - يقوم بإعداد الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب أو مجلس الدراسات العليا ووضع توصيات هذه المجالس موضع التنفيذ
 - يراجع كشوف الطلاب المرشحين للقبول بالكليات للتأكد من استيفاء البيانات المطلوب
 - يشترك في إصدار الدليل السنوي للأنشطة العلمية
 - يتابع تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة
 - يتابع استيفاء ملفات طلاب الدراسات العليا وسجلاتهم والتقارير اللازمة في هذا الشأن
 - تلقى أقترحات الكليات الخاصة بالتسجيل لطلاب الدراسات العليا وتولى أمر عرضها
 - تلقى الاقتراحات الخاصة بتشكيل لجان الحكم على الرسائل وقرارات مجالس الكليات ويتخذ الإجراءات الخاصة بشأنها
 - يتابع تسجيل نتائج امتحانات الطلاب وطلاب الدراسات العليا وتسجيلهم بالسجلات الخاصة
 - يتلقى الاتفاقيات والبرامج الثقافية التي تعقدتها الدولة مع البلاد الأخرى واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها بما يخص الجامعة منها
 - يتخذ إجراءات إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهمات علمية وحضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات العلمية والحلقات الدراسية وكذلك إعاره أعضاء هيئة التدريس في القوانين واللوائح المعمول بها
 - اتخاذ إجراءات منح أجازات التفرغ العلمي والأجازات الخاصة لأعضاء هيئة التدريس ومدها وأنهائها
 - يتخذ إجراءات تنفيذ خطط البعثات والأشراف على سجلات المبعوثين
 - يقوم باتخاذ إجراءات تبادل الزيارات بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والجامعات الأخرى
 - تلقى المنح واتخاذ إجراءات الترشيح لها
 - يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بمدير الإدارة لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المشاكل والمقترحات وأتصالا أفقيا بالعاملين معه لتنسيق الأعمال بينهم.
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-
- مؤهل عال مناسب مع قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة 0
 - اجتياز إحدى الدورات التدريبية التي تتيحها له الجامعة 0

ج - الدرجة الثانية لوظائف التعليم

الوظيفة : أخصائى شئون تعليم ودراسات عليا وعلاقات علمية ثان



كلية التربية العام :

- * تقع هذه الوظيفة بأدارة الجامعة والكليات بفرع الجامعة ببنها.
- * يتولى شاغل الوظيفة متابعة وتنفيذ التعليمات والقرارات والنظم واللوائح القائمة والمعمول بها في نواحى شئون التعليم المختلفة من قيد وتسجيل ودراسة وامتحانات وشئون وافداين واتخاذ كافة الاجراءات المتعلقة بشئون طلبة الدراسات العليا وشئون البحوث العلمية.

الواجبات والمسئولية :

- * يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر من الرئيس المختص.
 - * يراجع ويتابع اعمال القيد واستيفاء البيانات الخاصة بشئون التعليم
 - * يعمل على الافادة من التطورات العلمية الخاصة بنظام الدراسة والامتحانات ودراسة اماكن تطبيقها .
 - * يراجع السجلات والبيانات الخاصة بالطلاب ويتأكد من استيفائها بكافة البيانات طبقا لما يقضى به النظام واللوائح القائمة.
 - * يعد الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب.
 - * يراجع كشوف الطلاب المرشحين للقبول بالكليات وذلك للتأكد من استيفائها للبيانات المطلوبة.
 - * يراجع الاجراءات المتعلقة بتنفيذ الاتفاقيات بين الجامعة والهيئات العلمية الخارجية.
 - * يتابع اتخاذ اجراءات تسجيل النشاط العلمى لاعضاء هيئة التدريس وتسجيلهم فى السجلات الخاصة بذلك.
 - * يشرف على اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ الاعمال التدريبية الخاصة بالمعدين.
 - * يتابع اجراءات عرض الموضوعات الخاصة باقتراحات الكليات لتسجيل طلاب الدراسات العليا (دبلوم / ماجستير / دكتوراه)
 - * يتلقى الاقتراحات الخاصة بتشكيل لجان الحكم على الرسائل وقرارات مجالس الكليات المعنية لمنح درجات (دبلوم- ماجستير- دكتوراه) ويتخذ الاجراءات الخاصة بشأنهم.
 - * يتولى تنفيذ اجراءات منح الاجازات الدراسية ومدتها وانهاؤها.
 - * يقوم باتخاذ اجراءات تبادل الزيارات بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والجامعات الأخرى.
 - * يتخذ اجراءات اعارات اعضاء هيئة التدريس فى اطار القوانين واللوائح والقرارات التنظيمية المعمول بها .
 - * يتلقى الاتفاقيات والبرامج الثقافية التى تعقدتها جمهورية مصر العربية مع البلاد الاجنبية والعربية ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ البنود التى تخص الجامعه منها .
 - * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المشاكل والمقترحات واتصالا أفقيا بزملائه لتحقيق التعاون فى انجاز المهام.
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :**
- * مؤهل عال مناسب مع قضاء مدة بينيه قدرها 8 سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- * اجتياز أحدى البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة.

د - الدرجة الثالثة لوظائف التعليم :-

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بأدارة الجامعة وكلياتها



تختص الوظيفة بتنفيذ التعليمات والقرارات والنظم واللوائح المعمل بها فى نواحى كلية التعليم من قيد وتسجيل وشئون دراسة وامتحانات وشئون خريجين وشئون وافدين

الواجبات والمسئوليات :-

يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من المدير المختص

يتخذ اجراءات استيفاء البيانات واعمال القيد المتعلقة بشئون التعليم يعمل على الافادة من التطورات العلمية الخاصة بنظم الدراسة والامتحانات طبقا للتعليمات الصادرة

يراجع السجلات والبيانات الخاصة بالطلاب ويتأكد من استيفائها بكافة البيانات يعد الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب يعد المذكرات ومشروعات القرارات المطلوب استصدارها العمل على تنفيذ توصيات وقرارات مجلس شئون التعليم والطلاب يتأكد من تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات المقررة طبقا للمستندات الخاصة بها يحفظ بمعلومات متكاملة عن برامج واساليب ونظم الدراسة والامتحانات يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :- مؤهل عال مناسب للوظيفة

المجموعه النوعيه لوظائف الزراعه مهندسين زراعيين الدرجه الأولى لوظائف الزراعه مهندس زراعى أول

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات ومركز التجارب والبحوث الزراعية بجامعة بنها
- تختص الوظيفة الإشراف على أعمال الإنتاج الزراعي من زراعة ووقاية وانشاء الصوب النباتية والانتاج الحيواني فى حدود النظم الموضوعه
- الواجبات والمسئوليات :-
- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من المدير المختص
- يتابع إعداد خطة التجارب الزراعية و الإنتاج الزراعى
- يتابع عملية اعداد الارض الزراعية بالصورة اللازمة لعملية الزراعة
- يتابع رعاية النباتات والاشجار بما يحقق نموها ووفرة غلتها
- يعمل على توفير التقاوى والاسمدة اللازمة للمحاصيل من الجهات المختصة
- يتابع أعمال تربية ورعاية الحيوانات والطيور ونواتجها بالمزرعة
- يطلب تدبير الآلات والماكينات الزراعية وكذلك الاعلاف وغذاء الماشية والطيور
- يقوم بمعاونة الباحثين لتنفيذ تجاربهم فى الارض
- يتابع اللجان المختلفة التى تشكل لاغراض العمل فى المزرعة
- يتابع نتائج البحوث الزراعية بالمزرعة
- يتابع تخطيط الحدائق وزراعتها ورعايتها
- يتابع تخزين المحاصيل والمنتجات الخاصة بالمزرعة وكيفية التصرف فيها
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص واتصالا هابطا بمروسيه واتصالا افقيا بالزملاء لتحقيق التعاون فى إنجاز العمل



- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة:-
كلية الطوبىكالوريوس زراعة أو ما يعادله مع قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات فى وظيفة
من الدرجة الأدنى مباشرة
• اجتياز أحدى البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة

الدرجة الثانية لوظائف الزراعة مهندس زراعى ثان

الوصف العام :

- * تقع هذه الوظيفة بادارة الجامعة والكليات ومركز التجارب والبحوث الزراعية .
- * يتولى شاغل الوظيفة الاشراف على أعمال الزراعة ورعاية ووقاية النباتات والاشجار والحشائش فى حدود النظم الموضوعه.

الواجبات والمسئولية :

- * يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر من الرئيس المختص.
 - * يشرف على تنفيذ العمليات المطلوبة حسب مخططات البحوث والاعمال المقررة بالاشتراك مع الباحثين.
 - * يتابع عملية اعداد الارض للزراعة لتكون بالصورة المناسبة.
 - * يتابع اضافة التقاوى والاسمدة .
 - * يتابع نمو المزروعات ورعايتها.
 - * يتابع اعمال الري فى المواعيد المحددة والانتفاع بمخلفات المحاصيل .
 - * يتابع أعمال حتى وتخزين المحاصيل.
 - * يتابع اجراءات تقديم الطعام للحيوانات والطيور ليكون فى اطار النظم المحددة.
 - * يشرف على عمليات التشغيل الآلى التى تخدم الاعمال المكلف بها.
 - * يقوم بتخطيط الحدائق ويشرف على زراعتها ورعايتها.
 - * يشرف على انشاء الصوب النباتية ويتابع العمل بها.
 - * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز.
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :**
- * مؤهل عال زراعى مع قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - * اجتياز أحدى البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .

المجموعه النوعيه لوظائف المكتبات :-

أ - كبير أخصائين لوظائف المكتبات

: أخصائى مكتبات ووثائق أول

الوصف العام :

- * تقع هذه الوظيفة بادارة الجامعة ووحدها المختلفه .
- * يتولى شاغل الوظيفة بمتابعة تنفيذ الاجراءات المتعلقة بشئون المكتبات من اعداد وتجهيز



وتزويد وفهرسة طبقا للاصول العلمية بما يحقق الغرض منها .

المسئوليات والمسئولية :

- * يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من الرئيس المختص .
- * يتابع اجراءات تزويد المكتبات بالدوريات والكتب المختلفة .
- * يتخذ اجراءات اعداد وتجهيز المكتبات وتشارك في وضع الانظمة الخاصة لاعدادها فنيا للاستخدام .
- * يقوم باجراء الاتصال بالجامعات والمعاهد والمراكز القافية خارجيا وداخليا بغرض تبادل

- المطبوعات والمراجع العيمة في حدود النظم المتبعة .
- * يتابع اعمال تنظيم وترتيب وتصنيف المكتبات طبقا للاصول العلمية المتبعة بما يجعلها تحقق الغرض منها .
- * يتابع تنفيذ اجراءات اعداد الفهرسة الوصفية والموضوعية للكتب .
- * يتخذ اجراءات اعداد وسائل الايضاح للمكتبات .
- * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم .
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :
- * ليسانس أداب وثائق ومكتبات مع قضاء مدة بينيمة قدرها 6 سنوات في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- * اجتياز احدى الدورات التدريبية التي تتيحها له الجامعة

المجموعة النوعية لوظائف الهندسة المساعدة :-

أ - الدرجة الأولى هندسه مساعده

الوظيفة : فنى صيانة اول

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بادارة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة.
- تختص الوظيفة باعمال الصيانة العامة لمنشات الجامعة ومرافقها وماكيناتها وسياراتها طبقا للخطط المحددة
- المسئوليات والمسئوليات :-
- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من المدير المختص.
- يعد المقاييسات الابتدائية بعد المعاينة.
- يراجع اوامر التشغيل بناء على المقاييسات الابتدائية بعد اقرارها.
- يباشر تنفيذ اعمال الصيانات المختلفة لمنشات ومرافق وماكينات ومعدات الجامعة ووحداتها المختلفة.
- يشترك في اختيار قطع الغيار والادوات والمهمات التي يتم شراؤها.
- يلاحظ اعمال الترميمات والصيانة .
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز .



- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-**
- مؤهل فوق المتوسط او متوسط مناسب مع قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
 - اجتياز احدى البرامج التدريبية التى تتيحها لة الجامعة.

ب - الدرجة الثانية هندسه مساعده :-

الوظيفة : أمين مخزن فى ثان

الدرجة : الثانية

المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الهندسة المساعدة .

الوصف العام :

- * تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات وورش كلية الهندسة .
- * يقوم شاغل الوظيفة بتنفيذ الاجراءات المخزنية السليمة داخل المخزن بما يحافظ على المخزون من التلف والصرف منها طبقا لازون الصرف الواردة والمعتمدة والتسجيل بالدفاتر المخزنية والاحتفاظ بها كاملة مستوفاة البيانات .

الواجبات والمسئولية :

- * يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر من الرئيس المختص .
- * يستلم المعدات والمواد والاصناف الواردة بعد فحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبه والمحدده بأذن التوريد
- * يقوم بأعمال التخزين للمواد المختلفة بالشكل الصحيح بما يؤمنها ضد التلف أو الاضرار بالقيمة.
- * يقوم بصرف الادوات الفنية من قطع غيار ومواد كيمياوية وأدوات الصيانة والمحدده بأذن الصرف.
- * يتولى أعمال القيد التى تقضى اللوائح بأمسائها .
- * يبلغ عن الاصناف الراكدة والمخلفات بصفة دورية .
- * يشترك فى لجان فحص الاصناف الراكدة ولجان استلامها .
- * يشترك فى عمليات الجرد للعهد المخزنية .
- * ينفذ قواعد التخزين السليمة بالنسبة للمخزون.
- * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز.

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :

- * مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب مع قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- * اجتياز احدى البرامج التدريبية لتي تتيحها له الجامعة

ج - الدرجة الثالثة هندسه مساعده



الوظيفة : فنى صيانة ثالث



كلية العلوم

الوصف العام :

- * تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة.
- * يقوم شاغل الوظيفة بالعمل فى مجالات صيانة المرافق والماكينات والسيارات بالجامعة ومسئول عن المحافظة عليها فى حالة جيدة.

الواجبات والمسئولية :

- * يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- * يشترك فى اعداد المقاييس الابتدائية بعد المعاينة .
- * يلاحظ أعمال الترميمات والصيانة .
- * يقوم بتحرير أوامر التشغيل بناء على المقاييس بعد اقرارها .
- * يلاحظ أعمال البياض والدهانات وتركيب البلاط.
- * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز.
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :**
- * مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب مع قضاء مده بينية قدرها 5 سنوات فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- * اجتياز أحدى البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .

المجموعه المكتبية :-

درجة كبير كتاب شئون مالىه :-

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المجموعة المكتبية بإدارة الجامعة و كلياتها ووحداتها المختلفة
- تختص الوظيفة بالقيام بمهام توجيه الأفراد العاملين بالأعمال المكتبية بقطاعه ويقدم الخبرة العملية لهم فى أعمال القيد بالسجلات و استيفاء البيانات و إعداد الإحصاءات المتعلقة بالقطاع الذى يعمل به و يتولى تخطيط برامج عملهم والتنسيق بين أعمالهم و الرقابة عليها
- الواجبات والمسئوليات :-**
- يخضع شاغل الوظيفة بتوجيه العام من المدير المختص
- يتولى شاغل الوظيفة اشرافا مباشرا على المستويات الادنى
- يقوم بأعمال التخطيط لتنفيذ السياسات الخاصة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالنواحي المالية و الإدارية بالقطاع الذى يعمل به
- يشرف على تطبيق اللوائح و النظم و القواعد المقررة فيما يتعلق بمجال عمله
- يتأكد من استيفاء البيانات المطلوبة متكاملة فى مواعيدها المحدده
- يتولى دراسة تقارير المتابعة الخاصة بالقطاع الذى يعمل به و يتأكد من صحة إجراءات العمل فى مجال اختصاصه



يقدم المشورة المبنية على الخبرة العملية في مجال عملة كلية التعليماتولى دراسة الاقتراحات التى تتعلق بتطوير نظم العمل المكتبية بالقطاع الذى يعمل به بما يتمكن من الاستفادة منها

- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص بتلقى التعليمات و التوجيهات و العمل على تنفيذها واتصالا أفقيا بزملائه لتنسيق العمل بينهم و اتصالا هابطا بالعاملين معه الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب مع قضاء مدة بينية قدرها 3 سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز إحدى البرامج التدريبية التى تبيحها له الجامعة
- توافر القدرة العالية على تقديم الخبرة العملية فى مجال الأعمال المكتبية

الدرجة الأولى كاتب شئون مالية-

التوصيف الوظيفي بالجامعة: كاتب شئون مالية

المجموعة النوعية : للوظائف المكتبية

الدرجة الثانية مكتبيه

الوظيفة : صراف ثان

الدرجة : الثانية

الوصف العام :

- * تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها والوحدات ذات الطابع الخاص .
- * يتولى شاغل الوظيفة أعمال الصرف وتحصيل الرسوم وايرادات وكشوف تسوية التحصيلات وتريدها وسجلات الصرف من السلف ويقوم بأعمال الجرد ويعمل بأعمال الجرد ويعمل فى خزينة رئيسية .

الواجبات والمسئولية :

- * يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر من الرئيس المختص.
- *يقوم بصرف الاستحقاقات الخاصة بالعاملين والعملاء .
- * يقوم بمراجعة أعمال الصرف والسلف المستديمة واستعاضتها طبقا للتعليمات المالية.
- * يقوم بتحصيل الايرادات والرسوم وكافة المبالغ المستحقة للجامعة والوحدات التابعة لها ويعد الكشوف اللازمة عنها .
- * يقوم بمراجعة كشوف تسوية المتحصلات وتوريدها للبنك فى المواعيد الرسمية .
- *يقوم بأعمال الجرد اليومية بالنسبة لوحدته .
- * يقوم بأعمال الصرف من السلف المستديمة والسلف الخاصة ويسجل ذلك فى سجلات.
- * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا أفقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز.

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :

- * مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب مع قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات فى وظيفة من



* اجتياز أحدى البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .

تابع الدرجة الثانية مكتبيه :-

التوصيف الوظيفي بالجامعة: كاتب شئون مالية

- الدرجة الرابعة المكتبية الوظيفة : كاتب شئون مالية وإدارية رابع

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بفرع الجامعة بينها وكلياتها والوحدات ذات الطابع الخاص 0 يتولى شاغل الوظيفة كتابة ومراجعة تسجيل المستندات الحسابية واعداد البيانات والاحصاءات المالية وسجلات العاملين والكتابة على الآلة الكاتب

الواجبات والمسئوليات :-

- 0 يخضع شاغلها للاشراف المباشر من الرئيس المحتص.
 - 0 يسجل المستندات الحسابية بالسجلات والدفاتر طبقا للتعليمات وقوم بالقيود فى سجلات العاملين 0
 - 0 يشترك فى مراجعة المنصرف من الارتباط ومراعاة عدم التجاوز وعرض الموقف اول بأول للرئيس المباشر.
 - 0 يشترك فى اجراءات تسوية المبالغ المنصرفة والمعلاه
 - 0 يشترك فى اتخاذ اجراءات النقل والانتدابات والاعارة وكذلك منح الاجازات وتنفيذ الجزاءات فى حدود ماتقضى به اللوائح والقوانين
 - 0 يقوم بالكتابة على الآلة الكاتبة بنوعيتها داخل وحدته
 - 0 يستخرج كشف الحساب الشهرى واليومي والربع سنوى طبقا للتعليمات
 - 0 يحرر الشيكات واذون الصرف وأخطاراتها
 - 0 يقيد الحوالات وأذون الصرف والشيكات فى الدفاتر والسجلات المستملة
 - 0 يتولى أعمال القيد والسكرتارية والحفظ داخل وحدته
 - 0 تجهيز مستندات وكشوف توزيع المستحقات للجهاز المركزى للمحاسبات
 - 0 يشترك فى إعداد الحساب الختامى
 - 0 يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاع بالرئيس المحتص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء لتنسيق الاعمال بينهم
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-
- 0 مؤهل فوق المتوسط او متوسط أو أقل من المتوسط مع قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات فى وظيفه من الدرجة الادنى مباشرة



اجتياز إحدى الدورات التدريبية التي تتعتها لة الجامعة



الدرجة الخامسة المكتبيه

الوظيفة : كاتب شئون مالية وادارية خامس

الوصف العام :-

0 تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التي توجد بها نشاط ماله وأدارى بالجامعة والكليات والوحدات ذات الطابع الخاص 0

0 يقوم شاغل الوظيفة فى مجال كتابة وتسجيل المستندات الحسابية وأعداد البيانات والاحصاءات المالية وسجلات العاملين 0

الواجبات والمسئوليات :-

0 يخضع شاغل الوظيفة للأشراف المباشر من الرئيس المختص 0

0 يقوم بتسجيل البريد الوارد للجامعة والصادر منها والفهرسة والحفظ 0

0 يتولى أعمال السكرتارية والقيد والحفظ داخل وحدته 0

0 ملاحظة دفاتر الحضور والانصراف 0

0 أستلام وحفظ العهد 0

0 القيام بالاعمال المكتبية المتعلقة بالايجارات ومصروفات المياه والاناره والتليفونات 0

0 يحقق شاغل الوظيفة اتصالا أفقيا بزملائه للتنسيق وسرعة الانجاز وأتصالا صاعدا

بالرئيس المختص لتلقى التعليمات وتوجيهات 0

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

مؤهل أقل من متوسط مناسب لنوع الوظيفة 0

المجموعه النوعيه لوظائف " فنى معمل "

كبير فنيين فنى معمل

المهام التي يقوم بأدائها: الأعمال الخاصة بمعامل القسم 0

التوصيف الوظيفي بالجامعة: فنى معمل

الدرجة الأولى فنى معمل

محضر معمل أول

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات العملية بفرع الجامعة بينها يقوم شاغل الوظيفة بتحضير وتجهيز واعداد المواد والخامات والعينات طبقا للدروس المقررة

الواجبات والمسئوليات :-

يخضع شاغل الوظيفة للأشراف العام من الرئيس المختص

يطلب المواد والخدمات ويحرر أذن الصرف الخاصة بهم

يتابع اعمال صيانة ادوات ومعدات المعمل بصفة دورية بما يجعل الاحتفاظ بصلاحياتها

المستمرة للاستعمال



يتخذ الإجراءات السلمية لتخزين المواد والخدمات والاماكن المخصصة بما يكفل

كلية العلوم تعرضها للتلف

يكون مسئولاً عن الاحتفاظ بالاجهزة والادوات التي في عهده في اماكن حفظها

يحل محل امين المعامل في حالة غيابه

يعمل عند تنفيذ الدروس المعملية ويتعرض لحماض والخامات المستعملة

يحقق شاغل الوظيفة اتصالاً صاعداً بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالاً

افقياً بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجازات

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط مع قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات فى وظيفة من الدرجة
الادنى مباشرة

اجتياز احدى الدورات التدريبية التى تتيح له الجامعة

الدرجة الثانية فنى معمل

أ: محضر معمل ثان

الوصف العام :

* تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات العملية بالجامعة .

* يتولى شاغل الوظيفة تحضير واعداد المواد والخامات والعينات طبقاً للدروس المقررة .

الواجبات والمسئولية :

* يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من الرئيس المختص.

* يطلب المواد والخامات ويحرر أذون الصرف الخاصة بها .

* يشترك فى معاملة المواد والخامات معملياً لتجهيز العينات اللازمة بالمواصفات المطلوبة.

* يوجه المحضرين ويحدد وسائل اعداد العينات وتوزيعها على الاماكن المخصصة.

* يكون مسئولاً عن المحافظة ما بعهدة المعمل من معدات وأدوات من الضياع والتلف.

* يتخذ اجراءات صيانة أدوات ومعدات المعمل بصفة دورية بما يكفل الاحتفاظ بصلاحياتها

المستمرة للاستعمال .

* يتخذ الاجراءات السلمية لتخزين المواد والخامات فى الاماكن المخصصة بما يكفل عدم

تعرضها للاستعمال للتلف.

* يكون مسئولاً عن الاحتفاظ بالاجهزة والادوات التى فى عهده فى أماكن حفظها.

* يبدي رأية فى المعدات والادوات المطلوبة للعمل بالمعمل .

* يحقق شاغل الوظيفة اتصالاً صاعداً بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالاً

افقياً بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز.

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :

* مؤهل فوق متوسط أو متوسط مع قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات فى وظيفة من الدرجة

الادنى مباشرة.

* اجتياز احدى البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة



كلية العلوم

د - الدرجة الثالثة فنى معمل :-

- * الوظيفة : أمين معمل ثالث
- * الدرجة : الثالثة
- * المجموعة النوعية : الفنية لفنى المعامل
- * الوصف العام :
- * تقع هذه الوظيفة بكليات الجامعة العملية.

* يتولى شاغل الوظيفة توفير المواد والخامات والادوات المعملية اللازمة للمعامل .
الواجبات والمسئولية :

- * يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص.
- * يطلب المواد والخامات والعينات اللازمة للمعمل ويتسلمها .
- * يشرف على تجهيز المعامل للدروس المعملية طبقا للجدول الموضوع.
- * يشترك فى تنفيذ التجارب مع المحضرين ويعاونه اعضاء هيئة التدريس.
- * يكون مسئول عن محتويات المعمل من مواد وعقاقير.
- * يقوم بتحضير العقاقير والعينات بالكميات المناسبة لاعضاء هيئة التدريس لاجراء الدروس المعملية.
- * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز.
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :**
- * مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مع قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- * اجتياز أحدى البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة

المجموعة النوعية لوظائف الفنون والعماره :-

(أ) الدرجة الأولى فنى عماره

الوصف العام :

- * تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات.
- * يعمل فى مجال الرسومات الفنية والزخرفية وفن الديكور.
- الواجبات والمسئولية :**
- * يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- * يشترك فى الاعداد لاقامة المعارض الفنية وتنسيقها وتنظيمها .
- * يشترك فى اقامة المسارح والمعارض.
- * يشترك فى تنفيذ المسابقات الفنية التشكيلية .
- * ينفذ أعمال الزخرفة والديكور التى يكلف بها على مستوى الجامعة .
- * يطلب المواد والخامات والادوات التى يحتاجها للعمل .
- * يشترك فى توجيه الطلاب ذو المذاهب الفنية ورعايتهم فنيا وتدريبهم .
- * ينفذ ويعد وسائل الايضاح التى يكلف باعدادها .
- * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا



- أفقياً بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز.
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :
- * مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب مع قضاء مدة اجتياز مدة بينية قدرها 5 سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - * اجتياز إحدى البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة .

المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة الثالثة فني عماره

الوظيفة : فني زخرفة وديكور ثالث

الوصف العام :

- * تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات.
 - * يعمل في مجال الرسومات الفنية والزخرفية وفن الديكور.
- #### **الواجبات والمسئولية :**
- * يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
 - * يشترك في الاعداد لاقامة المعارض الفنية وتنسيقها وتنظيمها .
 - * يشترك في اقامة المسارح والمعارض.
 - * يشترك في تنفيذ المسابقات الفنية التشكيلية .
 - * ينفذ أعمال الزخرفة والديكور التي يكلف بها على مستوى الجامعة .
 - * يطلب المواد والخامات والادوات التي يحتاجها للعمل .
 - * يشترك في توجيه الطلاب ذو المذاهب الفنية ورعايتهم فنيا وتدريبهم .
 - * ينفذ ويعد وسائل الايضاح التي يكلف باعدادها .
 - * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقياً بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز.
- #### **الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :**
- * مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب مع قضاء مدة اجتياز مدة بينية قدرها 5 سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - * اجتياز إحدى البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة .

المجموعة النوعية لوظائف الزراعة والتغذية

الدرجة الأولى فني زراعه وتغذيه :-

الوصف العام :-

- 0 تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والتغذية والمطاعم الخارجية بجامعة بنها 0
- 0 تختص الوظيفة بالإشراف الفني على اعداد الوجبات وتوزيعها على الطلاب 0

الواجبات والمسئوليات :-

- 0 يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من المدير المختص 0



0 يشترك في فحص واستلام الاصناف الواردة يوميا للمطبخ 0
0 كلية الهندسة على نظافة المطابخ والمطاعم والادوات التي تستخدم في الطهي والاكل
0

0 يشرف على اعداد وتجهيز الاطعمة وتوجيه العاملين الى احسن الطرق للطهي 0
0 يتابع توزيع الوجبات المخصصة لكل طالب طبقا للتعليمات الصادرة في هذا الشأن 0
0 يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا
افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز 0
الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

0 مؤهل فنى فوق المتوسط او متوسط مع قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات فى وظيفة من
الدرجة الادنى مباشرة 0
0 اجتياز احدى البرامج التدريبية التى تتيحها لة الجامعة 0

الدرجة الثانية فنى زراعه

الوصف العام :-

0 تقع هذه الوظيفة بادارة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة 0
0 تختص الوظيفة بالاشراف على اعداد ورعاية حقول التجارب والبحوث الزراعية وكذلك
مباشرة اعمال ورعاية الحيوانات 0
الواجبات والمسئوليات :-

0 يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من المدير المختص 0
0 يعد القائمة الخاصة بتوزيع العمال على مواقع العمل المختلفة بالحقول 0
0 يشترك فى الاشراف على الارض واعدادها وتجهيزها للزراعة 0
0 يشترك فى اختيار البذور والتقاوى والشتلات قبل غرسها والتأكد من سلامتها 0
0 يتابع اعمال رى وتسميد النباتات ويعمل على رعايتها بما يحقق نموها بالشكل المناسب 0
0 يقوم بتربية ورعاية الحيوانات والطيور وكذلك طبقا لمجال اختصاصه 0
0 يباشر اعمال الانتاج الحيوانى حسب دائرة عملة ويتخذ الاجراءات تسليم هذه المنتجات الى
المخازن حسب ماتقتضى به نظم العمل 0
0 يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا
افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز 0
الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

0 مؤهل فنى فوق المتوسط او متوسط مع قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات فى وظيفة من
الدرجة الادنى مباشرة 0
0 اجتياز احدى البرامج التدريبية التى تتيحها لة الجامعة 0

المجموعه النوعيه لوظائف الخدمات الاجتماعيه :-

الدرجة الاولى فنى خدمات اجتماعيه



المهام التي يقوم بأدائها: القيام بأعمال أتحادات طلاب الكلية والندوات الخاصة

كلية التربية للشباب 0

التوصيف الوظيفي بالجامعة: خدمات اجتماعية

المجموعه النوعيه لوظائف التمريض والصحة

كبير فنى تمريض

الوظيفة : فنى تمريض أول

الدرجة : الأولى

الوصف العام

- 0 تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية جامعة بنها
- 0 تختص الوظيفة بالإشراف على العاملين بمهنة التمريض ومساعدتهم ومتابعة تنفيذهم للأعمال المكلفين بها 0

الواجبات والمسؤوليات : -

- 0 يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من المدير المختص 0
- 0 العمل على توفير الظروف الصحية المناسبة للمرضى واستدعاء الأطباء المختصين للحالات التي تستدعى ذلك 0
- 0 يتابع جميع العاملين بمهنة التمريض من ممرضين وممرضات ومساعدتهم لتوزيع العمل عليهم ومتابعة تنفيذ هذه الأعمال على الوجه الأكمل 0
- 0 يتابع إجراءات إعطاء الأدوية والغير على الجروح للمرضى ويتأكد من صحتها ويرفع التقرير عن المخالفات التي تحدث بها 0
- 0 يعد نوبتيجات الخدمة للممرضين ويتخذ إجراءات تنفيذها واعتمادها 0
- 0 يرفع التقارير للرئيس المختص عن حالات غياب الممرضات وما يلاحظ من مخالفات أخرى 0
- 0 يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا أفقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الإنجاز 0
- 0 الشروط الواجب توفرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-
- 0 مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط مع قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- 0 اجتياز إحدى البرامج التدريبية التي تبيحها لة الجامعة 0

الدرجة الثانية فنى تمريض

الوظيفة : فنى تمريض ثان

الدرجة : الثانية

المجموعه النوعية :الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة

الوصف العام

- 0 تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية جامعة بنها
- 0 تختص الوظيفة بالقيام بإعمال التمريض ويشرف على إعمال المستوى الأدنى ويقوم بتوفير الرعاية الطبية المطلوبة



الواجبات والمسئوليات

كلية طب الأسنان شاغل الوظيفة للإشراف العام من المدير المختص العمل على توفير الظروف الصحية المناسبة للمرضى واستدعاء الأطباء المختصين للحالات التي تستدعي ذلك يتولى أعمال التمريض المختلفة للمرضى من إعطاء أدوية وتغيير على الجروح يشترك في تعقيم الأدوات والآلات المستخدمة يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا أفقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعة الإنجاز الشروط الواجب توفرها فيمن يشغل هذه الوظيفة

مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مع قضاء مدة بينية قدرها (8) ثمان سنوات من الدرجة الأدنى مباشرة. اجتياز احدي البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.

المكافأه الشامله

التوصيف الوظيفي بالجامعة: مكافأة شاملة