

مذكرة عرض

إلي السيد / عميد الكلية
أ.د / خالد صبري سلامة

تحية طيبة وبعد،

نعرض على سيادتكم

كتيب التوصيف الوظيفي لكلية الطب جامعة بورسعيد

يمكن لسيادتكم الاطلاع على الكتيب من خلال الرابط:

<https://bit.ly/2KzOzwJ>



او استخدام رمز
الاستجابة السريع
QR code

وتفضلوا بالقبول مع فائق الاحترام،

مدير وحدة الجودة

د / ميادة سعد



التوصيف الوظيفي

كلية الطب

جامعة بورسعيد

2020

Port Said University
Faculty of Medicine
Dean's Office



جامعة بورسعيد
كلية الطب
عميد الكلية

محضر مجلس كلية الطب

الجلسة رقم (٧٥)

أنه في يوم الثلاثاء الموافق ١١ / ٨ / ٢٠٢٠ في تمام الساعة العاشرة والنصف صباحا اجتمع مجلس كلية الطب بقاعة مجلس الكلية برئاسة السيد الأستاذ الدكتور / خالد صبري سلامة - عميد كلية الطب.

(٧٥/١٥) الموضوع: بشأن الخطاب الوارد من مدير وحدة ضمان الجودة المتضمن كتيب التوصيف الوظيفي لكلية الطب جامعة بورسعيد.

التوصية: وافق المجلس

عميد الكلية


أ.د/ خالد صبري سلامة

كلية الطب - جامعة بورسعيد

العنوان: شارع ٢٣ ديسمبر بجزء مستشفى السحرة النفسية - الزهور - محافظة بورسعيد - جمهورية مصر العربية.
تلفون: ٢٣٧٠٢٢٠ / ٢٣٧٠٢٢٠ فاكس: ٢٣٧٠٢٢٠ / ٢٣٧٠٢٢٠
Website: <http://mc4.psu.edu.eg> E-mail: med.faculty@med.psu.edu.eg

مقدمة

إعمالاً للفكر القائم على إتقان و تحسين الأداء جاءت أهمية الاهتمام بالتوصيف الوظيفي كأحد أهم ركائز الإدارة العلمية الحديثة استناداً إلى الدراسات التحليلية و التنظيمية لمختلف الوظائف .

في السابق لم يكن هناك علاقة بين مهام الموظفين و تسميات المراكز التي يشغلونها أما التصنيف وفقاً للمقارنات الإدارية الجديدة فهو قائم كلياً على أساس الوظيفة و يحدد مستوى الوظيفة في التربية الإدارية وفقاً للمهام و الخدمات المقدمة , إضافة إلى الكفاءات بصرف النظر عن شاغل الوظيفة .

التوصيف الوظيفي :

يتضمن التوصيف الوظيفي لكل وظيفة رسم تفصيلي للواجبات و المسئوليات و الصلاحيات المنوط بها صاحب الوظيفة و هي كذلك تبين طبيعة العلاقات الداخلية و الخارجية لكل وظيفة .
تكمّن أهمية الوصف الوظيفي فيما يلي:

● **تقييم الوظيفة :** يعتبر الوصف الوظيفي الأساس المتين الوحيد لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة .

● **تحديد راتب الوظيفة:** ويستخدم أيضاً في تحديد المرتبات والأجور.

● **التوظيف:** يتمثل دور التوصيف الوظيفي في عمليتي تعيين واختيار الموظفين حيث أنه يساعد في الإعلان عن العمل وقياس قدرات الأفراد لتحقيق متطلبات العمل وفي إطلاعه مكملاً على متطلبات العمل وفي تحديد دافعيتهم نحو تنفيذ الأعمال.

● **تقييم الأداء:** يعتبر الوصف الوظيفي أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل، فإداء الأفراد يرتبط بتحقيق أهداف محددته مرتبطة بوظيفتهم فلا بد من تحديد نوعية الإداء المطلوبه والسلطات والمسئوليات المرتبطة بها.

● **التدريب:** يمكن أن يكون أيضاً الأساس في تخطيط التدريب.

● **تطوير الإدارة:** يمكن أيضاً أن يوفر وصف الوظائف خطط أكبر لتطوير الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

● **تحديد العلاقات بين الوظائف** المختلفه بالمؤسسة لتحقيق توافق ما بين الوظيفة العائد المادى الذى يقابلها.

● **وضع انظمه موضوعيه للترقى**

و عندما تهتم بكتابة توصيف لعمل أو وظيفة بشرية ، يجب أن تنتبه إلى أهمية وضوح وصف العمل واحتوائه على جميع النقاط اللازم استيفائها لتناسب مع المتقدم ويتناسب المتقدم معها، وهذا بالتأكيد يوفر عليك وعلى المتقدم الوقت فلا تضطر لاستقبال من لا تتوافق مؤهلاته مع التوصيف الوظيفي المطروح

مجلس الكلية

اختصاصات المجلس :

وسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- وضع خطة إستكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد برنامج لإستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتدريب علي الامتحانات والإجراءات المحددة للإمتحانات في الكلية.
- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام؛ وتقييم نظم الدراسة والإمتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

الوسائل التنفيذية:

- توزيع الإعتمادات المالية على الأقسام.
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتدريبات العملية.
- تحديد مواعيد الإمتحانات و وضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الإمتحان ونتائج الإمتحانات في الكلية.
- إقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية من الكلية.
- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- إقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم والندب من الكلية وإليها.
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وأجازات التفرغ العلمي.
- رعاية الشؤون الإجتماعية والرياضية للطلاب.
- قبول تحويل الطلاب في الفرق المختلفة بمرحلة البكالوريوس من كليات الطب الأخرى التابعة للجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات المصرية.
- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.
- الوسائل الأخرى التي يحيلها عليها مجلس الجامعة.
- الوسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون

اسم الوظيفة : عميد الكلية

مؤهلات العميد:

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة (43) من القانون 49 لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على "يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد الكلية وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد.

المهام والمسئوليات:

- تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم عميد الكلية بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئه للعرض على مجلس الجامعة.
- تنفيذ 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 إليها.
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية.
- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة (الأساتذة والأساتذة المساعدين) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإحالة إلى مجلس القسم المختص وتتم الإحالة خلال أسبوع علي الأكثر من تاريخ التقدم في حالة عدم الإعلان أو من تاريخ إنتهاء المدة المحددة في الإعلان ويرفق

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الألقاب العلمية السابقة، ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمي إلي مقرر اللجنة أن يعود إلي سحب بعضها أو أن يتقدم بأبحاث جديدة.

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

ويتولى على الأخص:

- الإشراف علي إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- العمل علي تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلي أحد أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف علي العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية إلي الإجتماع مرة واحدة علي الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الإجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر علي مجالس الأقسام ومجلس الكلية.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط الكلية ومستوي أداء العمل بها وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي إعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس الكلية لإبداء الرأي لعرضه علي مجلس الجامعة.

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلي المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- تجميع المعلومات والبيانات والإحصاءات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية وإعداد رسائل وبرامج التعريف بالكلية وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة.
- تلقي الشكاوي المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها علي مكتب الشكاوي بالجامعة وإتخاذ الإجراءات الواردة بشأنها.
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس الكلية وإعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بإجراء سكرتارية المجلس وإبلاغها للجهات المعنية.
- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بعميد الكلية.
- الإشتراك في تنظيم المواسم الثقافية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسج والتصوير المتعلقة بالكتب.
- وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والإشراف علي تنفيذ هذه البرامج.

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

المجموعة النوعية: التعليم

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة: مدير مكتب عميد الكلية

تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف مكتب العميد وتختص بالإشراف المباشر علي أعمال المكتب.

الإختصاصات الرئيسية:

- يتبع الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- دراسة الموضوعات الواردة قبل عرضها علي الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قرارات سيادته بشأنها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالأستاذ الدكتور/ عميد الكلية والرد علي المكالمات والإستفسارات الخاصة بهذا الشأن.
- إعداد الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس الكلية وعلي اللجان المنبثقة وتنسيق جدول الأعمال وتوجيه الدعوات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة في هذا الشأن.
- القيام بكافة الإتصالات التليفونية الخاصة بالأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- تجهيز جميع الأعمال الإلكترونية (كتابة - نسخ - طباعة) الخاصة بمكتب الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- إستلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها علي الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- دراسة وإستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلي المكتب وعرضها وتنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان.
- تلقي الشكاوي المختلفة التي ترد إلي مكتب الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية وبحثها وعرضها ومتابعة الرد عليها.
- إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية إلي الجهات المختلفة ومتابع تنفيذها.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ المتعلقة بمكتب الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف علي دراسة الموضوعات قبل عرضها علي عميد الكلية .
- الإشراف علي الدراسات والبحوث التي يري عميد الكلية تكليف المكتب بها .
- الإشراف علي تنظيم المقابلات الخاصة بالعميد والإتصالات التليفونية.

التوصيف الوظيفي – كلية الطب – جامعة بورسعيد

- متابعة تنظيم الصادر والوارد والنسخ والتحرير .
 - متابعة تصنيف وحفظ قرارات اللجان المختلفة بالكلية وقرارات مجلس الكلية .
 - الإشراف علي إعداد الموضوعات المطلوب عرضها علي عميد الكلية ومجلس الكلية وتنسيق جدول الأعمال .
 - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات .
 - متابعة الأعمال الإحصائية المتعلقة بالكلية وتجميعها وإبلاغها للجهات المختصة .
 - القيام بأعمال سكرتارية مجلس الكلية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: مكتبية

الدرجة : الثالثة

أسم الوظيفة : سكرتارية عميد الكلية

المهام والمسئوليات:

- تنظيم العمل بالمكتب.
- تحديد أوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقا لجدول الأعمال.
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- إستقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها علي العميد في الأوقات المناسبة.
- حضور الإجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
- كتابة الملفات والقرارات علي الحاسب الآلي وأعمال التصوير.
- الحفاظ علي سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي أو متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي وآداب الحديث عبر التليفون.

أسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفترة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أستاذة الكليه بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابله للتجديد مره واحده"

المهام الوظيفية:

طبقاً لنص المادة (35) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يتولى وكيل

- الكلية لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:
- تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب
 - دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكليه توطئه لعرضها على مجلس الكليه
 - الإشراف على رعايه الشئون الرياضيه والاجتماعيه للطلاب
 - الإشراف على متابعة تدريس المقررات القوميه والتربيه العسكريه في الكليه
 - الإشراف على شئون الطلاب الوافدين
 - إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه.
 - متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفه بالكلية.
 - الإشراف على شئون النشر العلميه في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسه المرسومه في هذا الشأن.
 - اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلميه في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافيه الخارجيه.
 - اعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
 - الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

مهام إضافيه يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدوريه لقطاع شئون التعليم والطلاب
- المشاركة فى أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات .

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

- المشاركة فى الدورات التدريبية التى تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.
 - تلقي شكاوي الطلبة والطالبات المقيدين بالكلية وذلك من خلال صندوق الشكاوي الموجودة في الكلية.
 - توفير آلية لنظام شكاوي الطلاب على أن تكون هذه الآلية واضحة ومعلنة للطلبة. على أن تقوم وحدة ضمان الجودة بفحص الشكاوي الواردة "بصندوق الشكاوي والمقترحات" وعرضه
 - على مجلس إدارة الوحدة بالاشتراك مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 - فحص هذه الشكاوي وحل الكثير منها في الوقت المناسب من خلال الإمكانيات المتوفرة في الكلية وفي ضوء اللوائح التي تعمل من خلالها.
 - نشر ثقافة الجودة والاعتماد بين الطلبة داخل الكلية لتبصير الطلاب بالخطوات التي تقوم بها الكلية من أجل الاعتماد.
 - مساعدة العميد في تسهيل تنفيذ كل تفاصيل العملية التعليمية لجميع الطلبة والطالبات في مرحلة البكالوريوس.
 - الاهتمام بكافة شئون الطلاب المختلفة في مجال الحياة الثقافية والرياضية والاجتماعية.
 - مسئول عن الأداء المالي والإداري بالكلية.
 - أن يلتزم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (مقرر الامتحانات) بالشفافية لتقديم كافة نتائج الكلية بمجرد إعلانها وكذلك بشأن نتائج التظلمات وشكاوي الطلاب.
 - المساهمة في اعداد المناهج الدراسية لمرحلة البكالوريوس.
 - وضع خطة التدريس والاشراف عليها لمرحلة البكالوريوس.
 - المساهمة في الاشراف علي الامتحانات و اعداد جداول ومواعيد الامتحانات.
- الأقسام الإدارية التى تتبع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وهى:**

- قسم شئون التعليم والطلاب.
- قسم رعاية الشباب.
- وحدة الدعم الأكاديمي.
- مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

مكتب أ.د/ وكيل لكلية لشئون التعليم والطلاب

الوظائف : فنية

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة : سكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المهام والمسئوليات:

- تنظيم العمل بالمكتب
- تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية وفقا لجدول الأعمال .
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الوكيل فى الاوقات المناسبة.
- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- متابعة تنفيذ القرارات الاداريه عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى وأعمال التصوير.
- الحفاظ على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالى أو متوسط مناسب .
- قضاء مدة بينيه مناسبة فى الوظيفة الادنى مباشرة عند الترقية
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون.

الأقسام التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

قسم شئون التعليم والطلاب

الاختصاصات الرئيسية :

- تتبع هذه الادارات الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يختص هذا القسم بالإشراف على أعمال شئون الطلاب .
- متابعة إعداد السجلات الخاصة بالطلاب بجميع مراحل سنوات دراسته بالكلية.
- متابعة أعمال الامتحانات بالكلية وتجهيز مقرات اللجان .
- متابعة القرارات والمنشورات الخاصة بالنماذج واثبات قيد الطلاب .
- تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب وفى إطار القانون .
- متابعة إعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط قسم شئون الطلاب بالكلية .
- استخراج أذن تحصيل الرسوم لطلاب الكلية واستخراج البطاقات الجامعية بعد سداد الرسوم المقرره .
- إعداد جداول المحاضرات والتدريبات العملية والاعلان عنها .
- تنظيم عمليات التدريب (الميدانى - العملى - الصيفى) للطلاب .
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات الخاصة بشئون التعليم والطلاب .
- تلقى كشوف المرشحين للكلية من مكتب التنسيق ومراجعتها .
- تلقى طلبات القيد من الطلاب المفصولين من الكليات الاخرى.
- إنشاء قاعدة بيانات وسجلات بأسماء طلاب الكلية لجميع السنوات الدراسية.
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير فى السجلات بالقرارات التى تتخذ بشأنهم.
- تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بسير أعمال الامتحانات من النواحي الإدارية.
- اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بتأجيل التجنيد للطلاب .
- استخراج كافة نتائج الطلاب بالكلية والاعلان عنها وتلقى التظلمات لعرضها على الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الوظائف : تعليم

الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : رئيس قسم شؤون التعليم والطلاب

يختص بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بأعمال شؤون التعليم والطلاب بالكلية.

المهام والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب فنيا ولأمين الكلية إدارياً .
- وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشؤون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين ومتابعة تنفيذها.
- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- الاشتراك في وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء داخل الكلية أو خارجها.
- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية بالطلاب وإبلاغها لشؤون التعليم بالجامعة.
- تدبير الامكانات البشرية (ملاحظين ومراقبين) لإمتحانات الكلية.
- مراجعة المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشؤون التعليم.
- الإشراف على تصميم النماذج والاستمارات الخاصة بقبول الطلاب وإجراءات قيدهم.
- الإشراف على إجراءات البحوث والدراسات المتصلة بتنظيم القيم والدراسة والامتحانات بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب .
- يقوم بالإشراف والتنسيق والتوجيه والمتابعة للعاملين بالقسم .
- مراجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها علي المختصين .
- الإشراف علي كشوف الدرجات والتقديرات الخاصة بجميع الفرق .
- الإشراف علي متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بنظام الدراسة والإمتحانات .
- الإشراف علي إعداد كشوف الحضور والغياب وإرسالها إلي لجان الإمتحانات .
- الإشراف علي عمل جداول الإمتحانات والندوات بالكلية .
- الإشراف علي إعداد كشوف الطلاب المتقدمين للإمتحان .
- الإشراف علي إعداد كشوف الملاحظين والمراقبين للإمتحانات .
- الإشراف علي إعداد جداول الدراسة ومراجعة جداول السادة أعضاء هيئة التدريس الزائدة عن

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

النصاب .

- الإشراف علي أعداد جداول أعمال لجنة شئون الطلاب وتنفيذ توصياتهم .
- الإشراف علي إعداد قوائم أسماء الطلاب الذين لهم الحق دخول الإمتحانات وأرقام جلوسهم والمواد التي له الحق في التقدم إليها .
- الإشراف علي تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
-

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز برامج تدريبية في مجال التخصص وكذلك دورات الحاسب الآلي .

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الوظائف : تعليم

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : نائب رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

تقع هذه الوظيفة بقسم شئون التعليم وتختص بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون التعليم بالكلية .

المهام والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الوظائف : التعليم

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : **رئيس قسم التسجيل**

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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

مطلوب التأهيل :

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

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الوظائف : التعليم

الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : رئيس قسم الخريجين

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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

مطلوب التأهيل :

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

قسم رعاية الشباب

الأختصاصات الرئيسية :

- يتبع هذا القسم الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب .
- يختص هذا القسم بتنفيذ المبادئ العامة لنشاط الطلاب بحيث تتفق مع اتجاهات الجامعة.
- الاشتراك مع الاداره العامة لرعاية الشباب بالجامعة و فى اعداد مشروع خطة وموازنة رعاية الشباب بالكلية.
- القيام بالأعمال الخاصة بأوجه النشاط المختلفة للطلاب (جولة - خدمة عامة - نشاط ثقافى و فنى - اجتماعى - رياضي - رحلات .)
- تمثيل الكلية لرعاية الشباب فى الاجتماعات و اللجان المختلفة.
- الاشتراك فى تنفيذ اجراءات و قواعد الانتخابات الطلابية بالكلية و على مستوى الجامعة.
- اقتراح البرامج و المشروعات التى تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية.
- تنفيذ البرامج و المشروعات التى يعدها اتحاد طلاب الكلية بلجانه المختلفة.
- تنظيم الاشتراك فى المسابقات المختلفة فى مجال رعاية الشباب.
- متابعه تنفيذ مشروعات خطة ميزانية المجلس الاعلى للشباب و الرياضة .
- تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية و الرياضية و اعداد الخطط و البرامج اللازمة لذلك .
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات التكافل الاجتماعى واحتياجاتهم الدراسية.
- عمل المسابقات الرياضية و الفنية و الثقافية فى الكلية بين الطلاب.
- إعداد معسكرات الخدمة العامة و معسكرات العمل .
- تنظيم اقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفنى للكلية التنسيق بين بين نشاط الأسر الطلابية داخل الكلية و مع الكليات الأخرى.

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الوظائف المنبثقة عن قسم رعاية الشباب :

الوظائف : الخدمات الإجتماعية

الدرجة : رئيس قسم

أسم الوظيفة : مدير قسم رعاية الشباب (بالكليات)

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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

مطلوب التأهيل :

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

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الوظائف : الخدمات الإجتماعية

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة : اخصائي اجتماعي

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية و تختص بالقيام بالأعمال التخصصية أو تقديم الخبرة في مجال النشاط الاجتماعي و الرحلات بالكلية.

المهام والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس قسم رعاية الشباب .
- الاشتراك في اعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعي و الرحلات و مشروع ميزانيتها.
- القيام بالبحوث و الدراسات الخاصة بالطلاب بالتعاون مع الهيئات و الجهات المختصة.
- القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات .
- الإشراف على تنظيم و تنفيذ برامج موسعة للرحلات الثقافية والاجتماعية والترفيهية للطلاب.
- إعداد و تنظيم إسكان للطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المختصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

الوظائف : الخدمات الإجتماعية

الدرجة : الثالثة

أسم الوظيفة : اخصائي رياضي

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية و تختص بالقيام بالأعمال التخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال النشاط الرياضي.

المهام والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير قسم رعاية الشباب .
- الإشتراك في اعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب.
- إعداد و تنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الكلية و الهيئات الخارجية.
- العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب و العمل على تشجيع مزاولة الرياضة بينهم.
- العناية بقطاع البطولة من الطلاب و العمل على رعايتهم صحيا و ماديا.
- متابعة تنظيم المباريات و المسابقات و البطولات على مستوى الجامعة.
- القيام بأى أعمال أخرى تسند إليه.

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تربية رياضية.
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

معامل الكلية:

أسم الوظيفة : رئيس قسم الحاسب الآلي

الوصف العام :

- تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال معامل الحاسب الآلي بالكلية.

المهام والمسئوليات:

- التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أعمال ونشاطات القسم.
- مراجعة مواصفات طلبات الحاسب الآلي وملحقاتها وبرامج الحاسب وتعديل مواصفاته قبل الموافقة علي طرحها مع الجهة المستفيدة.
- الإشراف علي فحص أجهزة الحاسب وملحقاتها وبرامج الحاسب الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات بالتنسيق مع قسم المخازن بالكلية.
- الإشراف علي صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها بالكلية وتحميل برامج الحاسب في معامل ومكاتب الكلية.
- الإحتفاظ بالنسخ الأصلية من برامج الحاسب الآلي بالكلية وتحديث نسخها.
- الإشراف علي تشغيل شبكات الحاسب الآلي بالكلية وما يتعلق بها من فتح الحسابات علي الحاسبات الخادمة وإصدار أسماء المستخدمين وكلمات المرور.
- وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتدريب وتأهيل العاملين بالقسم.
- التأكد من توفير جميع مستلزمات تشغيل أجهزة الحاسب الآلي.
- التنسيق مع المستفيدين من خدمات الحاسب الآلي لوضع الخطط وتنفيذ ما يحتاجونه من تحديث.
- الإشراف علي سجلات القسم، وتقييم أداء العاملين ورفع التوصيات بذلك.
- المشاركة في برامج الجودة في الكلية، والإجتماعات والندوات الخاصة بأعمال القسم
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن إختصاصه.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

أسم الوظيفة : أخصائي تحليل وتصميم نظم

الوصف العام :

○ تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال معامل الحاسب الآلي بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- فحص أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- الإشراف علي غرفة أجهزة الحاسب الآلي والشاشات ومستخدميها.
- تشغيل أجهزة الحاسب الآلي والطابعات حسب دليل إجراءات العمل.
- تشغيل الأنظمة وإيقافها حسب دليل إجراءات العمل.
- التفطيش علي أجهزة الحاسب الآلي والشاشات في مختلف الأقسام والتأكد من صلاحيتها.
- صيانة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بالكلية.
- تقديم المساعدة الفنية لمستخدمي الأجهزة والنظم.
- تقديم تقارير دورية لرئيس قسم الحاسب الآلي عن عمل الأجهزة.
- متابعة توفير مستلزمات التشغيل.
- التبليغ عن أعطال الأجهزة ومتابعة صيانتها وإصلاحها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

وحدة تطوير نظم التقويم والإمتحانات:

تخضع هذه الوحدة لتبعية وكيل الكلية لشئون التعليم مباشرة، وتختص بالعمل علي تحسين مستوي خريجي الجامعة، الذين لديهم القدرة الكافية علي مواجهة متطلبات سوق العمل المحلي والدولي، والتي تعتمد علي المهارات العليا للتعلم من خلال:

- تطوير أساليب ووسائل التقويم وإستخدام طرق حديثة للتقويم.
- تحقيق السرعة والدقة والشفافية والعدالة في أعمال التقويم والإمتحانات والمتابعة والإحصائيات.
- المساهمة في تحقيق هوية الجامعة.
- التأكيد علي هيمنة القسم المتكاملة الإلكترونية التي من شأنها أن تحقق جودة بيئة التعليم والتعلم بالجامعة.
- تدعيم التعليم الإلكتروني.
- العمل علي بناء بنوك الأسئلة المنظمة، التي تعكس المخرجات التعليمية المستهدفة وتقيس مدي تحقق المعايير الأكاديمية للبرامج.
- الإسهام في توحيد معايير ومواصفات الإمتحانات لطلاب التخصص الواحد في الجامعات المختلفة بما يحقق العدالة بين خريجي الجامعات المصرية والكليات المتناظرة.
- تحقيق العدالة بين طلاب التخصص الواحد في الكليات المتناظرة.
- تصحيح مسار عمليتي التعليم والتعلم لتحقيق الجودة.
- ربط البرنامج الدراسي بمتطلبات سوق العمل.

مجلس إدارة الوحدة:

يختص بالآتي:

- إقرار الخطط العامة.
- إقتراح الحوافز للأنشطة المتميزة.
- تفويض مدير الوحدة في الأمور العاجلة.
- إقتراح قبول الهبات والمنح ورفعها لمركز تطوير نظم الإمتحانات والتقويم بالجامعة.
- إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها لمركز تطوير نظم الإمتحانات والتقويم بالجامعة.
- عقد إمتحانات دورية مع الفريق التنفيذي.

مدير وحدة تطوير نظم التقويم والإمتحانات:

يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئة تدريس.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال القياس والتقويم.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- لديه القدرة علي نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية.
- لديه القدرة علي حسن الإدارة ومواكبة التطوير في نظم الإمتحانات والتقويم.
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد.

المهام والمسئوليات:

- التأكد من أن الإمتحانات الموضوعية تتفق مع نظام الإمتحانات بالجامعة وتستوفي المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة.
- إصدار الإحصاءات والتقارير الدورية عن وضع التقييم والقياس بالكلية وإرسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية ولمركز التقويم والإمتحانات بالجامعة.
- التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية المختارة لذلك.
- تحديد الإحتياجات التدريبية في مجال التقويم والإمتحانات علي مستوي البرامج الدراسية بالكلية.
- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع المركز التدريبي التابع لمركز الجامعة.
- العمل علي نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية.
- التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الإمتحانات والتقويم.

منسق الوحدة:

ويختص بالآتي:

- دعوة مجلس الاقسام للإجتماعات.
- متابعة تنفيذ سياسة الوحدة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- التنسيق مع مركز تطوير نظم الإمتحانات والتقويم بالجامعة.
- إقتراحات صرف المكافآت والحوافز.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.

الفريق الإداري:

ويختص بالآتي:

- إعداد سجلات إلكترونية خاصة بعمل الوحدة.
- توثيق التقارير الدورية.
- إعلان الجداول داخل وخارج الكلية.
- التواصل مع الطالب المستفيد.

الفريق التنفيذي:

ويختص بالآتي:

- تنفيذ إستراتيجية الجامعة لتطوير نظم التقويم.
- عقد ورش عمل لتحديد آليات التطوير.
- إعداد نشرات لنشر ثقافة الجودة.
- تصميم بورتوفوليو إلكتروني.
- وضع آليات لقياس مهارات الطلاب.
- إقتراح خطط التحسين والتطوير وتقديم تقارير عن مستوي الإنجاز.

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها علي "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء علي ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

المهام الوظيفية

طبقاً لنص المادة رقم (35) من القانون 49 لسنة 1972 يتولى وكيل الكلية شئون الدراسات العليا

المهام التالية تحت إشراف العميد :

- إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية
- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية
- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع الدراسات العليا والبحوث .
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للإعتماد بالكلية .
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقبدها بالسجلات .
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

مكتب أ.د / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الوظائف : فنية

الدرجة : الثالثة

أسم الوظيفة : سكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

المهام والمسئوليات :

- تنظيم العمل بالمكتب .
- تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية وفقا لجدول الأعمال .
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية
- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الوكيل فى الأوقات المناسبة.
- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى .
- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى وأعمال التصوير.
- الحفاظ على سرية المعلومات .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى أو متوسط مناسب .
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الالى.

الاقسام التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا :

قسم شئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية :

- قسم الدراسات العليا: يتبع هذا القسم الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

الاختصاصات الرئيسية:

- يختص هذا القسم بالإشراف على أعمال الدراسات العليا بالكلية .
- الإعلان عن فتح باب القبول لبرامج الدراسات العليا التي وافق عليها مجلس الكلية .
- اتخاذ إجراءات قبول الطلاب من مجلس الكلية .
- اتخاذ إجراءات اعتماد وقيد الطلاب من الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية واستخراج البطاقات الجامعية بعد سد الرسوم المقررة بالتنسيق مع قسم MIS لاستخراج البطاقات الجامعية.
- متابعة إعداد خطة الدراسات العليا بالكلية .
- إعداد الجداول الدراسية .
- إعداد جداول الامتحانات والتجهيز لأعمال الامتحانات .
- الإعداد والتجهيز للجنة الدراسات العليا بالكلية .
- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية التي تخص الدراسات العليا
- متابعة إجراءات اعتماد تشكيل لجان الحكم والمناقشة .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية بالكلية .
- تجهيز لجان الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا.
- الرد على المكاتبات الواردة بشأن الدراسات العليا .
- تنفيذ كافة اللوائح والقرارات والقوانين الخاصة بالدراسات العليا .
- وضع تصميم نظم متكاملة لشئون القبول والتسجيل والامتحانات طبقاً لقرارات مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية ومجلس الجامعة في حدود القانون .
- إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية .
- استخراج الشهادات العلمية واعتمادها.

قسم العلاقات الثقافية:

الاختصاصات الرئيسية :

- يتابع هذا القسم فى مباشرة أعمالها وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- اتخاذ إجراءات إعاره السادة أعضاء هيئة التدريس للعمل بالجامعات الأجنبية.
- اتخاذ إجراءات منح الإجازات الدراسية للمعيدين والمدرسين المساعدين.
- العمل على تنظيم وتطوير شؤون البعثات والإجازات الدراسية والمنح وكذلك شؤون الإعارات والمهمات العلمية لأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية بالكلية.
- تنفيذ ومتابعة المنح الدراسية التى تقدمها الحكومة والهيئات .
- تطبيق نظم وشروط الإعاره للجامعات العربية والإفريقية واقتراح التعديلات اللازمة.
- اتخاذ إجراءات سفر البعثات والإجازات الدراسة أثناء وجودها فى الخارج عن طريق التقارير الواردة من مكاتب البعثات .
- اتخاذ إجراءات مد أو إنهاء البعثات والإجازات الدراسية.
- الاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن أعضاء البعثات والإجازات الدراسية ومتابعتها .
- إعداد تقارير دورية عن أوضاع البعثات والإجازات الدراسية والمنح.
- اتخاذ إجراءات تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالبعثات الإعارات والإجازات الدراسية.
- اتخاذ إجراءات إعاره هيئة التدريس ومتابعة إجراءات السفر لهم فى المهام العلمية.
- الاحتفاظ بسجلات ومعلومات كاملة عن أعضاء هيئة التدريس وهيئة البحوث والمعارين أو الوافدين فى مهام علمية بالخارج ومتابعتهم .
- إعداد تقارير دورية عن أوضاع المعارين والوافدين فى مهام علمية بالخارج.
- اتخاذ إجراءات تحديد أو إنهاء الإعارات أو المهام العلمية لتنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بهذا الشأن.

الوظائف : تعليم

الدرجة : كبير أخصائيين

أسم الوظيفة : رئيس قسم الدراسات العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الدراسات العليا بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال الدراسات العليا.

المهام والمسئوليات :

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

شروط شغل الوظيفة:

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

الوظائف : فنية

الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : مسئول ماجستير ودكتوراه

الوصف العام :

○ تقع هذه الوظيفة بقسم الدراسات العليا بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من رئيس الدراسات العليا.
- متابعة النظم الخاصة بالامتحانات والنماذج والمستندات اللازمه لذلك .
- تنفيذ ومتابعة خطة العمل بالدراسات العليا الخاصة بالماجستير والدكتوراه.
- تنفيذ ومتابعة إجراءات التسجيل والدراسة للمسجلين لدرجتى الماجستير والدكتوراه .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج الشهادات العلمية الخاصة بالمنح لدرجتى الماجستير والدكتوراه.
- القيام بما يسند إليه من اعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

الوظائف : مكتبية

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : مسئول علاقات ثقافية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة فى القسم المختصة بشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية وتختص بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشئون الدراسات العليا .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قسم العلاقات الثقافية.
- الاشتراك فى تنظيم تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الأساتذة والخبرات مع الجامعات الأجنبية .
- الاشتراك فى تنظيم الندوات والمؤتمرات الثقافية المحلية والخارجية .
- الاشتراك فى تنظيم مشاركة الجامعة وكلياتها فى المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية .
- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها على المجالس واللجان المختصة .
- القيام بما يسند عليه من اعمال .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

يتبع هذا القسم الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .

الاختصاصات الرئيسية:

- يختص هذا القسم بالإشراف على أعمال المكتبة بالكلية.
- القيام بإعداد جميع الكتب والمراجع والوثائق والسجلات والمعلومات التي تخدم الكليه سواء من داخل الكلية أو خارجها وفرزها وتسجيلها .
- القيام بأعمال جرد مقتنيات المكتبة وفقاً لما تقره اللوائح المالية ولائحة مكتبات الجامعة واتخاذ الإجراءات القانونية بشأن الفاقد والتالف والذي تجاوز النسب القانونية .
- إعداد الدليل العلمي لمحتويات المكتبة بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها.
- تجميع وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجامعة والجهات المتعاملة معها.
- تصنيف وفهرسة مقتنيات المكتبة كفهارس المؤلف والعنوان والموضوع والقاموس وإعداد قوائم الأرفف للكتب والمراجع والرسائل العلمية والمصورات.
- إعداد بيانات إحصائية عن أعداد المترددين والمستعيرين والكتب والمراجع التي تم إعارتها خارجياً والكتب والدوريات التي تتداول داخلياً وإخطار الإدارة العامة للمكتبات الجامعية بذلك شهرياً.
- تزويد المكتبة بالمراجع والكتب الدورية التي تخص الكلية وأنشطتها والثقافة العامة.
- تقييد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة فى السجلات الخاصة بها.
- اتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد الأخرى .
- تنظيم الاستعارات الخارجية والداخلية .
- تنظيم عهد المكتبة وصيانة محتوياتها .
- إنشاء قاعدة بيانات رقمية.

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الوظائف : مكتبية

الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : رئيس قسم المكتبة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبة بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المكتبة ومتابعة تنفيذها.

المهام والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنيا ولأمين الكلية إدارياً.
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- الاشتراك فى وضع نظم العمل الداخلية فى مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقها فنياً.
- الإشراف على تجميع احتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
- تنظيم استخدام الأشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة .
- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادى التكنولوجيا.
- مراقبة تنظيم الاستعارات الداخلية والخارجية .
- القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرة محلياً وعالمياً.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

الوظائف : مكتبية

الدرجة : الثالثة / الرابعة

اسم الوظيفة : مسئول متابعة الاستعارة

المهام والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس قسم المكتبة.
- الاشتراك في وضع النظم الإدارية التي تكفل حسن إدارة العمل بالمكتبة .
- متابعة عملية الاستعارة الداخلية والخارجية طبقاً للوائح والقوانين.

شروط شغل الوظيفة:

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

مجلة الكلية:

أسم الوظيفة : مدير المجلة

تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال المجلة العلمية للكلية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من عميد الكلية.
- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمى على المواد المنشورة فى المجلة.
- الإشراف على اختيار محكمى البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
- الإشراف على الشئون المالية للمجلة وإقرار الصرف من ميزانية المجلة واعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
- إصدار القرارات الداخلية التى يقتضيها حسن سير العمل فى المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إجازة نشر البحوث العلمية فى المجلة بعد تحكيمها علمياً أو الاعتذار عن عدم نشرها .
- المشاركة فى اللجان التى تتطلبها طبيعة العمل لتقويم أداء المجلة.
- الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي المجلة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس .

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

متطلبات الوظيفة

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (39) من قانون 34 لسنة 1942 والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها علي " ويكون الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء علي ترشيح العميد , وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة"

المهام الوظيفية

- طبقاً لنص المادة (47) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يتولي وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد :
- الإشراف علي الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
 - الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة
 - الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك
 - تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة
 - تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية - اجتماعية - طبية الخ)
 - تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 - السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين
 - مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل
 - الإشراف علي أعمال وحدة الأزمات والكوارث .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف علي إعداد قراعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- المشاركة في اعمال مشروعات التطوير بالكلية
- الإشراف علي إدخال البيانات الخاصة بالمشاركة المجتمعية علي قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها
- حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها

مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوظائف : فنية

الدرجة : الثالثة

أسم الوظيفة : **سكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة**

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم العمل بالمكتب
- تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية وفقاً لجدول الأعمال
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية كاستقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها علي الوكيل في الاوقات المناسبة
- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى
- كتابة الملفات والقرارات علي الحاسب الالى واعمال التصوير
- الحفاظ علي سرية المعلومات

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي أو متوسط مناسب
- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلى.

الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

قسم خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أسم الوظيفة : رئيس قسم خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قسم خدمة المجتمع بكلية الطب وتختص بالإشراف علي أعمال خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية

المهام والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الاشراف علي العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الاشتراك في وضع الخطط والسياسات التنفيذية لبرامج الوحدات ذات الطابع الخاص والمشروعات البيئية المختلفة بالكلية والتعرف علي نتائج أنشطتها
- متابعة دراسات تطوير أداء الوحدات ذات الطابع الخاص و وضع نظم متابعة المشروعات البيئية والتأكد من تحقيقها للأهداف المنشودة وعرض التقارير الدورية عنها
- تقديم الاقتراحات المتعلقة بتعظيم عائدات الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية والتنسيق مع الجهات بالجامعة وتطوير برامج هذا التدريب
- الاشتراك في إجراء الدراسات والبحوث التي تهدف إلي إنشاء منشآت لغير الطلاب تهدف إلي خدمة المجتمع والبيئة المحيطة بدراسة احتياجات البيئة وبما يتواءم مع العصر
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج في مجال العمل
- القدرة علي التواصل مع المجتمع المحلي واكتشاف مشكلاته

أسم الوظيفة : مسئول خدمة المجتمع

الوصف العام

- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بنشاط خدمة المجتمع بالكلية

المهام والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- مسئول عن دراسة احتياجات المجتمع
- تحليل الاحتياجات المجتمعية
- تحديد طرق مساهمة الكلية في خدمة المجتمع
- توظيف البحوث العلمية في تنمية المجتمع
- تنفيذ برامج تدريبية لتنمية المجتمع
- الإعداد للندوات والمؤتمرات الجماهيرية وذلك بإعداد المستندات الخاصة بالندوات (أوراق توعية - استبيانات رأي ..)
- إعداد تقرير عن كل ندوة لتوضيح أعداد المشاركين والمستفيدين من الندوات وتقرير عن الرسائل المتعلقة بالبيئة
- التنسيق مع طلاب الماجستير والدكتوراة وتقديم المساعدة المطلوبة في مجال خدمة المجتمع
- إعداد قواعد بيانات بالأنشطة المجتمعية والرسائل التي تناقش قضايا المجتمع و وضعها علي الموقع الالكتروني للكلية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل بنجاح

اسم الوظيفة : مسئول خدمة البيئة

الوصف العام

- يختص بتنفيذ الأعمال المتعلقة بالمشروعات البيئية بالكلية

المهام والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- الأشتراك في وضع الخطط المتعلقة بالمشروعات البيئية المختلفة للكلية وكذا وضع البرامج المتعلقة بتنفيذها
- تحديد طرق مساهمة الكلية في حل مشكلات البيئة
- كتابة التقارير المتعلقة بخدمة البيئة ورفعها لمدير القسم
- إعداد الدراسات التي تتطلبها المشروعات البيئية التي تتبناها الكلية
- التنسيق مع الجهات المجتمعية المختصة والمشاركة في العمل البيئي
- متابعة نتائج العمل بالمشروعات البيئية التي تتولاها الكلية وعرض التقارير الدورية عنها
- القيام بما يسند إليه من مهام أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل بنجاح

وحدة متابعة الخريجين

أسم الوظيفة : رئيس وحدة متابعة الخريجين

الوصف العام

- يقوم بترشيحة أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية

المؤهلات اللازمة

- حاصل علي درجة الدكتوراة
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال متابعة الخريجين
- لديه القدرة علي حسن الإدارة
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد
- لديه مهارات التواصل مع أصحاب العمل

المهام والمسئوليات:

- عقد اجتماع دوري لمجلس قسم الوحدة وإعداد تقرير ربع سنوي عن انجازات الوحدة ومدى تفعيل خطة العمل
- إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتفريغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشة واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها
- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين و وضعها علي البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية
- عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالكلية مع مسؤولي الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين
- إجراء دراسة ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل ومدى الاحتياج لخريجي الكلية
- عقد ملتقى توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه الكلية مع اصحاب الأعمال

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

تمثل وحدة إدارة الأزمات والكوارث الآلية التي يتم من خلالها حماية الكلية من الأزمات والكوارث بحيث تحقق الأمن والسلامة للكلية ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة في التغلب علي الأزمات والكوارث التي قد تواجه الكلية ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول علي الاعتماد

وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة في الأنشطة التالية:

- تشكيل فريق عمل من الخبراء للتعليق بالأزمات المتوقع حدوثها
- عمل ندوات بالكلية لنشر ثقافة إدارة الأزمات والكوارث
- إشراك الطلاب والعاملين بالكلية في أنشطة الوحدة
- حصر الجهات التي يمكن ان تساهم في إيجاد حلول للأزمات
- المتابعة والتقويم المستمر للأزمات
- التدريب المستمر للطلاب والعاملين بالكلية علي إدارة الأزمات المتوقعة والحالية
- عمل دليل للطلاب لتوضيح الأزمات وكيفية مواجهتها
- تضمين الخطة الإستراتيجية بالكلية نظام إدارة الأزمات مع تقسيمها إلي مجموعات وفقاً لأنواعها

مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

المسئوليات والمهام

- اتخاذ القرارات المتعلقة بوحدة إدارة الأزمات
- اعتماد المكاتبات الرسمية الصادرة إلي الجهات الخارجية
- تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن الكلية والأفراد بها من وقوع الأزمات والكوارث
- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس, إداريين , طلاب , عمال)
- العمل علي تأمين الكلية والأفراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والأزمات
- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع الكلية ومنشآتها
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم علي السلوك الأمثل لمواجهة الأزمة " الكارثة "
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات للحد من الخسائر الناجمة عن الكوارث والأزمات
- الإشراف علي تحليل وتقييم مستوي أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي دفعت للوقوف علي أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلاً

نائب رئيس الوحدة

المهام والمسئوليات

- معاونة وكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع في متابعة تسير العمل بالوحدة
- توزيع المهام والاختصاصات علي الفرق
- عقد اجتماعات دورية لأعضاء الوحدة
- توثيق محاضر الاجتماعات

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

مركز الخدمة العامة:

يتبع الوحدات ذات الطابع الخاص / التابع لوكيل الكلية لخدمة المجتمع و تنمية البيئة، و هدفه

الأساسي هو التنسيق بين الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية، ويهدف إلى:

- تحديد احتياجات البيئة المحيطة من خدمات تعليمية .
- تقديم تدريبات عملية لإعداد الطلاب بما يتناسب مع متطلبات سوق العمل .
- تقديم استشارات تربوية و إدارية للإسهام في حل كثير من المشكلات التي تعوق العملية التعليمية بالجامعة والمدارس.
- استخدام صيغ متطورة للتدريب عن طريق التكنولوجيا و التعليم الإلكتروني.
- تقديم خدمات في مجال محو الأمية .
- الأشتراك في تحسين و استثمار بيئة العمل داخل الكلية و خارجها .
- المساهمة في توفير مناخ دراسي آمن و نظيف يساعد على رفع مستوى العملية التعليمية.
- تنمية وعي و ثقافة الطلاب نحو القضايا البيئية المختلفة.
- تنظيم و تنفيذ المسابقات الخاصة بتحقيق أهداف الخدمة العامة.

مجلس الإدارة :

يضم الفريق الإداري و التنفيذي ، و ممثلاً لأحد أقسام اللغات بالكلية، كذلك عضوين ممثلين لأقسام الكلية، و هو يعد السلطة المسؤلة عن شئونه و تصريف أموره و وضع السياسة التي تحقق أغراضه وله على الأخص :

- وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز و تحديد الأختصاصات و التوصيف العام لواجبات العاملين به.
- اعتماد مشروع الخطة المالية السنوية للمركز و الحساب الختامي و المركز المالي.
- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز و المركز المالي .
- اعتماد اللوائح الإدارية و المالية و الفنية الخاصة بالمركز.
- اعتماد نظام العقود و الاتفاقات مع المتعاملين مع المركز بعد اعتماده من السلطة المختصة.
- الموافقة على ترشيح من يمثل المركز في المؤتمرات و الندوات و الاجتماعات العلمية.
- تحديد اختصاصات و مسؤوليات و مكافئات مجلس الإدارة و مدير المركز و المسؤول المالي.

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

فى ضوء سياسة المركز و مواردها.

- تحديد الأجور و المكافآت للفنيين و الإداريين العاملين بالمركز.
- النظر فى ادخال اى تغيير او تعديل فى لائحة المركز و اتخاذ إجراءات عرضها على مجلس شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية و مجلس الجامعة .
- و يجوز لمجلس الإدارة ان يمنح اختصاصاته لرئيس المجلس أو نائبه

مدير المركز :

يعين عميد الكلية مدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس و العاملين بالكلية ، بناء على ترشيح عميد الكلية و نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة ، و يكون مسئول عن تصريف أمور المركز فيما يتعلق بالشئون الفنية و الأكاديمية و الإدارية و ذلك فى إطار سياسات و قرارات مجلس الإدارة ووفقا للسلطات المخولة له طبقا للوائح المركز، و عليه بوجه خاص القيام بالواجبات التالية:

- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
- إقتراح خطة عمل المركز و رفعها لمجلس الإدارة لمناقشتها و إقرارها.
- إعداد الموازنة التخطيطية و الميزانية العمومية للمركز و تقديمها إلى مجلس الإدارة.
- إداره الاعمال اليومية و الإتصال و التأكد من التعاون المستمر مع الحكومة و مختلف الجهات ذات العلاقة داخل و خارج الجامعة و الاشراف على نشاطات المركز والعمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز.
- إنجاز السياسة العامة و الخطة المعتمدة من مجلس الإدارة و تقديم تقارير عن العمل بالمركز وإنجازاتها.
- اقتراح مجالات جديدة للبحوث و برامج التدريب و تقديمها لمجلس الادارة للنظر فيها و الموافقة عليها.
- إعداد خطط تنظيم المركز و لوائحها وإجراءات العمل واقتراح التعديلات فيها و إتمادها من مجلس الإدارة.

المسؤل المالي :

يعين المسؤل المالي للمركز بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح مدير المركز و موافقة

مجلس الإدارة، على أن يختص بالآتي:

- متابعة كافة الأعمال الإدارية والمالية.
- الرقابة على التحصيل والصرف.
- متابعة تطبيق اللائحة المالية.
- توريد المبالغ المحصلة للبنك فى اليوم التالى من تحصيلها.
- إعداد الحساب السنوي الختامي.

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الوظائف : تعليم

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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

مطلوب التأهيل :

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

وحدة ضمان الجودة

اسم الوظيفة : مدير وحدة ضمان الجودة

علاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر للسيد عميد الكلية مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين ادارة الكلية و اقسامها المختلفة و بين الكلية ومركز ضمان الجودة فى منظومة ضمان الجودة
- يشرف على أعضاء وحدة ضمان الجودة والاداريين والعمال بالوحدة

المهام و المسئوليات:

- مساعدة القيادات العليا في بلورة الأهداف ، ورسم الخطه الاستراتيجيه والسياسات العامه وإتخاذ القرارات المركزيه التي تهتم الكلية ككل.
- وضع الاجراءات العمليه التي تساعد على تنفيذ تطبيق السياسات والخطط والبرامج المقررة بالكلية
- يشرف على العمل بالوحدة وآليات تنفيذه بما يتماشى مع خطة عمل الوحدة .
- يضع خطة لادارة العمل بين جميع اعضاء وحدة ضمان الجودة و الاداريين بالوحدة بما فى ذلك تقييم عبء العمل وتنفيذ استراتيجيات لضمان توازن عبء العمل بينهم
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كالا اجتماعات الدورية لمديرى الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- تشكيل الهيكل الادارى و التنظيمى للوحدة واختيار نائب مدير للوحدة و أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم فى هذا المجال وعرضهم على مجلس الادارة للموافقه
- تحديد مهام أعضاء الوحدة.
- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- الاشراف على اعضاء الوحدة وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديده البناءة والعمل على تنمية وبناء روح الفريق الفريق الجماعي بين اجميع اعضاء الوحدة.
- يقيم أداء العاملين بالوحدة وينفذ القواعد بالثواب والعقاب حسب اللوائح

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

- يقدم تقارير دورية عن أداء الوحدة لإدارة الكلية وتنفيذ ما توصى به
- يقيم آليات العمل بالوحدة ويضع خطة لتطوير العمل
- يراعى اللوائح المالية للجامعة
- يضع آليات مناسبة لضمان الالتزام بمعايير الجودة ويشرف على تنفيذها
- يؤدي ما يوكل اليه من أعمال في مجال الجودة

خبرات ومهارات:

- خبرة في إدارة الجودة الشاملة و المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي .
- حضور دورات تدريبية في مجال الجودة و المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي.
- له تاريخ موثق بإتقان أداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية :

- التمتع بشخصية قيادية
- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت

أسم الوظيفة : نائب مدير وحدة ضمان الجودة

علاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر للسيد مدير وحدة ضمان الجودة
- يشرف على السادة أعضاء هيئة التدريس منسقي المعايير المختلفة

المهام و المسئوليات:

- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- الاشراف ومساعدة مدير الوحدة لاتخاذ القرارات الاداريه والفنيه والماليه المناسبه والتأكد من أن الاهداف المحدده قد تم انجازها ووفق الخطط والسياسات المرسومه من خلال تزويد المدير بالتقارير والمعلومات والبيانات حول الواقع الفعلي في الوحدة.
- يشرف على آليات تنفيذ اعمال الجودة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجيه للكلية
- يعمل على تطوير وتعزيز عمليات التواصل بين أعضاء هيئة التدريس بالوحدة لضمان تبادل المعلومات المناسبه لانجاز العمل بالوحدة علي الوجه الامثل
- يقدم تقارير دورية عن أداء فريق العمل بالوحدة الي مدير وحدة ضمان الجودة
- يؤدي ما يوكل اليه من أعمال في مجال التخصص ملتزما بمعايير الجودة

خبرات ومهارات:

- خبرة في العمل بوحدة ضمان الجودة
- حضور دورات تدريبية في مجال ادارة الجودة
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية :

- التمتع بشخصية قياديه
- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت

اسم الوظيفة : اعضاء هيئة التدريس المشاركين كأعضاء بوحدة ضمان الجودة

علاقات العمل:

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية (استاذ - استاذ مساعد - مدرس) ويتم ترشيحة من قبل رئيس القسم و بموافقة مجلس القسم (بقرار موثق .)
- ينسق العمل مع باقي اعضاء هيئة التدريس بالوحدة فيما يتصل بهم من الاعمال
- ينسق العمل مع باقي اعضاء هيئة التدريس بأقسام الكلية المختلفه فى المعيار الخاص به

المهام و المسئوليات:

- ينفذ خطة العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية
- يشارك في عمل التقارير الدورية المطلوبة بالوحدة مثل التقرير السنوي لكلية الطب - الخطة الاستراتيجية- خطة التدريب بالكلية - دراسته الذاتية و غيرها
- يشارك فى زيارات المتابعه الداخليه بالكلية كعضو من أعضاء فريق المتابعه الداخليه
- تنفيذ ما يوكل اليه من اعمال خاصة بوحدة ضمان الجودة .
- حضور اجتماعات منسقى المعايير بوحدة ضمان الجودة
- يراعى الجوده فى تنفيذ كل ما يوكل اليه من اعمال

خبرات ومهارات:

- حضور دورات تدريبية فى مجال ادارة الجودة.
- الاشتراك فى اعمال الجودة بقسمه
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية :

- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت

أسم الوظيفة : الاداريين بوحدة ضمان الجودة

علاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر لمدير وحدة ضمان الجودة
- ينسق العمل مع باقي الاداريين بالوحدة فيما يتصل بهم من الاعمال

المهام و المسئوليات:

- يكتب و يحفظ و يفهرس المستندات و الوثائق علي الحاسب الالي
- يصنف و يفهرس الوثائق بطريقة يسهل استرجاعها
- يحفظ الوثائق و المستندات
- يجهز الاجتماعات و يدون ما تم بها
- يستقبل المترددين علي الوحدة و يمدهم بالمعلومات و المستندات المستعلم عنها في حدود مسؤلياته
- يراعى الجوده في تنفيذ كل ما يوكل اليه من اعمال

خبرات ومهارات:

- اجادة تامة للاعمال الكترونية و استخدام الحاسب الالي
- اجادة اللغة العربية و اجادة متوسطة للغة الانجليزية
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية :

- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت
- حسن المظهر

أسم الوظيفة : العمال بوحدة ضمان الجودة

علاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر لمدير وحدة ضمان الجودة

المهام و المسئوليات:

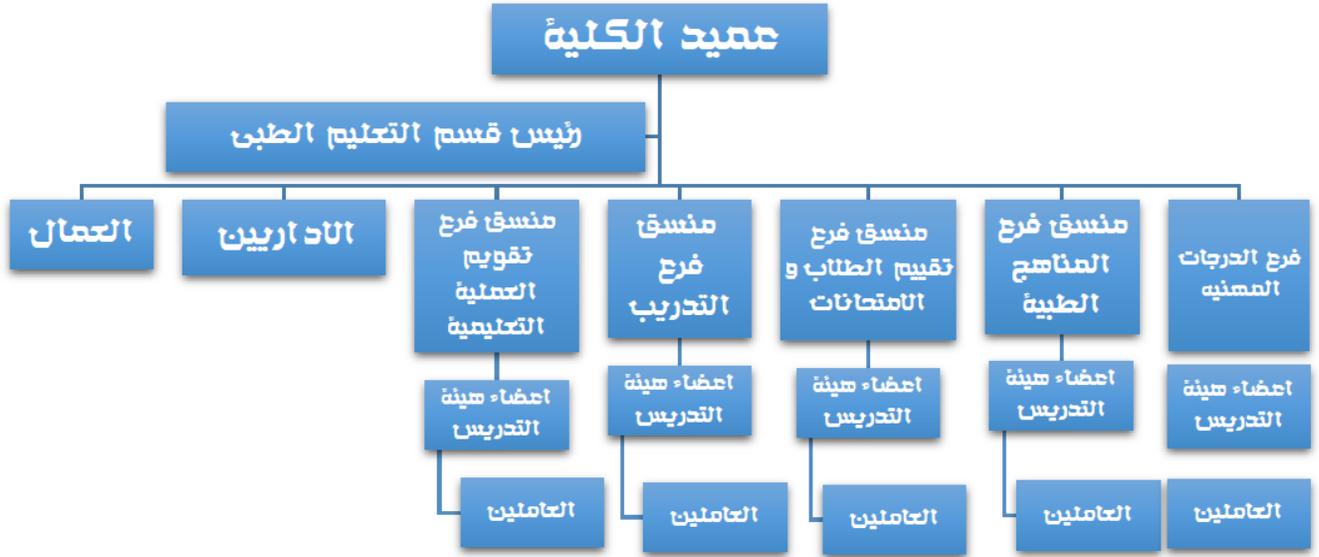
- يصل المكاتبات الخاصة بالقسم للجهات المعنية داخل و خارج الكلية
- توزيع المكاتبات علي الاداريين بالوحدة
- تنفيذ كل ما يوكل اليه من اعمال

خبرات ومهارات:

- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية :

- حسن المظهر
- يتعامل مع العاملين بالقسم و المترددين عليه باحترام



الخطة التنفيذية للقسم

خطة طويلة المدى 10 (سنوات)

1. اعداد وتطبيق مناهج طبية تعليمية حديثة معتمده عالميا وقوميا
2. اعداد أعضاء هيئة تدريس في مختلف أقسام الكلية أكفاء نوى مهارات متعددة قادرة على ادارة العملية التعليمية بمتطلباتها الحديثة المعتمده
3. اعداد جيل من أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على دراسات عليا ممنوحة من القسم أو من الاقسام المثيله في كليات مشابه
4. اعداد دراسات وبرامج في التعليم الطبي وطرحها للمهتمين وادارتها بواسطة القسم
5. اعداد ابحاث تقيم العملية التعليمية وأنشطة القسم ونشرها دوليا

خطة قصيرة المدى (سنتين الى ثلاث سنوات)

بحيث يتم انجاز 100% من اول هدفين للخطة طويلة المدى ويتم اعداد خطة سنوية للنسبة المطلوب انجازها وتحديث كل سنه من سنوات الدراسة حسب كم الانجاز

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

1. تحديث المقررات الدراسية بحيث تحقق المعايير الاكاديمية المرجعية للجنة القطاع الطبي بالمجلس الاعلى للجامعات 2017 NARS
2. اعداد المناهج والمقررات الدراسية من التكرار والحشو مما يخدم الى تخريج طبيب ممارس عام لديه مهارات وجدارات العمل فى المجال الصحى
3. تحديث الطرق التعليمية (التدرسية والتدريبية) بحيث تواكب التحديث فى المنهج وتدريب أعضاء هيئة التدريس عليها
4. تغيير طرق التقييم والامتحانات بحيث تواكب التحديث فى المنهج وتدريب أعضاء هيئة التدريس عليها
5. توفير مصادر ووسائل تعليمية حديثة وتسهيل حصول الطلاب عليها والتعرض لها
6. وضع خطة وتوصيات لتحسين البيئة التعليمية لتوفر الاحتياجات التعليمية الحديثة للطلاب
7. تقييم دورى (نصف سنوى) لانشطة القسم ومردوها وإعداد خطة ووضه آليات لتطويرها
8. تغيير نظام التعليم الطبى الى نظام الوحدات المبنيه على الجدارات

لجنة الاشراف و التوصيات :

تتكون هذه اللجنة من:

1. السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية بصفته.
2. السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب بصفته
3. السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث بصفته
4. عدد اثنين من الاساتذه أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم بالخبرة فى مجال التعليم الطبى ويفضل أن يكونوا من الحاصلين على شهادة التعليم الطبى
5. مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
6. عضو هيئة تدريس من المهتمين بالتعليم الطبى من داخل أعضاء الكلية

ومهمتها متابعة ما تم انجازه من اعمال القسم وما تم اصداره من توصيات عن طريق عمل تقارير ترفع اليها من رئيس القسم ومنسقى فروع القسم و يتم مناقشة ذلك في اجتماعات دورية تعقدها اللجنة و تقوم باصدار توصيات ملزمة يعمل بها القسم.

التوصيف الوظيفي للعاملين بالقسم :

❖ رئيس قسم:

عضو هيئة تدريس

❖ منسقى الفروع الرئيسية:

أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة :ويتم توزيعهم على الفروع الخمسه بحيث يكون فى كل فرع عدد4 عضو هيئة تدريس و 4 هيئة معاونه منتدب انتدابا جزئيا لمدة يومين اسبوعي

❖ الاداريون:

عدد 1سكرتير له خبرة و مهارة عالية فى الاعمال الادارية بالاقسام الطبية

❖ الفنيون:

4 فنيون ذو مهارة عالية فى اعمال الكمبيوتر و تكنولوجيا المعلومات

❖ العمال :

عاملين للنظافة بالقسم ومعاونه الرؤساء فى مراسلات القسم

التوصيف الوظيفي للعاملين بالإقسام المختلفة

رئيس قسم التعليم الطبي:

علاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر للسيد عميد الكلية
- يشرف على منسقى الفروع و أعضاء هيئة التدريس العاملين بالقسم والسكرتارية والعمال

المهام و المسئوليات:

- يشرف على التخطيط التعليمي وآليات تنفيذه بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للكلية ويشمل ذلك المناهج ومصادر التعلم وطرق التدريس والتقييم والبيئة التعليمية
- يضع خطة لإدارة العمل بين جميع العاملين بالقسم بما فى ذلك تقييم عبء العمل وتنفيذ استراتيجيات لضمان توازن عبء العمل بينهم
- يرأس الاجتماعات حسب الحاجة ويجرى مشاروات فعالة مع منسقى الفروع وأعضاء هيئة التدريس والطلاب فى المواضيع المتعلقة بالعملية التعليمية بما فى ذلك القضايا التى نوقشت فى اللجان المعنية بالكلية والجامعة
- يقدم المشورة ومنسقى الفروع (الوحدات) الدعم لأعضاء هيئة التدريس بالقسم فيما يتعلق بالتعليم الطبي وتعزيز التدريس الفعال
- يعمل على تطوير وتعزيز عمليات التواصل الفعال بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالقسم لضمان تبادل المعلومات المناسبة للتطوير المستمر للعملية التعليمية
- يقيم أداء العاملين بالقسم وينفذ القواعد بالثواب والعقاب حسب اللوائح
- يقيم آليات العمل بالقسم ويضع خطة لتطوير العمل بالقسم وفروعه المختلفه
- يقدم تقارير دورية عن أداء القسم للجنة التوصيات وتنفيذ ما توصى به
- يراعى اللوائح المالية للجامعة
- يضع آليات مناسبة لضمان الالتزام بمعايير الجودة ويشرف على تنفيذها
- يؤدى ما يوكل اليه من أعمال فى مجال التخصص

خبرات ومهارات:

- خبرة فى التعليم الطبى شهادة موثقه فى مجال التعليم الطبى لا تقل عن سنتين فى مجال التعليم الطبى
- حضور دورات تدريبية فى مجال التعليم الطبى
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية :

- التمتع بشخصية قياديه
- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت بطريقة فعاله

منسق فرع المناهج الطبية:

علاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر للسيد رئيس القسم
- يشرف على أعضاء هيئة التدريس بفرع المناهج الطبية
- ينسق العمل مع باقي الفروع والاقسام ومع الادارة فيما يتصل من الاعمال المتداخلة

المهام و المسئوليات:

- يشرف على التخطيط التعليمي وآليات تنفيذه بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للكلية ويشمل ذلك المناهج الدراسية
- يضع خطة لعدد و كيفية البرامج التعليمية المطلوب اعدادها ويشارك في اعدادها
- ينشر الوعي بين اعضاء هيئة التدريس لاستخدام الأليات الحديثة في العملية التعليمية و كذلك استخدام البرامج الالكترونية من خلال ورش العمل.
- يضع خطة لادارة العمل بين جميع العاملين بفرع المناهج الدراسية بالقسم بما فى ذلك تقييم عبء العمل وتنفيذ استراتيجيات لضمان توازن عبء العمل بينهم
- يضع استراتيجيات لطرق التدريس المناسبة للمناهج الحديثة والمتطورة
- يشارك مع منسق أعضاء هيئة التدريس في وضع برنامج يحتوى على ورش عمل لنشر الطرق والممارسات التعليمية الفعالة لما يخدم تعليم الطلاب
- ينشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس لاستخدام الاساليب المبتكرة فى مجال التعليم الطبى
- يعمل على تطوير وتعزيز عمليات التواصل الفعال بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالقسم لضمان تبادل المعلومات المناسبة للتطوير المستمر للعملية التعليمية
- يقيم أداء العاملين بفرع المناهج وينفذ القواعد بالثواب والعقاب حسب اللوائح
- يقيم آليات العمل بفرع المناهج ويضع خطة لتطوير العمل
- يقدم تقارير دورية عن أداء الفرع للجنة التوصيات وتنفيذ ما توصى به
- يراعى اللوائح المالية للجامعه
- يؤدي ما يوكل اليه من أعمال فى مجال التخصص ملتزما بمعايير الجودة

خبرات ومهارات:

- خبرة في التعليم الطبي لا تقل عن سنتين في مجال التعليم الطبي
- حضور دورات تدريبية في مجال التعليم الطبي
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال ويفضل الحاصلين على شهادة موثقه في مجال التعليم الطبي

سمات شخصية:

- التمتع بشخصية قيادية
- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت بطريقه فعاله
- اجادة للعمليات التخطيط الاستراتيجي في المجال التعليمي والمناهج الطبية

اعضاء هيئة التدريس بفرع المناهج الطبية:

علاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر لمنسق فرع المناهج الطبية
- ينسق العمل مع باقي اعضاء هيئة التدريس في فرع المناهج الطبية فيما يتصل بهم من الاعمال

المهام والمسئوليات:

- ينفذ خطة العمل بفرع المناهج الطبية بالقسم
- يساعد الطلاب علي استخدام الموارد التعليمية الحديثة و البرامج الالكترونية المتاحة بالكلية و ذلك بغرض تحسين العملية التعليمية بالكلية
- يشارك في عمل التقارير الدورية عن أداء الفرع
- يراعى الجوده في تنفيذ كل ما يوكل اليه من اعمال

خبرات ومهارات:

- حضور دورات تدريبية فى مجال التعليم الطبى
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية:

- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت

منسق فرع تقييم الطلاب و الامتحانات

علاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر للسيد رئيس القسم
- يشرف على أعضاء هيئة التدريس بفرع تقييم الطلاب و الامتحانات
- ينسق العمل مع باقي الفروع والاقسام ومع الادارة فيما يتصل من الاعمال المتداخلة

المهام و المسئوليات:

- يضع خطة تنفيذية لتطوير عملية تقييم الطلاب و طرق الامتحانات بما يتماشى مع البرامج التعليمية المطورة
- يضع استراتيجية لطرق التقييم الحديثة المناسبة للمناهج التعليمية الطبية المطورة و ذلك بمشاركة منسق فرع المناهج الطبية
- يضع خطة لادارة العمل بين جميع العاملين بفرع تقييم الطلاب و الامتحانات بالقسم بما فى ذلك تقييم عبء العمل وتنفيذ استراتيجيات لضمان توازن عبء العمل بينهم
- يعمل على مساعدة اعضاء هيئة التدريس لتبني معايير جودة لاستخدام اليات حديثة لتقييم الطلاب تتماشى مع البرامج الطبية المطورة
- تطوير وتعزيز عمليات التواصل الفعال بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالقسم لضمان تبادل المعلومات المناسبة للتطوير المستمر للعملية التعليمية
- يقيم أليات الامتحانات مما يخدم المناهج المحدثه للطلاب
- يقيم أداء العاملين بفرع تقييم الطلاب و الامتحانات وينفذ القواعد بالثواب والعقاب حسب اللوائح
- يقيم أليات العمل بفرع تقييم الطلاب و الامتحانات ويضع خطة لتطوير العمل
- يقدم تقارير دورية عن أداء الفرع للجنة التوصيات وتنفيذ ما توصى به
- يراعى اللوائح المالية للجامعة
- يؤدي ما يوكل اليه من أعمال فى مجال التخصص ملتزما بمعايير الجودة

خبرات ومهارات:

- خبرة فى التعليم الطبى لا تقل عن سنتين فى مجال التعليم الطبى
- حضور دورات تدريبية فى مجال التعليم الطبى
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية :

- التمتع بشخصية قيادية
- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت

اعضاء هيئة التدريس بفرع تقييم الطلاب و الامتحانات:

علاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر لمنسق فرع تقييم الطلاب و الامتحانات
- ينسق العمل مع باقي اعضاء هيئة التدريس في الفرع فيما يتصل بهم من الاعمال

المهام و المسئوليات:

- ينفذ خطة العمل بفرع تقييم الطلاب و الامتحانات بالقسم
- ينشر المواد الارشادية لمساعدة اعضاء هيئة التدريس لتبني الطرق الحديثة في عملية التقييم
- يساعد الطلاب علي التعامل مع طرق التقييم الجديدة بالكلية و ذلك بغرض تحسين العملية التعليمية بالكلية
- يشارك في عمل التقارير الدورية عن أداء الفرع
- يراعى الجوده في تنفيذ كل ما يوكل اليه من اعمال

خبرات ومهارات:

- حضور دورات تدريبية في مجال التعليم الطبى
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية :

- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت
- له تاريخ موثق في للعمل في جودة التعليم

منسق فرع التدريب:

علاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر للسيد رئيس القسم
- يشرف على أعضاء هيئة التدريس بفرع التدريب
- ينسق العمل مع باقي الفروع والاقسام ومع الادارة فيما يتصل من الاعمال المتداخلة

المهام و المسئوليات:

يشرف على التخطيط التعليمي وآليات تنفيذه بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للكلية و يشمل ذلك:

- وضع خطط التدريب المطلوبة لتطوير اداء اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
- مشاركة منسقي الفروع الاخري بالقسم في وضع برنامج تدريب شامل يحتوي علي ورش الممارسات
- عمل ندوات و أنشطة تدريبيه لنشر المعلومات و التدريب علي جميع الاساليب التعليمية الحديثة بغرض التحسين في العملية التعليمية
- ينشر الوعي بين اعضاء هيئة التدريس لاستخدام الاساليب الحديثة في العملية التعليمية و كذلك استخدام البرامج الالكترونية و طرق التقييم المتبناة من خلال ورش العمل.
- يشرف علي تنفيذ خطة التدريب الموضوعه و يشارك في اعداد ورش العمل و المواد التدريبية بما يخدم آليات التدريب في كافة فروع التعليم الطبي
- يضع خطة لادارة العمل بين جميع العاملين بفرع التدريب بالقسم بما في ذلك تقييم عبء العمل وتنفيذ استراتيجيات لضمان توازن عبء العمل بينهم
- يعمل على تطوير وتعزيز عمليات التواصل الفعال بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالقسم لضمان تبادل المعلومات المناسبة للتطوير المستمر للعملية التعليمية
- يقيم أداء العاملين بفرع المناهج وينفذ القواعد بالثواب والعقاب حسب اللوائح
- يقيم آليات العمل بفرع التدريب ويضع خطة لتطوير العمل
- يقدم تقارير دورية عن أداء الفرع للجنة التوصيات وتنفيذ ما توصى به

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

- يراعى اللوائح المالية للجامعة
- يؤدي ما يوكل اليه من أعمال في مجال التخصص ملتزما بمعايير الجودة

خبرات ومهارات:

- خبرة في التعليم الطبي لا تقل عن سنتين في مجال التعليم الطبي
- حضور دورات تدريبية في مجال التعليم الطبي
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية :

- التمتع بشخصية قيادية
- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت

اعضاء هيئة التدريس بفرع التدريب:

علاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر لمنسق فرع التدريب
- ينسق العمل مع باقي اعضاء هيئة التدريس في فرع التدريب فيما يتصل بهم من الاعمال

المهام والمسئوليات:

- ينفذ خطة العمل بفرع التدريب بالقسم
- يشارك في تنفيذ خطة التدريب لتحسين اداء اعضاء التدريس و التجهيز لورش العمل
- يشارك في وضع محتوى ورش العمل و المواد التدريبية
- يشارك في عمل التقارير الدورية عن أداء الفرع
- يراعى الجوده في تنفيذ كل ما يوكل اليه من اعمال

خبرات ومهارات:

- حضور دورات تدريبية فى مجال التعليم الطبى
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال
- حصل على دورة المدربين على الاقل

سمات شخصية :

- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت
- له تاريخ موثق فى مجال جودة التعليم الطبى والتدريب

منسق فرع تقويم العملية التعليمية:

علاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر للسيد رئيس القسم
- يشرف على أعضاء هيئة التدريس بفرع تقويم العملية التعليمية
- ينسق العمل مع باقي الفروع والاقسام ومع الادارة فيما يتصل من الاعمال المتداخلة

المهام و المسئوليات:

- تقييم اليات العمل التي تم استخدامها من برامج مطورة و الكترونية و كذلك عمليات التقييم و الامتحانات التي تم استخدامها
- تقييم فاعلية التدريب في تحسين اداء اعضاء هيئة التدريس
- عمل استبيانات عن اراء الطلاب و اعضاء هيئة التدريس فما تم من اليات لتحسين العملية التعليمية
- استخدام تقارير البرامج التعليمية و المقررات التعليمية و كذلك تقارير الامتحانات و الاستبيانات في تحسين الخطة التعليمية الموضوع و التطوير المستمر للعملية التعليمية
- تصميم الاستبيانات اللازمة لتقييم العملية التعليمية
- نشر الاستبيانات و كذلك تحليلها و عمل خطط التحسين اللازمة بناء علي هذه الاستبيانات (مرتين سنويا)

○ عمل خطط ربع سنوية للتعليم الادارة مع عرضها و خطط التقويم اللاحق بها

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

- عمل اللقاءات الخاصة مع الطلاب و اعضاء هيئة التدريس و المنتفعين بالعملية التعليمية لمعرفة الاراء المختلفة لهم حول تقييمهم لما تم انجازه و ذلك مرتين سنويا
- يضع خطة لادارة العمل بين جميع العاملين بفرع التقويم بالقسم بما فى ذلك تقييم عبء العمل وتنفيذ استراتيجيات لضمان توازن عبء العمل بينهم
- يعمل على مساعدة اعضاء هيئة التدريس لتبني اهمية عملية التقويم في تحسين العملية التعليمية و جودة الاداء و التطوير المستمر للعملية التعليمية
- يقيم أداء العاملين بفرع تقويم العملية التعليمية وينفذ القواعد بالثواب والعقاب حسب اللوائح
- يقيم آليات العمل بالفرع ويضع خطة لتطوير العمل
- يقدم تقارير دورية عن أداء الفرع للجنة التوصيات وتنفيذ ما توصى به
- يراعى اللوائح المالية للجامعة
- يؤدي ما يوكل اليه من أعمال في مجال التخصص ملتزما بمعايير الجودة

خبرات ومهارات:

- خبرة فى التعليم الطبى لا تقل عن سنتين فى مجال التعليم الطبى
- حضور دورات تدريبية فى مجال التعليم الطبى
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية :

- التمتع بشخصية قيادية
- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت

اعضاء هيئة التدريس بفرع تقويم العملية التعليمية:

علاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر لمنسق فرع تقويم العملية التعليمية
- ينسق العمل مع باقي اعضاء هيئة التدريس في الفرع فيما يتصل بهم من الاعمال

المهام و المسنويات:

- ينفذ خطة العمل بفرع تقويم العملية التعليمية بالقسم
- المشاركة في تصميم الاستبيانات اللازمة لتقييم العملية التعليمية
- يشارك في نشر الاستبيانات و كذلك تحليلها و عمل خطط التحسين اللازمة بناء علي هذه الاستبيانات (مرتين سنويا)
- المشاركة في اللقاءات الخاصة مع الطلاب و اعضاء هيئة التدريس و المنتفعين بالعملية التعليمية لمعرفة الآراء المختلفة لهم حول تقييمهم لما تم انجازه و ذلك مرتين سنويا
- يشارك في عمل التقارير الدورية عن أداء الفرع
- يراعى الجوده في تنفيذ كل ما يوكل اليه من اعمال

خبرات ومهارات:

- حضور دورات تدريبية في مجال التعليم الطبي
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال
- له تاريخ موثق في مجال جودة التعليم

سمات شخصية:

- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت

الإداريين بقسم التعليم الطبي:

علاقات العمل:

- تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم التعليم الطبي
- ينسق العمل مع باقي الإداريين في الفرع فيما يتصل بهم من الأعمال

المهام و المسئوليات:

- يكتب و يحفظ و يفهرس المستندات و الوثائق علي الحاسب الالى
- يصنف و يفهرس الوثائق بطريقة يسهل استرجاعها
- يحفظ الوثائق و المستندات
- يجهز الاجتماعات و يدون ما تم بها
- يستقبل المترددين علي القسم و يمدهم بالمعلومات و المستندات المستعلم عنها في حدود مسؤولياته
- يراعى الجودة في تنفيذ كل ما يوكل اليه من أعمال

خبرات ومهارات:

- اجادة تامة للاعمال الكترونية و استخدام الحاسب الالى لمجموعه برامج مختلفة
- اجادة اللغة العربية و اجادة متوسطة للغة الانجليزية
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية:

- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت
- حسن المظهر

العمال بقسم التعليم الطبي:

علاقات العمل:

- تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم التعليم الطبي

المهام و المسئوليات:

- يوصل المكاتبات الخاصة بالقسم للجهات المعنية داخل و خارج الكلية
- توزيع المكاتبات علي العاملين بالقسم
- تنفيذ كل ما يوكل اليه من اعمال

خبرات ومهارات:

- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية :

- حسن المظهر
- يتعامل مع العاملين بالقسم و المترددين عليه باحترام

الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون 49 لسنة 1972

رئيس مجلس القسم

متطلبات الوظيفة:

طبقاً لنص المادة رقم (56) من القانون 49 لسنة 1972 : "يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاث أساتذة في القسم و يكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاث أساتذة إذاً تكون رئاسة القسم لأقدمهم ."

و يعتبر رئيس مجلس القسم متنيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً او وكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

المهام الوظيفية:

- طبقاً للمادة (39) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات و القرارات إلى عميد الكلية، خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها. و طبقاً لنص المادة (46) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها و يتولى بصفة خاصة المهام التالية:
- إقتراح توزيع المحاضرات و الدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
 - إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
 - إقتراح خطة الدراسات العليا و البحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم و الكلية وذلك فيما يخصه.
- الإشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية و التعليمية و الإدارية و المالية و يتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط فى القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة و الامتحانات و نتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ و عرض المقترحات بالحلول الملائمة و عرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
- يشكل المؤتمر العلمي للقسم برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس فى القسم، و ممثلين عن المدرسين المساعدين فى القسم، و ممثلين عن الطلاب، على أن يكونا من المتفوقين فى الدراسة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط القسم.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات والنظم الإلكترونية بالجامعة.
- المشاركة في الدورات التدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها.

اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون 49 لسنة 1972

أعضاء هيئة التدريس

الأساتذة المتفرغون:

يعين بصفة شخصية في ذات الكلية جميع من يبلغون سن انتهاء الخدمة و يصبحون أساتذة متفرغون حتى بلوغهم سن السبعين وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار في العمل .

المهام والمسؤوليات :

يجوز استثناء أن يعهد إلى الأساتذة المتفرغون أعباء رئاسة القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص.

الأساتذة

متطلبات الوظيفة: يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة (70) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (60)

حيث يشترط فيمن يتعين أستاذ ما يأتي:

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام في مدته و هو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة و نشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- أن يكون ملتزما في عمله و مسلكة منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس و محسناً اداءها .
- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي و نشاطه الإجتماعي في الكلية.
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- وقد أجازت المادة (70) ثانيا مع مراعاة حكم المادة (66) استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة.

مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمرينات العملية.
- المساهمة في تقدم الآداب و العلوم و الفنون بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع.
- التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسخ و تدعيم الأتصال المباشر بالطلاب و رعاية شئونهم الإجتماعية و الثقافية و الرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد الكلية تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام و ما أتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العملي و البحوث التي اجراها و نشرها و البحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- المشاركة في أعمال المجالس و اللجان التي يكون عضواً فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية.
- المشاركة في تنمية و تطوير المجتمع المحلي.
- يجوز للأساتذة الغير متفرغين الجمع بين الأستاذية و بين وظيفة عامة أخرى أو أى عمل آخر، ولا يجوز الجمع بين وظيفة رئيس الجامعة أو نائبه و بين وظيفة الأستاذ غير المتفرغ.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

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

متطلبات الوظيفة

يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا طبقا لنص المادة (69) من القانون 39 لسنة 1972 ما يأتي:

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها و ذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو ان يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة (66) من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط ان يكون قد مضى ثلاثة عشر سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها و ذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام في مدته و هو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة و نشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة .
- أن يكون ملتزماً في عمله و مسلكة منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس و محسناً اداءها .
- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي و نشاطه الإجتماعي في الكلية.
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- اجتياز إمتحان الترقى من اللجنة الدائمة لترقية الأساتذة المساعدون للحصول على لقب أستاذ مساعد.

مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمرينات العملية.
- المساهمة في تقدم الآداب و العلوم و الفنون بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع.
- التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسخ و تدعيم الأتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية و الثقافية و الرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد الكلية تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام و ما أتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العملى و البحوث التى اجراها و نشرها و البحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- المشاركة في أعمال المجالس و اللجان التى يكون عضوا فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية.

○ المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية
- بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة

يعين أعضاء هيئة التدريس (المدرسين) طبقاً لنص المادة رقم (65) من القانون لسنة 1972م بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية و مجلس القسم المختص.

- يشترط فيمن يعين مدرسا طبقا لنص المادة (67) من القانون 39 لسنة 1972 ما يأتي:

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها و ذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عن من تقدم أن يكون ملتزماً في عمله و مسلكه منذ تعيينه - معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته و محسناً أدائها.
- أن يكون محمود السيرة و حسن السمعة.

المهام الوظيفية:

- التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمرينات العملية.
- المساهمة في تقدم الآداب و العلوم و الفنون بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع.
- التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسخ و تدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الإجتماعية و الثقافية و الرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد الكلية تقريرا لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام و ما أتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريرا سنويا عن نشاطه العملي و البحوث التي اجراها و نشرها و البحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- المشاركة في أعمال المجالس و اللجان التي يكون عضوا فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية.
- المشاركة في تنمية و تطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة

يعين أعضاء هيئة التدريس (المدرس) طبقاً لنص المادة رقم (65) من القانون لسنة 1972م بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية و مجلس القسم المختص.

يشترط فيمن يعين مدرسا طبقا لنص المادة (67) من القانون 39 لسنة 1972 ما يأتي:

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها و ذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عن من تقدم أن يكون ملتزماً في عمله و مسلكه منذ تعيينه - معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته و محسناً أداؤها.
- أن يكون محمود السيرة و حسن السمعة.

المهام الوظيفية:

- التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمرينات العملية.
- المساهمة في تقدم الآداب و العلوم و الفنون بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع.
- التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسخ و تدعيم الأتصال المباشر بالطلاب و رعاية شئونهم الإجتماعية و الثقافية و الرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد الكلية تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام و ما أتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العملي و البحوث التي اجراها و نشرها و البحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- المشاركة في أعمال المجالس و اللجان التي يكون عضواً فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية.
- المشاركة في تنمية و تطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

معاونى أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون)

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة :

- طبقاً لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص و يكون التعيين من تاريخ صدور القرار .
- يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (139) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (135) فيشترط فيمن يتعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير وأن يكون ملتزما فى عمله و مسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته و محسنا ادائها.

المهام الوظيفية :

- القيام بما يكلف به من تمرينات و دروس عملية و غيرها من الاعمال التى يكلف بها من خلال القسم التابع له .
- بذل الجهد فى الدراسة و البحث العلمى للحصول على درجة الدكتوراه.
- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له و للكلية.
- تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- لا يجوز إلقاء دروس فى غير الجامعة التى يتبعونها .
- لا يجوز للمدرس المساعد أن يسجل لدراسة عليا فى غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا و البحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية و بعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية

متطلبات تعيين المعيدين :

- طبقاً لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المعيد بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص و يكون التعيين من تاريخ صدور القرار .
- و طبقاً لنص المادة (135) يشترط فيمن يتعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- يتم تعيين المعيدين بالتكليف طبق لنص المادة (139) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم مادتين 133 و 135 من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيد عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية من الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل فى كل من التقدير العام فى نتيجة البكالوريوس وفى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها و تعطى الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة فى المادة 136 من هذا القانون .

المهام الوظيفية:

- القيام بما يكلف به من تمارينات و دروس عملية و غيرها من الاعمال التى يكلف بها من خلال القسم التابع له .
- بذل الجهد فى الدراسة و البحث العلمى للحصول على درجة الماجستير.
- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له و للكلية.
- تلقى أصول التدريس و التدريب و دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

أسم الوظيفة : رئيس كنترول فرقة

الواجبات والمسئوليات:

- تجهيز اوراق الاجابة التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة و ختمها بختم الكنترول
- التأكد من وضعها في مظاريف عليها جميع بيانات الفرقة، المادة، اليوم.
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة.
- استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب يتضح فيها ما يلي:
 - الطلاب المستجدين و الطلاب الباقين للإعادة.
 - الطلاب المحرومين من دخول الامتحان.
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهم
- تسليم مظاريف أوراق الاجابة الخاصة بالمادة طبقا للجدول المعلن لرئيس لجان الفرقة صباح يوم امتحان هذه المادة، و ذلك بإيصال يتضح فيه رقم كل لجنة و عدد الطلاب و أرقام الجلوس.
- استلام صورة من كشوف الحضور و الغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حده و ذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.
- وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب.
- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس و أعضاء كنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصحي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
- استلام كشف بأسماء المصححين
- التأكد من سير أعمال التصحيح
- عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول و كذلك صحة نفل الدرجات علي الكراسة و حساب مجموعها.
- الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية و عمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حده و اتخاذ الإجراء المناسب طبقا لنتائج الاحصائية.
- استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية و التطبيقية و الإشراف علي رصد هذه الدرجات
- الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة و اعتمادها قبل إعلانها.

أسم الوظيفة : عضو الكنترول

الواجبات والمسئوليات:

- تسليم و تسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
- تسليم و تسلم أوراق الإجابة من المصحح.
- متابعة عملية التصحيح و التأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة.
- التأكد من صحة التصحيح
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة و توقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- استلام كشوف الدرجات التطبيقية ان وجدت و التأكد من الالتزام بنظم و قواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
- القيام بعملية إدخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر و ذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية و مراجعتها و عرضها علي رئيس الكنترول.

مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

مهام رئيس كنفترول فرقة

- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتي يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات ببسر
- مراجعة جداول الامتحانات النظرية
- حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بإمتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج , مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس الاثحة مع التوقيع علي إقرار في رغبته في ذلك
- مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملي عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية , وموقع عليها الأساتذة المصححين , والاستاذ الدكتور رئيس القسم
- التأكيد علي السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملي للطلاب قبل تسليمها للكنترول
- استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف
- تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
 - مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر
 - تعليمات الامتحان الواردة من أئاذ المقرر إن وجدت
 - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة
- في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنفترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنفترول بملء هذا الفراغ
- ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
- المرور علي لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
- يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب
- مادة 123 ومادة 124 كما يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية
- استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان
- تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل الجامعة
- إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق
- استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة
- التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (الكلية

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

- القسم العلمي - الفرقة - اسم المقرر - الرمز أو الكود- التاريخ)

- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة
- استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من أقدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي :
 - الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة
 - الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
- استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة , وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة
- وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب
- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كمنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لأستقبال مصحي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
- إعداد إيصالات بما يلي:
 - تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان
 - تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح
- التأكد من سير أعمال التصحيح
- عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكمنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة وحساب مجموعها
- استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف علي رصد هذه الدرجات
- فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها
- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية
- الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
- الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية
- موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير
- تكليف أحد أعضاء الكمنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الإدارية (MIS) الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعتها البيانات والتأكد من صحتها

مهام عضو الكنترول

- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
- عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد ثلث ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية و وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلقاً
- في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته
- التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسات الإجابة أثناء الإمتحان.
- عدم إخفاء بيانات الطلاب علي كراسة الإجابة إلا بعد إستلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
- بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- عدم السماح لأي طالب بالخروج من الأمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الأمتحان.
- تسليم وتسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
- تسليم وتسلم أوراق الإجابة من المصحح.
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
- التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
- استلام كشوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
- القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:

- المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
- التأكد من وضع جدول الإمتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
- التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة و المعتمده من إدارة شئون الطلاب.
- التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - دخول الإمتحانات الخاصة بالفرقة.
 - التعليمات الواجب إتباعها فى الإختبارات التحريرية.
 - أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.
 - جدول الإختبارات العملية.
- التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها وإعتمادها بختم الكلية.
- التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان و ذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
- وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
- تنظيم أعمال الإمتحانات العملية المحددة.
 - مواعيد عقد الإمتحانات العملية المحددة.
 - صور من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
 - توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان.

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

قبل بدء الامتحانات

- التقويم المستمر للطلاب.
- إشراك الطلاب في وضع جداول الإمتحانات.
- الإلتزام بمواعيد جلسات الإمتحان (الشفوي والعملي).
- إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الإمتحان بوقت كاف.
- الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
- الإشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
- إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
- كتابة الإمتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
- طبع الإمتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
- تسليم الإمتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
- تسليم الإمتحان إلي رئيس الكنترول.
- إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

أثناء الامتحانات

- الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الإمتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- الإستماع إلي ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
- الإلتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الإمتحانات.
- التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات.
- التواجد مع الزملاء في لجنة الإختبارات الشفوية.
- التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الإختبارات التحريرية.

بعد الامتحانات

- الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.
- التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث.

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

- الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الإمتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
- تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للكلية.
- تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.

مهام الهيئة المعاونة

- التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (كراسات الإجابة، المعامل).
- الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

- تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
- الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
- الإلتزام بقواعد الصحة العامة.
- يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الإمتحانات بمعرفة السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص وإعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية علي الا يزيد العدد عن عامل لكل 100 طالب.
- يخصص عامل لكل 100 طالب يؤدي الإمتحان وإذا عقد الإمتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
- يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالإمتحانات من عمال الكلية أولاً وفي حالة عدم كفايتهم يتم الندب من إدارة الجامعة ولا يجوز ندب أي من العمال من خارج الجامعة.
- يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الإمتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمد عليها الكلية.

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الوظائف : الإدارية

الدرجة : الأولي (أ)

أسم الوظيفة : أمين كلية طب

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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

مطلوب التأهيل :

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

الوظائف : الإدارية

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : مدير شئون أمانة مجلس الكلية

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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

مطلوب التأهيل :

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

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الوظائف : التمويل والمحاسبة

الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : رئيس قسم الحسابات والمراجعة

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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

مطلوب التأهيل :

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

الوظائف : المكتبية

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم الخزينة

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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

مطلوب التأهيل :

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

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الوظائف : التمويل والمحاسبة

الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : رئيس قسم المشتريات والمخازن (بالكليات)

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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

مطلوب التأهيل :

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

الوظائف : التمويل والمحاسبة

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم المشتريات (بالكليات)

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بيئية كافية علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- إجتيان التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .

الوظائف : التمويل والمحاسبة

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم المخازن (بالكليات)

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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

مطلوب التأهيل :

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

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الوظائف : الإدارية

الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : رئيس قسم الشؤون الإدارية

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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

مطلوب التأهيل :

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

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الوظائف : الإدارية

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم شئون العاملين

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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

مطلوب التأهيل :

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

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الوظائف : الإدارية

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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

مطلوب التأهيل :

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

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الوظائف : الإدارية

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم الخدمات الإدارية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي قسم الخدمات الإدارية بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لأمين بالكلية .
- الإشراف علي العاملين بالقسم والتنسيق بينهم ومتابعة إنجازهم للاعمال
- الإشراف علي العاملين بالنظافة والخدمة بالكلية وترتيب نوبات عملهم.
- الإشراف علي مرافق الكلية بصفة خاصة الحدائق والمقاصف والأكشاك المؤجرة ومرافقها .
- تنفيذ شروط العقود الخاصة بها وتحصيل الإيجارات من المتعاقدين .
- الإشراف علي إعلانات الكلية وترتيبها في الوحدات والأماكن المعدة لذلك وعمل الإعلانات اللازمة عن المحاضرات والندوات.
- الإشراف علي أعمال العلاقات العامة والإستعلامات بالكلية.
- الإشراف علي تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة بعد عرضها علي أمين الكلية لتوجيهها.
- متابعة ما تم الرد علي المكاتبات الواردة التي تحتاج إلي رد وإبلاغها إلي مدير إدارة الكلية ببيان نصف شهري بالمتأخر لدي جهاز .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

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

الوظائف : الإدارية

الدرجة : الأولي

أسم الوظيفة : رئيس قسم العلاقات العامة

الوصف العام :

- هو الشخص الذي يختص بالتعريف بنشاطات الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.
- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام المحلي والدولي.
- إدارة فريق العلاقات العامة في الكلية.
- تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.
- الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.
- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

صلاحيات رئيس وحدة العلاقات العامة:

- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العلاقات العامة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- الصرف من ميزانية العلاقات العامة وفقاً للوائح المنظمة.

الوظائف : الإدارية

الدرجة : الأولي

أسم الوظيفة : رئيس تحرير مجلة الكلية

الوصف العام :

- هو الشخص الذي يقوم بإدارة تحرير مجلة الكلية والعمل على تطويرها ونشرها وتعزيز مكانتها العلمية بين مثيلاتها داخل المملكة وخارجها. وتشكل هيئة تحرير المجلة بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية عميد الكلية وموافقة معالي مدير الجامعة.
- يرتبط بوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث الكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- رئاسة تحرير المجلة.
- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
- الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وفق اللوائح والأنظمة.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

صلاحيات رئيس تحرير المجلة:

- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد واللوائح المنظمة لذلك.
- إقرار الصرف من ميزانية المجلة وفقاً للوائح المنظمة.
- تقويم أداء منسوبي المجلة.

أسم الوظيفة : مجلس القسم

الوصف العام :

- يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسمٍ صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

تنظيم المجلس:

- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- يتأسس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

مهام المجلس:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
- التوصية بتشكيل لجان المتحنيين للاختبارات.
- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس
- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس و اقتراح خطة التوظيف في القسم
- الموافقة علي ندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- الموافقة بإعارة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه خارج البلاد.
- الموافقة علي يفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- النظر في جميع ما يخص القسم من أعمال توكل إليه.

أسم الوظيفة : رئيس قسم الطباعة والنسخ

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم الطباعة والنسخ بالكليات والمعاهد والمراكز.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال قسم الطباعة والنسخ.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية أو نائب مدير المركز.
- الإشراف على العاملين التابعين له وتوجيههم في أعمالهم.
- الإشراف على إعداد المواصفات للمواد المطلوب طبعتها.
- الإشراف على أعمال تجميع المطبوعات وفرزها.
- الإشراف على إعداد المقاييس للخدمات المطلوبة للتشغيل والعمل على توفيرها عن طريق المشتريات والمخازن.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

متابعة التأهيل:

- مؤهل دراسي فني فوق المتوسط أو مؤهل دراسي فني متوسط أو مؤهل دراسي فني أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة
- قضاء مدة بينة في مجال العمل كافية في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

ادارة رعاية شؤون أعضاء هيئة التدريس
تتبع هذه الإدارة لأمين عام الكلية مباشرة.

الأختصاصات الرئيسية

- يتبع هذا القسم أمين الكلية.
- يختص بالأشراف على كافة الأعمال الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس.
- إعداد مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس وكذلك الاستقطاعات الخاصة للجهات الخارجية.
- إنهاء كافة الاجراءات المالية والإدارية بداخل الكلية المتعلقة بشئون السادة أعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا سن المعاش بمعاونتهم فى إنهاء كافة الأعمال المالية و الإدارية الخاصة بهم داخل الجامعة.
- إنهاء كافة إجراءات استخراج كاريهات اشتراك اتوبيس الجامعة.
- إعداد المكافأة الخاصة بكنترول الامتحانات وغيرها من مكافئات التدريب العملى ومكافئات الدراسات العليا وأى مكافئات أخرى.
- إعداد كشوف العلووات الدورية للسادة أعضاء هيئة التدريس عند بداية كل سنة مالية وإرسالها لإدارة الجامعة للحفظ.
- مطالبة السادة أعضاء هيئة التدريس بإقرارات الذمة المالية و إرسالها إلى الإداره الجامعية (إدارة الملفات) لاتخاذ اللازم فى شأنها.
- إجراء التسويات الضريبية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس سنويا .
- استلام و تنفيذ القرارات الواردة للكلية فيما يخص شئون السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- القيام بإجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة للسادة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم حتى صدور قرارات التعيين على الجهات المختصة.
- اتخاذ إجراءات تكليف وتعيين المعيدين.

إدارة الشؤون الإدارية:

الاختصاصات الرئيسية

- تتبع هذه الإدارة أمين الكلية.
- تختص هذه الإدارة بالأشراف على كافة الأعمال الإدارية الخاصة بالكلية.
- الإشراف على دفاتر الحضور و الانصراف للعاملين بالكلية.
- الاهتمام بحسن استخدام المباني الإدارية و تحقيق المستوى اللائق من النظافة و إضافة للمساحة الجمالية على مباني الكلية.
- تنظيم العمل داخل المدرجات و قاعات الكلية.
- إعداد و تجهيز احتياجات الكلية في حالة وجود مؤتمرات أو ندوات أو احتفالات رسمية.
- الإشراف على الخدمات العامة و توزيع العمل بينهم.
- إعداد كافة التقارير الدورية و السنوية عن الأعمال المتعلقة بالخدمات الإدارية.
- تلقي البريد الصادر و الوارد من و إلى الكلية و اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه و قيده بالدفاتر الخاصة بذلك و متابعة ما تم بشأنه و متابعة أعمال نظم السكرتارية و المحفوظات.
- تطبيق التعليمات واللوائح الادارية المنظمة لعملية سيارات النقل الحكومية ووسائل النقل الخاصة بالكلية.
- تخصيص سجلات للمكاتب السرية الواردة أو الخاصة وقيدها دون فتحها و تسليمها للجهة المختصة على سركي خاص.
- تلقي الشيكات و أذون الصرف الواردة للكلية وقيدها بالسجلات الخاصة بذلك و تسليمها للجهة المختصة.
- الإشراف على المظهر العام الخارجي والداخلي لمبنى الكلية ليكون على الوجه اللائق .
- اقتراح وتحديد مداخل المباني والممرات و أماكن دخول الأفراد وانتظار السيارات بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن وإدارة شئون المقر.
- التعاون و التنسيق بين الأقسام الإدارية.
- إعداد المرتبات و الأجر الإضافي و المكافآت التشجيعية و بطاقات الأجور المتغيرة للسادة العاملين بالكلية.
- خصم حصة الحكومة و حصة العامل و الأقساط و الاستبدالات و كافة الأعمال الخاصة بالهيئة العامة للتأمين و المعاشات من المرتبات شهريا وإرسالها إلى إدارة المعاشات بالجامعة.
- تلقي القرارات و التعليمات واللوائح والكتب الدورية وتوزيعها كلا فيما يخصه و القيام بتنفيذ التعليمات الخاصة بالكلية.
- إعداد وإمساك سجلات العاملين و تنفيذ القرارات الصادرة في شأن ترقية السادة العاملين ومنحهم العلاوات التشجيعية.
- إجراء التسيويات الضريبية سنويا للسادة العاملين بالكلية.

○ إعداد تقارير معدلات الأداء السنوية وفقا لقانون 18 لسنة 2015 م وإرسالها إلى إدارة

التوصيف الوظيفي - كلية الطب - جامعة بورسعيد

الجامعة (إدارة الملفات) بعد استيفائها لحفظها بالملف الأصلي.

- حفظ صورة من ملفات السادة العاملين بالكلية والجزاءات و تنفيذ الأحكام التأديبية على السادة العاملين بالكلية أو فتح ملف فرعي بالكلية لحفظ صورة من جميع المستندات الموجودة بالملف الأصلي.
- العمل بصورة مستمرة على تنمية مهارات العاملين بالتدريب الإداري والوظيفي من خلال التعاون مع الإدارة العامة للتنظيم و الإدارة.
- تنفيذ قرارات التعيين و استلام العمل والنقل والندب وإنهاء الخدمة.
- إمساك سجلات الأجازات بأنواعها وعمل مذكرات الانقطاع عن العمل و اتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.
- استلام وتنفيذ كافة القرارات الخاصة بالسادة العاملين الواردة من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- إعداد الخطابات الخاصة بالتأمين الصحي أو مستشفى الجامعة وكذلك إنهاء كافة إجراءات البطاقات الصحية للسادة العاملين بالكلية.
- استيفاء استمارات الاحتياجات التدريبية الخاصة بالعاملين بالكلية.

أسم الوظيفة : رئيس قسم الشؤون الإدارية

الوصف العام:

○ تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون الإدارية بالكلية وتختص بالاشراف عليها.

المهام والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الكلية .
- الإشراف على العاملين بالإدارة و توجيههم و متابعتهم أعمالهم.
- إبداء الرأي فى جميع المشاكل المتعلقة بشؤون الأفراد (كادر عام ، كادر خاص).
- متابعة تطبيق وتنفيذ النظم و القواعد و القرارات و الأوامر المتعلقة بشؤون الأفراد و متابعة تحرير أستمارات الأجور و المكافآت و غيرها.
- متابعة تنفيذ نظام البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والبطاقات والنماذج اللازمة لذلك .
- متابعة تنفيذ نظام الحضور و الإنصراف للعاملين بالكلية وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة.
- متابعة إستيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس و العاملين بالكلية وغيرها من النماذج و الإقرارات.
- الإشراف على تجميل مبنى الكلية من الداخل و الخارج و الحدائق الملحقة به.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل على مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح.

أسم الوظيفة : رئيس قسم الصيانة

الوصف العام:

○ تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الصيانة بالكلية و تختص بوضع الخطط التفصيلية لأعمال الصيانة و متابعة تنفيذها بالكلية.

المهام و المسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الكلية .
- الإشراف على العاملين بالادارة و توجيههم و متابعته أعمالهم.
- الإشراف على أعمال صيانة و ترميم أثاث الكلية، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربائية والآلات و المعدات.
- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة و الترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح و الترميم و الصيانة لكافة المباني و الأجهزة و المعدات بالكلية.
- الإشراف على عمليات الفحص الدوري بكافة المعدات و الأجهزة الخاصة بالكلية.
- الإشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
- الإشراف على عملية فحص الأجهزة و مطابقتها للمواصفات الفنية.
- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال .

شروط شغل الوظيفة:

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

أسم الوظيفة : فنى صيانة و تشغيل

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بقسم الصيانة بالكلية و تختص بالقيام بالأعمال الفنية في مجال الصيانة و التشغيل.

المهام و المسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- القيام بأعمال الصيانة الدورية و الوقائية للمعدات.
- إصلاح الأجهزة و المعدات و الآلات.
- ملاحظة المعدات أثناء التشغيل و مراقبة إتباع تعليمات التشغيل الصحيح.
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البـراز التدريبيـة المتاحـة بنجـاح.

أسم الوظيفة : سباك

الوصف العام:

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال السباكة لخطوط امداد المياه والصرف الصحي وإعداد النماذج لها.

المهام والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس قسم الصيانة.
- تركيب التوصيلات الصحية المطلوبة.
- القيام بأعمال تركيب التوصيلات اللازمة للسخانات.
- القيام بأعمال الكشف و الصيانة الدورية على جميع التركيبات الصحية.
- القيام بإصلاح الحنفيات والمحابس والصمامات وغيرها .
- القيام بعمليات توصيل شبكات المياه و المجارى و الصرف وتركيب الأجهزة و الأدوات الصحية وتوصيلات الغاز.
- العمل على صيانة الآلات و الأدوات المستعملة فى عمليات السباكة و المحافظة علىعهدته من أدوات و قطع غيار.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فنى متوسط بجانب الخبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح.

أسم الوظيفة : كهربائي

الوصف العام:

يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالكهرباء من توصيلات وماكينات ولاسلكي وخلافة.

المهام والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس قسم الصيانة .
- الاشتراك في أعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيات اللازمة.
- شحن البطاريات الكهربائية.
- تشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية و صيانتها.
- المحافظة على ما بعهدته من أدوات و خامات.
- يشترك في أعمال الصيانة والإصلاحات الخاصة بالأجهزة و الآلات الكهربائية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني متوسط و مبادئ الحساب بجانب الخبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح.

الوظائف : مكتبية

الدرجة : الثانية / الثالثة

أسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

المهام والمسئوليات :

- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات
- استيفاء السجلات وتصميم النماذج واللازمة لاستخراج البيانات منها
- مسودة القرارات والتقارير
- متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها
- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة

المتطلبات الوظيفية :

- قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى
- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص.

قسم الأرشيف

الوظائف : الفنية

الدرجة : الرابعة

أسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

المهام والمسئوليات :

- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات
- استيفاء السجلات وتصميم النماذج واللازمة لاستخراج البيانات منها
- إعداد مسودة القرارات والتقارير
- متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها
- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة لمتطلبات الوظيفة
- قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى
- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص

قسم خدمات معاونة

الوظائف : الفنية

الدرجة : الثالثة

أسم الوظيفة : رئيس الخدمات العامة

الوصف العام

○ تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي كل ما يتعلق بمباني الكلية وأفنيئتها والأعمال الملحقة بها

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين الكلية
- الإشراف علي توزيع العمال في جميع أنحاء المبني
- متابعة النوبتجيات وتوزيعها واقتراح نظام لها
- متابعة المظهر العام للمبني وملحقاته
- متابعة المحافظة علي نظافة المبني من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقاات وغيرها
- الإشراف علي انصراف وحضور العاملين
- التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال
- المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات
- القيام بما يسند إليه من أعمال

شروط شغل الوظيفة

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

الوظائف : الفنية

الدرجة:الرابعة

أسم الوظيفة : معاون خدمة

الوصف العام

○ يختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة

المهام والمسئوليات :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- القيام بأعمال الخدمة والنظافة علي مستوي الجامعة
- القيام بالمحافظة علي العهد التي يتسلمها داخل الجامعة والإبلاغ عن التفريات
- الاشتراك في أعمال مقاومة الأفات الحشرية التي توكل إليه
- القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها
- الاشتراك في أعمال السفرجية وما يتطلبه ذلك من نضافة
- المحافظة علي ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل
- يؤدي ما سند إليه من أعمال أخري مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها 3 سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

الوظائف : الفنية

الدرجة : الرابعة

أسم الوظيفة : عامل خدمات ممتاز

الوصف العام

○ تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بتوزيع العمال العاديين وملاحظتهم ومتابعة أعمالهم

المهام والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقيّة

أسم الوظيفة : عامل حراسة ممتاز

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالأمن (بالكلية) وتختص بملاحظة أعمال الحراسة

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها
- طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة استخدامها
- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة
- متابعة الحراس وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم
- القيام بما يسند إليها من أعمال

شروط شغل الوظيفة :

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

المطبعة

أسم الوظيفة : فني تصوير

الوصف العام

○ تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة وتنفيذ كافة أعمال التصوير

المهام والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- تصوير الخطابات والتقارير والمستندات والجدول باللغتين العربية والإنجليزية
- المحافظة علي سلامة الآلات المستخدمة والتقيد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة
- الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لأعمال التصوير
- التصوير والسحب علي جميع الآلات الموجودة في المطبعة
- مسك سجل لتدوين الكتب والملزم التي يتم تصويرها
- صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات
- القيام بأعمال التجميع والتدبيس وتركيب الأغلفة لتجهيز الكتاب أو الملزمة بالصورة النهائية
- المحافظة علي سرية المعلومات
- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل
- القيام بما يسند إليه من أعمال

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق متوسط أو دون ذلك مناسب بجانب الخبرة
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

قسم الخزينة

الوظائف : مكتبية

الدرجة : الثالثة

أسم الوظيفة : مندوب صرف وتحصيل

الوصف العام

المهام والمسئوليات :

- صرف جميع المستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- تحصيل الرسوم للدراسة لطلاب مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.
- مراجعة فواتير الصرف واعتمادها من المختصين وإرسالها إلى مراقبة الحسابات بالجامعة لتحريشيك بقيمة المنصرف وإرساله إلى مندوب الصرف .
- الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها وإرسال إيصال التوريد إلى الحسابات لتسوية المبالغ الواردة .
- الإشراف على الصادر والوارد .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى متوسط لنوع العمل مع مزاولة العمل فى وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات .

الوظائف : فنية

الدرجة : الثالثة

أسم الوظيفة : مندوب مشتريات

الوصف العام

○ تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء .

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل تجارى دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

قسم المخازن

تختص بالوظائف التالية :

- استلام الفواتير الخاصة بشراء الأصناف .
- فحص الأصناف المشتراه وتشكيل اللجان الخاصة بالفحص .
- إضافة الأصناف وتسليمها إلى الإدارة والأقسام .
- تسجيل العهد الشخصية - الفرعية - فى الدفاتر الخاصة بها .
- توفير الأصناف من الأدوات الكتابية والمكتبية والمطبوعات -الكهرباء - أدوات النظافة .
- صرف احتياجات الأقسام والإدارة من هذه الأصناف .
- صرف المطبوعات وكراسات الإجابة واحتياجات الكنترولات .
- عمل الجرد السنوى فى 6/30 من كل عام .
- استلام جميع الأصناف الخاصة بتطوير التعليم وفحصها وإضافتها وصرفها إلى الأقسام الخاصة بها
- تسليم الشهادات الأصلية إلى الخريجين والدراسات العليا .
- تكهين الأصناف الغير صالحة تمهيدا لبيعها بالمزاد العلنى .

الوظائف : الفنية

الدرجة : الثالثة

أسم الوظيفة : كاتب شطب

المهام والمسؤوليات :

- يعد كاتب شطب وإضافة مخزن ذات قيمة وأدوات كتابية ومطبوعات وأدوات نظافة .
- القيام بإضافة جميع الأصناف الخاصة بمخزن أدوات نظافة والمطبوعات وأدوات كتابية وأدوات كهربائية الواردة عن طريق المشتريات الكلية أو المستلمة من المخازن الرئيسية بالجامعة في دفاتر (1) حكومة.
- القيام بالإضافة والخصم بناء على الطلبات الواردة من إدارة الكلية بأذن الصرف المحررة بمعرفة أمين المخزن والتسجيل في دفاتر (3) حكومة .

شروط شغل الوظيفة:

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

الوظائف : مكتبية

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : عهد فرعية شطب

المهام و المسئوليات:

- كاتب شطب الكهنة و العهد الشخصية للعمال.
- القيام باتخاذ اجراءات التسجيل فى دفتر(1) حكومة بإضافة الكهنة والقيام بتسجيل العهد الشخصية الخاصة بعمال الكلية فى الملفات الخاصة بهم طبقا للتعليمات الواردة للائحة المجازن.

شروط شغل الوظيفة:

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

الوظائف : الفنية

الدرجة : الثالثة

أسم الوظيفة : عهد شخصية

المهام و المسئوليات:

- كاتب العهد الشخصية (أعضاء هيئة التدريس والموظفين).
- القيام بتسجيل العهد الشخصية فى الملفات الخاصة بها طبقا للتعليمات الواردة للائحة المخازن.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
- قضاء مدة بيئية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

الوظائف : الفنية

الدرجة : الرابعة

أسم الوظيفة : أمين شهادات التخرج

المهام و المسئوليات:

- أمين مخزن شهادات التخرج.
- اتخاذ الإجراءات المخزنية طبقا للتعليمات الواردة للائحة المخازن بإستلام شهادات التخرج (البكالوريوس والدراسات العليا) ولك بإستلامها من المخازن الرئيسية بالجامعة و تسليمها لأصحابها.

شروط شغل الوظيفة:

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

الوظائف : الفنية

الدرجة : الثالثة

أسم الوظيفة : أمين مخزن

الوصف العام:

○ تقع هذه الوظيفة بمخازن الكلية وتختص بالقيام بأعمال المخازن.

المهام و المسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه العام من رئيس قسم المخازن.
- مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن و اتخاذ إجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنة.
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة ومتابعتها.
- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها و مراقبة خروج الأصناف من المخازن .
- مراجعة الدفاتر و السجلات الخاصة بأرباب العهد و مراجعة تسليم الأصناف المرتجعة و إتخاذ إجراءات التكهن.
- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج طبقا للائحة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

قسم الصناديق :

أسم الوظيفة : مسئول الخدمات الإجتماعية

المهام و المسئوليات:

- عمل حسابات صندوق الخدمات الإجتماعية من إيرادات و مصروفات والتسجيل بالدفاتر.
- حسابات مرافق الكلية (كهرباء-تليفونات-مياه).
- حسابات فواتير علاج السادة أعضاء هيئة التدريس.
- حساب مكافئات مساهمة الرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراه).
- مراجعة جميع أعمال مشتريات الكلية.
- المشاركة مع المكتب فى حسابات مكافئات التربية العملية.
- المشاركة مع المكتب فى حسابات مكافئات الكنترول لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا.
- المشاركة مع المكتب فى حسابات مكافئات الجلسات الشفوية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.
- المشاركة مع المكتب فى حسابات أعمال الملاحظة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.
- المشاركة مع المكتب فى حسابات المؤتمرات.
- المشاركة مع المكتب فى حسابات أعمال الخزينة.
- المشاركة فى لجان المناقصات بالكلية.

أسم الوظيفة : مسؤل رفع كفاءة الخدمات

المهام و المسئوليات:

- حسابات صندوق رفع كفاءة الخدمات من إيرادات و مصروفات و التسجيل بالدفاتر.
- حساب مكافئات الرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراه).
- المشاركة مع المكتب في حسابات مكافئات الخبرات العملية.
- المشاركة مع المكتب في حسابات مكافئات الكنترول لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا.
- المشاركة مع المكتب في حسابات مكافئات الجلسات الشفوية لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا.
- المشاركة مع المكتب في حسابات أعمال الملاحظة لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا.
- المشاركة مع المكتب في حسابات أعمال الخزينة.
- المشاركة في لجان المناقصات بالكلية.

أسم الوظيفة : المسئول المالى للوحدات ذات الطابع الخاص

المهام و المسئوليات:

- جميع حسابات الوحدات ذات الطابع الخاص.
- عمل الحسابات الختامية لجميع حسابات الصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص.
- المشاركة مع المكتب فى حسابات مكافئات الخبرة العملية.
- المشاركة مع المكتب فى حسابات مكافئات الكنترول لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا.
- المشاركة مع المكتب فى حسابات مكافئات الجلسات الشفوية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.
- المشاركة مع المكتب فى حسابات أعمال الملاحظة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.
- المشاركة مع المكتب فى حسابات أعمال الخزينة.
- المشاركة فى لجان المناقصات بالكلية.

آلية نشر و اعلان التوصيف الوظيفي

- يتم ارسال بطاقات التوصيف الوظيفي الي جميع رؤساء الاقسام الاكاديمية وكذلك رؤساء الاقسام الادارية الخاصة بإدارته والتوقيع بالاستلام
- تسليم جميع العاملين بطاقات التوصيف الوظيفي و الخاص بهم و التوقيع بالاستلام
- اقامة ورشه عمل للسادة رؤساء الاقسام الادارية و العاملين بالكلية للتعريف بالتوصيف الوظيفي
- ارسال التوصيف الوظيفي لجميع العاملين بالكلية علي البريد الالكتروني
- رفع كتيب التوصيف الوظيفي بالكلية علي موقع وحدة ضمان الجودة بكلية الطب

المراجع:

- قانون تنظم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 وفقا لآخر تعديلات
- قانون العاملين بالدولة رقم 47 لسنة 1979 معدلا وفقا لآخر التعديلات .
- قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 وفقا لآخر التعديلات.