

بسم الله الرحمن الرحيم

دليل التوصيف الوظيفي

الهيكل الأكاديمي والإداري

لكلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية

جامعة فاروس بالإسكندرية

مقدمة :

يهدف التوصيف الوظيفي الى رفع كفاءة العمل الأكاديمي والإداري بكلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية وقد تم إعداد هذا الدليل الذي يحتوي على توصيف مسميات مختلف الوظائف بالكلية من خلال حصر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة وكذلك تحديد قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي بين الرئيس والمرؤوس وبين المهام والمسئوليات الرئيسية لكل منها. وقد روعي في تحديد القيادات الأكاديمية والإدارية ومختلف المسميات الوظيفية ، أن تضمن توافر الإدارات والوحدات اللازمة لدعم وتطوير العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة، حيث تم استحداث بعض الوحدات واللجان لتحقيق هذا الغرض ، مثال لجنة التظلمات والشكاوى ، لجنة تطوير التعليم ولجنة إدارة الأزمات والكوارث ، كما يضمن هذا التوصيف توضيح التبعيات الملائمة للإدارات والوحدات والأقسام المختلفة بما يسمح بالاتصال الأفقي والرأسي الجيد بين المستويات المختلفة للهيكل التنظيمي للكلية.

ولقد تضمن هذا الدليل توصيفا وظيفيا ، ليس فقط ، للوظائف القائمة وإنما شمل أيضا التوصيف الوظيفي لبعض الوظائف المتوقع استكمالها في المستقبل مثل منصب وكيل الكلية ورئيس القسم العلمي ... مما يسهل عملية الاختيار مستقبلا.

أولاً : اختصاصات القيادات الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢
بشأن تنظيم الجامعات

مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية طبقاً للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات بالنظر في المسائل الآتية :

أولاً : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

1. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة .
2. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية .
3. إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية .
4. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية .
5. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية .
6. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد .
7. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام .
8. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة .
9. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية .
10. وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .
11. تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم .
12. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية .
13. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام ، وتقييم - نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
14. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية .

15. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانيا : المسائل التنفيذية

1. تحويل الطلاب و نقل قيد هم من الكلية واليها.
2. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل ، والغاء القيد والتسجيل.
3. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
4. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجان وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
5. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
6. الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
7. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
8. الندب من الكلية واليها.
9. الترشيح للمهام العلمية والإعارات وأجازات التفرغ العلمي.
10. رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
11. قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال بين الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون .
12. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون .
13. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل .

ثالثا : مسائل متفرقة :

- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة .

- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون

١- الوصف الوظيفي لعميد الكلية

متطلبات الوظيفة

يتولى رئيس الجامعة تعيين عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة أن يندب احد كبار أساتذة القانون بكليات الحقوق بالجامعات المصرية الكبرى والمشهود لهم بالكفاءة العلمية والقدرة على الإدارة والتطوير وحسن السيرة والسمعة ، بما يتوافق مع قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته ولائحته التنفيذية وقانون تنظيم الجامعات الخاصة رقم ١١٢ لسنة ٢٠٠٩ ولائحته التنفيذية حيث يقوم رئيس الجامعة باختيار العميد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

المهام الوظيفية

يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية فى حدود السياسات التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى على الأخص:

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذها.
2. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
3. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والهيئة المعاونة والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
4. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
5. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
6. تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
7. إعداد تقرير بالفحص الفني والشكلي لورقة الأسئلة.
8. تمثيل الكلية مع هيئات المجتمع المدنى.
9. إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

مهام إضافية :

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة ؛ كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ؛ و يبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية ؛ وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم بعد العرض على مجلس الكلية أو المعهد تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية أو المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.
- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات 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 الجامعة.
- يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

٢- وكيل الكلية

طبقاً للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أحدهما بمقامه عند غيابه ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي. كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

ويجوز الاكتفاء بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:

١. تصريف شئون الطلبة في الكلية والأشرف على التدريب العملي للطلاب.
٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها على مجلس الكلية.
٣. الأشرف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
٤. الأشرف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
٥. الأشرف على شئون الطلاب الوافدين.
٦. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات.

- المشاركة فى الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. "

مهام الوظيفة

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد:

- ١ .إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا
- ٢ .متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة بالكلية
- ٣ .الأشراف على شئون النشر العلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.
- ٤ .اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية
- ٥ .إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه
- ٦ .الأشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على إعداد قواعد البيانات للبحث العلمى والأبحاث المنشورة والخطط البحثية والبعثات والمهمات العلمية والمنح الدراسية كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا و البحوث والعلاقات الثقافية.
- المشاركة فى أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية.

- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي والعلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات.
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

مهام الوظيفة :

طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد:

- ١- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
- ٢- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
- ٣- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك.
- ٤- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
- ٥- تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية – اجتماعية – طبية.... الخ).
- ٦- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٧- السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.
- ٨- مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- ٩- الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

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

٣- رئيس مجلس القسم

متطلبات الوظيفة :

طبقا لنص المادة رقم (٥٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ : " يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة القسم لأقدمهم.

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

وفى حالة خلو القسم من الأساتذة ، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه ، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة.

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

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

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

٢. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم
٣. اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
٤. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
٥. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
٦. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
٨. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

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

ثانيا : اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة)

1- الأساتذة

متطلبات الوظيفة

يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة ٧٠ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة ٦٦ حيث يشترط فيمن يعين أستاذا ما يأتي:

١. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
٢. أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
٣. أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.
٤. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.
٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
٦. وقد أجازت المادة (٧٠) مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة.

مهام الوظيفة:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.

٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمى والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
2. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
3. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
4. حضور الدورات التدريبية.

٢ الأساتذة المساعدون

متطلبات الوظيفة

يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة رقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

١. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
٢. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله

على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

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

٤. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها

٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

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

المهام الوظيفية

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

مهام إضافية يمكن القيام بها:

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

3- المدرسون

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة

- يشترط فيمن يعين مدرسا طبقا لنص المادة رقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:
١. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة
 ٢. أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
 ٣. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيّدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته ومحسنا أداؤها.
 ٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

المهام الوظيفية

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.

٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

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

4- معاوني أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون)

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير في القانون وأن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معياداً بواجباته ومحسناً أداءها.

المهام الوظيفية

١. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه.
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية.
٤. تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

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

معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدون)

متطلبات تعيين المعيدون

طبقاً لنص المادة ١٣٣ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار وطبقاً لنص المادة ١٣٥ يشترط فيمن يعين معيداً أو مدرساً مساعداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

تعيين المعيدون بالتكليف

يحكم تعيين المعيدون بالتكليف المادة ١٣٧ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين ١٣٣ و ١٣٥ من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام في درجة الليسانس في القانون وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة ١٣٦ من هذا القانون.

المهام الوظيفية

- ١ القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- ٢ بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
- ٣ المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية.
- ٤ تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

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

ثالثا : توصيف الوحدات التابعة لمكتب العميد

١- الوصف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة

متطلبات الوظيفة

1. أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
2. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
3. الا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة
4. أن يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
5. أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الالى.
6. ان يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ، أعضاء هيئة التدريس ، الطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
7. ان يكون قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
8. أن يكون له سجل معترف به في الأبحاث والأنشطة العلمية يشهد بالنزاهة والالتزام.
9. القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة.
10. الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالإعمال الإدارية بالكلية

المهام الوظيفية

- ١- متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٢- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي لوحدة ضمان الجودة واختيار أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة.
- ٣- الاجتماع الدوري بأعضاء الوحدة.
- ٤- إعداد خطط العمل بالوحدة.
- ٥- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
- ٦- إعداد تقارير ربع سنوية عن أنشطة وانجازات ومشاكل الوحدة.

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

٨ - الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.

٩ - تمثيل الوحدة أمام الغير.

٢- نائب مدير الوحدة

يعاون مدير الوحدة في أداءه لمهامه ويقوم بتسيير أمور الوحدة في حالة غيابة

متطلبات الوظيفة

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

المهام الوظيفية

١ -القيام بالإعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة

٢ -القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابة

منسق وحدة ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة:

1. تقع هذه الوظيفة في الأجهزة التابعة لمدير وحدة ضمان الجودة.

2. تختص هذه الوظيفة بشئون وحدة ضمان الجودة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

1. يخضع شاغل الوظيفة للإشراف من مدير وحدة ضمان الجودة.
2. يشرف شاغل هذه الوظيفة علي العاملين بمكتب وحدة ضمان الجودة.
3. دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلي وحدة ضمان الجودة و متابعة الموضوعات الصادرة منه.
4. الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر الضرورية لتنظيم إدارة الشؤون الإدارية للوحدة.
5. القيام بتحرير الكتيبات التي يتم إعدادها من قبل وحدة ضمان الجودة.
6. إعداد جداول الأعمال وكتابة المحاضر للجان المختلفة الموجودة بالوحدة.
7. المساعدة في الإعداد لزيارات المراجعة الداخلية للأقسام والإدارات.
8. المساعدة في الإعداد للدورات التدريبية.
9. المساعدة في استقبال الزيارات المختلفة مثل زيارة مركز ضمان الجودة والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
10. القيام بما يسند إليه من أعمال من مدير الوحدة.
11. تسجيل أعمال الوحدة.
12. أمانة مجلس الوحدة.
13. إعداد القرارات الخاصة بشئون الوحدة.

متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية : مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن ٣ سنوات.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

الوصف الوظيفي للجان التابعة لوحة ضمان الجودة

لجنة المراجعة الداخلية والتقويم المستمر

أهداف عام

- 1- توثيق الأنشطة وتسجيلها.
- 2- التأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهات المطلوبة.
- 3- تجهيز البيانات لإعداد التقارير المطلوبة في حينها.
- 4- إعداد التقارير التي سيتم عرضها.
- 5- المراجعة الداخلية المستمرة.

اختصاصاتها ومهامها

- 1- متابعة ما تم عمله من إجراءات في سبيل التقدم للاعتماد.
- 2- مراجعة تقارير المقررات التي يعدها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية.
- 3- متابعة سير العمل بالأقسام العلمية
- 4- مراجعة ملفات المقررات الدراسية
- 5- تنفيذ ما يوكل اليها من وحدة ضمان الجودة بخصوص المراجعة الداخلية
- 6- متابعة تشكيل وأداء لجان المراجعة الداخلية داخل الأقسام العلمية المختلفة.

دراسة وتحليل:

- 1- تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين.
- 2- تقييم الطلاب للمقررات.
- 3- تقارير لجان تطوير المناهج
- 4- تقرير لجنة متابعة الخريجين.
- 5- آراء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين.

كتابة التقارير:

المشاركة في إعداد وكتابة التقارير الربع سنوية والسنوية طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.

الوصف الوظيفي للجنة الاستبيانات

اختصاصات ومهام اللجنة

1. إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء علي احتياجات الكلية.
2. تصميم الاستبيانات بناء علي نوع الإستبيان والفئة المستهدفة والمستفيد منه.
3. توزيع الاستبيانات علي الفئة المستهدفة.
4. تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
5. عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات.
6. تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.

الوصف الوظيفي للجان التابعة لعميد ووكلاء الكلية

الوصف الوظيفي للجنة التظلمات والشكاوى

اختصاصات ومهام اللجنة

1. التعريف بإجراءات التظلمات والشكاوى والتعامل معها.
2. استلام الشكاوى المقدمة يدويا أو المرسلة من مكاتب الإدارة العليا أو الموجودة في صناديق الشكاوى بالكلية .
3. إرسال الشكاوى إلى الأقسام العلمية أو الإدارات المختلفة بالكلية.
4. تلقي الرد على الشكاوى من المختص.
5. تسجيل الرد في النماذج المخصصة.
6. إعداد تقرير سنوي عن الشكاوى وتحليل الأسباب ومقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.

الوصف الوظيفي للجنة متابعة الخريجين

اختصاصات ومهام اللجنة

1. الإشراف على عمل سجل وقاعدة بيانات لخريجي الكلية كل عام.
2. دراسة مدى ملائمة البرامج التعليمية بالكلية لسوق العمل.
3. اقتراح الاستعانة بذوي الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل في اختصاص الوحدة.
4. اقتراح تعديل بعض بنود اللائحة الخاصة بالوحدة تباعا.
5. الإشراف على عمل قاعدة بيانات للهيئات والمؤسسات التي يعمل بها خريجي الكلية.
6. الإشراف على قياس مدى الرضا الوظيفي عن أداء الخريجين.
7. عمل ملتقى للخريجين وأصحاب الأعمال سنويا للتواصل المهني ومعرفة احتياجات السوق لخريجي الكلية.
8. العمل على مشاركة الهيئات والمؤسسات في المجالس المتخصصة بالكلية.

9. عمل زيارات للهيئات والمؤسسات للوقوف على احتياج سوق العمل لتقديم دورات وورش عمل لرفع كفاءة الخريجين.
10. تشكيل لجنة لتوعية الخريجين ببرامج الدراسات العليا وتسهيل الالتحاق بها.
11. القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى.

الوصف الوظيفي لوحدة إدارة الأزمات والكوارث

اختصاصات ومهام اللجنة

1. إعداد خطط الحماية لمنشآت الكلية
2. وضع خطط الطوارئ والإخلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حال وجود أزمة.
3. التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات وتأمين منشآت الكلية.
4. التواصل المستمر والتعاون مع وحدة السلامة والصحة المهنية بالجامعة.
5. العمل على نشر التوعية بأمر السلامة والأمن من خلال الندوات والمحاضرات التثقيفية.
6. إعداد الدراسات التثقيفية المتعلقة بتنفيذ وتطبيق المواصفات الواردة بلوائح الدفاع والحماية المدنية لمختلف الأنشطة والمنشآت بالكلية.
7. رفع كفاءة العاملين بالوحدة وتشجيعهم على حضور دورات تدريبية متخصصة
8. دراسة وتحليل الأزمات والكوارث من خلال حدوثها في أماكن أخرى مع وضع تصور لكيفية علاج أوجه القصور التي حدثت
9. إتاحة المعلومات والبيانات في إطار كامل من الشفافية.

الوصف الوظيفي للجنة متابعة أعمال الكنترول

اختصاصات ومهام اللجنة

أليات متابعة أعمال الكنترول التي تعتمد عليها كليه الدراسات القانونية والمعاملات الدولية.

- اعداد ملف لكل مقرر دراسى وتسليمه لرئيس لجنة الكنترول عقب الانتهاء من اعمال الامتحانات والتصحيح، يحتوى على :

- (1) اوراق الامتحان.
- (2) نموذج الاجابة موقع من اساتذة المقرر (توقيعين على الاقل)
- (3) مصفوفة الورقة الامتحانية Exam Matrix
- (4) توصيف المقرر Course Specification
- (5) كشف بدرجات اعمال السنة موقع من اساتذة المقرر
- (6) سى دى (قرص مدمج) يحتوى على درجات اعمال السنة للطلاب المسجلين بالمقرر
- (7) احصائيات النجاح
- (8) كشف بالنتائج النهائية

- عمليات المراجعة تتم على النحو التالى :

أ- ما يخص أساتذة المقرر:

- 1- التأكد من الالتزام بنموذج الورقة الامتحانية فى كتابة الاسئلة
- 2- التأكد من ان اوراق الاجابة يتوافر بها الاتى :
 - (1) توقيع المصحح امام كل سؤال (توقيعين على الاقل)
 - (2) تفقيط مجموع الدرجات بالحروف
 - (3) توقيع استاذ المادة بعد التفقيط
 - (4) رصد الدرجات وتوزيعها على كل جزئية فى اجابة الطالب (مطابقة لنموذج الاجابة).
- 3- التأكد من ان نموذج الاجابة يتوافر به الاتى :
 - (1) اجابات شاملة للاسئلة موضح بها توزيع الدرجات على كل جزئية من جزئيات السؤال.
 - (2) توقيع أستاذ المقرر على كل صفحة من صفحات الاجابة النموذجية.
- 4- التأكد من أن جميع اسئلة الورقة الامتحانية تحقق جميع مخرجات التعليم المستهدفة المذكورة فى توصيف المقرر.

ب- ما يخص أعضاء الكنترول :

- 1- مراجعة مجموع جريئات كل سؤال مع الدرجة النهائية داخل الورقة الامتحانية
- 2- التأكد من مطابقة الدرجة المرصودة على غلاف ورقة الاجابة مع الدرجة داخل ورقة الاجابة.
- 3- التأكد من مطابقة الدرجة النهائية لمجموع درجات جميع الاسئلة.

الوصف الوظيفي للجنة تطوير التعليم

اختصاصات ومهام اللجنة

القيام بعمل دراسة للمناهج التي تقدمها الكلية لتحديد :

1. مدى ملائمة نسب المقررات الخاصة بالتخصص ، و العلوم الأساسية، واللغة، و الحاسب الآلى، و التدريب العملى ، و العلوم القانونية و الأنسانية لتحقيق أهداف البرامج الدراسى.
2. مدى ملائمة المهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته بالبرامج التعليمية المختلفة بالكلية لما يتطلبه سوق العمل من مهارات.
3. وضع تصور لتطوير لائحة الكلية لتشجيع التعلم الذاتى self learning والتعلم الألكترونى e-learning فى البرامج التعليمية المختلفة و إكساب الطالب المهارات التي يتطلبها سوق العمل و متغيرات العصر.

الوصف الوظيفي للجنة البحث العلمي

اختصاصات ومهام اللجنة

1. تحديد الأولويات البحثية في ضوء المشروعات القومية وخطة الجامعة.
2. تحديد مصادر التمويل الداخلية والخارجية.
3. إعداد خطة بحثية واعتمادها.
4. اعداد قاعدة بيانات خاصة بالبحث العلمي (أبحاث منشورة – رسائل علمية – مشاركة في مؤتمرات – تنظيم مؤتمرات – مهمات علمية – بعثات – منح دراسية – بروتوكولات تعاون – براءات اختراع – جوائز وتكريم).
5. وضع آليات لتشجيع أعضاء هيئة التدريس علي تفعيل منظومة البحث العلمي.

6. تطوير التكامل البحثي داخل وبين الأقسام وعلـي مستوى التخصص عملياً وإقليمياً ودولياً.

7. تحديد سمات ومواطن التميز المؤسسية في البحث العلمي.

رابعاً : التوصيف الوظيفي للهيكل الإداري لكلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية

١ – مكتب عميد الكلية :

مدير مكتب عميد الكلية

الوصف العام للوظيفة:

3. تقع هذه الوظيفة في الأجهزة التابعة لعميد الكلية.

4. تختص هذه الوظيفة بشؤون مكتب عميد الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

14. يخضع شاغل الوظيفة للإشراف من عميد الكلية.

15. يشرف شاغل هذه الوظيفة علي العاملين بمكتب عميد الكلية.

16. دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلي المكتب و متابعة الموضوعات الصادرة منه.

17. إبلاغ القرارات و الأوامر و التعليمات التي يصدرها العميد إلي الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها.

18. القيام بالدراسات و البحوث التي يري العميد تكليفه بها.

19. تنظيم المقابلات و المواعيد و الاجتماعات الخاصة بالعميد .

20. القيام بأعمال الصادر والوارد و الحفظ و النسخ الخاصة بالمكتب.

21. نقل المكاتبات السرية و متابعة تنفيذها وحفظها.

22. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية : مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن ٣ سنوات.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

٢ – مكتب الوكيل :

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

1. دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
2. القيام بالدراسات التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
3. متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة.
4. تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاص بوكيل الكلية.
5. القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصوير المختلفة.

٣ – قسم شئون التسجيل والخرجين

ويختص بالاتي :-

1. المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخرجين بالكلية
2. متابعة تسجيل الطلاب المغتربين المقيدون بالكلية ومتابعة بياناتهم على الملفات
3. متابعة إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة
4. متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها
5. متابعة تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القانون والقرارات واللوائح المعمول بها
6. مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة
7. تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الامتحانات

٤- أمين الكلية

الوصف العام للوظيفة

- تلحق هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشؤون الإدارية بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري لعميد الكلية الذي يراجع أعماله مراجعة عامة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

1. الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالكلية وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد الكلية ووكلائها .
2. مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها
3. الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من الطلاب.
4. توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل
5. إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذها
6. وضع التقارير السنوية للعاملين بعد اخذ رأى الرؤساء المباشرين
7. الترخيص بالإجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية
8. الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشؤون المشتريات والمخازن بالكلية
9. الاتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق بين وحدات الكلية والإدارات الخاصة بها بالجامعة لحسن أداء العمل وسرعة انجازه
10. العمل على المحافظة على أبنية الكلية ومتعلقاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبه تنفيذها
11. الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالكلية
12. إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل
13. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة
14. توزيع العاملين على وحدات وأقسام الكلية ضمانا لحسن سير العمل

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي للطلاب.
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية
- المشاركة في الامتحانات من ملاحظه وأعمال الكنترول المركزي بالكلية
- تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الالتزام والابتكار

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

٥- أخصائي شئون الطلاب

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

1. المعاونة في تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس.
2. المعاونة في تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.
3. متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس.
4. متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب .
5. متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين .

6. متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الامتحانات والإجراءات الخاصة باعتماده بعد مراجعتها .
7. متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بإعمال الامتحانات والتعليمات والإجراءات الخاصة بنظم الدراسة.
8. متابعة التطورات العلمية فى برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
9. مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بشئون التعليم والطلاب واتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها .
10. تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة .
11. إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب .
12. يؤدى ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به.
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة و أعمال الكنترول المركزي بالكلية
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي و إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات.
- المشاركة في تقييم التدريب الصيفي للطلاب .
- حضور دورات تدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.