



دليل التوصيف الوظيفي

رؤية كلية السياحة وإدارة الفنادق

"تطلع كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس - أن تصبح مركزاً علمياً وبحثياً واستشارياً في مجال السياحة والضيافة والتراث على المستوى المحلي والإقليمي والدولي".

رسالة كلية السياحة وإدارة الفنادق

"تلزم كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس - بتقديم خدمات تعليمية من خلال برامج مميزة ومتطورة في مجالات السياحة وإدارة الفنادق لإعداد خريج متميز علمياً ومهنياً قادر على المنافسة في سوق العمل السياحي محلياً وإقليمياً وتفعيل دور الكلية في خدمة المجتمع والبيئة ودعم البحث العلمي المتطور".



دليـل التوصيف الوظيفي ''الهيكل الأكاديمى والادارى بالكلية''

إعتماد بمجلس كلية رقم (10) بتاريخ 2013/6/2
إعتماد تحديث مجلس كلية رقم (5) بتاريخ 2016/1/28



مقدمة

يتضمن هذا الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في الكلية سواء كانت هذه الوظائف أكاديمية او ادارية. كما يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شاملة مؤهلاته العلمية والعملية. ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضا كمقاييس لتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداء مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل. ويكون الوصف الوظيفي جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة وتنتمي مقابلة طالب الوظيفة على أساس مكونات الوصف الوظيفي الموجود.

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

من أهداف الوصف الوظيفي:

- 1- يزيد من سرعة صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف على وكالات التوظيف.
- 2- ييسر على المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهما واضحا.
- 3- يمهد الطريق للاتفاق بين المرافق وأصحاب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي وبالتالي تقودنا إلى تقييم وظيفي أفضل.
- 4- تقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي



ما يتضمنه الوصف الوظيفي

| الوظيفة |
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

وإننا إذ نضع هذا الدليل بين أيدي السادة الزملاء بمجتمع كلية السياحة وإدارة الفنادق نتطلع إلى الإهتمام بتطبيق هذه البطاقات الوصفية للوظائف المختلفة تطبيقاً لمعايير الجودة والاعتماد، والتي أصبحت معياراً عالمياً للحكم على مدى تقدم وتطور الجامعات واستجابتها لمتطلبات العصر الحالي



أولاً : التوصيف الوظيفي للهيكل الاكاديمي بكلية السياحة وادارة الفنادق – جامعة فاروس

تم وضع التوصيف الوظيفي للجهاز الاكاديمي طبقا لقانون 49 لسنة 1972 بشان تنظيم الجامعات و ايضا قانون تنظيم الجامعات الخاصة

١- مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

1. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
2. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
3. إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
4. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
5. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
6. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وتشجيع 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. تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد إعدادهم.
11. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وإعمال الامتحانات في الكلية.
12. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتصانيف المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام ؛ وتقديم
13. نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعة تجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتغيرة.
14. تنظيم الشؤون الإدارية في الكلية.



15. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانياً : المسائل التنفيذية.

1. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.
2. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
3. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية
4. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانه وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية
5. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم
6. الندب من الكلية واليها
7. ترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي
8. رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب
9. قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد
10. المتاظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون
11. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات او معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون

ثالثاً : مسائل متفرقة

1. المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة
2. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون



2. المجلس الاستشاري

الهدف:

هو هيئة استشارية للكلية تهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكademie، وفي توجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الإستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

تنظيمات عامة:

- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعه أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضواً ويعتمد التشكيل من مدير الجامعة.
- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:-
 - عميد الكلية.
 - وكيل الكلية
 - مدير وحدة ضمان الجودة.
- (سبعة إلى ثلاثة عشر) من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة من داخل المملكة أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
- يختار المجلس في جلساته الأولى الرئيس ونائبه على ألا يكون عميد الكلية ويكون وكيل التطوير والجودة أميناً للمجلس.
- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنوياً.
- يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- تكون عضوية المجلس عاميين قابلة للتجدد.
- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.



مهام المجلس:

- 1 تقديم مقترنات بشأن كل ما يخدم مستقبل الكلية.
- 2 تقديم سبل تعزيز الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي إن أمكن.
- 3 الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- 4 الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
- 5 تقديم مقترنات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- 6 الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- 7 اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.

3. الوصف الوظيفي لعميد الكلية

1/3 متطلبات شغل وظيفة عميد الكلية:

- أن يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالكلية أو من خارجها.
- يكون تعينه في هذا المنصب من قبل رئيس الجامعة
- دكتوراه في إدارة الفنادق أو الدراسات السياحية .
- صلات متسعة مع الجامعات المختلفة ومعرفة بأعضاء هيئة التدريس في مجال كليته
- عضوية الهيئات العلمية الدولية والتحكيم في المجالات العلمية العالمية ميزة إضافية لها وزنها .
- يفضل من له خبرة عملية في الهيئات السياحية أو إدارة الفنادق في الداخل أو الخارج .



الواجبات والمسؤوليات

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة "43" من قانون 49 لسنة 1972 بشان تنظيم الجامعات والتى تنص على ان يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية من بين الاساتذة العاملين بها لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد

وفي حالة عدم وجود اساتذة في الكلية او المعهد لرئيس الجامعة ان يندب احد الاساتذة من الكليات او المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد الكلية وله ان يندب احد الاساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل عميد. يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى على الأخص:-

- 1- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها .
- 2- التسيير بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .
- 3- تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنين والفنات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- 4- مراقبة سير الدارسة والإمتحانات 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- تنفيذ اللوائح وقرارات مجلس الكلية وإبلاغها إلى رئيس الجامعة خلال ثمانيه أيام من تاريخ صدورها .
- 7- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة و الإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترنات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه ليعرض على مجلس الجامعة .
- 8- يعين معاون له ومساعد من المديرين لمساعدته في ادارة برامج الكلية.
- 9- يعين لجان دائمة من اعضاء هيئة التدريس ويقوم بتقديم المساعدات والتسهيلات لهذه اللجان التنفيذية في ما يتلزم لاداء واجباتهم.
- 10- يوصي اعضاء هيئة التدريس في التعيين والترقية والاحتفاظ به وانهاء التعاقد (الخدمة)



11- يحدد اعضاء هيئة التدريس ويحدد جميع اعباء العمل الناسبة لهم.

12- ينص على عقد اجتماعات منتظمة لاعضاء هيئة التدريس لتسهيل الاتصال والمشاركة في تخطيط المناهج الدراسية وتنفيذها وتقييمها، ويتواصل بانتظام مع رئيس الجامعة لمناقشة البرامج المتعلقة بالأنشطة داخل الكلية وداخل الجامعة.

13- يتواصل بفاعلية مع اعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.

14- يشرف على اتفاقيات تعاقدية بين الكلية والمؤسسات الأخرى.

15- يخلق ثقافة جامعية من الاحترام المتبادل مع المؤسسات الاكاديمية ويحافظ على ذلك.

4. الوصف الوظيفي لوكيل الكلية

1/4 متطلبات شغل وظيفة وكيل الكلية

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة 47 من قانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على أن يكون تعين الوكيل من بين أئتذة الكلية بقرار من الجامعة بناءً على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاثة سنوات قليلة للتجديد مرة واحدة .

الواجبات والمسؤوليات

يكون لكل كلية ثلاثة وكلاء يعاونون العميد في إدارة شئون الكلية وبقىهم مقامة عند غيابهم ويختص أحدهم بالشئون الخاصة بالدراسات و التعليم بمراحل البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية و الرياضية و الاجتماعية . و يختص الآخر بشئون الدراسات العليا و البحث العلمي وتوثيق روابط الكليات و الهيئات المعنية بالبحث العلمى

2/4 الوصف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

متطلبات شغل وظيفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- 1 - يكون من بين الأئذة أو المساعدين العاملين بالكلية.
- 2 - أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة.



وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب : هو المسئول عن خلق بيئة صحية وثقافية آمنة تجمع بين الثقافة الفكرية والاجتماعية؛ العاطفية والروحية والحفاظ عليها في طلابنا بطريقة شاملة تحت إشراف عميد الكلية.

الواجبات والمسؤوليات

يدير الادارات التي تقدم للطلاب فرص التعلم وانشطة طلابية ورياضات مختلفة للطلاب (شئون الطلاب ورعاية الشباب)

1- تصريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف على إعداد الجداول الدراسية والمحاضرات والدورس العملية والتدريب العملي للطلاب

2- يدير الادارات التي تقدم للطلاب والكلية خدمات واسعة الدعم مثل اتحاد الطلبة.

3- مسئول عن تعليم الطلاب داخل نطاق الكلية وخارجها والتسيق مع المؤسسات المسئولة عن تطوير المناهج الدراسية.

4- يساعد علي تأسيس ثقافة الطالب ، حيث يتم تشجيع الطلبة علي التنوع وتعليمهم احترام الاختلافات وتحمل المسؤولية عن افعالهم وممارسة الدور القيادي.

5- وضع السياسات والاجراءات المتعلقة بجميع الانشطة الطلابية وتنسيقها، والاشراف على الانتاج السنوي لدليل الطالب وغيرها من الوثائق.

6- يدير السياسات واللوائح التنظيمية للكتابة من حيث صلتها بالطلاب والكلية بما في ذلك الاجراءات القضائية والتأديبية الداخلية

7- دراسة مقترنات الاقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهدًا لعرضها على مجلس الكلية.

8- دراسة مقترنات الاقسام في شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الإمتحانات وإقتراح تشكيل لجان الكنترول.

9- الإشراف على رعاية الشؤون الرياضية والاجتماعية للطلاب .

10- الإشراف على متابعة تدريس المقررات الإختيارية والحرفة في الكلية .

11- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .

12- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكتابة فيما يخصه .



ويندرج تحت وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب اللجان الفرعية الآتية:

1/2/4 الوصف الوظيفي للجنة التعليم والطلاب والإرشاد الأكاديمي

1. تقديم دعم ورعاية للطلاب المتفوقين والمعثارين على السواء
2. تقديم الإرشاد الأكاديمي الذي يحتاجه كافة الطلاب بما يحقق تقدمهم خلال دراستهم الأكاديمية .
3. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
4. الإشراف على وضع الخطط الدراسية لكافة المستويات.
5. الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية من المؤسسات التعليمية الأخرى.
6. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة
7. الإشراف على عمليات الحذف والإضافة وفقاً لأنظمة والقرارات الصادرة من الجامعه بهذا الخصوص.
8. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين وقوائم الإرشاد الأكاديمي.

2/2/4 الوصف الوظيفي للجنة النظام والمراقبة

1. استلام كشوفات الدرجات التي سيتم رصد الدرجات بها من شئون الطلاب (س1) ويصدق عليه من الكلية ويسلم الى اللجنة قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الاقل
2. اعداد قاعات الامتحان و تثبيت البيانات الخاصة بارقام الجلوس واعلان (رقم اللجنة-جدول الامتحان- تعليمات الامتحانات -العقوبات الخاصة بالغش و الاخلاص بنظام الامتحان
3. تجهيز اوراق الاجابة لكل مقرر بعدد يساوى عدد الطلاب المسجلين فى الامتحان و المسموح لهم بدخول الامتحان مع اضافة 5% بصفة احتياطية وبحد ادنى ثلات ورقات ويتم ختم اوراق الاجابة بختم الكلية ذى التاريخ
4. يتسلم رئيس لجنة المراقبة اوراق الاجابة المختومة و الخاصة بكل لجنة قبل بدء الامتحان بنصف ساعة وذلك بعد قيامه بالتوقيع على العدد الذى تسلمه
5. يقوم رئيس لجنة المراقبة بالتحقق من الالتزام بالتعليمات الازمة لحسن سير الامتحان ومنع اي غش او الشروع فيه



6. التحقق من تواجد اعضاء لجنة المراقبة و الملاحظة قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الاقل
7. التتحقق من عدم السماح بدخول الالات الحاسبة و الاجهزة المحظورة و الكتب و المذكرات و القواميس و اوراق خارجية ويسمح فقط بالاجهزة التي تم اخذ موافقة العميد عليها
8. استكمال عدد الملاحظين او تغييرهم
9. تسلم اوراق الاسئلة من لجنة الامتحان (الكترول) قبل الامتحان بربع ساعة وتوزيعها على الطلبة
10. التاكد من توقيع كل طالب على كشف حضور الامتحان
11. اعداد تقرير عن وقائع الغش او الشروع فيه ويقوم بتوقيعه
12. السماح للطلاب بدخول دورة المياه اذا اقتضى الامر تحت ملاحظة احد الملاحظين بعد تقدير دورة المياه و الطالب
13. التتحقق من منع المراقبين للطلاب من الخروج من لجنة الامتحان قبل نهاية الامتحان بربع ساعة حتى يتمكن الملاحظين من استلام اوراق الاجابة و ترتيبها
14. مراجعة اعداد اوراق الاجابة و ترتيبها عند نهاية الامتحان

3/2/4 الوصف الوظيفي للجنة الانشطة الطلابية

1. تشجيع الطلاب على المشاركة في الانشطة الطلابية
2. تنسيق الانشطة الطلابية التي تزيد من مدارك الطلاب و تبني شخصياتهم اعداد انتخابات الاتحاد الطلابي تحت رعاية وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
3. تكوين الاسر مع تنظيم اسلوب الاستفادة من طاقات و مهارات الطلاب
4. تنظيم الانشطة الطلابية الرياضية و تكوين الفرق الرياضية و افامة المباريات و المسابقات بهدف تنمية المواهب الرياضية واستحداث بعض الرياضات الخاصة بالطلاب
5. تنظيم الانشطة الاجتماعية و الرحلات المختلفة بهدف تنمية الروابط الاجتماعية و بث روح التعاون بين الطلاب
6. تنظيم الانشطة العلمية و التكنولوجية المختلفة بهدف تنمية القدرات العلمية و التكنولوجية و نشر المعرفة
7. تنظيم الانشطة الفنية المختلفة لابراز المواهب
8. تنظيم الانشطة الثقافية والاعلامية لنشر الوعي بقضايا الوطن ونشر ثقافة حقوق الانسان



9. يقوم رئيس لجنة الانشطة الطلابية بقد اجتماعات دورية مع رؤساء مختلف لجان الانشطة الطلابية من رياضو ثقافي و علمي و اجتماعي و رحلات

10. يقوم رئيس كل لجنة من لجان الانشطة الطلابية بتقديم تقرير عن النشاط الذي اقامه بعد النشاط مباشرة مدعما بالصور

11. يقوم رئيس كل لجنة الانشطة الطلابية بتقديم تقرير مفصل عن مجل الانشطة الطلابية في نهاية كل فصل دراسي الى و كيل الكلية لشؤون التعليم و الطالب مدعما بالصور

4/2/4 الوصف الوظيفي للجنة الشكاوى الطلابية

1. تقوم اللجنة بفتح صناديق المقترنات و الشكاوى

2. يجتمع رئيس اللجنة بصفة دورية مع الطلاب لبحث شكاواهم

3. تقوم اللجنة بتصنيف الشكاوى وتوزيعها على المسئول عنها (العضو المقدم في حقة الشكوى) للنظر فيها وكتابة اسبابها ومتابعة اتخاذ الاجراءات التصحيحية لها او رفضها اذا كانت في غير محلها

4. تقوم اللجنة بإبلاغ الشاكى كتابة بنتيجة شكواه في خلال أسبوع على الاكثر من تاريخها وحفظ الشكاوى و حلولها في ملف خاص بهذا الشأن

5. تعرض اللجنة على عميد الكلية التقرير الشهري للمقترنات و الشكاوى والاجراءات التصحيحية

6. يعرض عميد الكلية التقرير الشهري للمقترنات و الاجراءات التصحيحية التي تمت في مجلس الكلية لايجاد اجراء تصحيحي للمشاكل المتعلقة واحضر صاحب الشكوى لمناقشته اذا لزم الامر

5. الوصف الوظيفي للجنة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1/5 متطلبات شغل وظيفة رئيس لجنة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- رئيس لجنة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة يختص بشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

- ان يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالكلية.

- أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة.



الواجبات والمسؤوليات

1. المشاركة في إدارة الأزمات وحل المشكلات التي يعاني منها المجتمع المحيط.
2. وضع خطة بالأنشطة خلال العام تعتمد على احتياجات المجتمع:
3. المساهمة في السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الأرواح والممتلكات
4. المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص وتطويرها
5. المشاركة في تنظيم الدورات التدريبية إعداد وحدات للتدريب
6. دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية
7. قياس رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء الكلية ومستوى خريجيها

ويدرج تحت لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة اللجان الفرعية الآتية:

1. الوصف الوظيفي للجنة المشاركة المجتمعية

1. التواصل بين كلية السياحة وإدارة الفنادق والهيئات والشركات المختلفة بما يضمن الاستفادة الكاملة في تنمية المجتمع وخدمة البيئة.
2. تحديد المتطلبات المجتمعية والبيئية.
3. تقييم مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الخدمات المجتمعية.
4. مخاطبة المستفيدين والتنسيق في الممارسات الفعلية (استشارات - قوافل - تنفيذ)
5. القيام بدور فعال وميداني في خدمة المجتمع من خلال حملات خدمة المجتمع والبيئة التي تنظمها لطلابها والتي تكسب الطلاب مهارات خدمة المجتمع حتى يكونوا مؤهلين للقيام بها بعد التخرج.
6. تحفيز الطلاب على المشاركة في خدمة المجتمع
7. إعداد النشرات والمطويات الخاصة بخدمة المجتمع

2. الوصف الوظيفي للجنة تنمية الموارد الذاتية والتدريب والتسويق

1. المشاركة الفعالة في عمل دعاية للكلية على مستوى المدارس المختلفة



2. المشاركة فى تنظيم يوم التوعية للطلاب الجدد
3. وضع خطة سنوية لتسويق الكلية لجذب عدد اكبر من الطلاب
4. متابعة تحميل جميع انشطة الكلية على الموقع الالكتروني للكلية
5. تنظيم الدورات التدريبية المختلفة لتزويد موارد الكلية
6. المشاركة فى تنمية الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص وتطويرها
7. التواصل مع كافة الأطراف المجتمعية من خلال تنظيم برامج تدريبية متميزة داخل الكلية
8. وضع خطة سنوية بالاحتياجات التدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الاداريين و العاملين بالكلية
9. عقد اجتماع شهري و تقديمها الى رئيس لجنة شئون خدمة المجتمع تنمية البيئة
10. حلقة الوصل بين مركز تطوير التعليم بالجامعة و الكلية

3. الوصف الوظيفي للجنة ادارة الازمات و الكوارث

1. تنظيم ورش عمل للسلامة و الصحة المهنية بالتعاون مع ادارة السلامة و الصحة المهنية بالجامعة
- 2، متابعة وجود طفایات الحریق و خراطیم المیاۃ بالکلیة و العلامات الارشادیة.
3. ومتابعة مدى كفاءة عمل اجهزة الانذار بالكلية والإبلاغ الفوري ما اذا تم عكس ذلك.
4. التوعية بالأزمات والكوارث حال وقوعها ومشاركة في إيجاد حلول مناسبة لها
5. عقد ندوات وورش عمل عن الأزمات والكوارث.
6. الإشراف على عمل برنامج تربيري لجميع العاملين بالكلية على مواجهة الكوارث والأزمات
7. الإشراف على تجهيز الكلية بوسائل الأمان ضد الحرائق مثل طفایات الحریق وخطوط میاه وتفعیل سلام هروب جانبیہ داخل أقسام الكلية

4. الوصف الوظيفي للجنة متابعة الخريجين

- 1- انشاء قاعدة بيانات للخريجين مع إيجاد آلية للاتصال والتواصل معهم.



- 2- متابعة الخريجين وزيادة الارتباط والتواصل معهم واشراکهم فى عمليه تطوير البرامج والمقررات الدراسية.
- 3- عمل البحوث والدراسات والاستقصاءات الخاصة بمتطلبات سوق العمل مع الخريجين.
- 4- العمل على تطوير مهارات البحث عن وظيفية وكيفية الحفاظ عليها من خلال تنفيذ دورات تدريبية للخريجين.
- 5- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بدراسة وتنمية الموارد البشرية وتوظيف خريجي الكلية.
6. فتح قنوات الاتصال مع جهات التوظيف المختلفة للحصول على احتياجات هذه الجهات وإعلانها للطلاب

5. الوصف الوظيفي لمسئول مركز الخدمة العامه / الوحدات ذات الطابع الخاص

1. تنفيذ أهداف الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
2. التسويق لخدمات الكلية ومنتجاتها
3. النظر في إنشاء مراكز جديدة .
4. اعتماد الحسابات الختامية للوحدات
5. النظر في تعديل لوائح الوحدات

الوصف الوظيفي لمسئول وحدة الانتاجية الفندقية

1. تجهيز كافة مناسبات واحداث مجتمع الكلية والجامعي الداخلى والخارجي
2. تقديم منتجات بوفيه للطلاب بمجتمع الجامعه
3. تجهيز منتجات المناسبات الموسمية مثل الأعياد (عيد الفطر وشم النسيم وغيرها)

الوصف الوظيفي لمسئول شركة السياحة

1. تنظيم رحلات سياحية داخلية لكافة المدن السياحية المصرية والمعالم السياحية بها بأسعار مناسبة للطلبة



2. تنظيم رحلات سياحية داخلية وخارجية لكافة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם من داخل الكلية

والجامعة

3. تنظيم رحلات سياحية داخلية وخارجية للراغبين من خارج الجامعه

4. تنظيم رحلات الحج والعمره لكافة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם من داخل الكلية والجامعة

6. الوصف الوظيفي لرئيس لجنة البحث العلمى

1.6 متطلبات شغل وظيفة رئيس لجنة البحث العلمى

- رئيس لجنة البحث العلمى توثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي
- ان يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالكلية.
- أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة.

الواجبات والمسؤوليات

1- الإشراف على تنفيذ خطة البحث العلمى_في الكلية بناء على اقت ا رحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.

2-متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.

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

4-الإشراف على تنفيذ اقتراح المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شؤون العلاقات الثقافية الخارجية.

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

6-الإشراف على شؤون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب المراجع والدوريات.

7- دراسة السياسات والإجراءات الأكاديمية الموضوعة لتحقيق أهداف الكلية.

8- العمل على تنفيذ الدراسات التي تمت لتحسين المناهج وتطويرها
9- تحديد الموارد المالية المتاحة للعملية التعليمية.

10- الموافقة على نشر النشرات الخاصة بالبرامج التعليمية والشئون الأكاديمية وتعليمات الأفراد.



ويندرج تحت لجنة البحث العلمي اللجان الفرعية الآتية:

1. الوصف الوظيفي للجنة المكتبة

1. عمل حصر دورى للكتب التدريسية و الاسطوانات المدمجة المتاحة بالمكتبة
2. التواصل مع دور النشر المعروفة دولياً للافادة بأحدث الكتب في مجال السياحة والضيافة
3. عمل حصر شهري لإعداد الطلاب الذين يترددون على المكتبة
4. توزيع نشرات الكتب الحديثة إلى الأقسام العلمية للافادة بما هو مطلوب شراؤه من الكتب
5. التواصل مع إدارة المشتريات للتاكيد من وصول الكتب المطلوب شرائها

2. الوصف الوظيفي للجنة المؤتمرات والمناسبات

1. تنظيم المؤتمرات و المناسبات المختلفة التي تتم بالكلية.
2. متابعة الإجراءات المختلفة لتجهيز قاعات الاحتفالات والمناسبات .
3. تنظيم يوم التوعية للطلبه الجدد.
4. تنظيم المؤتمر العلمي والملتقى التوظيفي .
5. تنظيم برامج المناسبات والاحتفالات.
6. توجيه الدعوات للمشاركين في الفعاليات والمؤتمرات والمعارض.
7. التعامل مع وسائل الإعلام لإنجاح الفعاليات بالكلية.
8. إستقبال الوفود المشاركة في الأحداث الخاصة بالكلية.
9. القيام بترتيب أماكن الجموس داخل قاعات الاحتفالات والمناسبات التابعة لممركز.
10. متابعة تقديم خدمة الأغذية والمشروبات في قاعات الاحتفالات والمؤتمرات

3. الوصف الوظيفي للجنة العلاقات الدولية و الثقافية

1. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
2. المشاركة في اعداد التقرير السنوى للجنة فيما يطلبه رئيس لجنة البحث العلمي



3. اعداد خطة البحث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
4. عقد اجتماع شهري لاعضاء اللجنة يقدم الى رئيس لجنة البحث العلمي
5. عمل دراسات و توصيات لتحسين المناهج و تطويرها، وطرق التقييم، و تخطيط المناهج باستخدام الوسائل التعليمية و البرامج التعليمية ، وجميع العناصر الأخرى المتصلة بالعمل الأكاديمي بالكلية.
6. المشاركة فى تحديد الموارد المالية المتاحة للعملية التعليمية.

4. الوصف الوظيفي للجنة الموارد و التجهيزات

1. القيام بحصر دورى لجميع الاجهزة المتاحة بالكلية
2. متابعة طلبات ادارة الكلية فيما يخص الاجهزة المطلوبة للعملية التعليمية
3. متابعة اداء و كفاءة البرامج الالكترونية المتخصصة فى الكلية و التنسيق مع الشركة الموردة ما اذا حدث شئء
4. متابعة تجديد الرخص للبرامج الالكترونية الموجودة بالكلية
5. عقد اجتماع شهري و تقديم محضر الاجتماع الى رئيس لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة

5. الوصف الوظيفي للجنة أخلاقيات البحث العلمي

1. تفعيل أخلاقيات البحث العلمى على كافة البحوث العلمية والرسائل الجامعية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية
2. توجيه رسائل إرشادية و معلوماتية بصفة دورية عن كل ما يتعلق بأخلاقيات وأدبيات البحث العلمي فى إطار خدمة المستفيدين من تطبيقات البحث
3. تقييم الجوانب التعليمية والتربوية للسادة القائمين على مراجعة الجوانب الأخلاقية للبحوث
4. تنظيم ورش عمل دورية لإحاطة السادة أعضاء هيئة التدريس بالمستجدات فى مجال أخلاقيات البحث العلمى.



7. الوصف الوظيفي لرئيس مجلس القسم

1/7 متطلبات شغل وظيفة رئيس مجلس القسم

طبقاً لنص المادة (42) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:-

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم
٢. إعداد مقترنات 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 والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترنات بالحلول الملائمة وبعض 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:

١. يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط القسم.
٢. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
٣. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات و النظم الالكترونية بالجامعة .
٤. المشاركة في الدورات التدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها



٨. الوصف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

١- الأساتذة

متطلبات شغل وظيفة استاذ

يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة ٧٠ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة ٦٦ حيث يشترط فيمن يعين أستاذًا 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 ثمانى 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 مدة و هو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنسانية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
٣. أن يكون ملتزماً في عمله و مسلكه منذ تعيينه أستاذًا مساعدًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها.
٤. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.
٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
٦. وقد أجازت المادة ٧٠ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة.

الواجبات والمسؤوليات

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. المساهمة في تقديم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحث والدراسات المبتكرة.
٣. الأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليд والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسیخ وتدعم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.



٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريرا سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجرتها 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 لقسم ولكلية.
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
٢. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
٣. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
٤. حضور الدورات التدريبية .

٢- الأستاذة المساعدون

متطلبات شغل وظيفة استاذ مساعد

يشترط فيمن يعين أستاذًا مساعدًا طبقاً لنص المادة رقم ٦٩ من القانون رقم 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 ثلاثة 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 مدة و هو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنسانية ممتازة
٤. أن يكون ملتزماً في عمله و مسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها
٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
٦. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.

الواجبات والمسؤوليات

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. المساهمة في تقديم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليд والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسیخ وتدعم الاتصال المباشر بالطلاب ورعايتها 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:

١. إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
٢. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
٣. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية . / حضور الدورات التدريبية .



٣ - المدرسون

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة

يشترط فيمن يعين مدرسا طبقاً لنص المادة رقم ٦٧ 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 المعتمدة بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
٢. أن تكون قد مضت ست سنوات على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
٣. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله وسلكه - منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً - بواجباته ومحسناً أداؤها.
٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

الواجبات والمسؤوليات

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. المساهمة في تقديم العلوم والأداب والفنون وإجراء البحث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسیخ وتدعم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل ما يؤدي إلى الإخلال بالنظام وما تم اتخاذه 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 المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
2. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
3. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
4. حضور الدورات التدريبية .

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 حاصلاً على درجة الماجستير في وأن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيناً بواجباته ومحسناً أداءها.

الواجبات و المسؤوليات

١. القيام بما يكلف به من تمارينات و دروس عملية و غيرها 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 وللكلية.
٤. تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
2. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
3. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
4. حضور الدورات التدريبية .



٣- معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدين)

متطلبات تعين المعيدين

طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدين والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعدأخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعين من تاريخ صدور القرار

وطبقاً لنص المادة ١٣٥ يتشرط فيمن يعين معييناً أو مدرساً مساعداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة

الواجبات والمسؤوليات

١. القيام بما يكلف به من تمارينات و دروس 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 ولكلية.
٤. تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تتممية 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



ثانياً: التوصيف الوظيفي للهيكل الإداري لكلية السياحة وإدارة الفنادق

1- وحدة ضمان الجودة بالكلية

مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

1. وضع رؤية ورسالة الوحدة ، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
2. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
3. تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكademie والغير أكademie وتوثيقه بمجلس الكلية.
4. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكademie والغير أكademie بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.
5. دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية و رسالة الكلية، غاياتها وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.
6. تقديم ورش عمل بناءاً على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعریف بصياغة و تطبيق متطلبات الجودة مثل توصیف و تقریر البرامیج و المقررات و استخدام أساليب التعليم و التقيیم .
7. التأکد من أن المخرجات التعليمیة تحقق رسالة الكلیة و بالتالی تتحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجیة مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقیت الزمنی المحدد لها.
8. متابعة ومراجعة التقاریر السنویة للتقيیم الذاتی للكلیة و التزامها بالنماذج المطلوبة والتوقیت الزمنی المحدد لها.
9. وضع آلیة لتفعیل المشارکة الطالبیة فی أنشطة الوحدة.
10. وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة على مستوى الطالب و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
11. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و وضع خطط تدريبيه مع المتخصصین من داخل أو خارج الكلیة و الجامعة لتنمية قدراتهم.
12. متابعة ترشیح المراجع الخارجی للبرامج الدراسیة و مراجعة تقاریره و تقيیم مدى انعکاس ذلك علی العملية التعليمیة.



13. متابعة عمل الوحدات ذات الطابع الخاص .

14. مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية و اللجان الرئيسية و مجالس الأقسام.

15. توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة .

16. تقديم تقرير سنوي عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بالجامعة .

2- مدير وحدة ضمان الجودة

متطلبات شغل وظيفة مدير وحدة ضمان الجودة

- عضو هيئة التدريس عامل .
 - حاصل على درجة الدكتوراه .
 - سجلة خالى من الجزاءات أو لفت النظر .
 - حاصل على دورات تدريبية فى مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد .
 - لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين .
 - لديه مهارات حسن الإدارة والقيادة .
 - مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد .
- * يقوم بترشيحه أ/د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية .

الواجبات والمسؤوليات :

- دعم و متابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية .
- متابعة الأنشطة الأكademie بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكademie وتوصيف البرامج والمقرارات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقرارات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها .
- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد و متابعة و مراجعة التقارير السنوية (للتقيم الذاتي) للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .



- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء والتقويم الطلابي وقياس الرضا وتطويرها وتقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فيما يخص أساليب التعليم والتقييم.
- تعديل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها ، وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة ، والتطورات التي طرأت عليها ، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وجميع الفئات المستهدفة .
- تعديل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقيم البرامج التعليمية من قبل (مراجع خارجي – طلاب السنة النهائية – الخريجون – سوق العمل) .
- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية ، والموارد البشرية ، والإمكانيات المتاحة لكل برنامج ، والخدمات الطلابية ، وأنشطة خدمة المجتمع ، وتنمية البيئة ، والأنشطة البحثية .
- متابعة إعداد ملفات الإعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .

3- اللجان التنفيذية

1/3 لجنه المراجعة الداخلية والتقويم المستمر

الختصارات ومهام اللجنة

1. تصميم استبيان خاص بالمراجعة الداخلية للمقررات للأقسام العلمية.
2. مراجعة سير العمل بالأقسام الإدارية بالكلية .
3. مراجعة مصادر التعليم بالكلية .
4. مراجعة ما يوكل إليها من وحدة ضمان الجودة والاعتماد

2/3 لجنه التسويق ونشر ثقافة الجودة

الختصارات ومهام اللجنة

1. اعداد صفحة على الانترنت خاصة بأنشطة الوحدة.



2. إعداد دليل عن الوحدة يتضمن الرسالة والرؤية والهدف .
3. إنشاء قاعدة الكترونية خاصة بالكلية.
4. توعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما والعاملين والطلاب بثقافة الجودة.
5. عمل توعية عن طريق عقد ندوات لنشر ثقافة الجودة لجميع العاملين بالكلية.
6. إنشاء وتحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفة مستمرة .
7. متابعة كافة الأحداث في الكلية وتصويرها والتأكد من وجود المعلومات الخاصة بها على موقع الجامعة.

3/3 لجنة التدريب وتنمية المجتمع

اختصاصات ومهام اللجنة

1. متابعة سوق العمل لخريجي الكلية .
2. الوقف على المشاكل الحقلية وعرض الخطط لحلها.
3. ربط الكلية بالمجتمع المحيط بها من خلال خطط مدروسة ومعلنة.
4. عمل إستبيان للخريجين لبيان أهم احتياجات سوق العمل ومدى ملائمة البرنامج التعليمي لهذه الاحتياجات.
5. إقامة الندوات والمؤتمرات لتلبية احتياجات المجتمع وحل مشاكله.
6. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
7. تصميم البرامج التدريبية في مجالات جودة التعليم اعتماداً على نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية
8. تنفيذ الدورات التدريبية المعدة
9. قياس اثر التدريب وتقويم نواتجه وفعاليته، و إعداد التقارير الأزمة.
10. إعداد خطة التدريب السنوية للوحدة فيما يخص جودة التعليم



4/3 لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة

اللجنـة ومهـام اخـتصـاصـات

١. توزيع ومراجعة الاستبيانات الخاصة بكل لجنة بعد تصميمها.
 ٢. متابعة توزيع وتجميع الاستبيانات على الافراد المعينين بالاستبيان.
 ٣. متابعة التفريغ واظهار النتائج
 ٤. عمل التحليل الإحصائي وكتابة التقارير الخاصة لكل إستبيان.
 ٥. عرض النتائج على اللجنة العليا للمناقشة واتخاذ اللازم.

3/5 لجنة التطوير للمقررات والبرامج الأكاديمية

اللحة ومهام اختصاصات

1. تقديم الدعم الفني لاعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية
 2. التأكد من المراجعة الأكاديمية للبرامج والمقررات داخلياً وخارجياً وتوثيقها واعتمادها.
 3. متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرنامج والتأكد من دمجها بخطط المؤسسة سنوياً
 4. إعداد الآليات المناسبة لتطوير المناهج واللواحح الدراسية بما يتافق مع رسالة الكلية وأهدافها
 5. اقتراح وإعداد البرامج الأكاديمية الجديدة التي توافق متطلبات سوق العمل
 6. اقتراح أو جه تطوير الخطط الدراسية للأقسام العلمية وتحديثها دورياً بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل
 7. التنسيق مع الأقسام العلمية لوضع تصور لشكل التعليم الذاتي واسباب الطالب مهارات الريادة والتوظيف



٦/ لجنة الأزمات والكوارث

اختصاصات ومهام اللجنة

1. وضع نظام لمتابعة الأزمات والكوارث.
2. تكوين فريق عمل لإدارة الأزمات والكوارث.
3. عمل قاعدة بيانات للسادة القائمين على إدارة الكوارث والأزمات.
4. وضع آلية لتحديد الاحتياجات التدريبية لإدارة الأزمات والكوارث.
5. عمل التقارير الخاصة باللجنة.
6. توزيع المهام على أعضاء اللجنة.

٤- سكرتارية وحدة الجودة

الواجبات والمسؤوليات

- 1- أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
- 3- أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .
- 4- تنفيذ ما تُكلّف به من رئيس مجلس ادارة الوحدة و المدير التنفيذي للوحدة
- 5- كتابة محاضر الاجتماعات والتقارير .
- 6- إجراء مراسلات بالبريد العادي والبريد الإلكتروني للجهات التي تتعامل معها
- 7- حفظ المستندات المتعلقة بالوحدة و ترتيبها في ملفاتها
- 8- التحضير والدعوة للاجتماعات وورش العمل و الندوات



٥- سكرتارية العميد

الوصف الوظيفي لسكرتارية العميد :

- ١- استلام المكاتب الخاصة بالسيد أ.د / عميد الكلية.
- ٢- كتابة المكاتب الخاصة بالسيد أ.د / عميد الكلية.
- ٣- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد.
- ٤- إرسال برقيات التهاني والتعازى .
- ٥- الإتصال بإدارات وأقسام الكلية وتنسيق العمل بينها وبين الإدارة.
- ٦- إستقبال الزائرين ومرافقتهم إلى مكتب العميد.
- ٧- المساهمة في أعمال حفل الخريجين السنوي للكلية.
- ٨- المساهمة في أعمال وتنظيم الندوات التي تعقد بالكلية.
- ٩- المساهمة في أعمال التحويلات للكلية من الخارج.
- ١٠ - إبلاغ العميد عن أي ملاحظات فيما يتعلق بمسؤوليات العمل
- ١١ - القيام بأى أعمال تسدد إليه من قبل السيد أ.د / عميد الكلية