



دليل التوصيف الوظيفي الهيكل الاكاديمي والاداري بالكلية

إعتماد بمجلس كلية رقم (10) بتاريخ 2013/6/2
إعتماد تحديث مجلس كلية رقم (5) بتاريخ 2016/1/28
واعتماد تحديث آخر بمجلس كلية رقم (12) بتاريخ 2017/8/24



مقدمة

يتضمن هذا الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في الكلية سواء كانت هذه الوظائف اكايمية او ادارية.

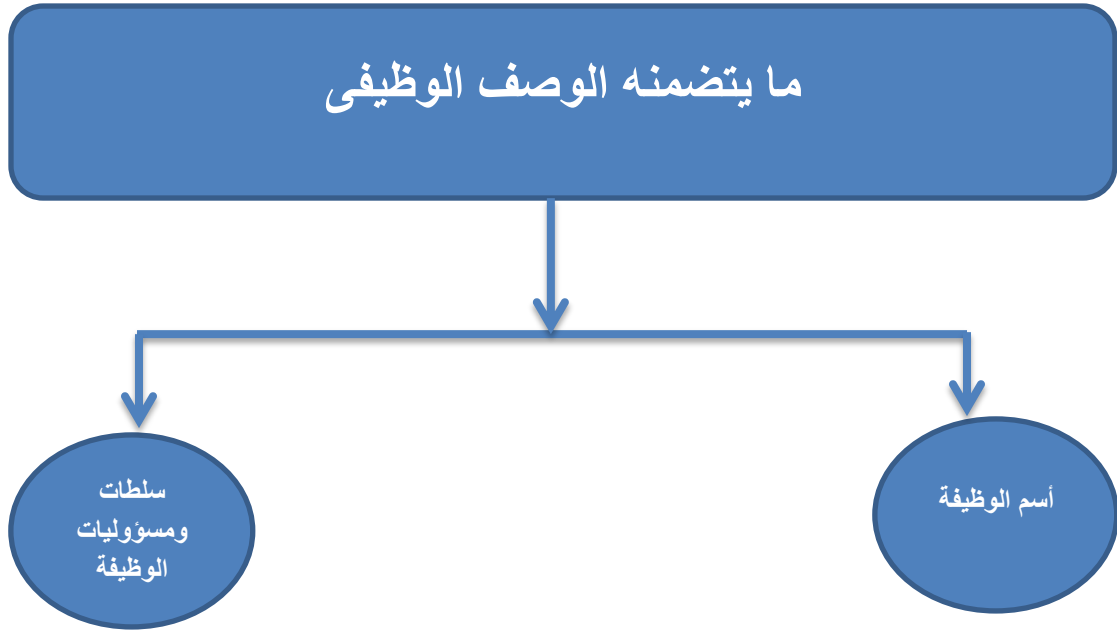
يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شامله مؤهلاته العلمية والعملية.

ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضا كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات وتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداء مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل، يكون الوصف الوظيفي جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة وتتم مقابلة طالب الوظيفة علي أساس مكونات الوصف الوظيفي الموجود.

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

من أهداف الوصف الوظيفي:

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



وقد تمت مراجعة هذا الدليل من جانب كلية العلوم المالية و الادارية – جامعة فاروس ، وذلك بعد المراجعة والمشاركة البناءة والفعالة من أساتذتنا وزملائنا من أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية. وإننا إذ نضع هذا الدليل بين أيدي السادة الزملاء بمجتمع كلية السياحة وإدارة الفنادق ونتطلع 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



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

تم وضع التوصيف الوظيفي للجهاز الاكاديمي طبقا لقانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات وايضا قانون تنظيم الجامعات الخاصة

١- مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر في المسائل الآتية

1/1 مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

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



2/1 المسائل التنفيذية.

- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل
- ؛ وإلغاء القيد والتسجيل.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات فى الكلية
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس فى الكلية ونقلهم
- الندب من الكلية واليها
- الترشيح للمهام العلمية و الإعارات وإجازات التفرغ العلمي
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب
- قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المناظرة فى الجامعات الخاضعة لهذا القانون
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات او معاهد غير تابعه للجامعات الخاضعة لهذا القانون

1/3 مسائل متفرقة

- المسائل الأخرى التي يحيلها علي مجلس الجامعة
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون

2. المجلس الاستشارى

1/2 تعريفه والهدف منه:

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



2/2 تنظيمات عامة:

يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضوًا ويُعتمد التشكيل من مدير الجامعة.

يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:

- 1- عميد الكلية.
- 2- وكيل الكلية
- 3- مدير وحدة ضمان الجودة.
- 4- (سبعة إلى ثلاثة عشر) من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة من داخل الكلية أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
- 5- يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه على ألا يكون عميد الكلية ويكون وكيل التطوير والجودة أمينًا للمجلس.
- 6- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنويًا.
- 7- يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- 8- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.
- 9- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

3/2 مهام المجلس:

- 1- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم مستقبل الكلية.
- 2- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمى إن أمكن.
- 3- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- 4- الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
- 5- تقديم مقترحات 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 والذين على وشك حصولهم على درجة الأستاذية (كقائم بعمل) .
- يكون تعيينه 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 .

2/3 الواجبات والمسؤوليات

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة 43 من قانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على ان يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية من بين الاساتذة العاملين بها لمدة ثلاث 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 ولة 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 و يتولى علي الأخص:-

- 1- الإشراف علي إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها .
- 2- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .
- 3- تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- 4- مراقبة سير الدارسة و الإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلي أحد أعضاء هيئة التدريس .
- 5- الإشراف علي العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم .
- 6- تنفيذ اللوائح وقرارات مجلس الكلية وإبلاغها إلي رئيس الجامعة خلال ثمانية 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 ومستوي أداء العمل بها وشئون الدراسة و الإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه ليعرض علي 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 مايلتزم لاداء واجباتهم.
- 10- يوصي اعضاء هيئة التدريس في التعيين والترقية والاحتفاظ به وانهاء التعاقد (الخدمة)
- 11- يحدد اعضاء هيئة التدريس ويحدد جميع اعباء العمل المناسبة لهم.
- 12- ينص علي عقد اجتماعات منتظمة لاعضاء هيئة التدريس لتسهيل الاتصال والمشاركة في تخطيط المناهج الدراسية وتنفيذها وتقييمها، ويتواصل بانتظام مع رئيس الجامعة لمناقشة البرامج المتعلقة بالانشطة داخل الكلية وداخل الجامعة.
- 13- يتواصل بفاعلية مع اعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
- 14- يشرف علي اتفاقات تعاقدية بين الكلية والمؤسسات الاخرى.
- 15- يخلق ثقافة جامعية من الاحترام المتبادل مع المؤسسات الاكاديمية ويحافظ علي ذلك.

4. سكرتارية العميد

1/4 الوصف الوظيفي لسكرتارية العميد :

- 1- استلام المكاتبات الخاصة بالسيد أ.د / عميد الكلية.
- 2- كتابة المكاتبات الخاصة بالسيد أ.د / عميد الكلية.
- 3- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد.
- 4- إرسال برقيات التهاني والتعازي .
- 5- الإتصال بإدارات وأقسام الكلية وتنسيق العمل بينها وبين الإدارة.
- 6- إستقبال الزائرين ومرافقتهم الى مكتب العميد.
- 7- المساهمة في أعمال حفل الخريجين السنوي للكلية.
- 8- المساهمة في أعمال وتنظيم الندوات التي تعقد بالكلية.



٩- المساهمة فى أعمال التحويلات للكلية من الخارج.

١٠ - إبلاغ العميد عن أى ملاحظات فيما يتعلق بمسئوليات العمل

١١ - القيام بأى أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د / عميد الكلية

5. وحدة ضمان الجودة

تم اعتماد تأسيس وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر بكلية السياحة و ادارة الفنادق بجلسة مجلس الكلية رقم 1 بتاريخ 24 / 9 / 2008 و تعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية اداريا و تتبع مركز ضمان الجودة بجامعة فاروس فنيا، وتهتم الوحدة بنشر ثقافة الجودة فى مجتمع الكلية ، ومتابعة وتقييم الاداء لضمان الجودة فى كافة عناصر المنظومة التعليمية والانشطة البحثية والخدمية التى تقدمها الكلية وتنمية الموارد البشرية فى ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بما يحقق رسالة الكلية و يتفق مع استراتيجية الجامعة ، و السعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

1/5 مهام وحدة ضمان الجودة

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 الأكاديمية والغير أكاديمية وتوثيقه بمجلس الكلية.
4. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية 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 بناء على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة و تطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف و تقرير البرامج و المقررات و استخدام أساليب التعليم و التقييم .
7. التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية و بالتالى تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة و التوقيت الزمني المحدد لها.



8. متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بال نماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
9. وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية فى أنشطة الوحدة.
10. وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
11. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و وضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية و الجامعة لتنمية قدراتهم.
12. متابعة ترشيح المراجع الخارجي للبرامج الدراسية و مراجعة تقاريره و تقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
13. متابعة عمل الوحدات ذات الطابع الخاص .
14. مناقشة قضايا الجودة فى مجلس الكلية و اللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
15. توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
16. تقديم تقرير سنوى عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بالجامعة.

متطلبات شغل وظيفة مدير الوحدة

- عضو هيئة تدريس عامل .
 - حاصل على درجة الدكتوراه .
 - سجله خالى من الجزاءات أو لفت النظر .
 - حاصل على دورات تدريبية فى نظم 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 .

2/5 الواجبات والمسؤوليات :

- 1- دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية .



- 2- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقرارات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقرارات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها .
- 3- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (للتقييم الذاتى) للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
- 4- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء والتقييم الطلابى وقياس الرضا وتطويرها وتقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه فيما يخص أساليب التعليم والتقييم.
- 5- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها ، وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة ، والتطورات التى طرأت عليها ، وذلك على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس والإداريين وجميع الفئات المستهدفة .
- 6- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مراجع خارجى – طلاب السنة النهائية – الخريجون – سوق العمل) .
- 7- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية ، والموارد البشرية ، والإمكانات المتاحة لكل برنامج ، والخدمات الطلابية ، وأنشطة خدمة المجتمع ، وتنمية البيئة ، والأنشطة البحثية .
- 8- متابعة إعداد ملفات الإعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .

6- سكرتارية الوحدة

تقوم بأعمال الصادر والوارد بالوحدة وتنفيذ ما يكلف منها بأعمال إدارية مثل:

1. إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
2. أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .
3. تنفيذ ما تكلف به من رئيس مجلس ادارة الوحدة و المدير التنفيذي للوحدة
4. كتابة محاضر الاجتماعات والتقارير .
5. إجراء مراسلات بالبريد العادي والبريد الإلكتروني للجهات التي تتعامل معها.



6. حفظ المستندات المتعلقة بالوحدة و ترتيبها في ملفاتها.
7. التحضير والدعوة للاجتماعات وورش العمل و الندوات.

7-اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

1. التخطيط الاستراتيجي
2. القيادة والحوكمة
3. إدارة الجودة والتطوير
4. أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
5. الجهاز الإداري
6. الموارد المالية والمادية
7. المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية
8. التدريس والتعلم
9. الطلاب والخريجون
10. البحث العلمى والانشطة العلمية
11. المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

8-الوصف الوظيفي لوكيل الكلية

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة 47 من قانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص فى الفقرة الاخيرة منها على ان يكون تعيين الوكيل من بين اساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قليلة للتجديد مرة واحدة .

يكون لكل كلية ثلاث وكلاء يعاونون العميد فى ادارة شئون الكلية ويقوم اقدمهم مقامه عند غيابهم ويختص احدهم بالشئون الخاصة بالدراسات و التعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية و الرياضية و الاجتماعية . و يختص الاخر بشئون الدراسات العليا و البحث العلمى وتوثيق روابط الكليات و الهيئات المعنية بالبحث العلمى



1/8 الوصف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

1/1/8 متطلبات شغل وظيفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- 1 - يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة 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 رئيس المؤسسة (عميد الكلية)

2/1/8 الواجبات والمسئوليات

يدير الإدارات التي تقدم للطلبة فرص التعلم وأنشطة طلابية ورياضات مختلفة للطلبة (شئون الطلاب ورعاية الشباب)

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

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

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

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

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

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

7- دراسة مقترحات الاقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيدا لعرضها علي مجلس الكلية.

8- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس و الامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها علي مجلس الكلية وإعداد جداول الامتحانات وإقترح تشكيل لجان الكترول.



- 9- الإشراف علي رعاية الشؤون الرياضية والإجتماعية للطلاب .
- 10- الإشراف علي متابعة تدريس المقررات الإختيارية والحررة في الكلية .
- 11- الإشراف علي شؤون الطلاب الوافدين .
- 12- إعداد ما يعرض علي المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .

2/8 ويندرج تحت وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب اللجان الفرعية الآتية:

1/2/8 الوصف الوظيفي للجنة التعليم والطلاب والإرشاد الأكاديمي

1. تقديم دعم ورعاية للطلاب المتفوقين والمتعثرين 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 للأنظمة والقرارات الصادرة من الجامعه بهذا الخصوص.
8. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين وقوائم الإرشاد الأكاديمي.

2/2/8 الوصف الوظيفي للجنة النظام و المراقبة

1. استلام كشوفات الدرجات التي سيتم رصد الدرجات بها من شؤون الطلاب (س1) ويصدق عليه من الكلية ويسلم الى اللجنة قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الأقل.
2. اعداد قاعات الامتحان و تثبيت البيانات الخاصة بارقام الجلوس و اعلان (رقم اللجنة-جدول الامتحان- تعليمات الامتحانات -العقوبات الخاصة بالغش و الاخلال 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 و بعد ادنى ثلاث و رقات و يتم 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 اى غش او الشروع فية

6. التحقق من تواجد اعضاء لجنة المراقبة و الملاحظة قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الاقل

7. التحقق من عدم السماح بدخول الالات الحاسبة و الاجهزة المحظورة و الكتب و المذكرات و القواميس و اى اوراق خارجية ويسمح فقط بالاجهزة التى تم اخذ موافقة العميد عليها

8. استكمال عدد الملاحظين او تغييرهم

9. تسلم اوراق الاسئلة من لجنة الامتحان (الكنترول) قبل الامتحان بربع ساعة وتوزيعها على الطلبة

10. التأكد من توقيع كل طالب على كشف حضور الامتحان

11. اعداد تقرير عن وقائع الغش او الشروع فية ويقوم بتوقيعة

12. السماح للطلاب بدخول دورة المياة اذا اقتضى الامر تحت ملاحظة احد الملاحظين بعد تفتيش دورة المياة و الطالب

13. التحقق 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

3/2/8 الوصف الوظيفى للجنة الانشطة الطلابية

1. تشجيع الطلاب على المشاركة فى الانشطة الطلابية

2. تنويع الانشطة الطلابية التى تزيد من مدارك الطلاب و تبنى شخصياتهم اعداد انتخابات الاتحاد الطلابى تحت رعايو 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 اقامة المباريات و المسابقات بهدف تنمية المواهب الرياضية و استحداث بعض الرياضات الخاصة بالطالبات

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 لابرار المواهب



8. تنظيم الأنشطة الثقافية و الإعلامية لنشر الوعى بقضايا الوطن ونشر ثقافة حقوق الانسان
9. يقوم ريس لجنة الأنشطة الطلابية بقدر اجتماعات دورية مع رؤساء مختلف لجان الأنشطة الطلابية من رياضو ثقافى و علمى و اجتماعى و رحلات
10. يقوم رئيس كل لجنة من لجان الأنشطة الطلابية بتقديم تقرير عن النشاط الذى اقامة بعد النشاط مباشرة مدعما بالصور
11. يقوم رئيس كل لجنة الأنشطة الطلابية بتقديم تقرير مفصل عن مجمل الأنشطة الطلابية فى نهاية كل فصل دراسى الى و كيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب مدعما بالصور

4/2/8 الوصف الوظيفى للجنة الشكاوى الطلابية

1. تقوم اللجنة بفتح صناديق المقترحات و الشكاوى
2. يجتمع رئيس اللجنة بصفة دورية مع الطلاب لبحث شكاوهم
3. تقوم اللجنة بتصنيف الشكاوى و توزيعها على المسئول عنها (العضو المقدم فى حقة الشكاوى) للنظر فيها وكتابة اسبابها و متابعة اتخاذ الاجراءات التصحيحية لها او رفضها اذا كانت فى غير محلها
4. تقوم اللجنة بأبلاغ الشاكى كتابة بنتيجة شكواة فى خلال اسبوع على الاكثر من تاريخها و حفظ الشكاوى و حلولها فى ملف خاص بهذا الشأن
5. تعرض اللجنة على عميد الكلية التقرير الشهرى للمقترحات و الشكاوى و الاجراءات التصحيحية
6. يعرض عميد الكلية التقرير الشهرى للمقترحات و الاجراءات التصحيحية التى تمت فى مجلس الكلية لايجاد اجراء تصحيحى للمشاكل المتعلقة و احضار صاحب الشكاوى لمناقشته اذا لزم الامر.

5/2/8 الوصف الوظيفى للجنة تطوير المناهج

1. تقديم الدعم الفنى لاعداد توصيف و تقارير البرامج و المقررات بما يحقق المعايير الاكاديمية المرجعية
2. التأكد من المراجعة الأكاديمية للبرامج و المقررات داخليا و خارجيا و توثيقها و اعتمادها.



3. متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرنامج والتأكد من دمجها بخطط المؤسسة سنويا
4. إعداد الآليات المناسبة لتطوير المناهج واللوائح الدراسية بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها
5. اقتراح وإعداد البرامج الأكاديمية الجديدة التي تواكب متطلبات سوق العمل
6. اقتراح أوجه تطوير الخطط الدراسية للأقسام العلمية وتحديثها دوريا بحيث تكون مواكبة للتطور العلمى ومتطلبات سوق العمل
7. التنسيق مع الأقسام العلمية لوضع تصور لشكل التعليم الذاتى واكساب الطالب مهارات الريادة والتوظيف

9. الوصف الوظيفى للجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1/9 متطلبات شغل وظيفة رئيس لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- رئيس لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ان يكون من بين المدرسين أو الأساتذة المساعدين العاملين بالكلية.
- أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة.

2/9 الواجبات و المسؤوليات

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 خريجها

3/9 ويندرج تحت لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة اللجان الفرعية الآتية:

1/3/9 الوصف الوظيفي لمقرر لجنة 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 - تثقيف)
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.

2/3/9 الوصف الوظيفي للجنة تنمية الموارد الذاتية والتسويق

1. المشاركة الفعالة في عمل دعاية للكلية على مستوى المدارس المختلفة
2. المشاركة في تنظيم يوم التوعية للطلاب الجدد
3. وضع خطة سنوية لتسويق الكلية لجذب عدد أكبر من الطلاب
4. متابعة تحميل جميع أنشطة الكلية على الموقع الإلكتروني للكلية
5. تنظيم الدورات التدريبية المختلفة لتزويد موارد الكلية
6. المشاركة في 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 أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والعاملين بالكلية
9. عقد اجتماع شهري وتقديمه إلى رئيس لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة



10. حلقة الوصل بين مركز تطوير التعليم بالجامعة و الكلية.

3/3/9 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 طفايات الحريق وخرائط المياة بالكلية والعلامات الارشادية.
3. ومتابعة مدى كفاءة عمل اجهزة الانذار بالكلية والايلاغ الفورى ما اذا تم عكس ذلك.
4. التوعية بالازمات و الكوارث حال وقوعها والمشاركة في إيجاد حلول مناسبة لها
5. عقد ندوات وورش عمل عن الازمات و الكوارث.
6. الإشراف علي عمل برنامج تدريبي لجميع العاملين بالكلية علي مواجهة الكوارث و الازمات
7. الإشراف علي تجهيز الكلية بوسائل الأمان ضد الحريق مثل طفايات الحريق وخطوط مياه و تفعيل سلاسل هروب جانبية داخل أقسام الكلية

4/3/9 الوصف الوظيفي وحدة متابعة الخريجين

- 1- انشاء قاعدة بيانات للخريجين مع إيجاد آلية للاتصال و التواصل معهم.
- 2- متابعة الخريجين وزيادة الارتباط و التواصل معهم و اشراكهم فى عمليه تطوير البرامج و المقررات الدراسية.
- 3 - عمل البحوث و الدراسات و الاستقصاءات الخاصة بمتطلبات سوق العمل مع الخريجين.
- 4 - العمل على تطوير مهارات البحث عن وظيفية و كيفية الحفاظ عليها من خلال تنفيذ دورات تدريبية للخريجين.
- 5 -التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بدراسة و تنمية الموارد البشرية و توظيف خريجي الكلية.
6. فتح قنوات الاتصال مع جهات التوظيف المختلفة للحصول على احتياجات هذه الجهات و إعلانها للطلاب



5/3/9 الوصف الوظيفي لمركز الخدمة العامة

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

1/5/3/9 الوصف الوظيفي للوحدة الانتاجية الفندقية

- تجهيز كافة مناسبات واحداث مجتمع الكلية والجامعى الداخلى والخارجى
- تقديم منتجات بوفيه للطلاب بمجتمع الجامعه
- تجهيز منتجات المناسبات الموسمية مثل الأعياد (عيد الفطر وشم النسيم وغيرها)

1/1/5/3/9 مهام ومسئوليات مدير الوحدة الانتاجية الفندقية:

- متابعة صرف الخامات اللازمة لعملية التشغيل وطريقة استخدامها.
- تنظيم العمل والعاملين داخل الكافتريا.
- التأكد من نظافة الأجهزة والمعدات داخل الكافتريا.
- التأكد من سلامة وصحة العاملين والمواد الخام.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

2/5/3/9 الوصف الوظيفي وحدة الخدمات السياحية

- تنظيم رحلات سياحية داخلية لكافة المدن السياحية المصرية والمعالم السياحية بها بأسعار مناسبة للطلبة
- تنظيم رحلات سياحية داخلية وخارجية لكافة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من داخل الكلية والجامعة
- تنظيم رحلات سياحية داخلية وخارجية للراغبين من خارج الجامعه
- تنظيم رحلات الحج والعمرة لكافة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من داخل الكلية والجامعة.



1/2/5/3/9 مهام ومسئوليات مدير وحدة الخدمات السياحية

- مراجعة العقود من فترة لأخرى مع الفنادق وكافة المصادر البيعية السياحية للوصول لافضل عرض سياحى.
- الاشراف المباشر على موظفى الوحدة للتأكد من تنفيذ المهام المطلوبة.
- التنسيق مع الأقسام بخصوص رغبتهم فى تنظيم أى زيارات أو رحلات العلمية.
- الاجتماع الدورى مع فريق عمل وحدة الخدمات السياحية.
- الوقوف على مشكلات العملاء والوصول الى حلول مناسبة لها.
- الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.
- متابعة تنفيذ البرامج السياحية المختلفة التى تم التخطيط لها مسبقاً.

2/1/2/5/3/9 مهام ومسئوليات مسئول حجز وتسويق وحدة الخدمات السياحية

- عمل العروض السياحية الجاذبة للعملاء.
- وضع برامج سياحية و الترويج لها من خلال التواصل مع المؤسسات الفندقية وشركات الطيران.
- العمل على تحسين سمعة وحدة الخدمات السياحية وصورتها الذهنية بصفة دائمة.
- تنفيذ البرامج السياحية المختلفة التى تم التخطيط لها مسبقاً.
- القيام بكافة الإجراءات المختلفة للحجز سواء كانت داخل الاسكندرية أو خارجها.
- الرد على استفسارات العملاء من حيث عروض السياحة والطيران.
- حجز تذاكر الطيران بأرخص الاسعار المتوافرة وايضاح جميع المعلومات للعميل.
- عمل تقرير مبيعات يومية بالتذاكر التى تم بيعها وتقديمها للحسابات
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

3/5/3/9 مهام واختصاصات وحدة التدريب

- تحديد الاحتياجات التدريبية للطلاب والخريجين من الكلية فى المجالات المختلفة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى المجالات المختلفة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للجهاز الإدارى بالكلية فى المجالات المختلفة.
- تقديم خطة تدريبية مقترحة لمختلف الفئات المستهدفة من الكلية مع بداية العام الدراسى.
- التنسيق والإشراف وتقييم الدورات التدريبية التى تقوم بها الكلية لمختلف المستهدفين.
- توثيق وتقييم البرامج التدريبية التى تقدمها الهيئات والمشروعات المختلفة من داخل وخارج الكلية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والهيئة الإدارية وكذا الطلاب.
- تنفيذ برامج التدريب من خلال المدربين الداخليين بالكلية أو بالتعاون مع المراكز والجهات التدريبية المتخصصة بالجامعة وخارجه.



- تقييم كفاءة الموارد البشرية القائمة على التدريب ومردود التدريب.
- إصدار النشرات والأدلة التي من شأنها أن تساعد على التعريف بخدمات وإمكانيات الوحدة المختلفة.

1/3/5/3/9 مهام ومسئوليات مدير وحدة التدريب

- 1- الإشراف على حجز وتنسيق الدورات التدريبية الخاصة بالمركز.
- 2- المتابعة و التنسيق مع رؤساء الأقسام بخصوص الدورات التي يحتاجونها.
- 3- وضع مقترحات خطط التدريب والدراسات الحرة المتعلقة بالمركز وعرضها على مدير إدارة المركز ومتابعة تنفيذها.
- 4- تقديم برامج تدريبية طبقا لإحتياجات المجتمع المحلي.
- 5- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

2/3/5/3/9 مهام ومسئوليات منسق وحدة التدريب

- تسويق وحجز وتنسيق الدورات التدريبية الخاصة بالوحدة.
- متابعة أداء المدربين اثناء الدورات التدريبية ومدى التزام بالمواعيد والمحتوى المحدد لكل دورة تدريبية
- إعداد التقارير عن سير عممية التدريب ورفعها إلى مدير وحدة التدريب.
- التنسيق مع رؤساء أقسام الفندق بخصوص الدورات التي يحتاجونها.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

10- الوصف الوظيفي لرئيس لجنة البحث العلمي

1/10 متطلبات شغل وظيفة رئيس لجنة البحث العلمي

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



2/10 الواجبات والمسئوليات

- 1- الاشراف على تنفيذ خطة البحث العلمى_في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
- 2-متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- 3-الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- 4-الاشراف على تنفيذ اقتراح المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- 5-إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- 6-الإشراف على شئون 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.

3/10 ويندرج تحت لجنة البحث العلمى اللجان الفرعية الاتية:

1/3/10 الوصف الوظيفى للجنة المكتبة

1. عمل حصر دورى للكتب التدريسية و الاسطوانات المدمجة المتاحة بالمكتبة
2. التواصل مع دور النشر المعلومة دوليا للافادة بأحدث الكتب فى مجال السياحة و الضيافة
- 3.عمل حصر شهرى لاعداد الطلاب اللذين يترددون على المكتبة
4. توزيع نشرات الكتب الحديثة الى الاقسام العلمية للافادة بما هو مطلوب شراؤة من الكتب
5. التواصل مع ادارة المشتريات للتأكد من وصول الكتب المطلوب شرائها.

2/3/10 الوصف الوظيفى للجنة المؤتمرات والمناسبات

1. تنظيم المؤتمرات و المناسبات المختلفة التى تتم بالكلية.
2. متابعة الإجراءات المختلفه لتجهيز قاعات الاحتفالات والمناسبات .
3. تنظيم يوم التوعيه للطلبة الجدد.



4. تنظيم المؤتمر العلمى 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 فى الأحداث الخاصه بالكلية.
9. القيام بترتيب أماكن الجموس داخل قاعات الإحتفالات والمناسبات التابعة لمركز.
10. متابعة تقديم خدمة الأغذية والمشروبات فى قاعات الاحتفالات والمؤتمرات.

3/3/10 الوصف الوظيفى للجنة العلاقات الدولية و الثقافية

1. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
2. المشاركة فى اعداد التقرير السنوى للجنة فيما يطلبه رئيس لجنة البحث العلمى
3. اعداد خطة البحث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
4. عقد اجتماع شهرى لاعضاء اللجنة يقدم الى رئيس لجنة البحث العلمى
5. عمل دراسات وتوصيات لتحسين المناهج وتطويرها، وطرق التقييم، وتخطيط المناهج باستخدام الوسائل التعليمية و البرامج التعليمية ، وجميع العناصر الأخرى المتصلة بالعمل الأكاديمي بالكلية.
6. المشاركة فى تحديد الموارد المالية المتاحة للعملية التعليمية.

4/3/10 الوصف الوظيفى 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 شىء.
4. متابعة تجديد الرخص للبرامج الالكترونية الموجودة بالكلية
5. عقد اجتماع شهرى و تقديم محضر الاجتماع الى رئيس لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة.



5/3/10 الوصف الوظيفي للجنة أخلاقيات البحث العلمي

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

11. الوصف الوظيفي لرئيس مجلس القسم

1/11 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

2/1/11 الوصف الوظيفي لرئيس مجلس القسم

1. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم
2. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم
3. اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم
4. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه
5. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
6. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
7. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات 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:

1. يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط القسم.
2. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية □ .
3. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات و النظم الالكترونية بالجامعة .
4. المشاركة في الدورات التدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها.

12. الوصف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

1/12 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 أستاذاً 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 ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً 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 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 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 شؤونهم 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 والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي ووظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
2. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
3. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
4. حضور الدورات التدريبية .

2/12 الأساتذة المساعدون

• متطلبات شغل وظيفة استاذ مساعد

يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة رقم ٦٩ 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 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 ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنًا أداءها
٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
٦. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.

• الواجبات والمسؤوليات

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 تقريرًا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريرًا سنويًا 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 عضوًا فيها.
٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
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 .

3/12 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 المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته ومحسنا أدائها.
 ٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

• الواجبات والمسؤوليات

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 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 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 والكلية.
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 .

4/12 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 معياداً بواجباته ومحسناً أداءها.

• الواجبات والمسؤوليات

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 **الدكتوراة**.
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية.
٤. تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة
2. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .



3. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .

4. حضور الدورات التدريبية .

5/12 معاونى أعضاء هيئة التدريس (المعيدون)

• متطلبات تعيين المعيدين

طبقا لنص المادة (133) 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، وطبقا لنص المادة ١٣٥ يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

• الواجبات و المسؤوليات

١. القيام بما يكلف به من تدريبات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التى 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 أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة

2. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية

3. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .

4. حضور الدورات التدريبية

13 الوصف الوظيفي لامين المخزن

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الأقسام فيما يتعلق بالمخازن



مواصفات شاغل الوظيفة

الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.

الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة، يفضل من له دورات تدريبية في شئون المخازن وأدارة نظم المعلومات.

الخبرة والتدريب: خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال تخصصه

الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

الواجبات والمسئوليات

1. المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن
2. اضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة
3. صرف الأصناف من مخازن الأقسام
4. ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة
5. المشاركة في الجرد السنوي للمخزن الخاص به