

ملحق 2

التوصيف الوظيفي الأكاديمي

لأعضاء هيئة التدريس والهيئة

المعانة بكلية العلوم المالية والإدارية

جامعة فاروس

مسمى الوظيفة: أستاذ

المؤهل العلمي: دكتوراه في التخصص

- شروط شغل الوظيفة:
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة والآ يكون قد صدر منه فعل يزرى بشرف
- عضو هيئة التدريس أو يلائم صفة عالم
- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أجنبية أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به على درجة
- يعتبر ما المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات
- أن يكون قد قام منذ تعيينه أستاذًا مساعدًا بإجراء ونشر بحوث مبتكرة أو قام في مادته بأعمال إنشائية تؤهله لشغل وظيفة الأستاذية ويدخل في الاعتبار ما يكون قد أشرف عليه وشارك فيه من البحوث التي يعدها طلاب الدراسات العليا
- وخاصة رسائل الماجستير والدكتوراه
- إن يكون قد شغل وظيفة أستاذ عن طريق الترقية من بين الأساتذة المساعدين وذلك وفقا للوائح والقرارات الخاصة بترقية أعضاء هيئة التدريس

مسئوليات تعليمية:

- يختص شاغلي هذه الوظيفة بالقيام بالعملية التعليمية وإي مهام أخرى متعلقة بها
- بما في ذلك تدريس المحاضرات النظرية والعملية
- المشاركة في الامتحانات التحريرية والعملية والشفوية
- الإشراف على الرسائل العلمية للطلاب

المهام
والمسئوليات

مسئوليات مجتمعية

- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلبة مع ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر الطلبة ورعاية شئونهم العلمية والاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير الى عميد الكلية عن حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه

مسمى الوظيفة: أستاذ مساعد

المؤهل العلمي: دكتوراه في التخصص

شروط شغل الوظيفة: يعين بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ويصدر قرار بذلك ويجدد سنوياً

يشترط فيمن يعين عضواً في هيئة التدريس ما يأتي:

- 1- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه في مادة لشغل الوظيفة، من جامعة معترف بها في مصر، أو من الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها
- 2- حصل على الترقية للقب العلمي استاذ مساعد بواسطة لجان الترقية التابعة للمجلس الأعلى للجامعات أو تم معادلة اللقب العلمي استاذ مساعد من خلال لجان المعادلة بالمجلس الأعلى للجامعات (في حالة الترقى من خارج مصر)
- 3- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة

مسئوليات تعليمية:

يختص شاغلي هذه الوظيفة بالقيام بالعملية التعليمية وإي مهام أخرى متعلقة بها بما في ذلك تدريس المحاضرات النظرية والعملية المشاركة في الامتحانات التحريرية والعملية والشفوية والإشراف على الرسائل العلمية للطلاب

المهام

والمسئوليات:

مسئوليات مجتمعية

التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلبة مع ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر الطلبة ورعاية شؤونهم العلمية والاجتماعية والثقافية والرياضية. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير الى عميد الكلية عن حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه

مسمى الوظيفة: **مدرس**

المؤهل العلمى دكتوراه فى التخصص

شروط شغل الوظيفة

يعين بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ويصدر قرار بذلك ويجدد سنويا
يشترط فيمن يعين عضوا في هيئة التدريس ما يأتي:

- 1- أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه في مادة لشغل الوظيفة، من جامعة معترف بها في مصر، أو من الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها
- 2- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة

المهام والمسئوليات

يختص شاغلي هذه الوظيفة بالقيام بالمشاركة في العملية التعليمية بما فيها من محاضرات وتمارين عملية وأي مهام أخرى متعلقة بها بما في ذلك: تدريس المحاضرات النظرية والعملية

مسمى الوظيفة : مدرس مساعد

المؤهل العلمي: ماجستير في التخصص

- الحصول على درجة بكالوريوس العلوم المالية والإدارية
- الحصول على درجة التخصص الماجستير
- أن يكون ملتزماً في عمله وسلوكه ومسلكه منذ تعيينه معيداً

المهام والمسؤوليات:

١. المسؤوليات التعليمية :

- الإشراف على إعداد قاعات الدروس العملية والتأكد من توفير الأدوات اللازمة به قبل موعد الدرس لتهيئة المكان لتقديم الخدمة التعليمية
- المشاركة في الدروس العلمية تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس وفقاً لجدول التدريس العملي بالقسم التابع له.
- توجيه الطلاب أثناء الدروس العملية لاكتساب المهارات الخاصة بالقسم التابع له مثل المشاركة في بعض الأعمال الإدارية بالقسم

٢. المسؤوليات البحثية :

- القيام بالمهام البحثية توطئة للحصول على درجة الدكتوراه في مجال التخصص (جمع المادة العلمية والمشاركة في إجراء الجزء العملي إشراف عضو هيئة تدريس بالقسم التابع له).

٣. المسؤوليات المجتمعية :

- المشاركة في أعمال المراقبة بالامتحانات النظرية بالكلية .
- الالتزام بالأخلاق القويمة في أداء الأعمال والتعامل مع الزملاء وهيئة التدريس والفنيين والإداريين بالكلية .
- القيام بانجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى يكلفه بها عميد الكلية ومجلس القسم المختص.

مسمى الوظيفة : **معيد**

المؤهل العلمي: بكالوريوس المالية والإدارية

شروط شغل الوظيفة: الحصول على درجة البكالوريوس بتقدير جيد جداً على الأقل

المهام والمسؤوليات:

١. المسؤوليات التعليمية :

- الإشراف على إعداد قاعات الدروس العملية والتأكد من توفير الأدوات اللازمة به قبل موعد الدرس لتهيئة المكان لتقديم الخدمة التعليمية
- المشاركة في الدروس العلمية تحت إشراف أعضاء هيئة
- التدريس وفقاً لجدول التدريس العملي بالقسم التابع له.
- توجيه الطلاب أثناء الدروس العملية لاكتساب المهارات الخاصة بالقسم التابع له مثل
- المشاركة في بعض الأعمال الإدارية بالقسم

٢. المسؤوليات البحثية :

استكمال المهام البحثية توطئة للحصول على درجة الماجستير



ملحق 3

التوصيف الوظيفي الإداري

بكلية العلوم المالية والإدارية

جامعة فاروس

بطاقة وصف وظيفة

أولاً : بيانات عامة

اسم الوظيفة : المدير الإدارى

خاضعة لأمرافق : الامين العام و مجلس الامناء و رئيس الجامعة

ترأس و توجه : العاملين الإداريين و الفنيين بالجامعة

تختص بـ : ادارة أعمال الشئون الادارية بالجامعة

ثانياً : واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- استلام التقارير اليومية الواردة من جميع ادارات الجامعة و تحليلها و متابعة إنجاز ما بها من ملحوظات و تكليفات .
- القيام بالربط بين الإدارات المختلفة فى الجامعة و إعلام جميع الإدارات المعنية بأى حدث فى الجامعة يخص هذه الإدارات .
- تسهيل اتصال الإدارات المختلفة بإدارة الجامعة ممثلة فى السيد امين عام الجامعة أو المشتريات أو أى إدارة أخرى من ادارات الجامعة .
- متابعة تنفيذ التعليمات الإدارية الصادرة من مجلس الامناء و السيد رئيس الجامعة و السيد امين عام الجامعة .
- يشارك مع السيد رئيس مجلس الامناء و السيد نائب رئيس مجلس الامناء و السيد رئيس الجامعة و السيد أمين عام الجامعة فى اتخاذ القرارات الإدارية التى تسهم فى ترشيد الاداء للقوى البشرية داخل الجامعة.
- يشارك فى وضع اللوائح و الأنظمة و التعليمات الإدارية و الاشراف على تنفيذها.
- يشارك فى تأمين الارواح و الممتلكات و الحفاظ على سرية العمل بالجامعة.
- المتابعة و الاشتراك فى لجنة الانشاءات فى الجامعة و مخاطبة مقاولى الجامعة للتقدم بعروض على حسب الانشاءات المطلوبة و عمل المقارنة السعرية بالأشتراك مع الإدارة الهندسية لمجموعة شركات رجب .
- تجميع طلبات التأثيث و الأثاث لباقي الجامعة فى الإدارات المختصة و متابعه عرضها على لجنة الأثاث .
- عرض السياسة الادارية للجامعة على مجلس الامناء و السيد رئيس الجامعة.
- استكمال و عرض الهيكل الإدارى و تعديلاته بالتنسيق مع مجلس الامناء.
- الاشراف على عمليات توفير الاحتياجات الادارية للجامعة و متابعة عرضها على اللجان المختلفة .
- الاشراف على عمليات التركيبات لأجهزة و الات المعامل بالكليات العملية و التأكد من صلاحيتها للعمل.
- الاشراف على انتظام الخدمات الادارية بالجامعة و المحافظة على البيئة.
- المحافظة على انضباط و التزام العاملين بالهيكل الإدارى داخل الجامعة.
- الاشراف على تطبيق قوانين و أنظمة العمل و العاملين و تعليمات السلامة و الصحة المهنية.
- اداء ما يسند إليه من أعمال يكلف بها من مجلس الامناء أو امين عام الجامعة.
- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة و الالتزام بالجدية بما يتناسب و العمل بالجامعة .

ثالثاً : شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي : مؤهل عالى مناسب

- الخبرة العلمية : ١٠ اعوام على الاقل فى مجال العمل

- التدريب : حضور البرامج التدريبية فى مجال الشئون الادارية للإدارة العليا

المدير الإدارى

مدير ادارة الموارد البشرية

Address: Canal El- Mahmoudia Street, Smouha, Alexandria

العنوان: سموحة - شارع قناة المحمودية - الإسكندرية

Phone: +(203) 383 0233

Fax: +(203) 383 0233

Organizational Structure Appendixes

بطاقة وصف وظيفة

أولاً : بيانات عامة

اسم الوظيفة : مدير إدارة الموارد البشرية

خاصة لاهرام : المدير الإداري

قراس و توجه : العاملين بإدارة الموارد البشرية

تختص بـ : متابعة تنفيذ القوانين و القرارات و اللوائح الخاصة بشئون العاملين و توجيه سياسات الموارد البشرية بالجامعة (عاملين و شئون أعضاء هيئة التدريس)

ثانياً : واجبات و مسؤوليات الوظيفة :

- يشارك في توجيه الموارد البشرية نحو تحقيق اهداف الجامعة و توفير المناخ الملائم للعمل و العاملين مع استثمار الامكانيات المتاحة بالجامعة.
- دراسة و عرض الهيكل التنظيمي المناسب لحجم الوظائف بالجامعة و تعديله عند الحاجة مع إعداد بطاقات الوصف لمجموعة الوظائف بالجامعة.
- دراسة و عرض الانظمة و اللوائح الخاصة المتعلقة بالعمل داخل الجامعة و اعتمادها من الجهات المختصة.
- أعداد و اصدار الاوامر الادارية بعد اعتمادها (تعيين - إنهاء خدمة - ندب - نقل).
- مسئول عن إنضباط العاملين في أوقات و مواقع عملهم بما يحقق الدقة و مصلحة العمل داخل الجامعة.
- الاشراف على أعداد المذكرات الخاصة بالعاملين أو شئون أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة إعداد تقارير الكفاءة الدورية عن العاملين و أعداد السجلات الخاصة بها.
- الاشراف على إعداد الاجور الشهرية للعاملين و المرتبات و مؤثراتها وكذلك مقابل ساعات الندب للسادة أعضاء و معاوني هيئة التدريس بالجامعة و مرتبات المعيّنين منهم.
- متابعة تنفيذ الجزاءات على العاملين طبقاً للوائح الموضوعية و تسجيل الاجازات و أذن الخروج.
- الاشراف على سجلات (القيد العام - التجنيد - الاعمار - التامينات).
- الاشراف على تجهيز ملفات الخدمة للعاملين و السادة أعضاء هيئة التدريس مع إعداد عقود العمل لكل منهم و مراجعتها و اعتمادها من السادة المسؤولين.
- متابعة إعداد و تجهيز أية بيانات أو إحصائيات على الحاسب الآلي مع تسجيلها أول بأول لحين طلبها من الرئاسات أو الجهات الخرجية.
- الاتصال بالجهات الخارجية المتصلة بأعمال الافراد (مكتب التأمينات و مكتب القوى العاملة و إدارة التجنيد و البنوك فيما يخص المرتبات و حسابات شئون أعضاء هيئة التدريس) مع المسؤولية على سداد المستحقات لكل جهة شهرياً و مسئول مسؤولية كاملة عن جميع اعمال الموظفين التابعين له.
- اداء كل مايسند إليه من اعمال اخرى.
- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة و الالتزام بالجدية بما يتناسب و العمل بالجامعة .

ثالثاً : شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل العلمي : مؤهل عالي مناسب

- الخبرة العلمية : ١٠ سنوات في مجال العمل

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل

يعتمد

المدير الإداري

مدير شئون العاملين

Address: Canal El- Mahmoudia Street, Smouha, Alexandria

المنوان: سموحة - شارع قناة المحمودية - الاسكندرية

Phone: +(203) 383 0233

Fax: +(203) 383 0233

E-mail: Pharos@pua.edu.eg

Web Site: www.pua.edu.eg

التليفون: ٢٨٣٠٢٣٣ (٢٠٣)

الفاكس: ٢٨٣٠٢٣٣ (٢٠٣)

بطاقة وصف وظيفة

أولا : بيانات عامة

اسم الوظيفة : مدير ادارة شؤون الطلبة

ثانيا : واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الاشراف على تطبيق قرارات مجلس شؤون التعليم و الطلاب بشأن نظام القبول و التسجيل و الامتحانات.
- الاشراف على إعداد كشوف الطلاب المرشحين لقيدهم بعد تلقى طلبات الالتحاق سواء للجدد أو للمحولين من كليات اخرى.
- مراقبة تحصيل الرسوم الجامعية و المراجعة مع محاسب شؤون الطلبة .
- الاشراف على إعداد كافة البيانات و الاحصائيات الخاصة بالطلاب و مخاطبة الجهات المختصة (وزارة التعليم العالي - المجلس الاعلى للجامعات - الجامعات الخاصة).
- المشاركة فى ابداء الراى للوائح الجامعة الداخلية فيما يختص بتنظيم القبول و التسجيل.
- الاشراف على اجراءات تأجيل التجنيد لجميع الطلاب المقيدين بالجامعة .
- المشاركة فى الاشراف على برامج شؤون الطلاب المسجل على الحاسب الالى.
- المشاركة فى اعداد جميع المكاتبات الخاصة بالطلاب (كشوفات القيد ، الافادات ، خطابات السحب ، مذكرات إيقاف القيد ، تأجيل الدراسة ، الغياب ، اعتماد جميع مستنداتهم من وزارة التعليم العالي) .
- الاشراف على استخراج البطاقات الجامعية للطلاب الجامعة بجميع كلياتها.
- الاشتراك مع المرشد الاكاديمى فى دراسة الحالة التعليمية للطلاب.
- المشاركة فى اعلان نتائج الامتحانات و استخراج ارقام الجلوس.
- تقديم التقارير التى تطلب منه للسادة المسؤولين المتخصصين.
- القيام بمطالبة الطلبة بالمستندات الغير مستوفاه .
- استلام طلبات التسجيل Registration Form المعتمدة من المرشد الاكاديمى المقدمة من الطلبة لتسجيل موادهم على البرنامج بعد السداد .
- مراجعة جميع النتائج الصادرة سابقا للعام السابق مع طبعها واعتمادها من عمداء الكليات وتغليفيها وحفظها بالخزينة العامة بالجامعة .
- تحديث كشوف المسجلين فى كل مادة مع الكليات حتى يتم الوصول الى كشف نهائى .
- مراجعة الطلبة المحولين والذين عدلوا عن الدراسة بعد تسوية حالتهم العملية مع الكليات وعلى البرنامج .
- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة و الالتزام بالجدية بما يتناسب و العمل بالجامعة .

ثالثا: شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمى: مؤهل عال مناسب.

- الخبرة العلمية : ٨ سنوات على الاقل

- التدريب : اجتياز البرامج التدريبية فى مجال العمل

يعتمد

المدير الادارى

مدير شؤون العاملين

Address: Canal El- Mahmoudia Street, Smouha. Alexandria

العنوان: سموحة - شارع قناة المحمودية - الاسكندرية

Phone: +(203) 383 0233

Fax: +(203) 383 0233

E-mail: Pharos@pua.edu.eg

Web Site: www.pua.edu.eg

التليفون: ٣٨٣٠٢٣٣ (٢٠٣)+

الفاكس: ٣٨٣٠٢٣٣ (٢٠٣)+

مقالة وحدة وظيفة

أولا : بيانات عامة

اسم الوظيفة : مدير الإدارة المالية

ثانيا : واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تنفيذ سياسة الجامعة في كافة النواحي المالية .
- تطبيق النظام والتوجيه المحاسبي طبقا لأكواد الحاسب الالى لكل من الإيرادات والمصروفات.
- الاشتراك في مراجعة نظام الاجور للعاملين بالجامعة ومتابعة التنفيذ لاجور ومكافآت اعضاء هيئة التدريس .
- اعداد بيان موقف السيولة والموقف المالى للجامعة شهريا .
- المشاركة في اعداد الحسابات الختامية والميزانية ومرفقاتهما على فترات دورية.
- الاشتراك في تنفيذ السياسة التمويلية والاستثمارية للجامعة طبقا للنظام المستندى المعد لهذا الغرض.
- الاشراف على مراجعة العقود المبرمة والتي يتم تنفيذها مع ادارات الجامعة والجهات الخارجية .
- الاشراف والمتابعة لاعمال كافة المحاسبين القائمين على الوحدات المستقلة التي تتمتع بدورات محاسبية مستقلة وتعتبر إيراداتها من الإيرادات الاخرى للجامعة والغير متعلقة بالعملية التعليمية .
- المشاركة في اعمال الجرد المخزنى للأجهزة والمعدات والخامات وعهد الافراد .
- المتابعة والمراجعة المستندية لطلبات الشراء والاضافة والصرف مع مستندات الصرف المالى للموردين.
- الاشتراك كعضو مالى فى لجان البت والترسية وكذلك جلسات المناقصات والممارسات فى كافة مشتريات الجامعة ومراجعة مطابقة اوامر التوريد لمحاضر لجان البت.
- متابعة خطابات الضمان بجميع انواعها (ابتدائي - نهائي - دفعات مقدمة) و مطابقتها للشروط الواردة بالمناقصات وعقود التوريد.
- متابعة استرداد التامينات سواء النقدية او المخصصة من السداد او خطابات الضمان النهائية مع متابعة توقيعات الجهات المختصة بسلامة وصلاحية الاجهزة محل التامين والاحتياج للتامين من عدمه.
- متابعة تسوية العهد التى تتسلمها ادارات الجامعة المختلفة وتحديد ما اذا كانت قد تم صرفها فى نفس الغرض المسلمة من اجله وبموجب المستندات المالية اللازمة .
- متابعة القوانين واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية فيما يخص بالنواحي المالية المتصلة بالجامعة وتنفيذ النظم المستندية والمالية المعدة لتنفيذ تعليمات تلك الجهات وكذلك الاتصال بها فى حدود اختصاصات (الضرائب والتامينات) .
- الاشتراك فى اعداد النماذج الدورية الخاصة بضرائب الخصم والاضافة وتسويات ضرائب كسب العمل تحت اشراف الجهات التى تحددها الادارة العليا.
- الاتصال بالبنوك التى لها علاقات بالجامعة وتنسيق مراجعة حسابات الجامعة معها اولا باول.
- الاشتراك فى متابعة موقف الشيكات الصادرة مع متابعة تغطيه رصيدها باستمرار ومتابعة سدادها للموردين وفقا للسياسات التى تحددها الجهات الاعلى .
- التعاون مع جميع ادارات الجامعة بما يخدم تنفيذ الاجراءات المالية لهذه الادارات فى حدود الميزانية المعتمدة لذلك.
- اداء كل ما يسند اليه من اعمال اخرى يكلف بها من الرئاسات.
- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب و العمل بالجامعة

ثالثا: شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمى : بكالوريوس تجارة

-الخبرة العملية : ١٠ سنوات فى مجال العمل

-التدريب : اجتياز الدورات التدريب فى مجال التخصص

يعتمد

/ المدير الإداري

مدير شئون العاملين

Address: Canal El- Mahmoudia Street, Smouha, Alexandria

العنوان: سموحة - شارع قنال المحمودية - الإسكندرية

Phone: +(203) 383 0233

Fax: +(203) 383 0233

E-mail: Pharos@pua.edu.eg

Web Site: www.pua.edu.eg

التليفون: ٣٨٣٠٢٣٣ (٢٠٣)

الفاكس: ٣٨٣٠٢٣٣ (٢٠٣)

بماتة وسند وظيفية

أولاً : بيانات عامة

اسم الوظيفة : مدير إدارة المشتريات

ثانياً : واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- مسئول عن جميع ما يتم من اجراءات ادراية و مالية و مخزنية فى ادارة المشتريات و المخازن.
- وضع تصور مستقبلى لعمل ادارة المشتريات و المخازن بهدف تحقيق سهولة سير العمل و تلبية احتياجات الجامعة.
- متابعة قيام ادارة المشتريات لتنفيذ ما يسند إليها من اعمال طبقاً للائحة الداخلية للجامعة و لادارة المخازن ايضاً.
- متابعة قيام الموردين بتنفيذ التزاماتهم طبقاً لاولامر التوريد الصادرة اليهم حتى تمام استلام الاصناف بالمخازن و اضافتها و متابعة قيام ادارة الحسابات بسداد قيم الاصناف الموردة للجامعة.
- التنسيق مع ادارة الحسابات فيما يتعلق بالحصول على اعتمادات اللازمة لتدبير الاصناف الموردة للجامعة.
- التنسيق مع المسؤولين بالكلية المختلفة فيما يتعلق بالاحتياجات السنوية اللازمة للمعامل و الورش.
- تجمع طلبات الشراء للعرض على السيد المهندس / امين عام الجامعة مره اسبوعياً لتحديد طريقة الشراء ويستثنى من ذلك الطلبات العاجلة فتعرض و قت وصولها .
- مراجعة تقرير العروض بكشوف التفريغ و العرض على لجنة البت لاختيار انسب العروض بعد ممارسة الموردين لتخفيض اسعارهم وتحديد اسباب القبول وكذا مبررات رفض الاقل سعراً و استيفاء توقيعات لجنة البت و السيد المدير الادارى و السيد المهندس امين عام الجامعة .
- متابعة قيام ادارة المخازن بتنفيذ قواعد التخزين السليمة بما يتناسب مع كل صنف من الاصناف كالمواد الكيماوية و الادوات العلمية لحمايتها ضد الاخطار (السرقة ، الحريق و....) و تطبيق تعليمات الامن الصناعى فى هذا الشأن.
- رفع جميع اجراءات اللجان و كشوف التفريغ و العروض فى الممارسات و المناقصات الى الرؤساء للاعتماد من السيد امين عام الجامعة ونائب رئيس مجلس الامناء حسب كل مبلغ وفقاً للهيكل التنظيمى للجامعة و مبلغ كل عملية.
- اعداد التقارير الدورية فيما يتعلق بما تم انجازه من اعمال خلال الفترة السابقة.
- الاتصال بالموردين لفتح قنوات اتصال معهم و الحصول منهم على ارخص الاسعار و ايجاد الاصناف و انسب الشروط وفقاً للمواصفات.
- الاجتماع باللجان الفنية و مندوبى الجهات الطلابية فيما يتعلق بطلب الكليات من الاصناف بانواعها.
- اى اعمال اخرى يسند اليه من اعمال اخرى.
- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة و الالتزام بالجدية بما يتناسب و العمل بالجامعة .

ثالثاً : شروط تشغيل الوظيفة:

- المؤهل العلمى : بكالوريوس تجارة

- الخبرة العلمية : ١٠ سنة فى مجال العمل

- التدريب : حضور البرامج التدريبية فى مجال العمل

يعتمد

/ المدير الادارى

مدير شئون العاملين

Address: Canal El- Mahmoudia Street, Smouha, Alexandria
العنوان: سموحة - شارع قنال المحمودية - الاسكندرية

Phone: +(203) 383 0233

Fax: +(203) 383 0233

E-mail: Pharos@pua.edu.eg

Web Site: www.pua.edu.eg

التليفون: ٣٨٣٠٢٣٣ (٢٠٣)
الفاكس: ٣٨٣٠٢٣٣ (٢٠٣)

بمعلقة وصفة وظيفة

أولاً : بيانات عامة

اسم الوظيفة : مدير إدارة الصيانة

ثانياً : واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- إعداد البرامج الخاصة بأعمال الصيانة الدورية و السنوية للأجهزة و المعدات داخل كليات الجامعة.
- الاشراف على تنفيذ أعمال الصيانة و التركيبات و عمليات الاحلال للأجهزة و التأكد من صلاحيتها للعمل.
- تحديد إحتياجات العمل بإدارة الصيانة من مواد و قطع غيار و أفراد و التأكيد على توفيرها فى الاوقات المناسبة لإستمرار عمليات التشغيل.
- متابعة اعمال الصيانة الدورية مع الشركات الموردة للمعدات و الاجهزة .
- متابعة تركيب اى اجهزة او معدات يتم توريدها .
- متابعة إستلام جميع الاعمال (مدنى/كهربى) من شركات المقاولات .
- تسجيل قراءات عدادات المياه /الغاز/ الكهرباء/ إسبوعياً للوقوف على مستوى الإستهلاك و ترشيده .
- إجراء الاختبارات الاسبوعية لمحطة الكهرباء بواسطة جهاز الكمبيوتر (برنامج A-PLUS) .
- متابعة صلاحية و صيانة سنترالات الجامعة و شبكة المعلومات و نظم إنذار الحريق .
- متابعة صلاحية الوسائط التعليمية و تشغيلها داخل المدرجات وقاعات المحاضرات .
- تقديم تقارير دورية عن سير العمل و الابلاغ فوراً عن أية أعطال تطرأ.
- الاشتراك فى عضوية اللجان الفنية للبت فى شراء الاجهزة و المعدات اللازمة لعمليات الصيانة بمباني و كليات الجامعة.
- الاشراف على أعمال الهندسة المدنية داخل مباني و كليات الجامعة.
- الاشراف على أعمال الصيانة الكهربائية داخل مباني و كليات الجامعة.
- تطبيق قواعد السلامة و الصحة المهنية (الامن الصناعى) .
- تدريب العاملين بإدارته على أعمال الصيانة للأجهزة و المعدات مع متابعة تدريبهم على استخدام و صيانة هذه الأجهزة عند الإستلام و طبقاً لبند التعاقد مع المورد لهذه الاجهزة.
- اداء ما يسند إليه من اعمال اخرى.
- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة و الالتزام بالجدية بما يتناسب و العمل بالجامعة .

ثالثاً : شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمى : مؤهل عال مناسب (بكالوريوس هندسة ميكانيكا)

- الخبرة العلمية : ٨ سنوات فى مجال العمل

يعتمد

/ المدير الإدارى

مدير شئون العاملين

Address: Canal El- Mahmoudia Street, Smouha. Alexandria

العنوان: سموحة - شارع قنال المحمودية - الإسكندرية

Phone: +(203) 383 0233

Fax: +(203) 383 0233

التليفون: ٣٨٣٠٢٣٣ (٢٠٣)

الفاكس: ٣٨٣٠٢٣٣ (٢٠٣)

E-mail: Pharos@pua.edu.eg Web Site: www.pua.edu.eg

بطاقة وصف وظيفة

أولاً : بيانات عامة

اسم الوظيفة : مدير إدارة المكتبات

ثانياً : واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- اتخاذ اجراءات تزويد المكتبات بأحدث المراجع و الكتب و الدوريات.
- الاشراف على قيد المراجع و الكتب و الدوريات الواردة بالسجلات المتخصصة لذلك.
- الاشراف على الفهرسة طبقاً للاصول المكتبة و النظام الموضوع.
- الاتصال بدور النشر و المكتبات بالداخل و الخارج للحصول على احدث ما تم اصداره من دوريات و نشرات نفيد في مجال البحث.العلمي.
- الاشراف على امداد الطلاب بالكتب الدراسية و معاونتهم في الافاده من المراجع و مصادر البحث.
- الاشراف على اعادة الكتب و الدوريات في حدود لائحة المكتبات.
- تقديم تقرير شهري عن حركة الاستعارة داخل كل مكتبة و كذلك عن نوعية الكتب التي تهم الطلاب و خاصة الكتب الدراسية.
- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة و الالتزام بالجدية بما يتناسب و العمل بالجامعة .

ثالثاً: شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي : مؤهل عال (تخصص مكتبات)

-الخبرة العلمية : ٨ سنوات على الاقل

يعتمد

المدير الإداري

مدير شؤون العاملين

Address: Canal El- Mahmoudia Street, Smouha. Alexandria

العنوان: سموحة - شارع قناة المحمودية - الاسكندرية

Phone: +(203) 383 0233

Fax: +(203) 383 0233

E-mail: Pharos@pua.edu.eg

Web Site: www.pua.edu.eg

التليفون: ٣٨٣.٠٢٣٣ (٢٠٣)

الفاكس: ٣٨٣.٠٢٣٣ (٢٠٣)

بطاقة وصف وظيفة

اولاً : بيانات عامة

اسم الوظيفة : مدير مركز الاعداد المهني وريادة الاعمال

خاضعة لاشراف : رئيس الجامعة

ترأس وتوجه : العاملين بالمركز

تختص بـ : توجيه طلبة الجامعة بعد التخرج للدخول في الاعمال الحرة وتعليمهم كيفية ادارة هذه الاعمال

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس ادارة مركز الاعداد المهني وريادة الاعمال
- التنسيق بين أنشطة ومهام المركز وبين كليات الجامعة في جميع الامور المشتركة واهمها توفير الوقت اللازم لدراسات هذا المركز دون التأثير على العملية التعليمية .
- الاشراف على اعداد المادة العلمية والتدريبية للطلاب بالتنسيق مع القائمين بالتدريب والمحاضرات وتوثيق محتويات تلك المادة إلكترونياً .
- وضع الخطة التنفيذية لتدريب واعداد الطلاب بالتعاون مع اعضاء المكتب التنفيذي للمركز واعتمادها من مجلس ادارة المركز في بداية كل عام دراسي .
- تنظيم وترتيب عقد المحاضرات والندوات والدورات التي يقيمها المركز بالتنسيق مع الكليات والادارات المعنية في الجامعة .
- تفعيل وتنشيط الاتصال برجال الاعمال ورجال الصناعة والاطراف المجتمعية الاخرى الذين يتميزون بالخبرة الجيدة والاداء المهني الممتاز للاستفادة بهم في نقل خبراتهم للطلاب من خلال المحاضرات والندوات والمناقشات المفتوحة وخلاف ذلك .
- متابعة اداء المحاضرات والتأكد من التزامهم بالاداء الجيد والكامل .
- متابعة حضور الطلاب الفعاليات التي يكلفهم المركز بحضورها .
- متابعة التزام الكليات بالقرارات التي يصدرها مجلس ادارة المركز .
- وضع نظام لمتابعة الخرجين من الجامعة ومدى استفادتهم من هذه المركز وتبادل الاراء معهم لتلافي اية عيوب او نقاط ضعف

ثالثاً : شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : بكالوريوس هندسة
- الخبرة العلمية : ٨ سنوات في مجال العمل
- التدريب : حضور البرامج التدريبية في ذات التخصص

المدير الإداري

مدير الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفة

أولاً : بيانات عامة

اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون العاملين

خاصية الوظيفة : المدير الإداري

توابع : توجه : العاملين بإدارة شئون العاملين

تختص بـ : متابعة تنفيذ القوانين و القرارات و اللوائح الخاصة بشئون العاملين و توجيه سياسات الموارد البشرية بالجامعة (عاملين و شئون أعضاء هيئة التدريس)

ثانياً : واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يشارك في توجيه الموارد البشرية نحو تحقيق اهداف الجامعة و توفير المناخ الملائم للعمل و العاملين مع استثمار الامكانيات المتاحة بالجامعة.
- دراسة و عرض الهيكل التنظيمي المناسب لحجم الوظائف بالجامعة و تعديله عند الحاجة مع إعداد بطاقات الوصف لمجموعة الوظائف بالجامعة.
- دراسة و عرض الإنظمة و اللوائح الخاصة المتعلقة بالعمل داخل الجامعة و اعتمادها من الجهات المختصة.
- أعداد و اصدار الاوامر الادارية بعد اعتمادها (تعيين - إنهاء خدمة - ندب - نقل).
- مسئول عن انضباط العاملين في أوقات و مواقع عملهم بما يحقق الدقة و مصلحة العمل داخل الجامعة.
- الاشراف على أعداد التذكرات الخاصة بالعاملين أو شئون أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة إعداد تقارير الكفاءة الدورية عن العاملين و أعداد السجلات الخاصة بها.
- الاشراف على إعداد الاجور الشهرية للعاملين و المرتبات و مؤثراتها و كذلك مقابل ساعات الندب للسادة أعضاء و معاوني هيئة التدريس بالجامعة و مرتبات المعينين منهم.
- متابعة تنفيذ الجزاءات على العاملين طبقاً للوائح الموضوعية و تسجيل الاجازات و أذون الخروج.
- الاشراف على مجالات (القيد العام - التجنيد - الإعمار - التامينات).
- الاشراف على تجهيز ملفات الخدمة للعاملين و السادة أعضاء هيئة التدريس مع إعداد عقود العمل لكل منهم و مراجعتها و اعتمادها من السادة المسؤولين.
- متابعة إعداد و تجهيز أية بيانات أو إحصائيات على الحاسب الآلى مع تسجيلها أول بأول لحين طلبها من الرئاسات أو الجهات الخرجية.
- الاتصال بالجهات الخارجية المتصلة بأعمال الافراد (مكتب التأمينات و مكتب القوى العاملة و إدارة التجنيد و البنوك فيما يخص المرتبات و حسابات شئون أعضاء هيئة التدريس) مع المسؤولية على سداد المستحقات لكل جهة شهرياً و مسئول مسؤولية كاملة عن جميع أعمال الموظفين التابعين له.
- اداء كل مايسند إليه من أعمال اخرى.
- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة و الالتزام بالجدية بما يتناسب و العمل بالجامعة .

ثالثاً : شروط شغل الوظيفة :

-الدبلوم العلمي : مؤهل عالي مناسب

-الخبرة العلمية : ١٠ سنوات في مجال العمل

-التدريب : اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل

يعتمد

المدير الإداري /

مدير شئون العاملين

Address: Canal El- Mahmoudia Street, Smouha, Alexandria

المسؤول : سموحة - شارع قناة المممودية - الاسكندرية

Phone: +(203) 383 0233

Fax: +(203) 383 0233

التليفون: ٣٨٣ ٠٢٣٣ (٢٠٣)

الفاكس: ٣٨٣ ٠٢٣٣ (٢٠٣)

E-mail: Pharos@pua.edu.eg

Web Site: www.pua.edu.eg

بطاقة وصف وظيفة

أولاً : بيانات عامة

اسم الوظيفة : مدير المراجعة

ثانياً : واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تنفيذ نظم المراقبة الداخلية للجامعة طبقاً للنظم الموضوعه من الجهات الاعلى .
- التأكد من استيفاء جميع المستندات المؤيدة و اللازمة للصرف.
- مراجعة عمليات القيد و الترحيل الى الدفاتر المختلفة و مراجعة الترحيلات الحسابية و الاكواد طبقاً للنظم المحاسبية المعمول بها.
- المشاركة فى اعداد الحسابات الختامية والميزانية ومرفقاتهما على فترات دورية.
- الاشتراك فى مراجعة نظام الاجور للعاملين بالجامعة ومتابعة التنفيذ لاجور ومكافات اعضاء هيئة التدريس .
- المراجعة المستندية لطالبات الشراء والاضافة والصرف مع مستندات الصرف المالى للموردين.
- المراجعة اليومية لحسابات البنوك المختلفة .
- مراجعة العقود و الارتباطات التى تم تنفيذها على مراحل الصرف.
- الاشتراك فى عمليات الجرد المخزنى و المخازن و العهد و اعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- اداء كل ما يسند إليه من اعمال اخرى.
- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة و الالتزام بالجدية بما يتناسب و العمل بالجامعة

ثالثاً : شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمى : بكالوريوس تجارة

-الخبرة العلمية : ٥ سنوات

-التدريب : اجتياز البرامج التدريبية فى مجال العمل

يعتمد

المدير الادارى

مدير شئون العاملين

Address: Canal El- Mahmoudia Street, Smouha, Alexandria

المنوان: سموحة - شارع قنال المحمودية - الاسكندرية

Phone: +(203) 383 0233

Fax: +(203) 383 0233

E-mail: Pharos@pua.edu.eg

Web Site: www.pua.edu.eg

التليفون: ٣٨٣٠٢٣٣ (٢٠٣)

الفاكس: ٣٨٣٠٢٣٣ (٢٠٣)

بطاقة وصف وظيفة

اولاً : بيانات عامة

اسم الوظيفة : مدير ادارة السلامة والصحة المهنية وادارة الازمات

خاضعة لاشراف : مدير الادارة الهندسية والصيانة

ترأس وتوجه : العاملين بادارة السلامة والصحة المهنية

تختص بـ : وضع وتنفيذ سياسة الجامعة فيما يتصل بقواعد الامن الصناعى والسلامة والصحة المهنية

ثانياً : واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١. الاشتراك فى وضع وتنفيذ سياسة الجامعة لاعمال السلامة والصحة المهنية داخل كليات الجامعة وادارتها .
٢. الاشتراك فى وضع اللوائح والقواعد والتعليمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية .
٣. مسئول عن الاشراف وتدريب العاملين بالجامعة وخاصة مجموعة العاملين بالمعامل والعيادات وتدريبهم بكيفية تطبيق التعليمات لمواجهة اى طوارئ محتملة وكذلك التدريب على اجراءات وتنفيذ الاسعافات الاولى .
٤. التعريف بالمواد الكيميائية التى يتعامل بها ابناء المعامل داخل الكليات وخواصها وشروط تفاعلها وكذلك تعليمات تشغيل ماكينات الورش وذلك بالنسبة للطلبة .
٥. المتابعة المستمرة لاجهزة ومضخات الحريق وصلاحياتها للعمل وتدريب الافراد على طرق استخدامها وكذلك اجهزة الانذار بكافة انواعها ومدى صلاحيتها للتشغيل فى جميع معامل ومباني الجامعة والعيادات بصفة اسبوعية مع مراعاة نوعية اجهزة الاطفاء المستخدمة مع المواد الموجودة بالمعامل.
٦. مسئول عن وضع خطط الاخلاء للافراد فى الحالات الطارئة او حدوث حرائق فى اى من مباني الجامعة مع وضع النشرات الخاصة بالتنوعية بطرق المواجهة فى جميع مباني الجامعة .
٧. رفع التقارير الدورية للمسؤولين بالجامعة عن سلامة تطبيق التعليمات وعن اى احتياجات يتطلبها العمل بادارة السلامة والصحة المهنية والابلاغ عن اى مخالفات تحدث .
٨. الاتصال بالجهات الخارجية والتنسيق معها فيما يتعلق بتدريب العاملين على اعمال السلامة والصحة المهنية (الادارة الدفاع المدنى والحريق - تفتيش مكتب العمل الخاص باعمال الامن الصناعى) .
٩. متابعة اعمال التخلص من النفايات اول باول بالاتفاق مع الجهات المختصة فى هذا الشأن خارج الجامعة مع مراعاة تأمين العاملين فى هذا المجال بالزى المخصص لذلك منعاً للاصابة بالعدوى .
١٠. متابعة صناديق الاسعافات الاولى من حيث احتوائها على الادوية المطلوبة وصلاحياتها بصفة مستمرة .
١١. متابعة سلامة وامن توصيلات اجهزة التعقيم ومختلف اجهزة العيادات بالتعاون مع الادارة الهندسية .
١٢. المتابعة الدورية لخرائط الحريق داخل الصناديق لتجنب حدوث ثقب بها تظهر عن الاستخدام مما يؤثر على عملية الاطفاء بصورة سليمة .

لما تم من العمل

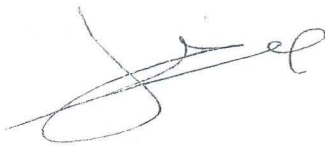
١٣. متابعة تنمية وتنفيذ المهارات الخاصة بالصحة المهنية للمعامل من حيث

- مراجعة التحذيرات داخل محيط العمل (عدم التدخين - عدم الهرولة - ملاحظه تسريبات الغاز من مواسير الغاز ومواقف بنزن - تداول الزجاجيات والكيماويات وترتيبها وتصنيفها منعاً لوقوع حوادث) .
- متابعة المعامل البيولوجية من حيث التعامل مع الاحياء الدقيقة بحرص ووقاية منعاً لمسببات العدوى .
- متابعة المعامل الكهربائية والتأكد من سلامة التوصيلات وعدم وجود اسلاك مكشوفة وتجميعها في مسارات للوقاية من الصدمات الكهربائية او مسببات الحريق .
- متابعة معامل الاشعة (مراعاة ارتداء المريلة المبطنة بالرصاص عند التعامل والتأكد من الابتعاد المناسب عنها) .
- متابعة الورش ومعامل الميكانيكا (مراعاة ارتداء جوارتي سميكة اثناء عمليات التقطيع واللحام وكيفية تحميل الاحمال) .
- متابعة عيادات الاسنان للوقاية من العدوى بكل انواعها ومراجعة عمليات التعقيم لدى الممرضات .
- متابعة مخزن الكيماويات والتأكد من سلامة وصلاحية اجهزة الاطفاء والانذار وارتباطها باجهزة انذار الجامعة .
- مراجعة ابواب المعامل ليكون الفتح الى الخارج بحيث يكون لها مخرجين .
- ١٤. مسئول لجنة متابعة الازمات والكوارث .
- ١٥. اداء ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

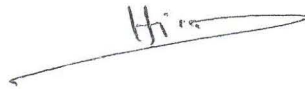
ثالثاً : شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : مؤهل عالي مناسب للوظيفة
- الخبرة العلمية : ٤ سنوات في مجال العمل على الأقل
- التدريب : حضور البرامج التدريبية في مجال السلامة والصحة المهنية

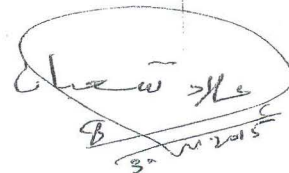
المدير الاداري



مدير الادارة الهندسية والصيانة



مدير الموارد البشرية



لما تم العمل بها



تم الاطلاع والاستلام
أحمد

بطاقة وصف وظيفة

اولاً : بيانات عامة

اسم الوظيفة : طبيب النقطة الطبية

خاضعة لاشرف : المدير الادارى

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

1. يقوم طبيب النقطة بالكشف على المرضى من طلبة وهينة التدريس او موظفين بالجامعة والقيام بالاسعافات الاولى اللازمة لهم ووصف العلاج والفحوصات اللازمة لهم .
2. التوقيع بالعلم على الدورة المستندية الخاصة بالنقطة الطبية .
3. يتم تجهيز طلب شراء للأدوية المستخدمة بالعيادة .
4. يتم تسجيل الأدوية المستخدمة بالدفاتر الخاصة بالعيادة .
5. يتم التأكد بصفة دورية من ان جميع الأدوية والأجهزة المستخدمة بالعيادة صالحة للاستعمال (جهاز الضغط --- قياس سكر --- نيو ليزر --- اسطوانة اكسجينالخ) .
6. يقوم طبيب النقطة الطبية بابداء رأى فى الاجازات المرضية بعد التأكد من وجود اعراض المرض لأعضاء هينة التدريس ومعاونتهم ، الطلبة ، الموظفين من خلال العيادة .

اعضاء هينة التدريس:

1. يقوم الطبيب بالكشف على اعضاء هينة التدريس وابداء رأى فى الاجازة المناسبة للمريض وذلك بعد الكشف عليهم اثناء فترة المرض
2. فى حالات الحجز بالمستشفى او شدة المرض التى تمنع المريض من الحضور فيجب إحضار تقرير الحجز بالمستشفى او الفحوصات (اشعة + تحاليل) التى تثبت وجود المرض على ان يتم ارسال لجنة من ادارة شئون اعضاء هينة التدريس الى المستشفى ثم يتم ابداء رأى فى الاجازة المناسبة للمريض دون التقيد بالاجازة التى منحتها الجهة الخاصة بالمريض

الموظفين العاملين بالجامعة

1. تقوم ادارة شئون العاملين بصرف جواب التأمين الصحى والختم عليه وتسليمه الى الموظف المريض شخصياً وفى حالة منح المريض اجازة من التأمين الصحى يقوم الموظف بعرضها على طبيب العيادة للتأكد من مدى مطابقتها للمرض وكتابة تقرير بذلك .
2. فى حالة الموظفين الجدد الذين لم يحصلوا على دفتر تأمين يتم الكشف عليهم اثناء فترة المرض ووصف العلاج المناسب لهم وكذلك الراحة المرضية المناسبة (بعد اقصى يومين) مع ضرورة التنبيه على الموظف لاستخراج دفتر التأمين الصحى .

الطلبة:

1. يقوم طبيب العيادة بالكشف على الطلبة المرضى ووصف العلاج اللازم لهم .
 2. يتم ابداء رأى فى الاجازة المرضية للطلبة بعد الكشف الطبى عليهم فقط اثناء فترة المرض ولا تقبل اى اذار طبية خارجية لم يتم الكشف على صاحبها .
 3. فى حالة حجز الطالب يتم التواصل مع المستشفى عن طريق اخصائى العلاقات العامة لشئون الطلبة للتأكد من دخول الطالب وذلك بجانب احضار الطالب كافة الاشعاعات والتحاليل والتى تثبت وجود المرض المسبب للحجز بالمستشفى
 4. فى حالة الامراض التى يتم تشخيصها عن طريق التحاليل والاشعة فلا بد من احضار الفحوصات اللازمة لاثبات وجود المرض ومدى مطابقته للاعراض الاكلينيكية ورافقه بالعذر الطبى
 5. يقوم طبيب العيادة باجراء الكشف الطبى للطلبة الجدد المتقدمين للالتحاق بالجامعة وذلك بالدفاتر الطبية المخصصة لذلك وفى حالة وجود امراض او اى اعاقات تتعارض مع قبول الطالب للدخول بالجامعة يتم كتابة تقرير طبى على الكشف الطبى وارساله الى المسئول (عميد الكلية) وعرض التقرير عليه وانتظار الرد بقبول الطالب او رفضه .
 6. يتم استدعاء الطبيب للكشف على الحالات الحرجة فقط او الطلبة المرضى فى لجان الامتحان
- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة .

ثالثاً : شروط شغل الوظيفة

● المؤهل العلمى : بكالوريوس الطب انجراحة

● الخبرة العلمية : سنتين على الاقل

المدير الادارى

مدير الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفة

اولاً : بيانات عامة

اسم الوظيفة : مدير ادارة امناء المباني

خاضعة لاشراف : المدير الادارى

ترأس وتوجه : العاملين بإدارة المباني

تختص بـ : متابعة جميع اعمال امناء المباني

ثانياً : واجبات ومسئوليات الوظيفة :

١. متابعة الاعمال بالمباني ومتابعة اصلاحها والابلاغ عنها للإدارة الهندسية اول باول .

٢. متابعة اشغال المحاضرات وتنفيذ جداول المحاضرات بالكليات من خلال مساعديه .

٣. متابعة اعمال الصيانة الدورية والسنوية بالمباني .

٤. متابعة تسكين هيئة التدريس والمعاونيين بالمكاتب فى الكليات مع متابعة تجهيز فرش المكاتب من خلال مساعديه .

٥. متابعة تجهيز لجان الامتحانات بالكليات من خلال امناء المباني .

٦. متابعة تجهيز القاعات الرئيسية والمسرح الطلابى وخطة تشغيلهم وصيانتهم من خلال مساعديه .

٧. الاشراف على تجهيزات القاعة الرئيسية حال انعقاد مؤتمرات او الاجتماعات الهامة .

٨. مراعاة تطبيق قواعد السلامة والصحة المهنية .

٩. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب العمل بالجامعة .

١٠. اداء كل ما يسند اليه من اعمال اخرى .

ثالثاً : شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمى : مؤهل على مناسب
- الخبرة العلمية : ٨ سنوات
- التدريب : اجتياز البرامج والدورات التدريبية فى مجال عمله

المدير الادارى



مدير الموارد البشرية



مقالة وسند وظيفة

أولا : بيانات عامة

اسم الوظيفة : مدير إدارة تكنولوجيا و نظم المعلومات
خاضعة لأشرافه: رئيس الجامعة - امين عام الجامعة - نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والبحث
ترأس وتوجه: العاملين بإدارة تكنولوجيا و نظم المعلومات
تختص بـ: تختص بوضع و تنفيذ نظام النظم المعلوماتية الخاصة بالجامعة

ثانيا : واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تنفيذ توجيهات مجلس الامناء و السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة فى مجال عمله مع المشاركة فى وضع السياسة العامة الخاصة بتكنولوجيا نظم المعلومات لجميع كليات و ادارات الجامعة.
- المتابعة المستمرة لعمليات التشغيل اكافة الاجهزة و معالجة أى اعطال طارئة اولاً بأول.
- مسئول عن توجيه و تنسيق العمل بين أفراد إدارته و ادارات الجامعة مع تنمية خبراتهم و تدريبهم.
- اعداد التقارير و البيانات و الاحصائيات المطلوبة عن سير العمل داخل إدارته و سير عمليات التشغيل داخل الجامعة و توفير الاحتياجات المطلوبة لاستمرار العمل بصورة جيدة (افراد - اجهزة - ادوات) .
- حضور البرامج التدريبية فى مجال تكنولوجيا نظم المعلومات و الاشتراك فى الدورات العلمية التى تصدر و ذلك للاطلاع على احدث النظم المعمول بها فى هذا المجال.
- مراعاة تطبيق تعليمات السلامة و الصحة المهنية (الامن الصناعى) .
- اداء ما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة

ثالثا : شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمى : مؤهل عال مناسب (بكالوريوس هندسة حاسبات)
- الخبرة العلمية : ٨ سنوات فى مجال العمل

يعتمد

المدير الإدارى

مدير شؤون العاملين

Address: Canal El- Mahmoudia Street, Smouha, Alexandria
العنوان: سموحة - شارع قنال المحمودية - الاسكندرية

Phone: +(203) 383 0233
Fax: +(203) 383 0233

التليفون: ٣٨٣٠٢٢٣ (٢٠٣)
الفاكس: ٣٨٣٠٢٢٣ (٢٠٣)

E-mail: Pharos@pua.edu.eg Web Site: www.pua.edu.eg

بطاقة وصف وظيفة

أولاً : بيانات عامة

اسم الوظيفة : مدير ادارة الأنشطة الطلابية
خاضعة لأشراف: نائب رئيس الجامعة للأنشطة الطلابية
ترأس و توجه: العاملين بإدارة الأنشطة الطلابية
تختص بـ: النشاط الرياضي و الثقافي والفنى و الاجتماعى

ثانياً : واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يقوم المدير العام بالإشراف و المتابعة و إعداد و وضع الخطة لجميع اللجان .
- تدريب جميع الاخصائيين كل على حسب تخصصه على ان يقوم الاخصائى بتنفيذ الأنشطة الطلابية و على ان يكون كل اخصائى على علاقة طيبة بطلبة الجامعة و تشجيعهم على ممارسة النشاط .
- وضع جميع الاحتياجات الخاصة لكل لجنة و اللازمة لتنفيذ اى نشاط .
- التنسيق بين خطة كل كلية مع رواد الأنشطة بالكليات و العمل و المساهمة فى تنفيذ اى نشاط تقوم به اى كلية على مستوى الجامعة و الاشتراك فيه .
- حضور جميع الاجتماعات مع رائد الأنشطة الطلابية أ.د /حسنى فؤاد و رواد الأنشطة الطلابية بالكليات .
- الاشراف و متابعة و تنفيذ جميع الأنشطة الطلابية سواء كانت أنشطة خارجية او داخلية .
- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة و الالتزام بالجدية بما يتناسب و العمل بالجامعة .

ثالثاً: شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمى : مؤهل عال مناسب .
- الخبرة العلمية : ١٤ سنة خبرة فى مجال العمل .

يعتمد

المدير الإدارى /

مدير شئون العاملين

Address: Canal El- Mahmoudia Street, Smouha, Alexandria

العنوان: سموحة - شارع قناة المحمودية - الإسكندرية

Phone: +(203) 383 0233

Fax: +(203) 383 0233

التليفون: ٣٨٣٠٢٣٣ (٢٠٣)

الفاكس: ٣٨٣٠٢٣٣ (٢٠٣)

E-mail: Pharos@pua.edu.eg

Web Site: www.pua.edu.eg

بطاقة وصف وظيفة

أولاً : بيانات عامة

اسم الوظيفة : مدير شئون قانونيه

خاضعة لأشرفه : مدير الاداره القانونيه

تتبع : وتوجه :

تختص بـ : تنفيذ مهام مع العاملين و السالبيه بالجامعة وما يتعلق بالأعمال القانونيه خاصه بالجامعة داخلها وخارجها

ثانياً : واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ١- اجراء التحقيقات سواء من العاملين او الطلاب
- ٢- متابعة الدعاوى المنظوره امام المحاكم العماليه
- ٣- متابعة الدعاوى المنظوره من محاكم مجلس الدوله
- ٤- متابعة قرارات واحكام كافه الدعاوى
- ٥- التعامل مع اى جهه حكوميه او خلافه سواء كانت الاحياء او اقسام الشرطه او خلافه
- ٦- متابعة الأوراق القضائية لدى محضرين سيدى جابر
- ٧- تسليم الدعاوى والمستندات والبحوث القانونيه للشئون القانونيه
- ٨- متابعة كافه قرارات رئيس الجامعة وامين عام الجامعة
- ٩- متابعة المستشار القانوني في كافه الاعمال التي تسند اليه
- ١٠- بحث كافه الدعاوى القضائية الوارده للجامعة بحثاً قانونياً واعداً المستندات المؤثرة للجامعة

ثالثاً : شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي : مؤهل عال مناسب

- الخبرة العلمية : ٣ سنوات خبره في مجال العمل



بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة /	مدير ادارة التسويق
فاضية لاشراف /	امين عام الجامعة
تسراس وتوجسه /	العاملين بالادارة
ملف عمل الوظيفة /	اعداد الخطة التسويقية والمسئولية عن تنفيذ الحملات التسويقية

واجبات الوظيفة

1. اعداد الخطة التسويقية .
2. ادارة الميزانيات (ميزانية ادارة التسويق) .
3. اى حملات تسويقية للجامعة داخل الحرم الجامعى او خارجها .
4. المسئولة عن تنفيذ الحملات الدعائية .
5. جميع مهام التسويق الالكترونى على مواقع التواصل الاجتماعى والموقع الرسمى للجامعة وغيره
 - مواقع التواصل الاجتماعى (Facebook-Youtube Channel-Twitter-ETC....)
 - تقارير تحليلية ومقارنة اداء صفحات موقع التواصل الاجتماعى.
 - البريد الالكترونى .
 - حملات التسويق لجامعة فاروس على الانترنت .
 - مساعدة ادارة ال IT Department لتحديث الشكل الجمالى وتيسير عملية التصفح للموقع الالكترونى للجامعة (Design-structure)
 - تقارير عن تحليل ومقارنة اداء صفحات موقع الجامعة الالكترونى عبر ال Google Analytics .
 - تولى مهام التسويق والتعريف بالدورات التدريبية التى تقدمها الجامعة .
 - الحملات التسويقية لجميع دورات مراكز الجامعة (مركز اللغة الانجليزية- مركز اللغة العربية - مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر ومركز الكمبيوتر) وايضا جميع حملات التسويق الالكترونى لتلك المراكز .
 - اجراء دراسات السوق واستطلاع رأى (عمل الاستبيانات المختلفة) .
 - تمثيل الجامعة فى المعارض والمؤتمرات وتعريف المستهدفين بها .
 - تحضير متطلبات المعارض (Popup-booth-rollups-flyers stands)
 - انتاج الموارد التسويقية - كتابة وتحرير المواد الاعلامية والتسويقية .
 - (Brochures-booklets-posters-leaflets-flyers-billboards-magazine-gifts&banners-greetings-materials-newspaperads-rollups-inserts-etc)
 - الافلام الدعائية لكليات الجامعة .
 - المجلة الدعائية للجامعة (المحتوى والتصميم واحضار رعاها) .
 - التنسيق مع المصممين والطابعات .
 - التواصل مع مدارس اللغات (الفرنسية - الانجليزية - الالمانية) .
 - فرص وضع الاعلانات فى الصحافة والمطبوعات المختلفة .
 - 16. انشاء ومتابعة برنامج ادارة علاقات العملاء CRM Management -Customer Relationship
 - 17. الاشراف على التحديثات المطلوبة لبرنامج قاعدة بيانات شئون الطلاب لكى نستطيع الحصول على التقارير الالكترونية المطلوبة عند
 - عمل اى استعلام - Query
 - 18. مراقبة وتحليل فعالية الحملات الدعائية .
 - 19. الجرد الالكترونى للمطبوعات التسويقية الجديدة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب لمجال الوظيفة
- خبرة فى مجال العمل لا تقل عن عشر سنوات على الاقل
- حضور البرامج التدريبية المناسبة للوظيفة

يعتمد

مدير الموارد البشرية

/ مدير شئون العاملين