

# التوصيف الوظيفي لمعايير إختيار القيادات الأكاديمية

## التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية

### **عميد الكلية :-**

يقوم العميد بإدارة الكلية و تصريف أمورها العلمية و المالية و الإدارية وفقا للوائح والقوانين وفي حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية وهي كالاتي :-

- 1/ العمل على التنسيق بين الجهاز الإداري بالجامعة والعاملين بالكلية .
- 2/ الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية ومتابعة تنفيذها .
- 3/ تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم و فني المعامل.
- 4/ مراجعة سير الأعمال التدريسية والامتحانات وحفظ النظام بالكلية .
- 5/ دعوة أعضاء مجلس الكلية لحضور الاجتماعات الدورية .
- 6/ عرض الموضوعات على مجلس الكلية و متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية .

### **وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :-**

#### **الدرجة العلمية: أستاذ**

ومنوط له المهام التالية من خلال لجان متخصصة

- 1/ الإشراف و متابعة كل ما يخص العملية التعليمية و الطلاب بالكلية .
- 2/ الإشراف على التدريب الصيفي للطلاب .
- 3/ دراسة مقترحات الأقسام العلمية بشأن الندب للتدريس و الامتحانات الشفهية وعرضها على مجلس الكلية .
- 4/ مراجعة و اعتماد استراتيجيات التعليم و التعلم التي قامت بها اللجنة التنفيذية بوحدة ضمان الجودة ومتابعة تنفيذها .
- 5/ متابعة لجنة شئون التدريس والامتحانات.
- 6/ متابعة لجنة الدعم الطلابي.
- 7/ متابعة لجنة الإشراف على المعامل.
- 8/ متابعة لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- 9/ متابعة لجنة الشكاوى والطلاب المتعثرين.
- 10/ متابعة لجنة الخريجين والتدريب الميداني.

## مهام وكيل الكلية لخدمة المجتمع وشئون البيئة والبحث العلمي :-

### الدرجة العلمية: أستاذ

ومنوط له المهام التالية من خلال لجان متخصصة

- 1/ إعداد و متابعة الخطة البحثية للكلية بناءا على مقترحات الأقسام العلمية المختلفة واللجانالمختصة.
- 2/ الإشراف على شئون النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم ومتابعة تنفيذ السياسة الموضوعية في هذا الشأن .
- 3/ إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية .
- 4/ متابعة لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 5/ متابعة لجنة تحديث الموقع الإلكتروني وقواعد البيانات والإعلام.
- 6/ متابعة لجنة الأزمات والكوارث.
- 7/ متابعة لجنة البحث العلمي
- 8/ متابعة لجنة حقوق الملكية الفكرية.
- 9/ متابعة لجنة الأخلاقيات المهنية.

## مهام رئيس القسم العلمي :-

الدرجة العلمية: أستاذ و فى حاله تعذر وجود أستاذ بنفس التخصص يتم توكيل الأمر الى أستاذ مساعد فمدرس بنفس التخصص العلمى.

- 1/ الإشراف على الشئون الإدارية والعلمية بالقسم .
- 2/ إعداد مقترح توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم تمهيدا لعرضها عليهم .
- 3/إعداد مقترح خطة التسجيلات للدراسات العليا بالقسم و مناقشتها في مجلس القسم .
- 4/ متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية .

## مهام أعضاء هيئة التدريس ( أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس ):-

الدرجات العلمية يتم تحديدها وفقا للجان الترقية المعمول بها او ما يعادلها

ومنوط للساده اعضاء هيئه التدريس المهام التاليه:

- 1/ القيام بتنفيذ الأعباء التدريسية المخصصة لهم من محاضرات و دروس عملية بالكلية .
- 2/ دعم الطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية الأكاديمية و الثقافية و الرياضية .
- 3/ حفظ النظام داخل قاعات المحاضرات و المعامل .
- 4/ المشاركة في أعمال الكنترولات و اللجان التي يكونون أعضاء بها .
- 5/ التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية و بثها في نفوس الطلاب .
- 6 / الالتزام بجدول الساعات المكتبية و تفعيلها و إعلام الطلاب بها في اللقاء الأول و إعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم .
- 7 / تحديث السيرة الذاتية و بيان بالأنشطة و الدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة داخليا و خارجيا وتقديمها إلي رئيس القسم للعرض علي مجلس القسم .
- 8 / الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية للكلية على أن يكون توزيع الدرجات وفقا لما تم تدريسه وإعداد نموذج للإجابة وتسليمه للكنترول .
- 9 / إعداد ملف المقررات وتوصيف وتقرير المقررات التي يقوم بتدريسها بعد اعتمادها من رئيس القسم والعميد .
- 10 / المشاركة في إعداد خطة تطوير وتحسين المقررات والتي يقوم بتدريسها البرنامج .

## مهام معاوني أعضاء هيئة التدريس :-

### أ/مهام المدرس المساعد:-

الدرجة العلمية: درجة الماجستير أو ما يعادلها

المهام الموكله:

- 1 / تحضير وتدريب المقررات العملية تحت إشراف عضو هيئة تدريس.
- 2 / تحضير الامتحانات العملية تحت إشراف عضو هيئة تدريس .

3 / تصحيح ومناقشة التقارير العملية للطلاب .

4/ تأهيل وتدريب المعيد للقيام بمهامه المنوط بها.

### ب/ مهام المعيد:-

الدرجة العلمية: درجة البكالوريوس أو ما يعادلها

المهام الموكلة:

1 / تحضير وتدريب المقررات العملية تحت إشراف عضو هيئة تدريس.

2 / تحضير الامتحانات العملية تحت إشراف عضو هيئة تدريس .

3 / تصحيح ومناقشة التقارير العملية للطلاب .