



**الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي
للموظائف الأكاديمية والإدارية
ومهام واختصاصات اللجان 2024/2023**

(الفهرس)

الصفحة	العنصر
5-3	1. الهيكل التنظيمي
3	• آلية وضع وتحديث الهيكل التنظيمي للكلية
4-3	• وصف ملائمة الهيكل التنظيمي لطبيعة وحجم الكلية
5	• مخطط الهيكل التنظيمي
26-7	2. التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية والوظائف الإدارية
7	• مقدمة
19-8	أولاً: الوظائف الأكاديمية:
8	• التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية:
10-8	1- عميد الكلية
12-10	2- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
14-12	3- وكيل الكلية لخدمة المجتمع والبحث العلمي
17-15	4- رئيس مجلس القسم العلمي
19-17	5- مدير وحدة ضمان الجودة
26-19	• التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة:
20-19	1- عضو هيئة التدريس (أستاذ دكتور)
22-20	2- عضو هيئة التدريس (أستاذ مساعد)
23-22	3- عضو هيئة التدريس (مدرس)
24-23	4- عضو الهيئة المعاونة (مدرس مساعد)
26-25	5- عضو الهيئة المعاونة (معيد)

42-27	ثانيا: الوظائف الإدارية:
27	1- مشرف المبنى
29-28	2- مساعد مشرف الأمن
30-29	3- فرد أمن الكلية
32-30	4- سكرتير عميد الكلية
35-32	5- سكرتير وحدة ضمان الجودة
36-35	6- فني معمل
37-36	7- فني تصوير
38-37	8- عامل البوفيه
40-39	9- عامل النظافة
41-40	10- طبيب عيادة
42-41	11- ممرضة
51-43	3. مهام واختصاصات اللجان
45-43	• اللجان التابعة لوحدة ضمان الجودة
43	1- لجنة المراجعة الداخلية
44-43	2- لجنة القياس وتقويم الأداء
44	3- لجنة التدريب ورفع الكفاءة
45	4- لجنة الشكاوى والمقترحات
50-45	• اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
46-45	1- لجنة الارشاد والدعم الأكاديمي
47-46	2- لجنة شئون التعليم والطلاب
49-47	3- لجنة الجداول الدراسية والامتحانات

50-49	• اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبحوث
51-50	1- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
51-50	2- لجنة السلامة وإدارة الأزمات والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل
51	3- لجنة أخلاقيات البحث العلمي
51	4- لجنة التدريب الميدانى للطلاب ومتابعة الخريجين

1. الهيكل التنظيمي للكلية

ألية وضع وتحديث الهيكل التنظيمي للكلية:

وضعت كلية الإدارة والاقتصاد وتكنولوجيا الأعمال – الجامعة المصرية الروسية الهيكل التنظيمي وتم تحديث الهيكل وفق الخطوات التالية:

- 1- مراجعة الهيكل التنظيمي وتصميم هيكل استرشادي للكلية من خلال جلسات عصف ذهني بحضور قيادات الكلية وأعضاء وحدة ضمان الجودة.
- 2- عرض الهيكل على الأطراف المعنية لاستطلاع الرأي حول ملائمته لطبيعة عمل وحجم الكلية.
- 3- إعداد الهيكل التنظيمي في صورته النهائية وفق التغذية الراجعة واعتماده في مجلس الكلية.
- 4- إعلان الهيكل التنظيمي على الموقع الإلكتروني ومدخل المبنى وملصقات بأماكن مختلفة داخل الكلية ومكاتب القيادات وكذلك في مطبوعات مثل الخطة الاستراتيجية والدراسة الذاتية.

وصف ملائمة الهيكل التنظيمي لطبيعة وحجم الكلية:

- هيكل الكلية يسمح بالتعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين كافة مستوياته ولجانه التابعة لوكلاء الكلية والأقسام العلمية ولجان وحدة ضمان الجودة، وتضم هذه اللجان ممثلين عن الأطراف المعنية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والأطراف المجتمعية.
- الهيكل التنظيمي للكلية معتمد وملائم لأنشطة الكلية المختلفة ويظهر الخطوط الأفقية والرأسية والعلاقات المباشرة وغير المباشرة ويضمن عدم تداخل الاختصاصات، حيث يتكون الهيكل من مجلس الكلية وعميد الكلية، وعدد 2 من الوكلاء : وهم وكيل الكلية لشؤون التعليم الطلاب ، ووكيل الكلية لخدمة المجتمع والبحث العلمي، وعدد 4 أقسام علمية (قسم إدارة الأعمال، قسم المحاسبة، قسم الاقتصاد، قسم تكنولوجيا الأعمال)، ووحدة ضمان الجودة، ومشرف مبنى الكلية ، ويوجد بالهيكل عدد 3 لجان تابعة لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وهي (لجنة شؤون التعليم والطلاب ، لجنة الارشاد الأكاديمي والدعم الطلابي، لجنة الجداول الدراسية والامتحانات)، وعدد 4 لجان تابعة لوكيل الكلية لخدمة المجتمع والبحث العلمي وهي (لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة؛ لجنة أخلاقيات البحث العلمي ؛ لجنة شؤون الخريجين، لجنة السلامة وإدارة الأزمات والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل) ، وعدد 4 لجان تابعة لوحدة ضمان الجودة

وهي (لجنة المراجعة الداخلية، لجنة التدريب ورفع الكفاءة، لجنة الشكاوى والمقترحات، لجنة القياس وتقويم الأداء) ، بالإضافة إلى (مشرف مبنى الكلية والسكرتارية والفنيين والخدمات المعاونة).

■ تتوافر الإدارات المختصة الداعمة للأنشطة التعليمية المختلفة على مستوى الجامعة مثل إدارة شؤون التعليم والطلاب، رعاية الشباب ، إدارة تكنولوجيا المعلومات ، الإدارة الهندسية بالجامعة وإدارة الموارد البشرية، وغيرها - توفر الجامعة المتطلبات اللازمة لهذه الإدارات لتأدية عملها علي الوجه الأمثل مثل أجهزة الحاسب الآلي المتصلة بالإنترنت وقواعد البيانات المختلفة بالإضافة إلي التجهيزات المكتبية والإمكانات الملائمة مما أسهم في رفع مستوى كفاءة الأداء في هذه الإدارات والذي ينعكس إيجابياً علي سرعة الأداء.

■ يتصل الهيكل التنظيمي على المستوي الأكاديمي من خلال قنوات اتصال العميد برئيس الجامعة، والوكلاء ورؤساء الأقسام بالعميد، وإداريا بالهيكل الإداري من خلال الأمين العام للجامعة وما يتبعه من مديري الإدارات.

■ تتحقق الجامعة والكلية من عدم التداخل في المسؤوليات والاختصاصات وتكافؤ السلطات مع المسؤوليات من خلال مجلس الجامعة والكلية الذي يقوم بوضع السياسات العامة واتخاذ القرارات اللازمة.

■ اختصاصات مجلس الكلية: يشكل من عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الاقسام ومدير وحدة ضمان الجودة وأعضاء خارجية من المهتمين بشئون التعليم العالي والأطراف ذوى العلاقة بالكلية، ويكون له ما يلي:

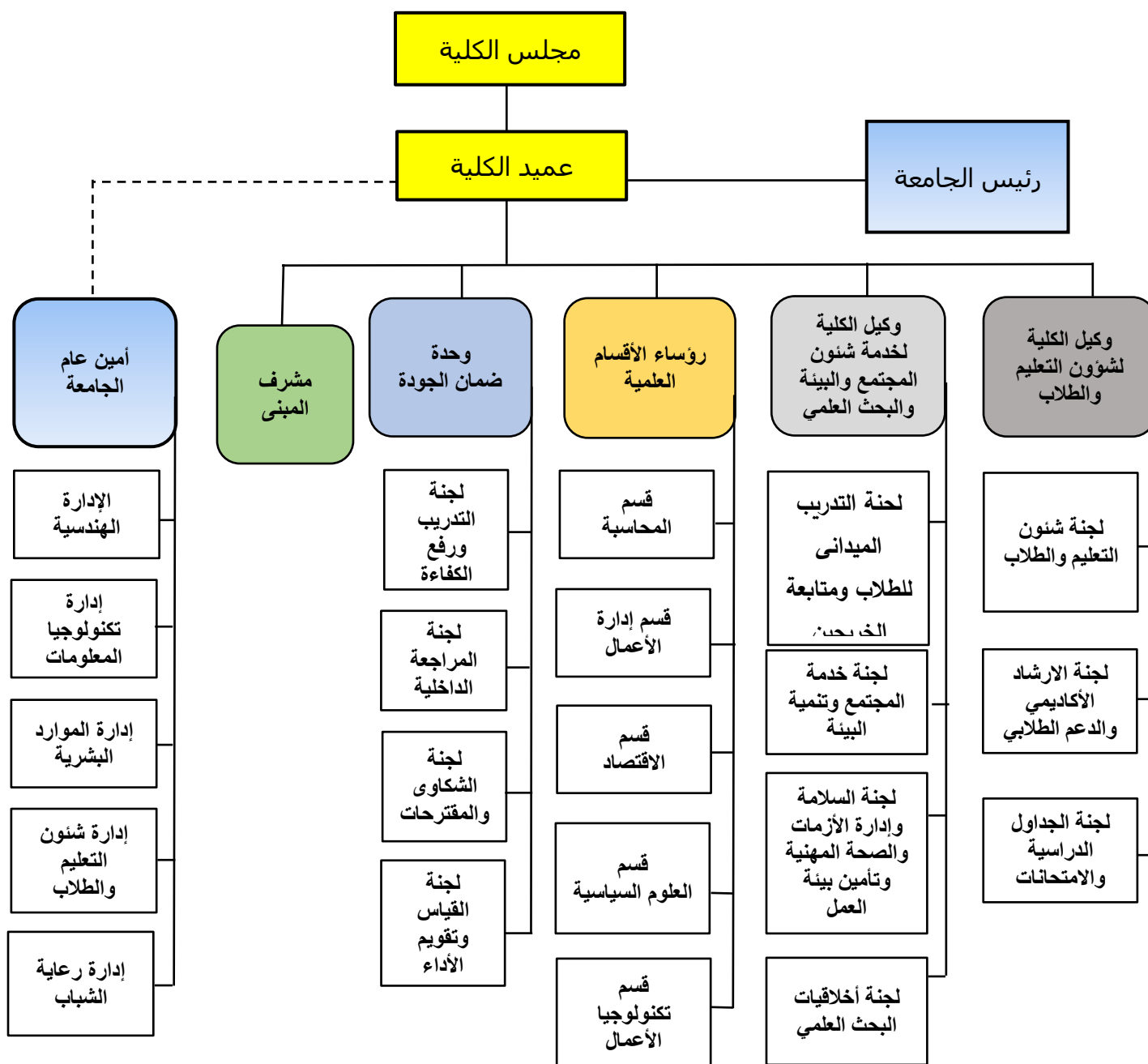
1. وضع السياسات العامة

2. اعتماد احتياجات الكلية المادية والبشرية

3. الموافقة على الموازنات وخطط التطوير

4. الأعمال الاكاديمية وتسير العملية التعليمية مما يرسخ مبدأ الفصل بين الملكية والإدارة.

مخطط الهيكل التنظيمي لكلية الادارة والاقتصاد وتكنولوجيا الأعمال



2. التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية والوظائف الإدارية

مقدمة:

- أعدت الكلية كتيب توصيف وظيفي يحدد المسمى الوظيفي ومعايير الاختيار والمسئوليات والمهام، من خلال الاطلاع على القوانين واللوائح المنظمة ووضع توصيف استرشادي وعرضه على الأطراف المعنية مثل القيادات وهيئة التدريس وهيئة المعاونة، والإداريين لإبداء الرأي، وبناء على التغذية الراجعة اصدرت الكلية كتيب التوصيف الوظيفي واعتماده في مجلس الكلية.
- التوصيف الوظيفي معلن على الموقع الإلكتروني للكلية وتم طباعته واتاحته لجميع الأطراف وارسال نسخ منه إلى الأقسام العلمية.
- ويشمل التوصيف الوظيفي تحديد المهام ونطاق السلطة والمؤهلات والخبرات المطلوبة لكافة الوظائف القيادية وهيئة التدريس وهيئة المعاونة والإداريين بالكلية ويقوم على أساس تحقيق التكامل بين الوظائف وعدم التداخل في الاختصاصات بما يضمن تحقيق كفاءة سير العملية التعليمية، وتلتزم الجامعة والكلية بالتوصيف الوظيفي عند التعيين والنقل والانتداب في عملية اختيار وتعيين الأطراف المعنية لتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص.
- أدى وجود التوصيف الوظيفي إلى:
 1. تحديد المسؤوليات والاختصاصات بين الأقسام والإدارات المختلفة وجميع العاملين.
 2. عدم التداخل في المسؤوليات والاختصاصات.
 3. يمثل الأساس لشغل الوظائف المختلفة والانتداب والنقل.
 4. ضمان تعيين العضو المناسب في المكان المناسب.

أولاً: الوظائف الأكاديمية

• التوصيف الوظيفي للقطاعات الأكاديمية:

1- عميد الكلية:

المسمى الوظيفي	عميد الكلية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس الجامعة
مسمى الوحدة الإدارية	كلية الإدارة والاقتصاد وتكنولوجيا الأعمال – الجامعة المصرية الروسية
الوظائف التي يشرف عليها	وكلاء الكلية ، ومجالس الأقسام العلمية ، ووحدة ضمان الجودة وكافة الوظائف بالكلية.
الاختصاص العام للوظيفة	تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية.

مهام وصلاحيات عميد الكلية:

مهام عميد الكلية	يسعى عميد الكلية إلى تحقيق ما يلي:
1	تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
2	يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.
3	تنفيذ قرارات مجلس الكلية وبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.
4	تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
5	للعديد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
6	يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

Egyptian Russian University
Faculty of Management, Economic and Business Technology
كلية الإدارة والاقتصاد وتكنولوجيا الأعمال

صلاحيات عميد الكلية:		يمنح عميد الكلية مجموعة من الصلاحيات ، ومنها ما يلي:
1	يرفع توصيات بتعيين وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية إلى مدير الجامعة.	
2	يصادق على توصيات مجالس الأقسام.	
3	يعتمد جميع الأمور المتعلقة بمنسوبي الكلية.	
4	يصدر القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.	
5	يعتمد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها رؤساء الأقسام بشأن أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف الفنية المساندة وغيرهم والتوصية فيما يتعلق بترقيتهم وتجديد عقودهم أو إلغائها.	
6	يعتمد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.	
7	يعتمد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.	
8	يشكل اللجان المختلفة داخل الكلية.	
9	يعتمد القرارات التأديبية وفقاً للأنظمة واللوائح.	
10	يعتمد جميع الأمور المتعلقة بالشؤون الطلابية من تأجيل وحذف وإعادة القيد والحرمان ورفع الحرمان وقبول الاعذار والامتحانات البديلة ومنح العرض وغيرها وفقاً للأنظمة واللوائح.	
11	يوصى بمنح إجازة اللوائح العلمية وحضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات الداخلية والخارجية.	
الاتصالات:		
1- رئيس الجامعة ، ومجلس الجامعة. 2- وكلاء الكلية. 3- مجالس الأقسام العلمية. 4- وحدة ضمان الجودة. 5- جميع الوحدات التنظيمية في الكلية. 6- أصحاب المصلحة من خارج الجامعة.		
شروط شغل الوظيفة:		
حاصل على درجة الدكتوراه في إحدى علوم الإدارة سواء من داخل مصر أو من خارج مصر مع وجود معادلة من المجلس الأعلى للجامعات - مرقى لدرجة الأستاذية.		المؤهل العلمي

سنوات الخبرة	يفضل من له خبرة لا تقل عن 5 سنوات في العمل في مركز قيادي جامعي.
الدورات التدريبية	الإدارة الجامعية ، والجودة والاعتماد، والتخطيط الاستراتيجي ، والعلاقات العامة ، والاتصال الفعال ، ونظام الامتحانات وتقويم الطلاب ، وإدارة الوقت والاجتماعات ، والجوانب المالية والقانونية في الأعمال الجامعية ، ونظام الساعات المعتمدة.
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية:	
1- مهارة في الاتصال وبناء العلاقات.	
2- مهارة قيادة العمل الجماعي.	
3- مهارات عالية في كتابة وإعداد التقارير.	
4- القدرة على التكيف في العمل تحت أي ضغط أو تغير الظروف.	
5- القدرة على الاستفادة المثلى من الامكانيات المادية والبشرية المتاحة.	
6- القدرة على الرقابة بفاعلية والقدرة على تقويم الأداء.	
7- معرفة في التنظيم وأساليب العمل.	
8- معرفة القوانين واللوائح والتنظيمات الأكاديمية.	
9- معرفة نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص والتحديات البيئية المرتبطة بالكلية.	

2- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب:

المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	عميد الكلية
مسمى الوحدة الادارية	وكالة الكلية لشؤون التعليم والطلاب
الوظائف التي يشرف عليها	لجنة الارشاد الأكاديمي والدعم الطلابي ، لجنة شئون التعليم والطلاب ، لجنة الجداول الدراسية والامتحانات.
الاختصاص العام للوظيفة	الإشراف على تسيير جميع أعمال الوكالة المتعلقة بالأمور التعليمية والطلابية.

مهام وصلاحيات وكالة الكلية لشؤون التعليم والطلاب:

مهام وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب		يسعى وكيل الكلية إلى تحقيق ما يلي:
1	تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.	
2	دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.	
3	الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.	
4	الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.	
5	الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.	
6	إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.	
صلاحيات وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب		يمنح وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب مجموعة من الصلاحيات، ومنها ما يلي:
1	يشرف على الندوات واللقاء الطلابية بتعريفهم بحقوق وواجبات الطلاب بكل دقة ووضوح.	
2	التنفيذ الصارم للوائح الطلابية لضمان التزام الجميع أثناء العملية التعليمية.	
3	يصدر القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالوكالة وفقاً للأنظمة واللوائح.	
4	يتابع تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية بكل دقة.	
5	يتابع تنفيذ المهام المكلفة بها اللجان والوحدات التابعة له.	
6	يتابع التنفيذ الدقيق لخطة الاختبارات وصولاً إلى اعتماد النتائج وإعلانها.	
7	يعتمد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها مديرو الوحدات التنظيمية واللجان التابعة للوكالة.	

الاتصالات :

- 1- عميد الكلية ، ومجلس الكلية.
- 2- وكيل الكلية لخدمة المجتمع والبحث العلمي
- 3- مجالس الأقسام العلمية.
- 4- وحدة ضمان الجودة.
- 5- جميع الوحدات التنظيمية في الوكالة
- 6- أصحاب المصلحة من داخل وخارج الجامعة.

شروط شغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	حاصل على درجة الدكتوراه في إحدى علوم الإدارة سواء من داخل مصر أو من خارج مصر مع وجود معادلة من المجلس الأعلى للجامعات - مرقى لدرجة الأستاذية ، وفي حالة الأستاذ مساعد يكون قائماً بالأعمال.
سنوات الخبرة	يفضل من له خبرة لا تقل عن 5 سنوات في العمل في مركز قيادي جامعي.
الدورات التدريبية	الإدارة الجامعية ، والجودة والاعتماد، والتخطيط الاستراتيجي ، والعلاقات العامة ، والاتصال الفعال ، ونظام الامتحانات وتقويم الطلاب ، وإدارة الوقت والاجتماعات ، والجوانب المالية والقانونية في الأعمال الجامعية ، ونظام الساعات المعتمدة.
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية	
1- مهارة في الاتصال وبناء العلاقات.	
2- مهارة قيادة العمل الجماعي.	
3- مهارات عالية في كتابة وإعداد التقارير.	
4- القدرة على التكيف في العمل تحت أي ضغط أو تغير الظروف.	
5- القدرة على الاستفادة المثلى من الامكانيات المادية والبشرية المتاحة.	
6- القدرة على الرقابة بفاعلية والقدرة على تقويم الأداء.	
7- معرفة في التنظيم وأساليب العمل.	
8- معرفة القوانين واللوائح والتنظيمات الأكاديمية.	
9- معرفة نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص والتحديات البيئية المرتبطة بالعمل.	

3- وكيل الكلية لخدمة المجتمع والبحث العلمي:

المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لخدمة المجتمع والبحث العلمي
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	عميد الكلية
مسمى الوحدة الادارية	وكالة الكلية لخدمة المجتمع والبحث العلمي
الوظائف التي يشرف عليها	لجنة شئون الخريجين ، لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، لجنة السلامة وإدارة الأزمات والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل ولجنة أخلاقيات البحث العلمي.
الاختصاص العام للوظيفة	الإشراف على تسيير جميع أعمال الوكالة المتعلقة بأمور خدمة المجتمع والبحث العلمي

مهام وصلاحيات وكالة الكلية لخدمة المجتمع والبحث العلمي:	
مهام وكيل الكلية لخدمة المجتمع والبحث العلمي	يسعى وكيل الكلية إلى تحقيق ما يلي:
1	الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية
2	الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
3	الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك.
4	تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
5	تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية - اجتماعية - طبية وغيرها).
6	تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
7	السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين من الكلية.
8	مباشرة أعمال لجنة السلامة وإدارة الأزمات والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
صلاحيات وكيل الكلية لخدمة المجتمع والبحث العلمي	
يمنح وكيل الكلية لخدمة المجتمع والبحث العلمي مجموعة من الصلاحيات، ومنها ما يلي:	
1	متابعة أعضاء هيئة التدريس المعاونة القائمين بالتسجيل في برامج الدراسات العليا.
2	مخاطبة الأقسام العلمية للحصول على الخطة البحثية من كل قسم
3	القيام بإجراءات إنشاء المجلة العلمية للكلية بحيث تقوم بنشر الأبحاث العلمية للباحثين ويسعى لأخذ الاعتراف بها من الجهات المختصة ومن المجلس الأعلى للجامعات ويتابع نشر أعدادها.
4	إصدار الدعوات الخاصة بالمؤتمرات والندوات العلمية وذلك بعد أخذ الموافقة على عقدها من مجلس الجامعة.
5	تكليف لجان بكل قسم من أعضاء هيئة التدريس تختص بالمراجعة الدورية على المكتبة للوقوف على توافر أمهات الكتب والكتب العلمية المرتبطة بالبرامج التي يتم تدريسها بالإضافة إلى الكتب المتنوعة في المجالات الأخرى خلال العلمية.
6	يخاطب الجام ة من خلال عميد الكلية لتوفير كافة المستلزمات التي تحتاجها وكالة الدراسات العليا للقيام بمهامها من ناحية خطة الدراسات العليا والبرامج الأكاديمية.
7	إعداد تقرير سنوي أو نصف سنوي يتضمن الأنشطة والفعاليات التي تمت خلال الفترة السابقة ، مع تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات الموجودة في الوكالة.

الاتصالات :	
1- عميد ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ، ومجلس الكلية. 2- مجالس الأقسام العلمية. 3- وحدة ضمان الجودة. 4- جميع الوحدات التنظيمية في الوكالة. 5- أصحاب المصلحة من داخل وخارج الجامعة.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	حاصل على درجة الدكتوراه في إحدى علوم الإدارة سواء من داخل مصر أو من خارج مصر مع وجود معادلة من المجلس الأعلى للجامعات - مرقى لدرجة الأستاذية.
سنوات الخبرة	يفضل من له خبرة لا تقل عن 5 سنوات في العمل في مركز قيادي جامعي.
الدورات التدريبية	اللغة الإنجليزية ، ومهارات استخدام الحاسب ، والإدارة الجامعية ، والجودة والاعتماد، والتخطيط الاستراتيجي ، والعلاقات العامة ، والاتصال الفعال ، ونظام الامتحانات وتقويم الطلاب ، وإدارة الوقت والاجتماعات ، والجوانب المالية والقانونية في الأعمال الجامعية ، ونظام الساعات المعتمدة.
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية	
1- مهارة في الاتصال وبناء العلاقات.	
2- مهارة قيادة العمل الجماعي.	
3- مهارات عالية في كتابة وإعداد التقارير .	
4- القدرة على التكيف في العمل تحت أي ضغط أو تغير الظروف.	
5- القدرة على الاستفادة المثلي من الامكانيات المادية والبشرية المتاحة.	
6- القدرة على الرقابة بفاعلية والقدرة على تقويم الأداء .	
7- معرفة في التنظيم وأساليب العمل.	
8- معرفة القوانين واللوائح والتنظيمات الأكاديمية.	
9- معرفة نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص والتحديات البيئية المرتبطة بالعمل.	

4- رئيس مجلس القسم العلمي:

المسمى الوظيفي	رئيس مجلس القسم العلمي
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	عميد الكلية
مسمى الوحدة الادارية	القسم العلمي
الوظائف التي يشرف عليها	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين داخل القسم.
الاختصاص العام للوظيفة	الإشراف على تسيير جميع الأمور التعليمية والعلمية والإدارية بالقسم.

مهام وصلاحيات رئيس مجلس القسم	
مهام رئيس مجلس القسم	يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية و الإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:
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 الدراسات العليا و البحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
4	متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
5	إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية و التعليمية و الإدارية والمالية و يتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة و الامتحانات و نتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ و عرض المقترحات بالحلول الملائمة و عرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
6	يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
7	يشكل المؤتمر العلمي للقسم برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم، و ممثلين عن المدرسين المساعدين في القسم، و ممثلين عن الطلاب، على أن يكونا من المتفوقين في الدراسة.
8	الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.

9	حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
صلاحيات رئيس مجلس القسم	
	يمنح رئيس مجلس القسم مجموعة من الصلاحيات، ومنها ما يلي:
1	يرفع توصيات بتعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إلى عميد الكلية.
2	ينفذ قرارات مجلس القسم النابعة من قرارات مجلس الكلية.
3	يعتمد جميع الأمور المتعلقة بمنسوبي القسم.
4	يصدر القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
5	يعد تقارير الأداء الوظيفي بشأن أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وشاغلي الوظائف الفنية المساندة وغيرهم والتوصية فيما يتعلق بترقيتهم وتجديد عقودهم أو إلغائها.
6	يعتمد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي القسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
7	يرفع طلبات الشراء لعميد الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
8	يشكل اللجان المختلفة داخل القسم.
9	يرفع القرارات التأديبية لعميد الكلية ووفقاً للأنظمة واللوائح.

الاتصالات :

1- عميد الكلية، ومجلس الكلية.

2- وكلاء الكلية.

5- مجالس القسم العلمي.

6- وحدة ضمان الجودة..

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي	حاصل على درجة الدكتوراه في إحدى علوم الإدارة سواء من داخل مصر أو من خارج مصر مع وجود معادلة من المجلس الأعلى للجامعات - مرقى لدرجة الأستاذية وفي حالة الاستاذ المساعد يكون قائماً بالأعمال.
سنوات الخبرة	يفضل من له خبرة في العمل في مركز قيادي جامعي.

الدورات التدريبية	اللغة الإنجليزية ، ومهارات استخدام الحاسب ، والإدارة الجامعية ، والجودة والاعتماد، والتخطيط الاستراتيجي ، والعلاقات العامة ، والاتصال الفعال ، ونظام الامتحانات وتقويم الطلاب ، وإدارة الوقت والاجتماعات ، والجوانب المالية والقانونية في الأعمال الجامعية ، ونظام الساعات المعتمدة.
-------------------	--

المهارات والقدرات والمعارف الأساسية
1- مهارة في الاتصال وبناء العلاقات وفن الاتكيت.
2- مهارة قيادة العمل الجماعي.
3- مهارات عالية في كتابة واعداد التقارير .
4- القدرة على التكيف في العمل تحت أي ضغط أو تغير الظروف.
5- القدرة على الاستفادة المثلي من الامكانيات المادية والبشرية المتاحة.
6- القدرة على الرقابة بفاعلية والقدرة على تقويم الأداء .
7- معرفة في التنظيم وأساليب العمل.
8- معرفة القوانين واللوائح والتنظيمات الأكاديمية.
9- معرفة نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص والتحديات البيئية المرتبطة بالقسم.

5- مدير وحدة ضمان الجودة:

المسمى الوظيفي	مدير وحدة ضمان الجودة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	عميد الكلية
مسمى الوحدة الادارية	وحدة ضمان الجودة
الوظائف التي يشرف عليها	جميع الوظائف الإدارية والتعليمية ذات العلاقة بالكلية.
الاختصاص العام للوظيفة	نشر ثقافة الجودة والرقى بالعملية التعليمية وتعزيز القدرات البشرية وتدريبها ومتابعة تحقيق معايير الجودة وتأهيل الكلية للاعتماد وتعظيم جودة مخرجات البرامج.
مهام مدير وحدة ضمان الجودة:	
يتولى مدير وحدة ضمان الجودة بصفة خاصة القيام بما يلي:	
1	وضع الأسس والسياسات العامة لتقويم الاداء وضمان الجودة بالكلية .

2	متابعة إعداد كافة التقارير الخاصة بالبرامج التعليمية والمقررات الدراسية كل عام، وكذلك التقرير السنوي للكلية.
3	تنظيم الدورات والندوات في مجال الجودة الشاملة وعمل منشورات من أجل زيادة وعي أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والطلاب والاداريين بالكلية بأهمية تطبيق الجودة وقياس مدي قناعتهم بأهميتها.
4	تصميم الاستبيانات وتوزيعها وتحليل نتائجها وعرضها علي المجالس المختصة.
	تفعيل وتعظيم أداء الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
6	التأكد من توطيد علاقة الكلية بخريجيه ومتابعته في مدي تقدمهم في وظائفهم.
7	تطبيق كافة معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
8	تقديم المساعدة للوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية من أجل انجاز خطط تحسين الجودة
9	إعداد تقارير دورية عن تطوير الجودة بالكلية
10	إقامة قنوات اتصال مع الوحدات والمراكز والهيئات التي تعمل في مجال ضمان الجودة في التعليم العالي داخل الجامعة ومحلياً وإقليمياً وعالمياً.
11	المشاركة في اللقاءات العلمية والمؤتمرات المتعلقة بالجودة التي تعقد بالجهات الخارجية

الاتصالات :

- 1- مجلس الكلية ، وعميد الكلية والوكلاء
- 2- مجالس الأقسام العلمية.
- 3- جميع الوحدات التنظيمية في الكلية.
- 4- أصحاب المصلحة من خارج الجامعة.

شروط شغل الوظيفة

يفضل من هو حاصل على درجة الدكتوراه او شهادات مهنية ودورات تدريبية ذات صلة بضمان الجودة وأعمال المراجعة الخارجية.	المؤهل العلمي
يفضل من له خبرة سابقة في (إدارة نظم الجودة ، إعداد الخطط التنفيذية وفقاً للأهداف المحددة ، العمل الإداري والإشرافي على المستوى التخطيطي والتنفيذي)	سنوات الخبرة
اللغة الإنجليزية ، ومهارات استخدام الحاسب ، والإدارة الجامعية ، والجودة والاعتماد، والتخطيط الاستراتيجي ، والعلاقات العامة ، والاتصال الفعال ، ونظام الامتحانات وتقويم الطلاب ، وإدارة الوقت والاجتماعات ، والجوانب المالية والقانونية في الأعمال الجامعية ، ونظام الساعات المعتمدة.	الدورات التدريبية

المهارات والقدرات والمعارف الأساسية
1- القدرة على المتابعة الفعالة والمستدامة.
2- توافر مهارات القيادة وإدارة فريق العمل.
3- توافر مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
4- القدرة على تقديم العروض التقديمية.
5- القدرة على إعداد التقارير بشكل احترافي لكل مستويات الإدارة.

• التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة:

1- عضو هيئة التدريس (أستاذ دكتور):

المسمى الوظيفي	عضو هيئة التدريس (أستاذ دكتور)
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس مجلس القسم العلمي
الوظائف التي يشرف عليها	الهيئة المعاونة من مدرسين مساعدين ومعيدين
الاختصاص العام للوظيفة	التفرغ للتدريس ووضع الاختبارات والإشراف على أداء وتقييم الطلاب والمساهمة في تطوير البرامج التعليمية.

مهام عضو هيئة التدريس (أستاذ دكتور):	
عضو هيئة التدريس (أستاذ دكتور) يعمل في حدود السياسة التي يرسمها له مجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويتولى بصفة خاصة ما يلي:	
1	التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية ، كما ويسهم في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة ، والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكبات ويساهم في تزويدها بالمراجع الحديثة.
2	المشاركة في الامتحانات التحريرية والشفهية والإشراف على مشروعات التخرج.
3	الإشراف على الرسائل العلمية (ماجستير – دكتوراه) طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة لذلك.
4	العمل على النهوض بمستوى البرامج الدراسية والبحوث العلمية في مجال تخصصه.
5	الإشراف على المعامل وعلى المكاتب ومتابعة تزويدها بالتجهيزات اللازمة والمراجع الحديثة.

Egyptian Russian University
Faculty of Management, Economic and Business Technology
كلية الإدارة والاقتصاد وتكنولوجيا الأعمال

الاتصالات :	
1- عميد الكلية والوكلاء.	
2- مجلس القسم العلمي	
3- وحدة ضمان الجودة.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	حاصل على درجة الدكتوراه في مجال التخصص وأن يكون قد تم ترقيته من اللجان المختصة سواء من الجامعات الحكومية أو من المجلس الأعلى للجامعات.
سنوات الخبرة	خبرة سابقة في وظيفة أستاذ مساعد.
الدورات التدريبية	اللغة الإنجليزية ، ومهارات استخدام الحاسب ، والإدارة الجامعية ، والجودة والاعتماد، والتخطيط الاستراتيجي ، والعلاقات العامة ، والاتصال الفعال ، ونظام الامتحانات وتقويم الطلاب ، وإدارة الوقت والاجتماعات ، والجوانب المالية والقانونية في الأعمال الجامعية ، ونظام الساعات المعتمدة.
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية	
1- القدرة على التكيف في العمل تحت أي ضغط أو تغير الظروف.	
2- مهارات عالية في التدريس وتوصيل المعلومة.	
3- الإلمام التام بمتطلبات الجودة.	
4- القدرة والمهارة الفائقة في تقييم أداء الطلاب أثناء التعليمية.	
5- معرفة القوانين واللوائح والتنظيمات الأكاديمية.	
6- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أدائها.	

2- عضو هيئة التدريس (أستاذ مساعد):

المسمى الوظيفي	عضو هيئة التدريس (أستاذ مساعد)
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس مجلس القسم العلمي
الوظائف التي يشرف عليها	الهيئة المعاونة من مدرسين مساعدين ومعيد
الاختصاص العام للوظيفة	التفرغ للتدريس ووضع الاختبارات والإشراف على أداء وتقييم الطلاب والمساهمة في تطوير البرامج التعليمية.

مهام عضو هيئة التدريس (أستاذ مساعد):	
عضو هيئة التدريس (أستاذ مساعد) يعمل في حدود السياسة التي يرسمها له مجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويتولى بصفة خاصة ما يلي:	
1	التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية ، كما ويسهم في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة، والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات ويساهم في تزويدها بالمراجع الحديثة.
2	المشاركة في الامتحانات التحريرية والشفهية والإشراف على مشروعات التخرج.
3	الإشراف على الرسائل العلمية (ماجستير – دكتوراه) طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة لذلك.
4	العمل على النهوض بمستوى البرامج الدراسية والبحوث العلمية في مجال تخصصه.
5	الإشراف على المعامل وعلى المكتبات ومتابعة تزويدها بالتجهيزات اللازمة والمراجع الحديثة.
الاتصالات :	
1- عميد الكلية والوكلاء . 2- مجلس القسم العلمي 3- وحدة ضمان الجودة.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	حاصل على درجة الدكتوراه في مجال التخصص وأن يكون قد تم ترقيته من اللجان المختصة سواء من الجامعات الحكومية أو من المجلس الأعلى للجامعات.
سنوات الخبرة	خبرة سابقة في وظيفة مدرس.
الدورات التدريبية	اللغة الإنجليزية ، ومهارات استخدام الحاسب ، والإدارة الجامعية ، والجودة والاعتماد، والتخطيط الاستراتيجي ، والعلاقات العامة ، والاتصال الفعال ، ونظام الامتحانات وتقويم الطلاب ، وإدارة الوقت والاجتماعات ، والجوانب المالية والقانونية في الأعمال الجامعية ، ونظام الساعات المعتمدة.
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية	
1- القدرة على التكيف في العمل تحت أي ضغط أو تغير الظروف.	
2- مهارات عالية في التدريس وتوصيل المعلومة.	
3- الإلمام التام بمتطلبات الجودة.	

4- القدرة والمهارة الفائقة في تقييم أداء الطلاب أثناء التعليمية.

5- معرفة القوانين واللوائح والتنظيمات الأكاديمية.

6- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أدائها.

3- عضو هيئة التدريس (مدرس):

المسمى الوظيفي	عضو هيئة التدريس (مدرس)
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس مجلس القسم العلمي
الوظائف التي يشرف عليها	الهيئة المعاونة من مدرسين مساعدين ومعيد
الاختصاص العام للوظيفة	التفرغ للتدريس ووضع الاختبارات والإشراف على أداء وتقييم الطلاب والمساهمة في تطوير البرامج التعليمية.

مهام عضو هيئة التدريس (مدرس):

عضو هيئة التدريس (مدرس) يعمل في حدود السياسة التي يرسمها له مجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويتولى بصفة خاصة ما يلي:

1	التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية ، كما ويسهم في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة ، والإشراف على ما يعهده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات ويساهم في تزويدها بالمراجع الحديثة.
2	المشاركة في الامتحانات التحريرية والشفهية والإشراف على مشروعات التخرج.
3	المشاركة في الإشراف على الرسائل العلمية (ماجستير - دكتوراه) طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة لذلك.
4	العمل على النهوض بمستوى البرامج الدراسية والبحوث العلمية في مجال تخصصه.
5	الإشراف على المعامل وعلى المكتبات ومتابعة تزويدها بالتجهيزات اللازمة والمراجع الحديثة.

الاتصالات :

- 1- عميد الكلية والوكلاء.
- 2- مجلس القسم العلمي
- 3- وحدة ضمان الجودة.

شروط شغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	حاصل على درجة الدكتوراه في التخصص سواء من داخل مصر أو من خارج مصر مع وجود معادلة من المجلس الأعلى للجامعات.
سنوات الخبرة	العمل سابقاً في وظيفة مدرس مساعد وتم تعيينه بعد حصوله على درجة الدكتوراه ، أو لديه خبرة على الأقل سنتين في مجال التخصص ويجوز تعيين الحاصلين على درجة الدكتوراه دون التدرج في الوظائف الأكاديمية.
الدورات التدريبية	اللغة الإنجليزية ، ومهارات استخدام الحاسب ، والإدارة الجامعية ، والجودة والاعتماد، والتخطيط الاستراتيجي ، والعلاقات العامة ، والاتصال الفعال ، ونظام الامتحانات وتقويم الطلاب ، وإدارة الوقت والاجتماعات ، والجوانب المالية والقانونية في الأعمال الجامعية ، ونظام الساعات المعتمدة.
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية:	
1- القدرة على التكيف في العمل تحت أي ضغط أو تغير الظروف.	
2- مهارات عالية في التدريس وتوصيل المعلومة.	
3- الإلمام التام بمتطلبات الجودة.	
4- القدرة والمهارة الفائقة في تقييم أداء الطلاب أثناء التعليمية.	
5- معرفة القوانين واللوائح والتنظيمات الأكاديمية.	

4- عضو الهيئة المعاونة (مدرس مساعد):

المسمى الوظيفي	عضو الهيئة المعاونة (مدرس مساعد)
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس مجلس القسم العلمي
الوظائف التي يشرف عليها	
الاختصاص العام للوظيفة	التفرغ لحضور محاضرات التمارين والتطبيقات وإنهاء التكاليفات المطلوبة على أكمل وجه وسرعة الانتهاء من الحصول على درجة الدكتوراه خلال خمس سنوات من تاريخ تعيينه مدرساً مساعداً.
مهام عضو الهيئة المعاونة (مدرس مساعد):	
عضو الهيئة المعاونة (مدرس مساعد) يعمل في حدود السياسة التي يرسمها له مجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويتولى بصفة خاصة ما يلي:	
1	التواصل مع أعضاء هيئة التدريس لمتابعة ا موضوعات التي يقومون بتدريسها.

Egyptian Russian University
Faculty of Management, Economic and Business Technology
كلية الإدارة والاقتصاد وتكنولوجيا الأعمال

2	التفرغ لحضور المحاضرات والتمارين والتطبيقات تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
3	استكمال التكاليفات والمتطلبات الخاصة بوحدة الجودة والموكلة إلى المدرس المساعد.
4	الالتزام بالمراقبة على اختبارات Quiz's بالكلية.
5	حضور المحاضرات في كافة المقررات خلاف تخصصه.
6	يلتزم بتقديم تقرير كتابي لعضو هيئة التدريس في نهاية كل أسبوع عن المهام التي أنجزها.
7	العمل على الانتهاء من الحصول على درجة الدكتوراه خلال خمس سنوات كحد أقصى من تاريخ التعيين.
الاتصالات :	
1- رئيس القسم العلمي. 2- مجلس القسم العلمي. 3- وحدة ضمان الجودة.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	حاصل على درجة الماجستير من داخل مصر أو من خارج مصر مع وجود معادلة من المجلس الأعلى للجامعات.
سنوات الخبرة	العمل في وظيفة معيد وتمت ترقيته أو من أصحاب الخبرة (خبرة سنتين على الأقل).
الدورات التدريبية	اللغة الإنجليزية ، ومهارات استخدام الحاسب ، والإدارة الجامعية ، والجودة والاعتماد، والتخطيط الاستراتيجي ، والعلاقات العامة ، والاتصال الفعال ، ونظام الامتحانات وتقويم الطلاب ، وإدارة الوقت والاجتماعات ، والجوانب المالية والقانونية في الأعمال الجامعية ، ونظام الساعات المعتمدة.
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية	
1- القدرة على التكيف في العمل تحت أي ضغط أو تغير الظروف.	
2- مهارات عالية في التدريس وتوصيل المعلومة.	
3- الإلمام التام بمتطلبات الجودة.	
4- معرفة القوانين واللوائح والتنظيمات الأكاديمية.	

5- عضو الهيئة المعاونة (معيد):

المسمى الوظيفي	عضو الهيئة المعاونة (معيد)
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس مجلس القسم العلمي
الوظائف التي يشرف عليها	
الاختصاص العام للوظيفة	التفرغ لحضور محاضرات التمارين والتطبيقات وإنهاء التكاليفات المطلوبة على أكمل وجه ، وسرعة الانتهاء من الحصول على درجة الماجستير خلال خمس سنوات من تاريخ تعيينه معيداً.
مهام عضو الهيئة المعاونة (المعيد):	
عضو الهيئة المعاونة (المعيد) يعمل في حدود السياسة التي يرسمها له مجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويتولى بصفة خاصة ما يلي:	
1	التواصل مع أعضاء هيئة التدريس لمتابعة الموضوعات التي يقومون بتدريسها.
2	التفرغ لحضور المحاضرات والتمارين والتطبيقات تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
3	استكمال التكاليفات والمتطلبات الخاصة بوحدة الجودة والموكلة إلى المعنيين.
4	الالتزام بالمراقبة على اختبارات Quiz's بالكلية.
5	حضور المحاضرات في كافة المقررات خلاف تخصصه.
6	يلتزم بتقديم تقرير كتابي لعضو هيئة التدريس في نهاية كل أسبوع عن المهام التي أنجزها.
7	العمل على الانتهاء من الحصول على درجة الماجستير خلال خم سنوات كحد أقصى من تاريخ التعيين.
الاتصالات :	
1- رئيس القسم العلمي. 2- مجلس القسم العلمي 3- وحدة ضمان الجودة.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	حاصل على درجة البكالوريوس من داخل مصر أو من خارج مصر مع وجود معادلة من المجلس الأعلى للجامعات.

سنوات الخبرة	حديث التخرج (من الأوائل) أو من أصحاب الخبرة (خبرة سنتين على الأقل).
الدورات التدريبية	اللغة الإنجليزية ، ومهارات استخدام الحاسب ، والإدارة الجامعية ، والجودة والاعتماد، والتخطيط الاستراتيجي ، والعلاقات العامة ، والاتصال الفعال ، ونظام الامتحانات وتقويم الطلاب ، وإدارة الوقت والاجتماعات ، والجوانب المالية والقانونية في الأعمال الجامعية ، ونظام الساعات المعتمدة.
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية	
1- القدرة على التكيف في العمل تحت أي ضغط أو تغير الظروف.	
2- مهارات عالية في التدريس وتوصيل المعلومة.	
3- الإلمام التام بمتطلبات الجودة.	
4- معرفة القوانين واللوائح والتنظيمات الأكاديمية.	

ثانياً: الوظائف الإدارية

1- مشرف المبنى:

المسمى الوظيفي	مشرف مبنى الكلية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	عميد الكلية
الوظائف التي يشرف عليها	مساعد مشرف الأمن ، وفرد أمن الكلية
الاختصاص العام للوظيفة	تسيير الأعمال الإدارية الخاصة بأمن الكلية

مهام (مشرف المبنى):

مدير مبنى الكلية يعمل في حدود السياسة التي يرسمها له عميد الكلية ووفقاً للوائح والقرارات المعمول بها ، يتولى بصفة خاصة ما يلي:

1	وضع خطة الأمن للكلية وعرضها على عميد الكلية لاعتمادها ، والإشراف على تنفيذها بكل دقة.
2	تفقد ومتابعة الحالة الأمنية على مدار اليوم بالكلية.
3	متابعة تنفيذ خطط تطبيق إجراءات الأمن الصناعي داخل الكلية.
4	الإشراف العام على موضوع تأجيل التجنيد للطلاب ومتابعة تنظيم وتنفيذ جداول التربية العسكرية للطلاب.

الاتصالات:

- 1- عميد الكلية والوكلاء ، وجميع العاملين بالوحدات والمكاتب الإدارية والأقسام العلمية.
- 2- الطلاب والطالبات.

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي	حاصل على درجة البكالوريوس أو الليسانس.
سنوات الخبرة	خبرة في مجال الأعمال الإدارية والتعامل مع المسؤولين.
الدورات التدريبية	دورة في الأعمال الإدارية والصيانة - دورة في الموارد البشرية - دورة في الأمن الصناعي.

المهارات والقدرات والمعارف الأساسية

1- قدرة عالية على الاتصال والتواصل مع الآخرين.
2- قدرة على التعامل مع ضغوط العمل.
3- الكتابة على الحاسب الآلي.

2- مساعد مشرف الأمن:

المسمى الوظيفي	مساعد مشرف الأمن
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مشرف المبنى
الوظائف التي يشرف عليها	فرد أمن الكلية
الاختصاص العام للوظيفة	تسيير الأعمال الإدارية الخاصة بأمن الكلية

مهام (مساعد مشرف الأمن بالكلية):

مساعد مشرف الأمن بالكلية يعمل في حدود السياسة التي يرسمها له مدير مبنى الكلية ووفقاً للوائح والقرارات المعمول بها ، يتولى بصفة خاصة ما يلي:

1	متابعة أحوال الكلية من ناحية تأمين الأفراد من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وعمال وطلاب وطالبات من أي أخطار قد تحيط بهم داخل الكلية.
2	حماية ممتلكات الكلية من أجهزة ومستندات.
3	تنفيذ خطط تطبيق إجراءات الأمن الصناعي داخل الكلية.
4	متابعة موضوع تأجيل التجنيد للطلاب ومتابعة تنظيم وتنفيذ جداول التربية العسكرية للطلاب.
5	متابعة أداء أفراد الأمن من ناحية أعمالهم اليومية وتنفيذهم للخطة الأمنية الموضوعة.

الاتصالات:

- 1- عميد الكلية والوكلاء ، وجميع العاملين بالوحدات والمكاتب الإدارية والأقسام العلمية.
- 2- مشرف المبنى.
- 3- الطلاب والطالبات.

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي	مؤهل علمي مناسب ودورات تدريبية في مجال الدفاع المدني والأمن الصناعي.
سنوات الخبرة	خبرة في أعمال الأمن والحماية.
الدورات التدريبية	دورة في إدارة الأمن - دورة في الأمن والسلامة والصحة المهنية.

المهارات والقدرات والمعارف الأساسية

1- قدرة على التعامل مع الأزمات والمواقف الحرجة بحكمة.
2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل مع الآخرين.

3- قدرة على العمل تحت ضغط.

3- فرد أمن بالكلية:

المسمى الوظيفي	فرد أمن
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مشرف المبنى
الوظائف التي يشرف عليها	
الاختصاص العام للوظيفة	تأمين الأفراد والممتلكات وحمايتهم من أي تهديد.
مهام (فرد الأمن بالكلية):	
فرد الأمن بالكلية يعمل في حدود السياسة التي يرسمها له مدير مبنى الكلية ووفقاً للوائح والقرارات المعمول بها، يتولى بصفة خاصة ما يلي:	
1	تأمين الأفراد والممتلكات ضد أي خطر.
2	الاتصال على مدار اليوم وبشكل مباشر بمشرف المبنى ومساعدته.
3	تقديم تقارير لحظية عن الموقف الأمني داخل الكلية ومحيطها الخارجي.
4	متابعة أحوال الطلاب وحمايتهم من أي تجاوزات من الممكن أن تحدث.
5	تأمين المكاتب والوحدات الإدارية والأقسام العلمية من أي تهديد متوقع
الاتصالات:	
1- مشرف المبنى ، ومساعد مشرف المبنى. 2- جميع العاملين بالوحدات والمكاتب الإدارية والأقسام العلمية. 3- الطلاب والطالبات.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	مؤهل علمي مناسب.
سنوات الخبرة	خبرة سابقة في أعمال الحماية والأمن.
الدورات التدريبية	دورة تنمية مهارات رجال الأمن والحراسات – دورة أمن المنشآت.

المهارات والقدرات والمعارف الأساسية
1- قدرة على التعامل مع الأزمات والمواقف الحرجة بحكمة
2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل مع الآخرين.
3- قدرة على العمل تحت ضغط.

4- سكرتير عميد الكلية:

المسمى الوظيفي	سكرتير عميد الكلية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	عميد الكلية
مسمى الوحدة الادارية	قسم سكرتارية عميد الكلية
الوظائف التي يشرف عليها	-----
الاختصاص العام للوظيفة	تأدية المهام الإدارية والتنظيمية الخاصة بعمادة الكلية.

مهام وصلاحيات سكرتارية عميد الكلية:

مهام سكرتارية عميد الكلية	هو الشخص الذي يوفر كافة سبل المساعدة والدعم لجميع أقسام الشركة وعلى وجه الخصوص القسمين: الإداري والتنفيذي فضلاً عن تولي مهام تنظيم وتنسيق الأعمال الإدارية، حيث يتولى بصفة خاصة ما يلي:
1	تنظيم مواعيد الاجتماعات والزيارات الرسمية
2	تنظيم الملفات والمستندات والسجلات
3	استقبال المكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني
4	الاستقبال والترحيب بالضيوف والزائرين المقرر مقابلتهم لعميد الكلية وتنظيم دخولهم.
5	تحضير قاعة الاجتماعات والمؤتمرات بالتقارير وإعداد جدول الأعمال
6	حضور الاجتماعات وإعداد تقارير تلخص نتائج مجريات وقرارات الاجتماع
7	كتابة التقارير والقرارات الإدارية
8	التواصل مع كافة الإدارات سواء الإدارية أو العلمية أو اللجان داخل الكلية حسب توجيهات عميد الكلية.

9	التواصل مع كافة الإدارات سواء الإدارية أو العلمية أو اللجان داخل الكلية حسب توجيهات عميد الكلية.
10	التعامل مع سكرتارية رئاسة الجامعة والجهات الخارجية المرتبطة بالكلية حسب توجيهات عميد الكلية
صلاحيات سكرتارية عميد الكلية يمنح سكرتير عميد الكلية مجموعة من الصلاحيات الممنوحة لتساعده على تأدية مهام منصبه، ومنها ما يلي:	
1	تحديد مواعيد اجتماعات عميد الكلية والإعلان عنها وإبلاغ المختصين للحضور في الموعد المحدد.
2	تنظيم الزيارات الرسمية لعميد الكلية سواء داخل أو خارج الكلية بالتنسيق مع الجهات الخارجية
3	طلب واستقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى عميد الكلية حسب توجيهاته
4	الارسال والرد على رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بعمادة الكلية حسب توجيهات عميد الكلية
5	الإشراف على تجهيز قاعة الاجتماعات والمؤتمرات من ناحية التجهيزات الفنية والإدارية.
6	التحضير المسبق لكافة الاجتماعات والمؤتمرات من ناحية إعداد جداول الأعمال والورقيات اللازمة.
7	تسجيل الأحداث التي تتم من أراء ومناقشات أثناء عقد الاجتماعات والمؤتمرات.
8	كتابة وطباعة كافة الأوامر والقرارات والتقارير الإدارية التي تصدر من عميد الكلية أو من خلال الاجتماعات أو المؤتمرات وتوزيعها على المختصين بعد اعتمادها من عميد الكلية.
9	متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن عميد الكلية أو المؤتمرات أو الاجتماعات وإعداد التقارير بذلك
10	إرسال واستقبال المكاتبات مع سكرتارية رئاسة الجامعة والجهات الادارية بالجامعة والجهات الخارجية ذات الصلة حسب توجيهات عميد الكلية.
الاتصالات :	
1- عميد ووكيلي الكلية، ومجلس الكلية والأقسام العلمية واللجان المختصة 2- وحدة ضمان الجودة. 3- جميع الوحدات التنظيمية في الكلية. 4- الجهات الخارجية ذات العلاقة بالكلية.	

شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	مؤهل عالي مناسب.
سنوات الخبرة	خبرة لا تقل عن سنتين في القيام بالأعمال الإدارية.
الدورات التدريبية	اللغة الإنجليزية ، ومهارات استخدام الحاسب ، والجوانب المالية والقانونية في الأعمال الجامعية.
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية	
1- القدرة على التعامل مع الأفراد في المواقف المختلفة.	
2- القدرة على الاتصال الفعال وبناء العلاقات وفن الاتكيت.	
3- القدرة على التكيف في العمل تحت أي ضغط أو تغير الظروف.	
4- التمتع بحسن المظهر والتعامل بلباقة والقدرة على الإقناع.	
5- القدرة على التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي.	
6- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.	
7- مهارات عالية في كتابة واعداد التقارير.	
8- معرفة القوانين واللوائح والتنظيمات الأكاديمية.	

5- سكرتير وحدة ضمان الجودة:

المسمى الوظيفي	سكرتير وحدة ضمان الجودة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة ضمان الجودة
مسمى الوحدة الادارية	سكرتير وحدة ضمان الجودة
الوظائف التي يشرف عليها	-----
الاختصاص العام للوظيفة	تأدية المهام الإدارية والتنظيمية الخاصة بوحدة ضمان الجودة

مهام وصلاحيات سكرتارية وحدة ضمان الجودة:	
مهام سكرتارية وحدة ضمان الجودة	يتولى سكرتير وحدة ضمان الجودة بصفة خاصة ما يلي:
1	تنظيم مواعيد الاجتماعات والزيارات الرسمية
2	تنظيم الملفات والمستندات والسجلات
3	استقبال المكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني
4	الاستقبال والترحيب بالضيوف والزائرين المقرر مقابلتهم لمدير وحدة ضمان الجودة وتنظيم دخولهم.
5	تحضير قاعة الاجتماعات بالتقارير وإعداد جدول الأعمال
6	حضور الاجتماعات وإعداد تقارير تلخص نتائج مجريات وقرارات الاجتماع
7	كتابة التقارير والقرارات الإدارية
9	التواصل مع كافة الإدارات سواء الإدارية أو العلمية أو اللجان داخل الكلية حسب توجيهات مدير وحدة ضمان الجودة
10	التعامل مع سكرتارية عميد الكلية والجهات الخارجية المرتبطة بالوحدة حسب توجيهات مدير وحدة ضمان الجودة وتحت إشراف عميد الكلية
صلاحيات سكرتارية وحدة ضمان الجودة	
يمنح سكرتير وحدة ضمان الجودة مجموعة من الصلاحيات الممنوحة لتساعده على تأدية مهام منصبه، ومنها ما يلي:	
1	تحديد مواعيد اجتماعات مدير الوحدة والإعلان عنها وإبلاغ المختصين للحضور في الموعد المحدد.
2	تنظيم الزيارات الرسمية لمدير الوحدة سواء داخل أو خارج الكلية بالتنسيق مع الجهات الخارجية.
3	طلب واستقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى مدير الوحدة حسب توجيهاته.
4	الارسال والرد على رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بوحدة ضمان الجودة حسب توجيهات مدير وحدة ضمان الجودة.
5	الإشراف على تجهيز قاعة الاجتماعات من ناحية التجهيزات الفنية والإدارية.
6	التحضير المسبق لكافة الاجتماعات من ناحية إعداد جداول الأعمال والورقيات اللازمة.

7	تسجيل الأحداث التي تتم من أراء ومناقشات أثناء عقد الاجتماعات.
8	كتابة وطباعة كافة الأوامر والقرارات والتقارير التي تصدر من مدير وحدة ضمان الجودة أو من خلال الاجتماعات وتوزيعها على المختصين بعد توقيعها من مدير الوحدة واعتمادها من عميد الكلية.
9	متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مدير وحدة ضمان الجودة أو الاجتماعات وإعداد التقارير بذلك
10	إرسال واستقبال المكاتبات مع سكرتارية عميد الكلية والجهات الداخلية أو الخارجية ذات الصلة حسب توجيهات مدير وحدة ضمان الجودة.

الاتصالات :

1- عميد ووكيلي الكلية، ومجلس الكلية والأقسام العلمية.
2- جميع الوحدات التنظيمية في الكلية.
3- الجهات الخارجية ذات العلاقة بالوحدة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي	مؤهل عالي مناسب.
سنوات الخبرة	خبرة لا تقل عن سنتين في القيام بالأعمال الإدارية.
الدورات التدريبية	اللغة الإنجليزية ، ومهارات استخدام الحاسب ، والجوانب المالية والقانونية في الأعمال الجامعية – دورات تدريبية في مجال الجودة والاعتماد المؤسسي.

المهارات والقدرات والمعارف الأساسية

1- القدرة على التعامل مع الأفراد في المواقف المختلفة.
2- القدرة على الاتصال الفعال وبناء العلاقات وفن الاتكيت.
3- القدرة على التكيف في العمل تحت أي ضغط أو تغير الظروف.
4- التمتع بحسن المظهر والتعامل بلباقة والقدرة على الإقناع.
5- القدرة على التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي.

6- الإلمام التام بأعمال الجودة والاعتماد المؤسسي.
7- مهارات عالية في كتابة واعداد التقارير.
8- معرفة القوانين واللوائح والتنظيمات الأكاديمية.

6- فني معمل:

المسمى الوظيفي	فني معمل
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات
مسمى الوحدة الادارية	إدارة تكنولوجيا المعلومات
الوظائف التي يشرف عليها	-----
الاختصاص العام للوظيفة	تقعد وتشغيل وخدمة الأجهزة الموجودة داخل المعامل والقيام بصيانتها وتحديثها بشكل دوري.

مهام وصلاحيات فني المعمل:

يتولى فني المعمل بصفة خاصة ما يلي:

1	متابعة حالة الأجهزة وتأمينها داخل المعمل.
2	إنزال وتحديث البرامج المتعلقة بالعملية التدريسية على الأجهزة داخل المعمل.
3	القيام بأعمال الصيانة والتحديث لجميع الأجهزة.
4	تقديم تقرير بصفة دورية عن حالة الأجهزة داخل المعمل وعن خطة صيانتها وتحديثها.
5	كتابة طلبات توريد الأجهزة والبرامج ومستلزمات الصيانة الخاصة بالمعمل.

الاتصالات :

1- عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
2- جميع أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية بالكلية.

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي	مؤهل عالي في مجال التخصص.
---------------	---------------------------

Egyptian Russian University
Faculty of Management, Economic and Business Technology
كلية الإدارة والاقتصاد وتكنولوجيا الأعمال

سنوات الخبرة	خبرة سنتين على الأقل في أعمال (IT)
الدورات التدريبية	دورات تدريبية في مجال (IT) - دورات تدريبية في أعمال الصيانة.
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية	
1- الإلمام التام بكافة الأمور المتعلقة بصيانة الأجهزة وصيانة البرامج الموجودة داخل المعمل.	
2- القدرة على التكيف في العمل تحت أي ضغط أو تغير الظروف.	

7- فني تصوير:

المسمى الوظيفي	فني تصوير
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات
مسمى الوحدة الادارية	إدارة تكنولوجيا المعلومات
الوظائف التي يشرف عليها	-----
الاختصاص العام للوظيفة	القيام بتصوير الوثائق الإدارية وتصوير أوراق الاختبارات

مهام وصلاحيات فني التصوير:

يتولى فني التصوير بصفة خاصة ما يلي:

1	تصوير كافة الأوراق المتعلقة بالأعمال الإدارية لضمان حسن سير العمل وإنجازه.
2	التأكد من توافر المستلزمات الخاصة بعمليات التصوير.
3	التأكد من عمليات الصيانة لماكينات التصوير ومتابعتها لضمان استمرار العمل دون توقف.

الاتصالات :

- 1- عميد الكلية ووكيلي الكلية
- 2- جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية بالكلية.

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي	مؤهل علمي مناسب
سنوات الخبرة	خبرة سابقة
الدورات التدريبية	دورة تدريبية في الأعمال الإدارية
<u>المهارات والقدرات والمعارف الأساسية</u>	
1- الإلمام التام بكافة الأمور المتعلقة بعمليات التصوير، والأعمال العامة لصيانة ماكينات التصوير	
2- القدرة على التكيف في العمل تحت أي ضغط أو تغير الظروف.	

8- عامل البوفيه:

المسمى الوظيفي	عامل البوفيه
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية
مسمى الوحدة الادارية	إدارة الموارد البشرية
الوظائف التي يشرف عليها	-----
الاختصاص العام للوظيفة	هو الشخص المسئول عن إعداد وتقديم المشروبات والمأكولات الجافة المغلفة للأقسام والإدارات داخل الكلية

مهام وصلاحيات عامل البوفيه:	
يتولى عامل البوفيه بصفة خاصة ما يلي:	
1	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة للعمال
2	الالتزام بنظافة مكان إعداد المشروبات وتجهيز المأكولات الجافة المغلفة
3	إجراء الصيانة اللازمة للمرافق المخصصة لإعداد المشروبات
4	التأكد من توافر جميع المستلزمات اللازمة لأداء عمله
5	التأكد من غلق وحفظ المستلزمات بطريقة سليمة حتى لا تتلف
6	الالتزام بأسعار البيع المقررة من قبل المختصين
7	الالتزام بتقديم المشروبات وتقديم الخدمات في الأماكن المخصصة لذلك
8	الالتزام بارتداء الزي الموحد وعدم المخالفة
الاتصالات :	
1- مشرف العمال.	
2- كافة الإدارات والأقسام والمكاتب بالكلية.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	مؤهل فندقي متوسط أو مؤهل مناسب لنوع العمل
سنوات الخبرة	خبرة أو تدريب متخصص في مجال العمل
الدورات التدريبية	تدريب متخصص في مجال العمل - برنامج السلامة والصحة المهنية في بيئة العمل.
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية	
1- القدرة على التعامل مع الأفراد في المواقف المختلفة.	
2- القدرة على التكيف في العمل تحت أي ضغط أو تغير الظروف.	
3- التمتع بحسن المظهر والتعامل بلباقة	

9- عامل النظافة:

المسمى الوظيفي	عامل النظافة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية
مسمى الوحدة الادارية	إدارة الموارد البشرية
الوظائف التي يشرف عليها	-----
الاختصاص العام للوظيفة	هو الشخص المسئول عن نظافة الأقسام والإدارات داخل الكلية
مهام وصلاحيات عامل النظافة:	
يتولى عامل النظافة بصفة خاصة ما يلي:	
1	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة للعمال
2	الالتزام بنظافة الأماكن المحددة مع توزيع سلات المهملات على جميع المكاتب أو القاعات ضماناً لعدم إلقاء القمامة في أي مكان.
3	الالتزام بنظافة دورات المياه والتأكد من عدم ترك أي أثر للمياه بعد نظافتها
4	التأكد من عدم استخدام السخانات الكهربائية داخل الإدارات أو الأقسام أو القاعات أو دورات المياه
5	التأكد من عدم لصق أي إعلانات على الحوائط ووضعها في الأماكن المخصصة للإعلان
6	عدم ترك مكان العمل أثناء مواعيد العمل الرسمية لأي سبب دون أخذ إذن كتابي
7	التأكد من غلق الأبواب والنوافذ بعد انتهاء يوم العمل
8	عدم خروج عامل النظافة خارج الكلية لقضاء حاجات أعضاء هيئة التدريس أو الإداريين
9	مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب إلى ما يريدونه في حدود صلاحياته
10	الالتزام بارتداء الزي الموحد وعدم المخالفة

الاتصالات :	
كافة الإدارات والأقسام والقاعات المسئول عن نطاقتها.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	مؤهل مناسب لنوع العمل
سنوات الخبرة	خبرة أو تدريب متخصص في مجال العمل
الدورات التدريبية	تدريب متخصص في مجال العمل - برنامج السلامة والصحة المهنية في بيئة العمل.
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية	
1- القدرة على التعامل مع الأفراد في المواقف المختلفة.	
2- القدرة على التكيف في العمل تحت أي ضغط أو تغير الظروف.	
3- التمتع بحسن المظهر والتعامل بلباقة	

10- طب عيادة:

المسمى الوظيفي	طبيب عيادة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية
مسمى الوحدة الادارية	إدارة الموارد البشرية
الوظائف التي يشرف عليها	-----
الاختصاص العام للوظيفة	تشخيص وعلاج الحالات الطارئة من الطلاب والطالبات ومنسوبي الكلية.
مهام وصلاحيات طبيب العيادة:	
يتولى طبيب العيادة بصفة خاصة ما يلي:	
1	مناظرة وعلاج الحالات الطارئة وتقديم الإسعافات الأولية بعيادة الكلية.
2	تحويل الحالات المرضية التي تحتاج إلى تخصصات دقيقة للمستشفيات.

3	تقديم الأدوية المناسبة لعلاج الحالات الطارئة من مخزن الأدوية بالعيادة.
4	تطعيم الطلاب ومنسوبي الكلية بالتنسيق مع أجهزة وزارة الصحة والتعليم العالي المختصة.
5	اعتماد الإجازات والأعذار الخاصة بمنسوبي الكلية والطلاب والطالبات.
6	استخدام ملفات طبية إلكترونية للمراجعين ضماناً لتنفيذ جميع الخدمات بشكل متقن

الاتصالات :

1- جميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية من منسوبي الكلية.

2- جميع الطلاب والطالبات.

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي	بكالوريوس الطب
سنوات الخبرة	خبرة سابقة
الدورات التدريبية	كافة الدورات التخصصية المناسبة للعمل بمهنة الطب.

المهارات والقدرات والمعارف الأساسية

1- مهارة الاتصال بشكل جيد والقدرة على التواصل بفعالية مع المرضى.

2- الالتزام التام بأخلاقيات المهنة وعدم إفشاء أسرار المرضى.

3- التحلي بمهارات اتخاذ القرار في الوقت المناسب.

4- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

11- ممرضة:

المسمى الوظيفي	ممرضة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية
مسمى الوحدة الادارية	إدارة الموارد البشرية
الوظائف التي يشرف عليها	-----

الاختصاص العام للوظيفة		استقبال المرضى وتسجيل بياناتهم بدقة ، وقياس المؤشرات الحيوية، وإدارة الأدوية في ضوء تعليمات الطبيب، والاحتفاظ بالسجلات الطبية.
مهام وصلاحيات الممرضة:		
تتولى الممرضة بصفة خاصة ما يلي:		
1	استقبال المترددين على العيادة ، وتسجيل بياناتهم ، وتنظيم دخولهم للكشف.	
2	متابعة المرضى والقيام بتسجيل المؤشرات الحيوية لهم.	
3	متابعة رصيد الأدوية واستكمال الأصناف التي بها عجز.	
4	إعطاء الأدوية غير الوريدية	
الاتصالات :		
1- جميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية من منسوبي الكلية.		
2- جميع الطلاب والطالبات.		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي	مؤهل مناسب في مجال التمريض	
سنوات الخبرة	خبرة سابقة	
الدورات التدريبية	كافة الدورات التخصصية المناسبة للعمل بمهنة التمريض.	
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية		
1- مهارة الاتصال بشكل جيد والقدرة على التواصل بفعالية مع المرضى.		
2- الالتزام التام بأخلاقيات المهنة وعدم إفشاء أسرار المرضى.		
3- التحلي بمهارات اتخاذ القرار في الوقت المناسب.		
4- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.		

3. مهام واختصاصات اللجان

• اللجان التابعة لوحدة ضمان الجودة:

1- لجنة المراجعة الداخلية

مهام واختصاصات اللجنة:

- 1- القيام بأعمال المراجعة الداخلية للأقسام والادارات علي مستوي الكلية. للتأكد من تطبيق مبادئ الجودة بالكلية.
- 2- المراجعة الدورية لتوصيف البرامج والمقررات والمصفوفات.
- 3- مراجعة تقارير المقررات والبرامج التي يعدها أعضاء هيئه التدريس.
- 4- مراجعة ملفات البرامج والمقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
- 5- متابعة تطبيق معايير الجودة بالكونترول من حيث: (مواصفات المكان - نظام وضع الاسئلة وحفظها - نماذج الإجابة - نماذج التصحيح - نظام حفظ المستندات - جداول الامتحانات - رصد الدرجات - إعلان النتيجة).
- 6- متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ودمجها بخطة تحسين البرنامج ومن ثم دمجها بخطط الكلية التنفيذية سنويا.
- 7- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.
- 8- مراجعة تنفيذ القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- 9- مراجعة إعداد وتجميع مكونات الاعتماد .
- 10- إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للجنة.
- 11- رفع التقارير الخاصة بأعمال المراجعة الداخلية وأعمال التقييم ومتابعة تنفيذ الاجراءات التصحيحية مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى رئيس مجلس الادارة لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي بالكلية.

2- لجنة القياس وتقويم الأداء

مهام واختصاصات اللجنة:

- 1- وضع خطط التقويم الذاتي للمؤسسة ومتابعتها.
- 2- إعداد نماذج الاستبيانات واستطلاعات الرأي المقدمة لها.

- 3- متابعة المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج ومستوى الخريج.
- 4- تقديم تقرير عن نتائج تحليل الاستبيانات والاجراءات التصحيحية.
- 5- قياس وتقويم جودة الورقة الامتحانية (الشكل والمضمون).
- 6- إعداد نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها.
- 7- المشاركة في إعداد التقارير السنوية للكلية.
- 8- قياس رضا المستفيدين (طلاب - أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - إداريين - مجتمع خارجي وخريجين).
- 9- القيام بأعمال التصحيح الالكتروني بمشاركة أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المقرر.
- 10- قياس الأداء دورياً وفقاً لمؤشرات أداء محددة وإعداد تقارير دورية وعرضها على المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- 11- رفع التقارير الخاصة بأعمال لجنة القياس والتقويم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

3- لجنة التدريب ورفع الكفاءة

مهام واختصاصات اللجنة:

- 1- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء وحدة الجودة ولأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية
- 2- وضع الخطة السنوية للتدريب لكافة المستفيدين بالكلية وتوفير الدعم اللوجيستي لتنفيذ الدورات داخل وخارج الكلية
- 3- التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة بشأن تنفيذ البرامج التدريبية
- 4- إعداد وحفظ سجلات التدريب
- 5- إعداد التقارير الدورية والسنوية وعمل بيانات احصائية عما تنفيذه من الخطط التدريبية.
- 6- تقييم التدريب وورش العمل ووضع آلية لقياس أثر ومردود التدريب.
- 7- توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها وثقافة ومفاهيم الجودة الشاملة .
- 8- رفع التقارير الدورية والسنوية الخاصة بأعمال لجنة التدريب وعمل بيانات احصائية بما تنفيذه من الخطط التدريبية مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

4- لجنة الشكاوى والمقترحات

مهام واختصاصات اللجنة:

- 1- وضع وتطبيق اليات محددة للشكاوى والتظلمات وتلقى المقترحات من الاطراف المعنية.
- 2- استلام الشكاوي المقدمة يدويا وإلكترونياً أو الموجودة في صناديق الشكاوي بالكلية.
- 3- التعامل مع مختلف شكاوى ووضع مقترحات الحلول وإرسالها الي الجهة المعنية.
- 4- تلقي الرد علي الشكاوى من الجهة المختصة وإبلاغ صاحب الشكوى بالرد.
- 5- متابعة القرارات الخاصة بالرد على الشكاوي والتظلمات.
- 6- إعداد تقارير دورية وسنوية عن الشكاوي وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الاجراءات الوقائية والتصحيحية.
- 7- تبني المقترحات الهادفة ودراستها قبل رفعها لمجلس الكلية.
- 8- رفع التقارير الدورية والسنوية الخاصة بأعمال لجنة الشكاوى والمقترحات عن الشكاوي وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الاجراءات الوقائية والتصحيحية إلى المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

• اللجان التابعة لوكل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

1- لجنة الارشاد والدعم الأكاديمي

مهام واختصاصات اللجنة:

- 1- وضع خطة للإرشاد الأكاديمي بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- 2- نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية اللجنة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات.
- 3- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل الخريجين، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم
- 4- توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على صفحة الكلية وذلك مع بداية كل عام جامعي.

- 5- الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي) بتقرير يشتمل على أعمال اللجنة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى إدارة الكلية.
- 6- دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة عمادة الكلية من تحويلات داخلية أو مقاصة وإعداد تقارير عنها وذلك لرفعها لجهات الاختصاص.
- 7- النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع عمادة الكلية.
- 8- النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها أو رفعها لعمادة الكلية إذا لزم الأمر.
- 9- النظر في شكاوى الطلبة تجاه أي مقرر وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى عمادة الكلية.
- 10- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع اللجنة الإلكتروني لهذا الغرض.
- 11- الإشراف على برامج توجيهيه للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات والبرامج الأكاديمية والخطط الدراسية في الكلية.
- 12- المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وذلك بتوجيههم الى لجنة الطب النفسي والتضامن الاجتماعي بالجامعة.

2- لجنة شئون التعليم والطلاب

مهام واختصاصات اللجنة:

- 1- إبداء الرأي في قبول تحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الأعذار .
- 2- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها ، وتقارير لجان الامتحان عن مستوياتها، وتقديم التوصيات اللازمة في شأنها إلى مجلس الكلية.
- 3- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.
- 4- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستواه.

- 5- تنظيم سياسة علمية للطلاب ، بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم أو الكلية أو المعهد ، رائد من أعضاء هيئة التدريس ، ويعاونه مدرس مساعد أو معيد ، يقوم بالالتقاء دورياً بطلاب مجموعته للوقوف على مشاكلهم العلمية وتوجيههم والعمل على حلها بمعرفة إدارة الكلية وأساتذتها .
- 6- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية .
- 7- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية بريادة أعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب ، ومشروعات خدمة البيئة التي ترتبط بتخصصاتهم من خلال الأقسام المختصة.

3- لجنة الجداول الدراسية والامتحانات

مهام واختصاصات اللجنة:

فيما يخص الجداول الدراسية:

- 1- العمل على إعداد الجداول الدراسية وتسليمها الي إدارة الكلية في الوقت المناسب.
- 2 - العمل على إعداد الجداول الدراسية لاشغالات المعامل التابعة للقسم.
- 3 - مراجعة توزيع المقررات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- 4 - متابعة التزام القسم بضوابط الكلية في إعداد الجداول الدراسية.
- 5 - مراجعة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- 6 - توزيع المحاضرات والتمارين على قاعات الكلية المخصصة للقسم.
- 7 - التدقيق على تناسب عدد طلاب الفرق الدراسية مع سعة القاعات المخصصة للقسم.
- 8 - التنسيق بين الأقسام العلمية لتحقيق التناسب بين سعة القاعات وعدد طلاب الفرق الدراسية.
- 9 - معالجة ما يطرأ على جداول بعض أعضاء هيئة التدريس من تغييرات لصالح مصلحة العمل.
- 10 - متابعة اعمال الامتحانات الفصلية بالقسم وإعداد الجداول الخاصة بها.
- 11 - متابعة توزيع طلاب البكالوريوس على مشروعات التخرج.
- 12 - إعداد تقارير فصلية عن عمل اللجنة.

فيما يخص الامتحانات:

*** مهام اللجنة قبل بدء الامتحانات:**

- 1- دراسة خطة الكلية المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها مما يلائم اللوائح والقواعد المعمول بها.

- 2- دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.
- 3- الاطلاع على خطط وإجراءات سير الامتحانات في كليات مناظرة.
- 4- حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية.
- 5- تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.
- 6- تحديد الجهات ومصادر الموارد التي يمكن الاستعانة بها لتنفيذ الحملة الموضوعية.
- 7- صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول محتوية ما يلي: (تشكيل لجان المراقبة والإشراف/ وضع جداول الامتحانات شاملة أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات/ إعداد أرقام الجلوس/ تجهيز قاعات عقد الامتحانات/ تجهيز وتصميم أوراق الإجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول/ وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مطروف عليه جميع بيانات الفرقة والمادة واليوم والساعة ورقم اللجنة ومكانها وعدد الطلاب بها والمراقبين والملاحظين على هذه اللجنة ورئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة).
- * مهام اللجنة قبل أثناء الامتحانات:
- 8- متابعة اداء المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به (رئيس كنترول/ عضو كنترول/ رئيس لجان/ ملاحظ أو مراقب/ موظف أو عامل) وكتابة تقارير يومية طوال فترة الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار في الأداء المتميز، وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبيهه بخطورة سوء الأداء على عملية التقويم وعلى المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسين الأداء).
- 9- تسجيل العجز في الإمكانيات والتجهيزات إن وجد ، وتحديد المطلوب لتحسين الأداء.
- * مهام اللجنة بعد إعلان النتائج:
- 10- مراجعة أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق إجابة الاختبارات النظرية للطلاب في المقررات المختلفة لكل فرقة، ومراجعة بعض أعمال التصحيح على نموذج الإجابة الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد... إلخ.
- 11- والوقوف على دقة أداء أساتذة المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها في تقرير اللجنة.

12- عند وجود نتائج لبعض المقررات شاذة عن التوزيع الطبيعي المتعارف عليه، على سبيل المثال: وجود أكثر من 50% من الطلاب حاصلون على تقدير ممتاز والعكس صحيح أي أن أكثر من 50% من الطلاب راسبون في هذا المقرر، يسجل في تقرير اللجنة لاتخاذ ما يلزم لتقويم هذا الأمر بتشكيل لجنة من أساتذة متخصصين في هذا المقرر لدراسة الأمر والتعرف على سبب المشكلة وهل هو متعلق بالتدريس أو بالاختبار نفسه من حيث توزيعه على المنهج وتوزيع الدرجات عليه... إلخ وذلك لتصحيح ما يتم اكتشافه من أخطاء لتعديل المسار.

13- مراجعة عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية والشفهية والعملية وعمل مقارنة بينهما للوقوف على مدى تطابق هذه الدرجات على بعضها وعند وجود تفاوت واضح بين درجات الاختبارات النظرية والشفهية والعملية لنفس الطلبة، يتم فحص الحالات التي يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها.

14- مقارنة الدرجات الشفهية والعملية للجان للفرقة الواحدة للوقوف على صعوبة أو سهولة بعض اللجان المشكلة واتخاذ ما يلزم للالتزام بالموضوعية والعدالة والشفافية.

15- مقارنة نتائج الامتحانات للمقررات المختلفة لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيها.

16- رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها.

17- كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

• اللجان التابعة لوكل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبحوث:

1- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مهام واختصاصات اللجنة:

1- دراسة متطلبات واحتياجات المجتمع المحلي.

2- دراسة مدى مساهمة الأقسام العلمية لتلبية احتياجات المجتمع المحلي.

- 3- عمل قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التي تقدمها المؤسسة في إطار المشاركة المجتمعية وتقييم مدى ملائمتها وكفاءتها للمجتمع وسوق العمل.
- 4- تحديد القطاعات العامة والخاصة المستفيدة من الأنشطة التي تقدمها الكلية.
- 5- عمل قاعدة بيانات للمجتمع المحيط والمحلى وسوق العمل.
- 6- إعداد خطة للمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة على أن تبنى على أساس الاحتياجات الحقيقية للمجتمع المحيط، ونابعة من طبيعة الدراسة بالكلية.
- 7- إقامة مشاريع ذات طابع خاص لخدمة المجتمع الخارجي يشارك بها أعضاء هيئة التدريس.
- 8- اشتراك أعضاء هيئة التدريس في الجمعيات الأهلية.
- 9- تقييم المستفيدين للأنشطة الخارجية عقب كل نشاط.
- 10- قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها الكلية.
- 11- عمل التقارير الدورية الموثقة عن أنشطة المؤسسة الهادفة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

2- لجنة السلامة وإدارة الأزمات والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل

مهام واختصاصات اللجنة:

- 1- إعداد خطط الحماية للمنشآت الكلية.
- 2- وضع خطط الطوارئ والإخلاء.
- 3- إعداد الدراسات الفنية.
- 4- التحقيق الفني في الحوادث بغرض كشف القصور في نواحي السلامة وتلافيه.
- 5- التفتيش على نظم الحماية ومكافحة الحريق في المنشآت للتأكد من مطابقتها للمواصفات وأنها تعمل بالكفاءة المطلوبة ، وأن من يعملون عليها بالمنشآت على دراية ومعرفة تامة بمواقعها وطريقة تشغيلها.

3- لجنة أخلاقيات البحث العلمي

مهام واختصاصات اللجنة:

- 1- نشر الوعي بأخلاقيات البحث العلمي

2- نشر الوعي بحقوق الملكية الفكرية والتأليف والنشر

3- متابعة الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي ومنع الاقتباس

4- مراجعة الخطط البحثية للتسجيل للدراسات العليا

4- لجنة التدريب الميداني للطلاب ومتابعة الخريجين

مهام واختصاصات اللجنة:

1- توفير اماكن التدريب الميداني.

2- اعداد دليل وتوصيف و خطط التدريب الميداني وتحديثهم دوريا.

3- تقييم اداء الطلاب فى التدريب الميداني.

4- مشاركة وحدة ضمان الجودة فى قياس فاعلية التدريب الميداني.

5- متابعة الطلاب أثناء التدريب الميداني والاشراف عليهم

6- التواصل مع الخريجين.

7- إنشاء قاعدة بيانات عن خريجي الكلية.

8- العمل مع شئون الخريجين وتنمية المهارات المهنية لتعريف الطلاب بالخدمات والبرامج المقدمة من الجامعة للطلاب قبل وبعد تخرجه.

9- دعوة وتحفيز الخريجين والمتوقع تخرجهم للمشاركة في دورات وندوات وورش العمل من خلال برامج التعليم المستمر.

10- إشراك ودعوة الخريجين في مناسبات الكلية والجامعة.

11- إعلام الخريجين باحتياجات سوق العمل والمجتمع المحلي من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.

12- قياس رضى الخريجين عن جودة البرنامج بعد مرور سنة من تخرجهم، باستخدام الاستبانات.

13- التعاون مع مكتب الخريجين في تنظيم اللقاءات المختلفة، والتي تتضمن يوم الخريجين.

14- توثيق وإصدار نشرات دورية لأنشطة الخريجين العلمية والمهنية والمجتمعية المقدمة من الكلية ومشاركتها مع إدارة شئون الخريجين.

15- إعلام شئون الخريجين بخريجي الجامعة المتميزين بصورة دورية، عن طريق استخدام الاستبانات.

16- المساهمة في تكوين روابط للخريجين وتفعيل تواصل الخريجين فيما بينهم (مع الحرص على ابلاغ إدارة الخريجين بالجامعة ببيانات الرابطة وطريقة التواصل معها).

