



جامعة المستقبل، كلية الهندسة والتكنولوجيا

كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

التوصيف الوظيفي ومهام لجان الكلية

2025-2024

# المحتويات

8	1. التوصيف الوظيفي لقيادات الكلية
8	1.1 عميد الكلية.....
8	1.1.1 مسمى الوظيفة .....
8	2.1.1 الهدف من الوظيفة .....
8	3.1.1 المهام والمسئوليات .....
9	4.1.1 شروط شغل الوظيفة .....
9	5.1.1 معايير الاختيار .....
9	6.1.1 مدة شغل الوظيفة .....
10	2.1 وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.....
10	1.2.1 مسمى الوظيفة .....
10	2.2.1 الهدف من الوظيفة .....
10	3.2.1 المهام والمسئوليات .....
10	4.2.1 شروط شغل الوظيفة .....
10	5.2.1 معايير الاختيار .....
11	6.2.1 مدة شغل الوظيفة .....
12	3.1 وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي.....
12	1.3.1 مسمى الوظيفة .....
12	2.3.1 الهدف من الوظيفة .....
12	3.3.1 المهام والمسئوليات .....
12	4.3.1 شروط شغل الوظيفة .....
13	6.3.1 مدة شغل الوظيفة .....
14	4.1 وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.....
14	1.4.1 مسمى الوظيفة .....
14	2.4.1 الهدف من الوظيفة .....
14	3.4.1 المهام والمسئوليات .....
14	4.4.1 شروط شغل الوظيفة .....
14	5.4.1 معايير الاختيار .....
15	6.4.1 مدة شغل الوظيفة .....
16	5.1 رئيس مجلس القسم.....
16	1.5.1 مسمى الوظيفة .....

16	2.5.1 الهدف من الوظيفة
16	3.5.1 المهام والمسئوليات
17	4.5.1 شروط شغل الوظيفة
17	5.5.1 معايير الاختيار
17	6.5.1 مدة شغل الوظيفة
<b>18</b>	<b>6.1 منسق البرنامج</b>
18	1.6.1 مسمى الوظيفة
18	2.6.1 الهدف من الوظيفة
18	3.6.1 المهام والمسئوليات
18	4.6.1 شروط شغل الوظيفة
19	5.6.1 معايير الاختيار
19	6.6.1 مدة شغل الوظيفة

## 20 2. التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

### 20 والهيئة المعاونة

20	1.2 عضو هيئة التدريس
20	1.1.2 مسمى الوظيفة
20	2.1.2 الهدف من الوظيفة
20	3.1.2 المهام والمسئوليات
21	4.1.2 شروط شغل الوظيفة
21	5.1.2 معايير الاختيار
22	2.2 عضو الهيئة المعاونة
22	1.2.2 مسمى الوظيفة
22	2.2.2 الهدف من الوظيفة
22	3.2.2 المهام والمسئوليات
22	4.2.2 شروط شغل الوظيفة
23	5.2.2 معايير الاختيار

## 24 3. التوصيف الوظيفي لأعضاء وحدة ضمان الجودة بالكلية

24	1.3 المهام التفصيلية لوحدة ضمان الجودة
25	2.3 المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
25	1.2.3 مسمى الوظيفة
25	2.2.3 مهام الوظيفة

25	3.2.3 معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة
25	4.2.3 مدة شغل الوظيفة
26	3.3 نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
26	1.3.3 مسمى الوظيفة
26	2.3.3 مهام الوظيفة
26	3.3.3 معايير اختيار نائب مدير وحدة ضمان الجودة
26	4.3.3 مدة شغل الوظيفة
27	4.3 أخصائي الجودة
27	1.4.3 مسمى الوظيفة
27	2.4.3 مهام الوظيفة
27	3.4.3 شروط ومعايير شغل الوظيفة
27	<b>4. التوصيف الوظيفي لمركز الاستشارات الهندسية والتطوير والوحدات الخاصة التابعة له</b>
27	1.4 مدير مركز الاستشارات الهندسية والتطوير
27	1.1.4 مسمى الوظيفة
27	2.1.4 مهام الوظيفة
28	3.1.4 شروط شغل الوظيفة
28	4.1.4 معايير الاختيار
28	5.1.4 مدة شغل الوظيفة
28	2.4 مديرو الوحدات ذات الطابع الخاص
28	1.2.4 مسمى الوظيفة
28	2.2.4 المهام والمسئوليات
29	3.2.4 شروط شغل الوظيفة
29	4.2.4 معايير الاختيار
29	5.2.4 مدة شغل الوظيفة
30	1.5 مدير إدارة المعامل
30	1.1.5 مسمى الوظيفة
30	2.1.5 الهدف من الوظيفة
30	3.1.5 المهام والمسئوليات
30	4.1.5 شروط شغل الوظيفة
31	2.5 مدير الورش
31	1.2.5 مسمى الوظيفة
31	2.2.5 الهدف من الوظيفة
31	3.2.5 المهام والمسئوليات

31.....	4.2.5 شروط شغل الوظيفة
32.....	3.5 أخصائي معمل
32.....	1.3.5 مسمى الوظيفة
32.....	2.3.5 الهدف من الوظيفة
32.....	3.3.5 المهام والمسئوليات
32.....	4.3.5 شروط شغل الوظيفة
33.....	4.5 فني معمل
33.....	1.4.5 مسمى الوظيفة
33.....	2.4.5 الهدف من الوظيفة
33.....	3.4.5 المهام والمسئوليات
33.....	4.4.5 شروط شغل الوظيفة
34.....	5.5 أمين مبنى الكلية
34.....	1.5.5 مسمى الوظيفة
34.....	2.5.5 الهدف من الوظيفة
34.....	3.5.5 المهام والمسئوليات
34.....	4.5.5 شروط شغل الوظيفة
35.....	6.5 مدير مكتب عميد الكلية
35.....	1.6.5 مسمى الوظيفة
35.....	2.6.5 الهدف من الوظيفة
35.....	3.6.5 المهام والمسئوليات
35.....	4.6.5 شروط شغل الوظيفة
36.....	7.5 سكرتارية
36.....	1.7.5 مسمى الوظيفة
36.....	2.7.5 الهدف من الوظيفة
36.....	3.7.5 المهام والمسئوليات
36.....	4.7.5 شروط شغل الوظيفة
37.....	8.5 مسئول وحدة التصوير
37.....	1.8.5 مسمى الوظيفة
37.....	2.8.5 الهدف من الوظيفة
37.....	3.8.5 المهام والمسئوليات
37.....	4.8.5 شروط شغل الوظيفة
37.....	9.5 عامل مبنى
37.....	1.9.5 مسمى الوظيفة
37.....	2.9.5 الهدف من الوظيفة

37	3.9.5 المهام والمسئوليات
37	4.9.5 شروط شغل الوظيفة
38	10.5 عامل نظافة
38	1.10.5 مسعى الوظيفة
38	2.10.5 الهدف من الوظيفة
38	3.10.5 المهام والمسئوليات
38	4.10.5 شروط شغل الوظيفة

## 39 6. مهام لجان الكلية

39	1.6 مجلس الكلية
39	2.6 لجنة التخطيط الاستراتيجي
40	3.6 لجنة الموارد البشرية
40	4.6 لجنة شئون التعليم والطلاب
40	5.6 لجنة أعمال الامتحانات وتنظيم الكنترول المركزى
41	6.6 لجنة المعايير الأكاديمية والاعتماد وتطوير البرامج
41	7.6 لجنة ريادة الأعمال والتوجيه الوظيفي
41	8.6 لجنة الإرشاد والدعم الأكاديمي
41	9.6 لجنة الدراسات العليا والبحوث
42	10.6 لجنة أخلاقيات البحث العلمي
42	11.6 لجنة العلاقات الثقافية
42	12.6 لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
42	13.6 لجنة متابعة الخريجين
42	14.6 لجنة السلامة والصحة المهنية وإدارة الأزمات والكوارث بالكلية
43	15.6 لجنة التدريب الميداني
43	16.6 مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
43	17.6 لجنة المراجعة الداخلية
43	18.6 لجنة الاستبيانات وتقييم الأداء
44	19.6 لجنة التدريب والتوعية
44	20.6 لجنة الشكاوى والمقترحات

## 45 7. فريق الإعداد

45	1.7 فريق الإعداد لإصدار 2017
45	2.7 فريق مراجعة وتحديث إصدار 2019
45	3.7 فريق مراجعة وتحديث إصدار 2022

46.....3.8 فريق مراجعة وتحديث إصدار 2024

46.....8 المراجع

# 1. التوصيف الوظيفي لقيادات الكلية

## 1.1 عميد الكلية

### 1.1.1 مسمى الوظيفة

#### عميد الكلية

### 2.1.1 الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية التعليمية، والإدارية، والمالية، والبحثية.

### 3.1.1 المهام والمسئوليات

أ- رئاسة مجلس الكلية وتنفيذ قراراته وإبلاغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة وإبلاغ السلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها.

ب- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة في حدود القوانين واللوائح.

ج- الدعوة إلى اجتماعات مجالس الأقسام في حالة الضرورة وكذلك اللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام القانون، كما له أن يعرض على هذه المجالس واللجان ما يراه من الموضوعات.

د- الإشراف المباشر على وضع الخطط الإستراتيجية للكلية ومتابعة تقارير إنجازها.

هـ- الإشراف المباشر على وضع معايير العمل بالكلية ومتابعة تطبيق هذه المعايير.

و- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.

ز- تقديم الاقتراحات لإدارة الجامعة بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والهيئة المعاونة والهيئات المساعدة الأخرى والفنيين والمنشآت، والتجهيزات، والأدوات، وغيرها.

ح- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية.

ط- ضبط أداء العمل داخل الكلية فيما يخص أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

ي- تقويم أداء الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية بالكلية.

ك- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.

ل- رئاسة المؤتمرات العلمية التي تنظمها الكلية ورئاسة هيئة تحرير المجلة العلمية للكلية.

م- تحفيز وتشجيع العاملين للإجادة والتميز وتقويم ومحاسبة المقصرين وذلك طبقاً للصلاحيات المخولة إليه من قبل الجامعة.

ن- رئاسة مجلس إدارة مركز الاستشارات والتطوير الهندسي أو أية مراكز أو وحدات ذات طابع خاص.

س- رئاسة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

ع- متابعة تطبيق اجراءات السلامة والصحة المهنية والبيئية.

#### 4.1.1 شروط شغل الوظيفة

- أ- الحصول على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- ب- سبق له شغل وظيفة أستاذ بإحدى الجامعات المعتمدة من وزارة التعليم العالي.
- ج- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- د- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

#### 5.1.1 معايير الاختيار

- أ- توافر مجموعة من الخبرات السابقة، علمية وأكاديمية وإدارية (مثل إدارة أحد الأقسام العلمية بالكلية أو إحدى الكليات المناظرة).
- ب- اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السياق الأكاديمي.
- ج- القدرة على التفكير الاستراتيجي وله رؤية مستقبلية لتطوير الكلية.
- د- لديه شبكة اتصالات بمؤسسات محلية وإقليمية ودولية في المجالات المرتبطة بالتخصص.
- هـ- له مؤلفات وبحوث منشورة في دوريات ومؤتمرات دولية.
- و- الاشراف على رسائل علمية والمشاركة في تحكيم دوريات ولجان علمية.
- ز- المشاركة في المؤتمرات وعضوية الجمعيات العلمية.
- ح- المشاركة في خدمة المجتمع المدني.
- ط- توافر مجموعة من المهارات، مثل:
  - المهارات الذاتية: المبادأة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة.
  - المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري.
  - المهارات الإنسانية: التعامل مع الرؤوسين وخلق مناخ صحي مناسب يحقق الرضا ويحث جميع العاملين ببذل أقصى طاقة لتحقيق رسالة الكلية.
  - المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة.

#### 6.1.1 مدة شغل الوظيفة

يكون تعيين العميد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

## 2.1 وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### 1.2.1 مسمى الوظيفة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### 2.2.1 الهدف من الوظيفة

إدارة شئون الكلية التعليمية وشئون الطلاب وتنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة ووضع السياسات اللازمة لتسيير جميع الأمور التعليمية للمرحلة الجامعية الأولى والإشراف على الأنشطة الطلابية.

### 3.2.1 المهام والمسئوليات

- أ- رئاسة لجان قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية والإشراف على أعمال هذه اللجان.
- ب- تصريف ما يخص شئون التعليم والطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- ج- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- د- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- هـ- إعداد قواعد البيانات والإحصائيات اللازمة المتعلقة بشئون الطلاب وعرضها على مجلس الكلية.
- و- الإشراف على إعداد توصيف وتقارير البرامج الدراسية الخاصة بالأقسام العلمية للكلية والتنسيق فيما بينهم.
- ز- وضع الخطط والسياسات والآليات لتطبيق اللائحة الدراسية لاستيفاء متطلبات تخرج الطلاب.
- ح- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية في المعايير الخاصة بقطاع التعليم والطلاب.
- ط- وضع لجان الكونترول والامتحانات والإشراف على أعمال الكونترول.
- ي- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها.
- ك- طباعة نسخ من النتائج النهائية لكل فصل دراسي ومراجعتها وتوثيقها وحفظها.
- ل- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخص طلاب المرحلة الجامعية الأولى.
- م- عمل دراسة إحصائية للطلاب المحولين من الكلية والى الكلية واستخلاص النتائج وتقديمها الى مجلس الكلية.
- ن- تقييم أداء الهيئة المعاونة خلال فترة الامتحانات والعمل على تشجيع المتميزين ومحاسبة المقصرين بناءً على الصلاحيات المخولة له من عميد الكلية.
- س- متابعة تطبيق اجراءات السلامة والصحة المهنية والبيئية.

### 4.2.1 شروط شغل الوظيفة

- أ- الحصول على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- ب- سبق له شغل وظيفة أستاذ بإحدى الجامعات المعتمدة من وزارة التعليم العالي.
- ج- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- د- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

### 5.2.1 معايير الاختيار

- أ- توافر مجموعة من الخبرات السابقة، علمية وأكاديمية وإدارية (رئيس قسم – وكيل كلية -.....).

ب- اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السياق الأكاديمي.

ج- القدرة على التفكير الاستراتيجي وله رؤية مستقبلية لتطوير الكلية.

د- له مؤلفات وبحوث منشورة في دوريات ومؤتمرات دولية.

هـ- الإشراف على رسائل علمية والمشاركة في تحكيم دوريات ولجان علمية.

و- لديه شبكة اتصالات بمؤسسات محلية وإقليمية ودولية في المجالات المرتبطة بالتخصص.

ز- المشاركة في المؤتمرات وعضوية الجمعيات العلمية.

ح- المشاركة في خدمة المجتمع المدني.

ط- توافر مجموعة من المهارات، مثل:

■ المهارات الذاتية: المبادأة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة.

■ المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري.

■ المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء.

■ المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة.

#### 6.2.1 مدة شغل الوظيفة

يكون تعيين وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

### 3.1 وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي

#### 1.3.1 مسعى الوظيفة

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي

#### 2.3.1 الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحث العلمي.

#### 3.31 المهام والمسئوليات

- أ- رئاسة لجان قطاع الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية.
- ب- إعداد خطة البحث العلمي في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- ج- متابعة تنفيذ هذه الخطة البحثية من قبل الأقسام المختلفة بالكلية.
- د- الإشراف على تطبيق برامج الدراسات العليا بالكلية وتسيير شئون طلاب الدبلومات والماجستير والدكتوراة ومتابعة احتياجاتهم.
- هـ- الإشراف على شئون واحتياجات الهيئة المعاونة بالكلية لإنهاء دراستهم والحصول على درجاتهم العلمية.
- و- الإشراف على شئون النشر العلمي بالكلية ووضع ومتابعة تنفيذ السياسات المرسومة في هذا الشأن.
- ز- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- ح- الإنابة عن رئيس هيئة تحرير مجلة الكلية فيما يخص جميع أنشطة إصدار أعداد المجلة.
- ط- الإشراف على شئون المكتبة فيما يخص احتياجات الكلية من الكتب واقتراح خطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- ي- الإشراف على شئون معامل الكلية ووضع الخطط لتزويدها بالحديث من الأجهزة بالتعاون مع الأقسام العلمية والتنسيق بينهم.
- ك- اعتماد احتياجات المعامل من المواد والأجهزة.
- ل- متابعة تطبيق اجراءات السلامة والصحة المهنية والبيئية.

#### 4.3.1 شروط شغل الوظيفة

- أ- الحصول على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- ب- سبق له شغل وظيفة أستاذ بإحدى الجامعات المعتمدة من وزارة التعليم العالي.
- ج- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- د- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

### 5.3.1 معايير الاختيار

- أ- توافر مجموعة من الخبرات السابقة، علمية وأكاديمية وإدارية (رئيس قسم – وكيل كلية -.....).
- ب- اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السياق الأكاديمي.
- ج- القدرة على التفكير الاستراتيجي وله رؤية مستقبلية لتطوير الكلية.
- د- له مؤلفات وبحوث منشورة في دوريات ومؤتمرات دولية.
- هـ- الاشراف على رسائل علمية والمشاركة في تحكيم دوريات ولجان علمية.
- و- المشاركة في المؤتمرات وعضوية الجمعيات العلمية.
- ز- له رؤية مستقبلية لتطوير البحوث بالكلية.
- ح- القدرة على جذب مصادر تمويل متنوعة للمشروعات البحثية بالتعاون مع الصناعة وجهات تمويل البحوث.
- ط- المشاركة في خدمة المجتمع المدني.
- ي- توافر مجموعة من المهارات، مثل:
- المهارات الذاتية: المبادأة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة.
  - المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري.
  - المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء.
  - المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة.

### 6.3.1 مدة شغل الوظيفة

يكون تعيين وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

#### 4.1 وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

##### 1.4.1 مسعى الوظيفة

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

##### 2.4.1 الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

##### 3.4.1 المهام والمسئوليات

- أ- رئاسة وتفعيل دور لجان قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- ب- وضع خطة لخدمة المجتمع والإشراف على تفعيلها وإصدار تقارير إنجازها.
- ج- الإشراف على كل ما يخص شئون البيئة داخل المؤسسة من توفير وتفعيل وسائل الأمن والسلامة بالكلية والتخلص الآمن من النفايات.
- د- الإشراف على ما يلزم توفيره من خطط واستعدادات وإمكانيات أثناء الأزمات والكوارث وكيفية التعامل مع هذه الأوضاع.
- هـ- تفعيل المشاركة بين المؤسسة والمجتمع المحيط والمساهمة في الارتقاء به.
- و- الإشراف على بروتوكولات التعاون بين الكلية والصناعة والمجتمع المحيط.
- ز- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة.
- ح- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع.
- ط- الإشراف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ي- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية.
- ك- الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها.
- ل- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- م- متابعة تطبيق اجراءات السلامة والصحة المهنية والبيئية.

##### 4.4.1 شروط شغل الوظيفة

- أ- الحصول على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- ب- سبق له شغل وظيفة أستاذ بإحدى الجامعات المعتمدة من وزارة التعليم العالي.
- ج- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- د- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

##### 5.4.1 معايير الاختيار

- أ- توافر مجموعة من الخبرات السابقة، علمية وأكاديمية وإدارية (رئيس قسم – وكيل كلية -.....).

ب- اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السياق الأكاديمي.

ج- القدرة على التفكير الاستراتيجي و له رؤية مستقبلية لتطوير الكلية.

د- له مؤلفات وبحوث منشورة في دوريات ومؤتمرات دولية.

هـ- المشاركة في المؤتمرات وعضوية الجمعيات العلمية.

و- المشاركة في لجان تطوير خدمة المجتمع والبيئة.

ز- له رؤية مستقبلية لتطوير البيئة بالكلية.

ح- المشاركة في تنفيذ المشروعات التنموية في المجتمع المدني.

ط- الإلمام بالمشاكل البيئية المعاصرة.

ي- توافر مجموعة من المهارات، مثل:

- المهارات الذاتية: المبادأة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة.
- المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري.
- المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء.
- المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة.

#### 6.4.1 مدة شغل الوظيفة

يكون تعيين وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

## 5.1 رئيس مجلس القسم

### 1.5.1 مسعى الوظيفة

رئيس مجلس القسم

### 2.5.1 الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع أمور القسم التعليمية والبحثية والإدارية.

### 3.5.1 المهام والمسئوليات

- أ- حضور اجتماعات مجلس الكلية.
- ب- الدعوة إلى انعقاد مجلس القسم ورئاسته.
- ج- التأكيد على توثيق هذه الاجتماعات وتنفيذ قرارات مجلس القسم الدورية.
- د- توزيع المحاضرات والجدول الدراسية والدروس العملية والأعمال الجامعية على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- هـ- إعداد مقترحات الانتداب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم والعرض على مجلس القسم.
- و- متابعة خطة الدراسات العليا والبحوث ومتابعة الباحثين والمسجلين للدرجات العلمية.
- ز- متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية والتأكد من أن أعضاء مجلس القسم على وعي تام بسياسات الكلية.
- ح- تفويض أعضاء مجلس القسم في المشاركة وتمثيل القسم في اللجان المختلفة للكلية والأمور التي تتطلب رأى وتمثيل القسم.
- ط- متابعة ومراقبة نشاط أعضاء هيئة التدريس والعمل على تطوير أدائهم المهني والتوصية لإدارة الكلية بما هو ضروري لتطوير إمكانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ي- إعداد التقييم السنوي عن أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة وكذلك الإداريين وفنيي المعامل.
- ك- اقتراح البرامج التدريبية لأعضاء هيئة التدريس الجدد وأعضاء الهيئة المعاونة والعمل مع إدارة الكلية على دعم برامج التدريب.
- ل- المشاركة في وضع المعايير المطلوبة للوظائف الخالية بالقسم والمشاركة في تقييم المتقدمين لشغلها.
- م- تطبيق نظم الجودة داخل القسم ومتابعة إنجاز الأعمال المطلوبة دوريا.
- ن- تطبيق الميثاق الأخلاقي ومعايير العدالة وعدم التمييز داخل القسم.
- س- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- ع- عرض وتوضيح وجهة نظر مجلس القسم عند نظر الموضوعات المتعلقة بالقسم في مجلس الكلية.
- ف- اعتماد خطط شراء الأجهزة العلمية والمعملية الخاصة بطلبة مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا للعرض علي وكيل الكلية للدراسات العليا وعميد الكلية للبحث فيها بعد دراسة احتياجات جميع أقسام الكلية.
- ص- المساهمة في تحديث اللوائح والنظم المُسيرة للعملية التعليمية والبحثية.
- ق- الإشراف على أعمال الكنترول الخاصة بمقررات القسم ومقررات متطلبات الجامعة.
- ر- تشجيع المجتهدين ومحاسبة المقصرين طبقا للصلاحيات المخولة له من عميد الكلية.
- ش- متابعة تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية والبيئية.

#### 4.5.1 شروط شغل الوظيفة

- أ- الحصول على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- ب- سبق له شغل وظيفة أستاذ بإحدى الجامعات المعتمدة من وزارة التعليم العالي.
- ج- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- د- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

#### 5.5.1 معايير الاختيار

- أ- لديه رؤية مستقبلية بالنسبة للقسم والكلية.
- ب- الحصول على دورات تدريبية إدارية.
- ج- لديه خبرة في تصميم البرامج التعليمية وتقييمها.
- د- لديه خبرة في سياسات الجودة للبرامج التعليمية.
- هـ- الإلمام باحتياجات القسم من الأجهزة والمعامل.
- و- له مؤلفات وبحوث منشورة في دوريات ومؤتمرات دولية.
- ز- الإشراف على رسائل علمية والمشاركة في تحكيم دوريات ولجان علمية.
- ح- المشاركة في المؤتمرات وعضوية الجمعيات العلمية.
- ط- المشاركة في مشاريع بحثية ممولة.
- ي- توافر مجموعة من المهارات، مثل:
  - المهارات الذاتية: المبادأة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة.
  - المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري.
  - المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء ويخلق بيئة مناسبة للعمل الجماعي والابتكار البناء.
  - المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة.

#### 6.5.1 مدة شغل الوظيفة

يكون تعيين رئيس القسم لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

## 6.1 منسق البرنامج

### 1.6.1 مسمى الوظيفة

منسق البرنامج الأكاديمي

### 2.6.1 الهدف من الوظيفة

دعم تطبيق نظم ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي داخل البرنامج، بما يحقق التوافق مع المعايير الأكاديمية المرجعية (NARS) الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، ويعزز ثقافة التحسين المستمر، من خلال:

- التنسيق بين إدارة البرنامج ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية ومخرجات التعلم المستهدفة.
- إعداد وتحديث وثائق الجودة (توصيفات، تقارير، خطط تحسين).
- المساهمة الفعالة في إجراءات الاعتماد الأكاديمي وتقديم الدعم اللازم أثناء الزيارات الميدانية.
- تحليل نتائج التقييمات وتوظيفها في رفع كفاءة العملية التعليمية.

ويهدف المنسق إلى ضمان التزام البرنامج الأكاديمي بمعايير الجودة المؤسسية والبرامجية، لتحقيق التميز الأكاديمي وزيادة القدرة التنافسية للخريجين في سوق العمل.

### 3.6.1 المهام والمسئوليات

- أ. مراجعة وتحديث توصيف البرنامج والمقررات وفقاً لنماذج ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد (NARS).
- ب. إعداد وتجميع تقارير المقررات والتقرير السنوي للبرنامج بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.
- ت. التأكد من تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة ومتابعة توافقها مع الإطار القومي للمؤهلات.
- ث. التنسيق مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لضمان تنفيذ خطة التحسين المستمر الخاصة بالبرنامج.
- ج. تنظيم وحفظ ملفات الجودة الخاصة بالبرنامج (توصيفات - تقارير - استبيانات - أدلة وبراهين).
- ح. متابعة تنفيذ أدوات التقييم وقياس مدى تحقق المخرجات التعليمية لدى الطلاب.
- خ. جمع وتحليل نتائج استبيانات تقييم الطلاب، الخريجين، وأرباب العمل، ورفع تقارير بذلك.
- د. المشاركة الفعالة في التحضير لملف الاعتماد الأكاديمي والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ذ. دعم الزيارات الميدانية لفرق المراجعة الخارجية من الهيئة، وتجهيز الوثائق والأدلة المطلوبة.
- ر. تنظيم لقاءات توعوية وورش عمل لأعضاء هيئة التدريس بشأن ثقافة الجودة وكيفية إعداد الوثائق.
- ز. متابعة مدى التزام البرنامج بخطة الجودة المؤسسية للكلية والجامعة.
- س. تقديم تقارير دورية إلى رئيس القسم أو عميد الكلية عن وضع الجودة في البرنامج واقتراح التحسينات اللازمة.

### 4.6.1 شروط شغل الوظيفة

- أ. أن يكون عضو هيئة تدريس بالبرنامج الأكاديمي.
- ب. يفضل الحصول على دورات تدريبية في الجودة والاعتماد.
- ت. معرفة جيدة بمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة (NARS).
- ث. مهارة في إعداد التقارير وتوصيفات البرامج والمقررات.
- ج. القدرة على العمل الجماعي والتنسيق مع الجهات المختلفة.
- ح. مهارات تحليل البيانات والاستبيانات.
- خ. دقة في الأداء وتحمل المسؤولية.

### 5.6.1 معايير الاختيار

- أ. خبرة سابقة في أعمال الجودة والاعتماد داخل مؤسسة تعليمية.
- ب. الإلمام الكامل بمعايير NARS ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.
- ت. المشاركة الفعلية في إعداد ملفات توصيف أو تقارير برامج/مقررات.
- ث. الحصول على دورات تدريبية معتمدة في مجال ضمان الجودة والاعتماد.
- ج. القدرة على كتابة وصياغة الوثائق الرسمية بشكل احترافي.
- ح. مهارات تحليل البيانات والتقارير واستخدام أدوات القياس والتقييم.
- خ. السمعة الطيبة والانضباط والسلوك المهني.

### 6.6.1 مدة شغل الوظيفة

يكون تعيين منسق البرنامج الأكاديمي لمدة عام دراسي واحد (12 شهرا) قابلة للتجديد.

## 2. التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

### والهيئة المعاونة

#### 1.2 عضو هيئة التدريس

##### 1.1.2 مسمى الوظيفة

عضو هيئة التدريس (أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس)

##### 2.1.2 الهدف من الوظيفة

المشاركة في العملية التعليمية والبحثية والإدارية وخدمة المجتمع وأعمال الجودة للقسم.

##### 3.1.2 المهام والمسئوليات

- أ- التخطيط والتحضير للدروس والمقررات النظرية والعملية المسندة إليه.
- ب- المشاركة في التدريس لطلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا والإشراف على حصص التمارين والمعامل والابحاث العلمية بالقسم.
- ج- الإشراف الأكاديمي على الطلاب فيما يخص تسجيل المقررات الدراسية.
- د- المشاركة في تطوير الوسائل العلمية والتعليمية وابتكار أساليب للتعليم والتعلم والتقويم.
- هـ- الالتزام بالتدريس للطلاب في المواعيد المحددة وإعداد الامتحانات وتقييمها طبقاً لمعايير الجودة العلمية.
- و- الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث للمرحلة الجامعية الأولى.
- ز- الاحتفاظ بسجلات الطلاب التعليمية من انتظام الحضور والامتحانات والتقارير العملية.
- ح- المساهمة في الأعمال الإدارية للقسم بتكليف من مجلس القسم.
- ط- المحافظة على اكتساب الخبرات والمعرفة في البحث والتطوير والتدريب والمساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والنشر العلمي.
- ي- الالتزام التام بسياسات الكلية والقسم والتعاون مع الإدارات المختلفة ومع الزملاء.
- ك- الالتزام بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب والالتزام بالميثاق الأخلاقي للكلية.
- ل- تدعيم قنوات الاتصال بالطلاب ورعاية شئونهم العلمية وأنشطتهم الثقافية والرياضية وأوجه الرعاية الاجتماعية والنفسية.
- م- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي ينتدب عضو هيئة التدريس لعضويتها وأداء ما يكلف به من أعمال من قبل مجلس القسم.
- ن- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية والندوات وإعداد المشاريع البحثية.
- س- المشاركة في وضع جداول الامتحانات النظرية والعملية والمشاركة في أعمال تنظيم الامتحانات وأعمال الكنترول.
- ع- المشاركة في أعمال الجودة واللجان المختلفة بالكلية.
- ف- متابعة تطبيق اجراءات السلامة والصحة المهنية والبيئية.

#### 4.1.2 شروط شغل الوظيفة

- أ- الحصول على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- ب- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- ج- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

#### 5.1.2 معايير الاختيار

- أ- الحصول على دورات تدريبية في مجال جودة التعليم.
- ب- لديه خبرة في سياسات الجودة للبرامج التعليمية.
- ج- له مؤلفات وبحوث منشورة في دوريات ومؤتمرات دولية.
- د- الإشراف على رسائل علمية والمشاركة في تحكيم دوريات ولجان علمية.
- هـ- المشاركة في المؤتمرات وعضوية الجمعيات العلمية.
- و- المشاركة في مشاريع بحثية ممولة.
- ز- توافر مجموعة من المهارات، مثل:
  - المهارات الذاتية: المبادأة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة.
  - المهارات الإنسانية: التعامل مع الرؤساء وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء.
  - المهارات الإدراكية: التفهم لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة.

## 2.2 عضو الهيئة المعاونة

### 1.2.2 مسعى الوظيفة

مدرس مساعد/معيد

### 2.2.2 الهدف من الوظيفة

القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية العليا بالإضافة إلى ما يعهد به القسم المختص إليه من التمرينات والدروس العملية وغيرها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.

### 3.2.2 المهام والمسئوليات

- أ- تجهيز وتحضير المعامل للقيام بالدروس العملية والمشاركة في تدريس التدريبات العملية والتمرينات لمرحلة البكالوريوس بالقسم.
- ب- مراقبة انتظام حضور الطلاب وحفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل وإعداد تقرير عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وتقديمه إلى رئيس القسم المختص.
- ج- ترسيخ قنوات الاتصال بالطلاب ومتابعة شئونهم العلمية والثقافية، والرياضة، والاجتماعية، والنفسية.
- د- المشاركة في التسجيل للطلاب والإرشاد الأكاديمي لهم.
- هـ- المشاركة في تحضير أعمال الامتحانات العملية والتدريب على تقييم نتائج الطلاب وبما يكلفه به أساتذة المقررات.
- و- المشاركة في أعمال الكنترول والرصد.
- ز- إجراء البحوث والدراسات العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية العليا.
- ح- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ط- تقديم تقرير دوري عن التقدم العلمي لرسالة الماجستير أو الدكتوراه الخاصة به إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ي- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
- ك- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ل- القيام بكل ما يتم تكلفته به من أعمال للقسم بواسطة رئيس القسم.
- م- مراقبة سلامة الأجهزة العلمية بالمعامل والاطمئنان على أنها في حالة جيدة.
- ن- الالتزام بإتباع الميثاق الأخلاقي للكلية.
- س- المشاركة في أعمال الجودة للقسم والكلية.
- ع- متابعة تطبيق اجراءات السلامة والصحة المهنية والبيئية.

### 4.2.2 شروط شغل الوظيفة

- أ- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- ب- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ج- الحصول على تقدير جيد جدا (أو ما يعادله في نظام الساعات المعتمدة) على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى.

- د- الحصول على تقدير جيد على الأقل (أو ما يعادله في نظام الساعات المعتمدة) في مقررات التخصص.
- هـ- الحصول على درجة الماجستير في التخصص للتعين في وظيفة مدرس مساعد.

#### 5.2.2 معايير الاختيار

- أ- الأعلى في التقدير العام (أو ما يعادله في نظام الساعات المعتمدة).
- ب- الأعلى في تقدير مقررات التخصص (أو ما يعادله في نظام الساعات المعتمدة).
- ج- الأفضل في مستوى اللغة الإنجليزية.
- د- الحصول على دورات تدريبية في أي من مجالات جودة التعليم.

### 3. التوصيف الوظيفي لأعضاء وحدة ضمان الجودة بالكلية

#### 1.3 المهام التفصيلية لوحدة ضمان الجودة

- أ- المشاركة في تقديم البيانات والمعلومات المطلوبة لإعداد وتطوير وتقييم الخطط والبرامج في الكلية.
- ب- تطبيق أنظمة وضوابط وإجراءات ومعايير الحصول على الاعتماد الأكاديمي ومتابعة استمرارية تنفيذها في الكلية.
- ج- التحقق من تطبيق أنظمة وضوابط ومعايير ضمان الجودة في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والتقنية ومتابعة استمرارية تنفيذها في الكلية.
- د- إعداد دليل متكامل لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية في ضوء التجارب المحلية والدولية الرائدة بما يضمن حصول الكلية على الاعتماد الأكاديمي والمحافظة عليه وتطبيق معايير ومتطلبات الجودة في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والتقنية.
- هـ- الرصد والتتبع المستمر للتجارب المميزة في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بما في ذلك السياسات والأنظمة والضوابط والمعايير والأدوات والتقنيات المستخدمة وإعداد تقارير عن ذلك مع تضمينها للاقتراحات التطويرية في الكلية.
- و- اقتراح معايير وأدوات تقييم أداء الوحدات التعليمية والإدارية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي ومتابعة اعتمادها.
- ز- المتابعة المستمرة لأداء الوحدات التعليمية والإدارية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإعداد التقارير عن ذلك مع تضمينها للمقترحات التطويرية اللازمة.
- ح- العمل على بناء قاعدة بيانات متكاملة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإدخال البيانات اللازمة ومعالجتها وتحديثها بشكل مستمر.
- ط- إعداد وتنفيذ برامج نشر ثقافة الجودة في الكلية.
- ي- تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق العمل.

### 2.3 المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

#### 1.2.3 مسمى الوظيفة

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

#### 2.2.3 مهام الوظيفة

- أ- وضع ومتابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ب- إقتراح تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة مع مراعاة اختيار أعضاء هيئة تدريس ذوي خبرة في مجال ضمان الجودة.
- ج- تنظيم الاجتماعات الدورية بأعضاء الوحدة.
- د- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
- هـ- تسيير العمل اليومي للوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- و- رئاسة المكتب التنفيذي للوحدة والتنسيق بين اللجان المختلفة وتوزيع الاعمال عليها ومتابعة أنشطتها.
- ز- إعداد تقارير دورية (ربع سنوية وسنوية) عن أنشطة وإنجازات ومشاكل الوحدة وعرضها على مجلس إدارة مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ح- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض تقارير وأنشطة وإنجازات ومقترحات وحدة ضمان الجودة في إطار معايير الجودة.
- ط- إقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها الى عميد الكلية.
- ي- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- ك- تمثيل الوحدة أمام الغير أو تحديد من ينوب عنه.

#### 3.2.3 معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة

- أ- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية.
- ب- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- ج- أن يكون قد شارك وحصل على دورات تدريبية في ضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي.
- د- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والإنترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
- هـ- يتميز بشخصية قادرة على العمل بتناغم وتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالكلية.
- و- له الرؤية والقدرة على وضع السياسات العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ز- له القدرة على التمثيل الجيد للكلية وذو علاقات خارجية جيدة.
- ح- ملم بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وله إحتكاك ملموس بالأعمال الإدارية بالكلية.

#### 4.2.3 مدة شغل الوظيفة

يكون تعيين مدير وحدة ضمان الجودة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة لضمان تداول السلطة.

### 3.3 نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

#### 1.3.3 مسمى الوظيفة

نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

#### 2.3.3 مهام الوظيفة

- أ- القيام بالأعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة.
- ب- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- ج- تسجيل وتوثيق أعمال الوحدة.
- د- أمانة اجتماعات المكتب التنفيذي للوحدة.
- هـ- الإعداد للاجتماعات الدورية و المساعدة في إعداد التقارير الخاصة بشئون الوحدة.
- و- متابعة تنفيذ قرارات المكتب التنفيذي للوحدة.

#### 3.3.3 معايير اختيار نائب مدير وحدة ضمان الجودة

- أ- أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة.
- ب- أن تكون لديه خبرة في مجال ضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
- ج- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والإنترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
- د- يتميز بشخصية قادرة على العمل بتناغم وتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالكلية.
- هـ- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- و- له القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقاته الخارجية جيدة.
- ز- ملم بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للكلية وله إحتكاك ملموس بالأعمال الإدارية بالكلية.

#### 4.3.3 مدة شغل الوظيفة

يكون تعيين نائب مدير وحدة ضمان الجودة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة لضمان تداول السلطة.

### 4.3 أخصائي الجودة

#### 1.4.3 مسي الوظيفة

##### أخصائي الجودة

#### 2.4.3 مهام الوظيفة

- أ- القيام بأعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.
- ب- المشاركة في تنظيم الندوات والدورات وورش العمل.
- ج- تنفيذ الأعمال الكتابية والإدارية التي يحددها مدير الوحدة.
- د- التحضير والدعوة للاجتماعات وإعداد جداول الأعمال ومحاضر الجلسات لمجلس الإدارة والمكتب التنفيذي ولجان الوحدة.
- هـ- إعداد الملفات الخاصة بالأنشطة المختلفة للجان وتوثيقها وحفظها ورقيا وإلكترونيا.
- و- إنشاء قاعدة بيانات للأنشطة التدريبية لجميع العاملين بالكلية.

#### 3.4.3 شروط ومعايير شغل الوظيفة

- أ- الحصول على مؤهل عالي مناسب للمهام الوظيفية.
- ب- خبرة عملية في أعمال السكرتارية.
- ج- حسن السير والسلوك ولم تصدر ضده أى أحكام مخلة بالشرف.
- د- اجتياز دورات تدريبية في مجال ضمان الجودة.
- هـ- إجادة اللغة الإنجليزية.
- و- التميز في مهارات الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات.
- ز- القدرة على تنظيم وأرشفة الوثائق والملفات ورقيا وإلكترونيا.

## 4. التوصيف الوظيفي لمركز الاستشارات الهندسية والتطوير والوحدات الخاصة التابعة له

### 1.4 مدير مركز الاستشارات الهندسية والتطوير

#### 1.1.4 مسي الوظيفة

##### مدير مركز الاستشارات الهندسية والتطوير

#### 2.1.4 مهام الوظيفة

- أ- دعوة الأعضاء لاجتماع مجلس إدارة المركز وتحضير جدول الأعمال بعد عرضه على رئيس مجلس إدارة المركز.
- ب- تفعيل ما يتخذ من قرارات تصدر عن اجتماع مجلس إدارة المركز والمتابعة والرقابة على تنفيذها ونشرها على موقع الكلية على الإنترنت.
- ج- تحديد أساليب ووسائل الدعاية والإعلان عن أنشطة المركز والسعي لدى الإدارات المعنية بالجامعة لتفعيلها.
- د- تحديد آليات خطة استراتيجية تضمن جذب أعمال استشارية للمركز بصورة مستدامة وعرضها على مجلس إدارة المركز لمناقشتها والموافقة عليها.

- هـ- توزيع الأعمال الاستشارية التي ترد إلى المركز على الاستشاريين أعضاء المركز طبقاً للتخصصات الهندسية لهذه الأعمال بعد استشارة رؤساء الوحدات التخصصية التي يضمها المركز وبما يضمن الكفاءة في الإنجاز والعدالة والشفافية.
- و- المتابعة المستمرة للاستشاريين المسند إليهم الأعمال لضمان الالتزام بالمواعيد المتفق مع عملاء المركز على انتهاء مشروعاتهم فيها والعمل على إزالة المعوقات التي قد تعترض تنفيذ المهام.
- ز- تحديد الجهات المقترح الاتصال بها (حكومية كانت أو أهلية) لضمان استمرارية تدفق الأعمال الاستشارية وإجراء الاتصالات اللازمة بهذه الجهات.

#### 3.1.4 شروط شغل الوظيفة

- أ- الحصول على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- ب- عضو هيئة تدريس بالكلية من المعينين أو المعارين (قائم على رأس العمل).
- ج- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- د- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

#### 4.1.4 معايير الاختيار

- أ- لديه خبرات سابقة في مجالات الأعمال الاستشارية والتطوير.
- ب- لديه مهارات حسن الإدارة والتنظيم.
- ج- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- د- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- هـ- حاصل على دورات تدريبية في مجالات القيادة وتنمية الموارد الذاتية.

#### 5.1.4 مدة شغل الوظيفة

يكون تعيين مدير مركز الاستشارات الهندسية والتطوير لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

#### 2.4 مديرو الوحدات ذات الطابع الخاص

##### 1.2.4 مسمى الوظيفة

مديرو الوحدات ذات الطابع الخاص

##### 2.2.4 المهام والمسئوليات

يقوم مدير الوحدة بالاشتراك مع مجلس إدارة الوحدة بالمهام الآتية:

- أ- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد اختصاصاتها والوصف العام لواجبات العاملين بها.
- ب- إعداد التقرير السنوي للوحدة متضمناً توصيف وتسجيل للمشروعات التي قامت بها الوحدة ومشروع الخطة المالية السنوية للوحدة وحسابها الختامي قبل عرضه على الجهات المختصة.
- ج- تنفيذ المشروعات المكلفة بها الوحدة والتسليم النهائي لها.
- د- إعداد خطة تعريف وتسويق للوحدة لجلب المشروعات وتعزيز مصادر التمويل.
- هـ- إعداد ونشر دليل التعريف بالوحدة وأنشطتها.

- و- وضع واعتماد معايير اختيار مديري المشروعات التي تكلف بها الوحدة والتأكد من عدالة التوزيع بين جميع أعضاء الوحدة من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة.
- ز- وضع معايير لقياس الأداء وأخرى لقياس الرضاء لعملاء الوحدة واتخاذ إجراءات تصحيحية إن لزم الأمر.
- ح- عمل قاعدة بيانات لمشروعات وأنشطة الوحدة وتحديثها باستمرار مع عرضها على مجلس إدارة الوحدة بشكل دورى.
- ط- مناقشة نتائج مشروعات وأنشطة الوحدة مع مجلس إدارتها ومجلس إدارة مركز الاستشارات.

#### 3.2.4 شروط شغل الوظيفة

- أ- الحصول على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- ب- عضو هيئة تدريس بالكلية من المعينين أو المعارين (قائم على رأس العمل).
- ج- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- د- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

#### 4.2.4 معايير الاختيار

- أ- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- ب- لديه القدرة على قيادة الآخرين.
- ج- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- د- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- هـ- لديه القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات.
- و- التمتع بالنزاهة والشفافية والالتزام بأداب وقواعد المهنة.
- ز- لم يوقع عليه أي إدانات أو جزاءات.

#### 5.2.4 مدة شغل الوظيفة

يكون تعيين مدير الوحدة الخاصة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

## 5. التوصيف الوظيفي للفنيين والإداريين

### 1.5 مدير إدارة المعامل

#### 1.1.5 مسمى الوظيفة

مدير إدارة المعامل

#### 2.1.5 الهدف من الوظيفة

الإشراف على المنظومة الكاملة للأداء في المعامل.

#### 3.1.5 المهام والمسئوليات

- أ- اقتراح القواعد المنظمة لرفع كفاءة العمل في جميع المعامل ورفعها إلى رؤساء الأقسام.
- ب- متابعة طلبات الأقسام من الأجهزة والمواد والأدوات اللازمة لكافة المعامل بالتعاون مع رؤساء الأقسام.
- ج- تحديد المسئوليات وتوزيع الاختصاصات لجميع العاملين في المعامل.
- د- وضع خطة عمل لتطوير تجهيزات المعامل وعرضها على رؤساء الأقسام للموافقة ثم رفعها إلى عميد الكلية.
- هـ- تنفيذ التعليمات الصادرة من رؤساء الأقسام وعميد الكلية.
- و- الإشراف على تدريب الفنيين من حيث اقتراح دورات تدريبية لتحسين أداءهم الوظيفي والتدريب على تشغيل الأجهزة.
- ز- الإشراف على تنسيق العمل بين الكوادر المختلفة العاملة بالمعامل.
- ح- المشاركة في الفحص الفني لمكونات المعامل.

#### 4.1.5 شروط شغل الوظيفة

- أ- الحصول على مؤهل عالي في مجال ضبط ومعايرة وتمييز وصيانة أجهزة ومعدات المعامل وأجهزة القياس.
- ب- خبرة سابقة في مجال إدارة المعامل وتشغيل أجهزة المعامل المختلفة ومعايرتها وأسلوب الصيانة والتخزين والتكهنين.
- ج- الحصول على دورات تدريبية في شئون المعامل.
- د- مهارة عالية في استخدام الحاسوب.
- هـ- عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، وأن يكون ذا مظهر لائق.

## 2.5 مدير الورش

### 1.2.5 مسعى الوظيفة

مدير الورش

### 2.2.5 الهدف من الوظيفة

الإشراف على المنظومة الكاملة للأداء في الورشة

### 3.2.5 المهام والمسئوليات

- أ- اقتراح القواعد المنظمة لرفع كفاءة العمل في الورشة ورفعها إلى رئيس القسم العلمى الذى تتبعه الورشة.
- ب- تحديد المسئوليات وتوزيع الإختصاصات لجميع العاملين في الورشة و متابعة أعمالهم ووضع تقارير الكفاية لهم.
- ج- الإشراف على تدريب الفنيين العاملين بالورشة من حيث إقتراح دورات تدريبية لتحسين أدائهم الوظيفي والتدريب على تشغيل الأجهزة و المعدات
- د- وضع خطة عمل لتطوير الورشة وعرضها على رئيس القسم العلمى الذى تتبعه الورشة للموافقة عليها ثم رفعها إلى عميد الكلية.
- هـ- تحديد احتياجات الورشة من المعدات الفنية و الخامات و الأجهزة و قطع الغيار و رفعها إلى رئيس القسم العلمى الذى تتبعه الورشة
- و- تنفيذ التعليمات الصادرة من رئيس القسم العلمى الذى تتبعه الورشة وعميد الكلية.
- ز- المعاونة في تدريب الطلاب حسب الخطة و المنهج المعتمد باللائحة الدراسية للكلية
- ح- تنفيذ المطلوب من مشاريع طلبة مرحلة البكالوريوس و كذا الأبحاث الخاصة بالدراسات العليا
- ط- متابعة تطبيق تعليمات السلامة والصحة المهنية بالورشة وفقاً للمعايير المحلية والعالمية
- ي- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

### 4.2.5 شروط شغل الوظيفة

- أ- الحصول على مؤهل متوسط على الأقل في مجال ضبط ومعايرة وتمييز وصيانة أجهزة ومعدات الورش
- ب- خبرة سابقة في مجال إدارة الورش و تشغيل الأجهزة المختلفة ومعايرتها وأسلوب الصيانة والتخزين والتكهنين
- ج- الحصول على دورات تدريبية في شئون إدارة الورش
- د- مهارة في استخدام الحاسب الآلى.
- هـ- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل
- و- المظهر اللائق

### 3.5 أخصائي معمل

#### 1.3.5 مسعى الوظيفة

#### أخصائي معمل

#### 2.3.5 الهدف من الوظيفة

إعداد وتجهيز المعمل لتسهيل إجراء التجارب المعملية للطلاب ومساعدة الطلاب في إجراء التجارب وتفسير نتائجها.

#### 3.3.5 المهام والمسئوليات

- أ- تطبيق تعليمات السلامة والصحة المهنية بالمعمل وفقا للمعايير المحلية والعالمية.
- ب- المشاركة في الفحص الفني لواردات المعمل.
- ج- تنظيم المواد في المعمل والإشراف على الصرف منها.
- د- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعمل والتسليم للطلاب والتسلم منهم.
- هـ- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعمل.
- و- الإشراف على نظافة المعمل.
- ز- المشاركة في التحضير للتمرينات المعملية للطلاب.
- ح- إجراء التجارب المعملية الخاصة بأعمال مركز الاستشارات الهندسية والتطوير والوحدات الخاصة التابعة له.

#### 4.3.5 شروط شغل الوظيفة

- أ- الحصول على مؤهل عالي مناسب (مهندس أو كيميائي أو جيولوجي) على حسب حاجة التخصص ويفضل الحصول على دورات تدريبية في شئون المعامل ونظم المعلومات وتطبيقات الحاسب.
- ب- خبرة سابقة في مجال إدارة المعامل وتشغيل الأجهزة ومعايرتها وأساليب الصيانة والتخزين والتكهن.
- ج- عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، وأن يكون ذا مظهر لائق.
- د- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.
- هـ- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

#### 4.5 في معمل

#### 1.4.5 مسمى الوظيفة

#### في معمل

#### 2.4.5 الهدف من الوظيفة

الاضطلاع بمسئولية تسيير العمل في المعمل المسؤول عنه.

#### 3.4.5 المهام والمسئوليات

- أ- المشاركة في الفحص الفني لواردات المعمل.
- ب- تنظيم المواد في المعمل ومتابعة الصرف منها.
- ج- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعمل والتسليم للطلاب والتسلم منهم.
- د- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعمل.
- هـ- الإشراف على نظافة المعمل.
- و- المشاركة في التحضير للتمرينات المعملية للطلاب.

#### 4.4.5 شروط شغل الوظيفة

- أ- الحصول على مؤهل متوسط على الأقل على حسب حاجة التخصص ويفضل الحاصل على دورات تدريبية في شئون المعامل ونظم المعلومات.
- ب- خبرة في مجال تخصص المعمل
- ج- عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، وأن يكون ذا مظهر لائق

## 5.5 أمين مبنى الكلية

### 1.5.5 مسمى الوظيفة

#### أمين المبنى

### 2.5.5 الهدف من الوظيفة

إدارة وتشغيل المبنى بأسلوب جيد يضمن حسن سير العملية التعليمية.

### 3.5.5 المهام والمسئوليات

- أ- العمل كحلقة وصل بين إدارة الكلية وإدارة الجامعة فيما يخص احتياجات المبنى غير الأكاديمية.
- ب- حصر احتياجات المبنى ومتابعة طلبات الكلية من الأثاث والفرش وأدوات النظافة والمنظفات لضمان جودة تشغيله وللحفاظ عليه وإدارة شئونه.
- ج- متابعة الحضور والانصراف والأداء للعاملين تحت رئاسته (أمناء المبنى – أمن المبنى – عمال النظافة – عمال تشييلات المبنى) والتأكد من الالتزام بالسلوك المهني المنضبط.
- د- متابعة صيانة المبنى والأثاث والأجهزة المكتبية.
- هـ- متابعة عملية نظافة المبنى والقاعات.
- و- متابعة مطالبات الكلية من المشتريات وكل ما يربط الكلية بإدارات الجامعة الأخرى (الإدارة الهندسية – المخازن- المشتريات... الخ).
- ز- التنسيق داخل المبنى للقيام بأعمال الصيانة الداخلية للمبنى.
- ح- تحديد احتياجات الكلية من الموارد البشرية التي تندرج تحت إشرافه.
- ط- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجامعة في حدود وظيفته.

### 4.5.5 شروط شغل الوظيفة

- أ- الحصول على مؤهل عالي.
- ب- يفضل من له خبرة سابقة في الإشراف على مرؤوسين ومهارة مقبولة في كتابة التقارير.
- ج- تتوفر فيه سمات الشخصية المتوازنة والقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- د- عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، وأن يكون ذا مظهر لائق.

## 6.5 مدير مكتب عميد الكلية

### 1.6.5 مسي الوظيفة

مدير مكتب عميد الكلية

### 2.6.5 الهدف من الوظيفة

متابعة تسيير الأعمال الخاصة بعميد الكلية

### 3.6.5 المهام والمسئوليات

- أ- إستلام المكاتبات الخاصة بعميد الكلية.
- ب- كتابة الخطابات والرسائل الخاصة بالسيد أ.د/ عميد الكلية.
- ج- تسجيل المواعيد والمقابلات بالاجندة الخاصة بالمواعيد.
- د- الاتصال بالإدارات وأقسام الكلية لتنسيق العمل بينها وبين الكلية والجامعة.
- هـ- إعداد قوائم حضور وانصراف الطلبة في الامتحانات النهائية وتسليمها لمراقبي اللجان.
- و- تسليم القوائم، بعد انتهاء الامتحان، الى الكنترول الخاص بكل قسم من أقسام الكلية.
- ز- المساهمة في أعمال وتنظيم الندوات التي تعقد بالكلية.
- ح- إبلاغ عميد الكلية عن أي ملاحظات فيما يتعلق بمسئوليات العمل وأي عوامل معاكسة لحسن الأداء.
- ط- المساهمة في أعمال حفل الخريجين السنوي للكلية.
- ي- القيام بأي أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د/ عميد الكلية.
- ك- المتابعة اليومية لجميع الأعمال التنفيذية بالإدارة وإحاطة العميد علما بها.
- ل- متابعة تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية والبيئة.

### 4.6.5 شروط شغل الوظيفة

- أ- مؤهل عالي مناسب.
- ب- إجادة اللغة الإنجليزية.
- ج- إجادة إستخدام الحاسب الآلى.
- د- خبرة في نفس مجال العمل داخل مؤسسات تعليمية.
- هـ- السرعة.
- و- إتقاء العبارات.
- ز- القدرة على القيادة.
- ح- الحصول على دورات تدريبية في الاتصال والإدارة.

## 7.5 سكرتارية

### 1.7.5 مسعى الوظيفة

#### سكرتارية

### 2.75. الهدف من الوظيفة

تسيير جميع الأمور الخاصة بالمراسلات وتنظيم عمل مكاتب العميد ووكلاء الكلية والأقسام.

### 3.75. المهام والمسئوليات

- أ- استقبال المراسلات وتسجيلها وعرضها على المسئولين.
- ب- تسجيل صадرات المكاتب والأقسام من المراسلات.
- ج- الاحتفاظ بملفات الصادر والوارد للمكاتب مسجلا بها البيانات اللازمة.
- د- إرسال واستقبال المراسلات الخاصة بالعمل عن طريق البريد الإلكتروني.
- هـ- تنظيم وقت العمل الخاص برؤسائهم ومقابلاتهم.
- و- تنظيم الأعمال الإدارية لعميد الكلية ولوكلاء الكلية.
- ز- عمل قائمة بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المنتدبين وإرسالها الى رئيس الجامعة.
- ح- مراجعة الجداول الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المعينين والمنتدبين.
- ط- استلام المستندات الخاصة بالانتداب للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المنتدبين.
- ي- طباعة استمارات صرف المستحقات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المنتدبين في نهاية كل شهر
- ك- استلام وتسليم مكافآت مناقشات مشاريع التخرج الخاصة بالأقسام.
- ل- استلام وتسليم مكافآت أعضاء المجلس الاستشاري الصناعي السنوي.
- م- استلام وتسليم مكافآت أعضاء مجلس الكلية من الخارج.

### 4.75. شروط شغل الوظيفة

- أ- مؤهل عالي في الإدارة أو متوسط في السكرتارية ويفضل الحاصل على دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل السكرتارية وإجادة استخدام الحاسوب إجادة تامة وإلمام مناسب باللغة الإنجليزية.
- ب- يفضل من له خبرة في مجال التخصص ومهارة عالية في كتابة التقارير.
- ج- تتوفر فيه سمات الشخصية المتوازنة والقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- د- عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، وأن يكون له مظهر لائق.

#### 8.5 مسئول وحدة التصوير

##### 1.8.5 مسمى الوظيفة

مسئول وحدة التصوير

##### 2.8.5 الهدف من الوظيفة

القيام بتصوير جميع الأوراق الخاصة بالعملية التعليمية والامتحانات وجودة الأداء بالكلية.

##### 3.8.5 المهام والمسئوليات

- أ- تصوير جميع ما يطلب منه من أوراق خاصة بالكلية وتجليدها إن لزم الأمر.
- ب- تصوير الامتحانات تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ج- استلام مستلزمات أعمال التصوير من المخازن الرئيسية.
- د- تسجيل كافة البيانات الخاصة بأعمال التصوير التي يقوم بها وحفظها (الموضوع – الشخص المسئول – عدد الأوراق – عدد النسخ – التاريخ).

##### 4.8.5 شروط شغل الوظيفة

- أ- مؤهل متوسط ويفضل من له خبرة سابقة في العمل.
- ب- مهارة مقبولة في الاختبار اللفظي والحسابي.
- ج- عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل.
- د- الحصول على دورات فنية في استخدام أجهزة التصوير.

#### 9.5 عامل مبنى

##### 1.9.5 مسمى الوظيفة

عامل مبنى

##### 2.9.5 الهدف من الوظيفة

تأدية ما يوكل إليه من أعمال في حدود اختصاصه.

##### 3.9.5 المهام والمسئوليات

- أ- نقل الخامات والمستلزمات والأوراق الخاصة بالكلية من وإلى المبنى.
- ب- نقل ما يطلب منه خلال أدوار المبنى.
- ج- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير المبنى أو سكرتارية الكلية في حدود وظيفته.

##### 4.9.5 شروط شغل الوظيفة

- أ- مؤهل إلزامي ويفضل من له خبرة سابقة في العمل.
- ب- مهارة مقبولة في الاختبار اللفظي والحسابي

ج- عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، وأن يكون له مظهر لائق.

#### 10.5 عامل نظافة

##### 1.10.5 مسمى الوظيفة

#### عامل نظافة

##### 2.10.5 الهدف من الوظيفة

الحفاظ على نظافة المبنى.

##### 3.10.5 المهام والمسئوليات

- أ- مسئول عن نظافة الأرضيات والحوائط، والحمامات، والطرق، والسلالم.
- ب- مسئول عن نظافة الأبواب والمكاتب، والمكتبات، والأجهزة المكتبية، والشبابيك.
- ج- مسئول عن تطهير وتعطير رائحة الغرف والحمامات.
- د- مسئول عن الحفاظ على أدوات وخامات النظافة وطلب النواقص منها.
- هـ- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل أمين المبنى في حدود وظيفته.

##### 4.10.5 شروط شغل الوظيفة

- أ- يجيد القراءة والكتابة ويفضل من له خبرة سابقة في العمل كعامل نظافة.
- ب- مهارة مقبولة في الاختبار اللفظي والحسابي.
- ج- عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل

## 6. مهام لجان الكلية

### 1.6 مجلس الكلية

رئيس المجلس: عميد الكلية

مهام ومسئوليات مجلس الكلية:

يختص مجلس الكلية التابع للجامعة بالنظر في المسائل الآتية:

1. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
2. وضع خطة استكمال وانشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية
3. اعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية
4. اعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب
5. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الاقسام
6. اقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسية للبرامج المختلفة من خلال اعتماد توصيف البرامج المختلفة بالكلية
7. ابداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات، واعداد اللائحة الداخلية للكلية
8. تنظيم المحاضرات والبحوث وأعمال الامتحان في الكلية.
9. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة
10. تنظيم الشؤون الادارية في الكلية
11. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية
12. قبول تحويل طلاب الفرق الاولى بحسب الأحوال من الكليات
13. تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين ونتائج الامتحانات في الكلية
14. تفويض المسؤوليات والمهام فيما يراه مناسباً
15. المسائل الاخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة

### 2.6 لجنة التخطيط الاستراتيجي

رئيس اللجنة: عميد الكلية

1. صياغة رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية وآليات تحديثها.
2. إجراء التحليل البيئي لتحديد نقاط القوة، والضعف، والفرص، والتهديدات.
3. مراجعة الغايات والأهداف الاستراتيجية بناءً على التحليل البيئي.
4. وضع الخطط التنفيذية لتغطية الاحتياجات التي يتطلبها تطوير التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
5. إعداد وثيقة الخطة الاستراتيجية.
6. متابعة الخطط التنفيذية ووضع السياسات والآليات التي تضمن استمرارية التطوير والتحسين.

### 3.6 لجنة الموارد البشرية

رئيس اللجنة: عميد الكلية

1. إعداد قاعدة بيانات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري.
2. إعداد بيان بالأعباء التدريسية والإدارية لكل عضو هيئة التدريس وهيئة معاونة.
3. وضع معايير تقييم هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري.
4. تطوير خطط تنمية قدرات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري.
5. وضع خطة لمعالجة العجز و الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري.

### 4.6 لجنة شؤون التعليم والطلاب

رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

1. التنسيق مع اقسام الكلية بخصوص المقررات المطروحة في كل فصل دراسي
2. إعداد الجداول الدراسية لطلاب المرحلة الجامعية الأولى
3. توزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية مع الاستخدام الأمثل للقاعات
4. متابعة حالات الحرمان والانسحاب والحالات غير المكتملة
5. الإشراف على عمل المقاصات الطلبة المحولين من كليات داخل الجامعة وخارجها وفقا للقواعد
6. وضع السياسات والآليات اللازمة للتعامل مع مشاكل الطلاب وحلها وتلبية احتياجاتهم.
7. وضع جداول الامتحانات وجداول المراقبين بالتنسيق مع الأقسام العلمية

### 5.6 لجنة أعمال الامتحانات وتنظيم الكنترول المركزي

رئيس اللجنة: أحد أعضاء هيئة التدريس يختاره مجلس الكلية

1. اعداد جداول الامتحانات واعلانها للطلاب بعد اعتمادها ورفعها على النظام الإلكتروني للجامعة.
2. وضع جداول المراقبات لتوزيع المراقبين على اللجان ورفعها على النظام الإلكتروني للجامعة مع مراعاة القواعد المنظمة لسير الامتحانات.
3. الإشراف المباشر على سير الامتحانات التحريرية والشفوية لضمان حسن سير هذه الامتحانات
4. توزيع أعمال الكنترولات والإشراف عليها
5. مطالبة الأقسام بقائمة محدثة بتشكيل الكنترول الخاص بكل قسم ولجان متابعه الادخال والاحتفاظ بها في الكنترول المركزي

6. مراجعة وتحديث قائمة أعضاء الكنترول المركزي من الأقسام المختلفة والاحتفاظ بها في الكنترول المركزي
7. الحصول على قائمة بلجان الممتحنين لكل مقرر من أقسام الكلية المختلفة كل فصل دراسي تتكون من عضوين: أستاذ المقرر القائم بالتدريس ومنسق المقرر – وفي حالة كون منسق المقرر هو القائم بالتدريس يتم اختيار عضو آخر من أقرب تخصص لمادة المقرر والاحتفاظ بها في الكنترول المركزي للكلية
8. التأكد من وجود نظام ونسق عام لتنظيم الكنترول المركزي للكلية

### 6.6 لجنة المعايير الأكاديمية والاعتماد وتطوير البرامج

رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

1. التأكد من ارتباط المعايير الأكاديمية المتبناة بالأهداف الاستراتيجية للكلية
2. تطوير البرامج والمقررات الدراسية بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.
3. التأكد من معايير الورقة الامتحانية وتقييم مخرجات الجدارات المستهدفة بواسطة امتحانات المقرر.
4. اعتماد توصيف البرنامج وتوصيف المقررات وعرضها بمجلس الكلية لإقرارها
5. التأكد من أن المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج والمقررات الدراسية تحقق احتياجات سوق العمل
6. مراجعة وسائل التعليم والتعلم المستخدمة والسعي المستمر لتطويرها

### 7.6 لجنة ريادة الأعمال والتوجيه الوظيفي

رئيس اللجنة: أحد أعضاء هيئة التدريس يختاره مجلس الكلية

1. تعزيز الإبداع لدى الطلاب واحتضان الأفكار الجديدة القابلة للتطبيق.
2. تعزيز السلوك الإيجابي لدى الطلاب تجاه العمل الحر.
3. تقديم الاستشارات والتوجيهات الوظيفية للطلبة وتعريفهم بفرص العمل المتاحة وتعزيز قدرتهم على الاختيار عن طريق الاستعانة بذوي الخبرة من أعضاء هيئة التدريس في الكلية ودعوة المختصين واستضافة المهتمين من أرباب العمل.

### 8.6 لجنة الإرشاد والدعم الأكاديمي

رئيس اللجنة: أحد أعضاء هيئة التدريس يختاره مجلس الكلية

1. نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي وأهميته
2. الإشراف على تطبيق إجراءات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ذلك
3. توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالكلية
4. حث الطلاب على مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المعلنة.
5. وضع السياسات والآليات اللازمة لدعم الطلاب و التعامل مع مشاكل الإرشاد الأكاديمي للطلاب وحلها وتلبية احتياجاتهم.

### 9.6 لجنة الدراسات العليا والبحوث

رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

1. الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية وتنسيق البحث العلمي بين الأقسام.
2. الإشراف على التقدم لهيئات البحث العلمي للحصول على تمويل مشاريع بحثية.
3. متابعة أعمال تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل.
4. إبداء الرأي في اتفاقيات التبادل الثقافي والعلمي بين الجامعة والجامعات بالخارج.
5. متابعة متطلبات مختلف البرامج المطروحة لدرجات الماجستير و الدكتوراه و الدبلومات.
6. الإشراف على نظام المعلومات الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث، متابعة تطور الإدخال والتحديث.
7. الإشراف على تنفيذ جداول و أعمال الإمتحانات الخاصة بالدراسات العليا.

## 10.6 لجنة أخلاقيات البحث العلمي

رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

1. وضع واعتماد المعايير الحاكمة لأخلاقيات إجراء البحوث العلمية لباحثي الكلية.
2. وضع آلية التأكد من تطبيق ميثاق أخلاقيات البحث العلمي في الرسائل العلمية والبحوث.
3. نشر الثقافة وزيادة الوعي بالضوابط الأخلاقية للبحث العلمي لدى القائمين على البحث والمشاركين به.

## 11.6 لجنة العلاقات الثقافية

1. رئيس اللجنة: أحد أعضاء هيئة التدريس يختاره مجلس الكلية
2. وضع خطة لبعثات الكلية والإجازات الدراسية وفقا لما تقترحه الأقسام.
3. وضع سياسة لإيفاد أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مهمات لمتابعة التقدم العلمي في مجال تخصصهم والتنسيق بين برامج هذه المهمات بما يكفل التكامل فيها وتحقيق أقصى فائدة علمية.
4. اقتراح برنامج عام للمؤتمرات والدورات العلمية والحلقات الدراسية التي تشترك فيها الكلية وتنظيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس فيما يعقد منها في الداخل أو الخارج.

## 12.6 لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1. وضع برامج لخدمة المجتمع تركز على الوقوف على احتياجات المجتمع الداخلي والخارجي.
2. المشاركة المجتمعية للعاملين والطلاب في حل مشاكل المجتمع.
3. التوعية بأهمية أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
4. فتح قنوات تواصل مع المستفيدين.
5. فتح مجالات متعددة للتدريب الصيفي للطلاب.

## 13.6 لجنة متابعة الخريجين

رئيس اللجنة: أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية يختاره مجلس الكلية

1. بناء قناة اتصال بين الخريجين والكلية
2. التنسيق مع إدارة الخريجين بالجامعة لإنشاء قواعد بيانات للخريجين.
3. تنمية مهارات الخريجين بتحديد دورات تساهم وتساعد على توظيفهم

## 14.6 لجنة السلامة والصحة المهنية وإدارة الأزمات والكوارث بالكلية

رئيس اللجنة: أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية يختاره مجلس الكلية

1. مراجعة وتحديث وثيقة الأمن والسلامة وخطة الإخلاء وإدارة الأزمات والكوارث
2. تحديث إجراءات وتجهيزات الأمن والسلامة وخطة الإخلاء وإدارة الأزمات والكوارث
3. تفعيل خطة الطوارئ (تجارب إخلاء فعلية دورية وموثقة)
4. مراجعة وتحديث خطة الصيانة السنوية لجميع ما يخص إجراءات الأمن والسلامة وخطط الإخلاء وإدارة الأزمات والكوارث بالكلية من مستلزمات وأجهزة

5. تقديم تقرير دوري كل شهر أو شهرين لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة عن اجتماعات اللجنة شاملاً محاضر اللجنة وتوقيعات أعضائها بحضور الجلسات
6. تقديم تقرير سنوي مجمّع – نهاية شهر يوليو- لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة عن إنجازات اللجنة شاملاً تقرير الصيانة السنوية الذي يشير الى دورية الأداء وحالة جميع المستلزمات والأجهزة الخاصة بإجراءات الأمن والسلامة وخطط الإخلاء وإدارة الأزمات والكوارث بالكلية
7. أيّة موضوعات أخرى أو يتم التكليف بها وتتعلق باختصاصات اللجنة

#### 15.6 لجنة التدريب الميداني

رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1. وضع اللائحة التنظيمية للتدريب الميداني بالكلية
2. تصميم البرامج التدريبية لتحقيق نواتج التعلم بالبرامج المختلفة.
3. توفير الفرص التدريبية المطلوبة لكل تخصص.
4. وضع آليات تقويم الطلاب لضمان جدية التدريب.
5. وضع آليات تقييم فاعلية التدريب.

#### 16.6 مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

رئيس المجلس: عميد الكلية

1. وضع خطة المراجعة الداخلية.
2. تصميم مؤشرات ووسائل قياس المتابعة الداخلية.
3. تدريب اللجان الفرعية المؤقتة على المراجعة الداخلية.
4. تنفيذ المراجعة الداخلية.
5. كتابة التقرير النهائي للمراجعة والإجراءات التصحيحية.
6. متابعة الإجراءات التصحيحية للمراجعة الداخلية.

#### 17.6 لجنة المراجعة الداخلية

رئيس اللجنة: المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

1. وضع خطة المراجعة الداخلية.
2. تصميم مؤشرات ووسائل قياس المتابعة الداخلية.
3. تدريب اللجان الفرعية المؤقتة على المراجعة الداخلية.
4. تنفيذ المراجعة الداخلية.
5. كتابة التقرير النهائي للمراجعة والإجراءات التصحيحية.
6. متابعة الإجراءات التصحيحية للمراجعة الداخلية.

#### 18.6 لجنة الاستبيانات وتقويم الأداء

رئيس اللجنة: أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية يختاره مجلس الكلية

1. وضع نماذج الاستبيانات بالتنسيق مع اللجنة أو الجهة الطالبة لتطبيق الاستبيان.

2. تحديد العينة المستهدفة وتوزيع الاستبيان.
3. تحليل نتائج الاستبيان وإرسال التقرير إلى الجهة الطالبة للاستبيان.

## 19.6 لجنة التدريب والتوعية

رئيس اللجنة: أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية يختاره مجلس الكلية

1. تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية، أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة، وأعضاء الجهاز الإداري.
2. تصميم البرامج التدريبية في مجالات جودة التعليم اعتماداً على نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية، وإعداد خطة التدريب السنوية للكلية.
3. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية بالتنسيق مع مركز الجودة وإدارة التعليم المستمر بالجامعة.
4. قياس أثر التدريب وتقييم نواتجه وفعاليتها.
5. إنشاء قاعدة بيانات متكاملة بالوحدة عن جميع البرامج التدريبية التي تعقد بالكلية، شاملة أعداد وأسماء المتدربين في كل دورة، وتقارير المتابعة والتقييم لكل منها.
6. نشر ثقافة الجودة بعقد الندوات وورش العمل لجميع الأطراف (أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم - الإداريين - الطلاب - الأطراف المجتمعية).
7. المراجعة والتحديث الدوري لبيانات الكلية على الموقع الإلكتروني للجامعة
8. توصيف المقررات والبرامج على الموقع الإلكتروني
9. إعلان وثيقة إستراتيجيات التدريس والتعلم والتقييم المعتمدة على الموقع الإلكتروني بالكلية ومُتضمَّنة في توصيف المقررات والبرامج
10. إعلان الخطة التدريبية السنوية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على الموقع الإلكتروني للكلية
11. متابعة وتنفيذ إجراءات إعلان النشرة الدورية للكلية التي يصدرها قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة على الموقع الإلكتروني للكلية
12. تقديم تقرير دوري كل شهر أو شهرين لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة عن اجتماعات اللجنة شاملاً محاضر اللجنة وتوقيعات أعضائها بحضور الجلسات
13. تقديم تقرير سنوي مجمّع - نهاية شهر يوليو- لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة عن إنجازات اللجنة
14. أيّة موضوعات أخرى أو يتم التكليف بها وتتعلق باختصاصات اللجنة

## 20.6 لجنة الشكاوى والمقترحات

رئيس اللجنة: أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية يختاره مجلس الكلية

1. متابعة صناديق شكاوى الطلاب بالتنسيق مع الموظف المسئول عن ذلك.
2. توجيه الشكاوى للأقسام المختصة
3. تحليل الشكاوى وتقييم أداء الاستجابة لها
4. وضع آلية لجمع المقترحات وتطبيقها

## 7. فريق الإعداد

### 1.7 فريق الإعداد لإصدار 2017

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	أ.د. مصطفى كامل متولي زيدان
أستاذ مساعد بقسم الهندسة الكهربائية	د. وليد الحنفي
أستاذ مساعد بقسم الهندسة المعمارية	د. يحيى محمد سراج الدين
مدرس مساعد بقسم الهندسة المعمارية	م. بثينة سميح
معيد بقسم الرياضيات والفيزياء الهندسية	م. دينا حسن حنفي
معيد بقسم الهندسة الإنشائية وإدارة التشييد	م. محمود أبو عوف
إدارة الموارد البشرية	أ. محمد يونس

### فريق المراجعة لإصدار 2017

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	أ.د. حسام الدين طلعت
نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة سابقا	أ.م. د. سحر مرسى محمد

### 2.7 فريق مراجعة وتحديث إصدار 2019

قائم بعمل وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د. أبو العلا محمد أبو النجا
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	أ.د. مصطفى كامل زيدان
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د. المعترف يوسف عبد العزيز
رئيس قسم الهندسة المعمارية	أ.د. سمير صادق حسني
رئيس قسم هندسة البترول	أ.د. إسماعيل محجوب
رئيس قسم الهندسة الإنشائية وإدارة التشييد	أ.د. محمد عبد القادر الأجهوري
قسم الهندسة الكهربائية	أ.د. كامل محمد حسن
قسم الهندسة الكهربائية	أ.د. ناصر محمد بيومي عبد الرحيم

### 3.7 فريق مراجعة وتحديث إصدار 2022

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د. سمير صادق حسني
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ورئيس قسم الهندسة الكهربائية	أ.د. حسام الدين عبد الله طلعت
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د. طارق محمد الوقاد
رئيس قسم الهندسة المعمارية	أ.د. يحيى محمد سراج
رئيس قسم هندسة البترول	أ.د. إسماعيل محجوب
رئيس قسم الهندسة الإنشائية وإدارة التشييد	أ.د. ابراهيم مهدي
مدير وحدة ضمان الجودة	أ.د. ناصر محمد بيومي عبد الرحيم

### 3.8 فريق مراجعة وتحديث إصدار 2024

أ.د. يحيى محمد سراج	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
أ.د. أحمد فاروق ضيف الله	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
أ.د. أسامة عبد الغفور احمد هدهد	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د. محمد طارق إبراهيم الوقاد	رئيس قسم الهندسة الطبية
أ.د. أسامة اسماعيل محمود	رئيس قسم هندسة الميكانيكية
أ.د. ابراهيم مهدي	رئيس قسم الهندسة الإنشائية وإدارة التشييد
أ.م.د. دينا محمود محمد منصور	مدير وحدة ضمان الجودة

### 8 المراجع

- (1) قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية وفقا لآخر التعديلات
- (2) القانون رقم 47 لسنة 1978 الخاص بالعملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية، والمعدل بالقانون رقم 504 لسنة 2000