



**FUTURE**  
UNIVERSITY IN EGYPT

جامعة المستقبل

Faculty of Pharmacy

## كلية الصيدلة

الهيكل التنظيمي  
ودليل التوصيف الوظيفي  
واللجان ومهامها

2024/2023

## المحتوى

## Contents

2	الهيكل التنظيمي للكلية.....
2	آلية وضع وتحديث الهيكل التنظيمي للكلية.....
2	وصف ملائمة الهيكل التنظيمي لطبيعة وحجم الكلية:.....
4	مخطط الهيكل التنظيمي للكلية.....
5	التوصيف الوظيفي.....
5	أولاً: الوظائف الاكاديمية.....
5	التوصيف الوظيفي للقيادات الاكاديمية.....
13	التوصيف الوظيفي للوظائف الاكاديمية.....
17	ثانياً: وحدات ذات طابع خاص.....
17	التوصيف الوظيفي علي مستوى مصنع الأدوية التعليمي.....
21	ثالثاً: الوظائف الادارية.....
21	التوصيف الوظيفي على مستوى الكلية.....
26	ادارة المعامل.....
30	الوصف الوظيفي على مستوى الجامعة.....
30	القيادات الإدارية.....
42	الإداريون والفنيون والخدمات المعاونة.....
52	تشكيل المجالس واللجان ومهامها.....
52	مجلس الكلية.....
52	مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.....
53	مجلس إدارة مصنع الأدوية التعليمي.....
54	اللجان التابعة لعميد الكلية.....
55	اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.....
57	اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمى.....
58	اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة.....
60	اللجان التابعة لوحدة ضمان الجودة.....
62	فريق الاعداد.....

## الهيكل التنظيمي للكلية

### آلية وضع وتحديث الهيكل التنظيمي للكلية

وضعت كلية الصيدلة- جامعة المستقبل الهيكل التنظيمي للكلية وتم تحديث الهيكل وفق الخطوات التالية:

- 1- تم مراجعة الهيكل التنظيمي وتصميم هيكل إسترشادي للكلية من خلال جلسات عصف ذهني بحضور قيادات الكلية وأعضاء وحدة ضمان الجودة ومستشار رئيس الجامعة لجودة التعليم.
- 2- عرض الهيكل على الأطراف المعنية لإستطلاع الرأي حول ملائمة لطبيعة عمل وحجم الكلية.
- 3- إعداد الهيكل التنظيمي في صورته النهائية وفق التغذية الراجعة وادراج الوحدات المستحدثة وفق متطلبات الجودة مثل لجنة التوجه الوظيفي وريادة الأعمال ولجنة دعم وتنمية البحث العلمي واعتماده في مجلس الكلية رقم (80) بتاريخ 2018/11/19.
- 4- تم تحديث هيكل الكلية بعد تعديل وتحديث هيكل الجامعة وازدادة لجنة التفاهات الدولية والمجتمعية واعتماده في مجلس الكلية رقم (97) بتاريخ 2020/11/16.
- 5- إعلان الهيكل التنظيمي على الموقع الإلكتروني ومدخل المبنى وملصقات باماكن 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 للثلاث وكلاء بالكلية مثل لجنة شئون التعليم والطلاب، ولجنة شئون الدراسات العليا والبحث العلمي ولجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وتضم هذه اللجان ممثلين عن الأطراف المعنية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والأطراف المجتمعية.
- الهيكل التنظيمي للكلية محدث ومعتمد وملائم لانشطة الكلية المختلفة ويظهر الخطوط الافقية والراسية والعلاقات المباشرة وغير المباشرة ويضمن عدم تداخل الاختصاصات، حيث يتكون الهيكل من العميد ويرأس مجلس الكلية، و3 وكلاء لكل من شئون التعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث وشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، و 6 أقسام علمية، ووحدة ضمان الجودة واللجان التابعة لجميع القطاعات ومصنع الكلية كوحدة ذات طابع خاص.
- تتوافر الادارات المختصة الداعمة للانشطة التعليمية المختلفة على مستوى الجامعة مثل إدارة شئون التعليم والطلاب، شئون الخريجين، رعاية الطلاب، العلاقات العامة، تكنولوجيا المعلومات، والشئون

القانونية والمالية وغيرها، توفر الجامعة المتطلبات اللازمة لهذه الإدارات لتأدية عملها علي الوجه الأمثل مثل أجهزة الحاسب الآلي المتصلة بالانترنت 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 قنوات إتصال الأمين العام للجامعة وما يتبعه من مديري الإدارات.

■ تتحقق الكلية من عدم التداخل في المسؤوليات والاختصاصات وتكافؤ السلطات مع المسؤوليات من خلال مجلس الكلية الذي يقوم بوضع سياسات الكلية واتخاذ القرارات السيادية بالكلية.

#### ■ مبدأ الفصل بين الملكية والإدارة:

- عضوية عميد الكلية بمجلس الجامعة تكون بصفته ولا يمثل احد أعضاء مجلس الجامعة بمجلس الكلية.

- اختصاصات مجلس الكلية: يشكل من عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الاقسام والشعب والمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وأقدم أستاذ مساعد وأقدم مدرس دورياً وممثل للجهاز الاداري وأعضاء خارجية من المهتمين بشئون التعليم العالي والمتخصصين في دراسات الكلية، ويكون له ما يلي:

1. وضع السياسات العامة

2. اعتماد احتياجات الكلية المادية والبشرية

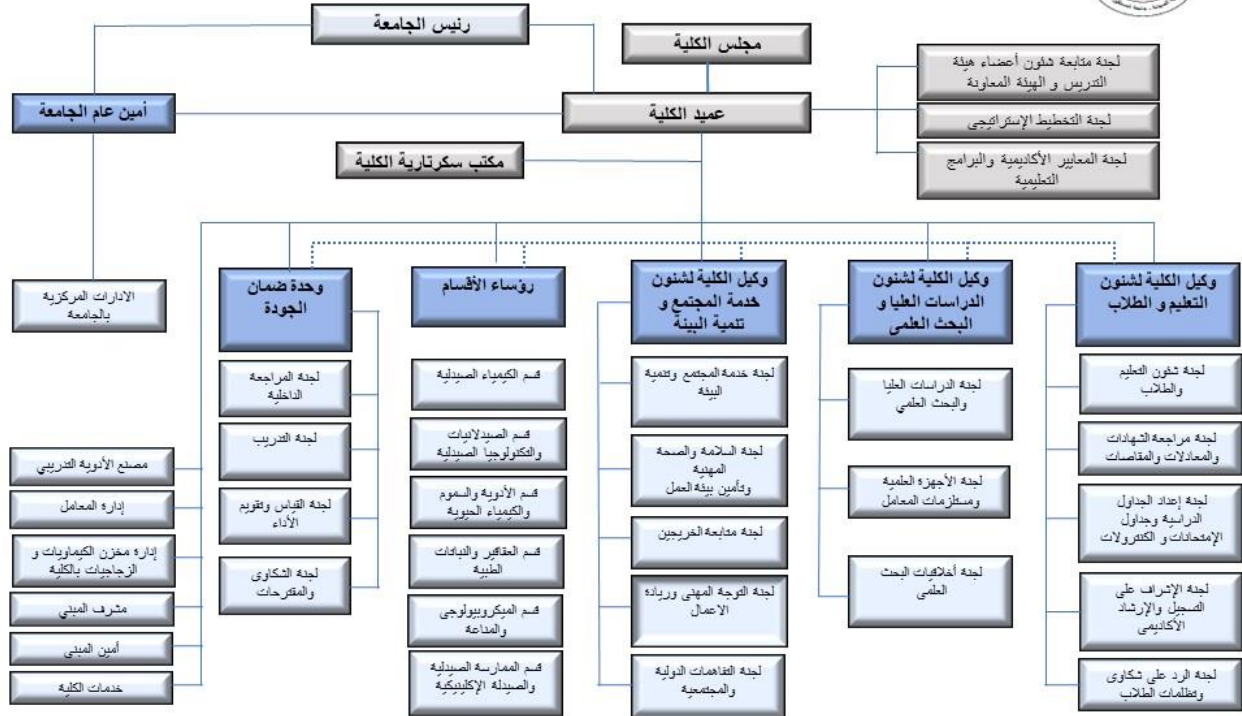
3. الموافقة على الموازنات وخطط التطوير

4. الاعمال الاكاديمية وتسير العملية التعليمية والبحثية والمجتمعية مما يرسخ مبدأ الفصل بين الملكية والإدارة.

## مخطط الهيكل التنظيمي للكلية



الهيكل التنظيمي  
لكلية الصيدلة - جامعة المستقبل



**التوصيف الوظيفي**  
**أولاً: الوظائف الأكاديمية**  
**التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية**

**عميد الكلية**

عميد الكلية	المسمى الوظيفي	Job Title
كلية الصيدلة	الإدارة / الكلية	Department/Faculty
رئيس الجامعة	تحت إشراف	Reports to
أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الاداري بالكلية	المشرف على	Span of Supervision
جميع العاملين بالكلية.	نطاق السلطة	Scope of Authority
يقوم العميد بتصريف أمور الكلية، وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها	ملخص الوظيفة	Job Summary
أربع سنوات قابلة للتجديد مع إستمرار الإستفادة من الخبرات	مدة شغل الوظيفة	Occupancy Period

**المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities**

1. تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
2. للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
3. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية، ومتابعة تنفيذها.
4. الإشراف علي إعداد الخطة البحثية وبرامج الدراسات العليا للكلية.
5. الإشراف علي برامج خدمة المجتمع لتأكيد المسؤولية المجتمعية.
6. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
7. استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى، والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
8. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية، وإبلاغ رئيس الجامعة، عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية، أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
9. ضبط أداء العمل داخل الكلية فيما يخص أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والإداريين.
10. متابعة تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية والبيئية.
11. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية، ومستوى أداء العمل بها، وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها، وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ، وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية، لإبداء الرأي بشأنه، توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.
12. الموافقة على المأموريات والأجازات وحضور المؤتمرات والبعثات الدراسية وعرضها على الجهات المختصة بالجامعة.
13. التواصل مع الجامعات المحلية والأجنبية والأساتذة الزائرين من الجامعات التي تدخل في شراكة مع الجامعة.
14. الإشراف علي بروتوكولات التعاون بين الكلية والوزارات والهيئات والشركات بشأن التدريب الصيفي والزيارات العلمية.
15. يرأس مجلس الكلية.
16. يرأس مجلس ادارة الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
17. يرأس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

18. اتخاذ ما يلزم من اجراءات وسياسات لازمة للحصول علي الاعتماد المحلي والدولي.

19. الاشراف علي تحديث موقع الكلية.

#### شروط شغل الوظيفة

Qualification	المؤهلات	درجة الأستاذية.
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة في الشئون الأكاديمية والإدارية. لديه شبكة اتصالات وعلاقات بمؤسسات محلية وإقليمية ودولية.
Skills	المهارات	قدرة على اتخاذ القرارات الإدارية والأكاديمية وعلى الاتصال والتواصل وعلى القيادة.

### وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

Job Title	المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	الطلاب والأسر الطلابية واتحاد الطلاب
Scope of Authority	نطاق السلطة	جميع العاملين بالكلية في نطاق تخصص القطاع.
Job Summary	ملخص الوظيفة	وضع السياسات اللازمة لتسيير العملية التعليمية والأنشطة الطلابية للمرحلة الجامعية ومتابعة تنفيذها وفقاً للأهداف الاستراتيجية المحددة.
Occupancy Period	مدة شغل الوظيفة	أربع سنوات قابلة للتجديد مع استمرار الاستفادة من الخبرات

#### المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

1. تحديث استراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم والتي تشمل علي التعليم الهجين
2. وضع الخطط والسياسات والآليات لتطبيق اللانحة الدراسية لاستيفاء متطلبات تخرج الطلاب
3. تصريف ما يخص شئون التعليم والطلاب في الكلية والاشرف علي التدريب الميداني والأنشطة اللاصفية للطلاب
4. رئاسة لجان قطاع شئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذ قراراتها
5. اعداد توصيف وتقارير البرنامج الدراسي
6. الاشراف علي تحويل الطلاب وعمل المقاصات المطلوبة لذلك والاشرف علي شئون الطلاب الوافدين
7. اعداد وادخال البيانات الخاصة بالطلاب علي قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها والاشرف علي تصميم تقارير الاحصائيات المطلوبة
8. رئاسة أعمال الكنترول ومتابعة سير الامتحانات ولجنة الممتحنين والرافة
9. توثيق النتائج النهائية لكل فصل دراسي ومراجعتها وحفظها
10. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها علي مجلس الكلية
11. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالة شئون التعليم والطلاب
12. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة
13. إعداد التقرير السنوي للقطاع وإعتماده من مجلس الكلية.
14. المشاركة في التطوير والتأهيل لإعتماد الكلية في المعايير الخاصة بقطاعه

#### شروط شغل الوظيفة

Qualification	المؤهلات	درجة الأستاذية.
		في حالة درجة أستاذ مساعد يتولى القيام بالأعمال.

Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة في الإشراف ومتابعة الشؤون التعليمية والإدارية، ويفضل أن تكون الخبرة في نظام الساعات المعتمدة.
Skills	المهارات	قدرة على اتخاذ القرارات الإدارية والتعليمية وقدرة على الاتصال والتواصل وعلى القيادة.

### وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي

Job Title	المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي.
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	طلاب الدراسات العليا
Scope of Authority	نطاق السلطة	جميع العاملين بالكلية في نطاق تخصص القطاع.
Job Summary	ملخص الوظيفة	وضع السياسات اللازمة والإشراف علي تسير جميع شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي للكلية
Occupancy Period	مدة شغل الوظيفة	أربع سنوات قابلة للتجديد مع إستمرار الإستفادة من الخبرات

#### المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

- إعداد خطة البحث العلمي للكلية، بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف على شؤون النشر العلمي في الكلية، ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شؤون العلاقات الثقافية الخارجية.
- إعداد ما يعرض على المعرض العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شؤون المكتبة وإقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات
- إدارة شؤون الدراسات العليا والبحوث للكلية، وتنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود القوانين واللوائح.
- الإشراف على المقترحات الخاصة بالمشروعات البحثية والبعثات.
- المشاركة في إعداد الخطة التعليمية للدراسات العليا والبحوث للكلية ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يرأسها أو يشترك في عضويتها.
- الإشراف على مجلة الكلية.
- يرأس لجنة شؤون الدراسات العليا والبحوث.
- المشاركة في التطوير والتأهيل لاعتماد الكلية في المعايير الخاصة بقطاعه.
- الإشراف علي تحديث موقع الكلية فيما يخص قطاعه.
- إعداد التقرير السنوي للقطاع وإعتماده من مجلس الكلية.

#### شروط شغل الوظيفة

Qualification	المؤهلات	درجة الأستاذية. في حالة درجة أستاذ مساعد يتولى القيام بالأعمال.
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة في الإشراف ومتابعة الشؤون الأكاديمية والإدارية، ويفضل أن تكون الخبرة في نظام الساعات المعتمدة.
Skills	المهارات	قدرة على اتخاذ القرارات الإدارية والتعليمية وقدرة على الاتصال والتواصل وعلى القيادة.



## وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع

Job Title	المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	العاملين بالكلية
Scope of Authority	نطاق السلطة	جميع العاملين بالكلية في نطاق تخصص القطاع.
Job Summary	ملخص الوظيفة	وضع السياسات اللازمة والإشراف علي تسيير جميع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة للكلية
Occupancy period	مدة شغل الوظيفة	أربع سنوات قابلة للتجديد مع إستمرار الإستفادة من الخبرات

### المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

1. استقراء احتياجات المجتمع الداخلي والخارجي وأوجه المشاركة في الخدمات المجتمعية.
2. إدارة شئون البيئة وخدمة المجتمع للكلية، وتنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
3. وضع خطة لخدمة المجتمع ضمن الخطة الاستراتيجية للكلية وتنفيذها واصدار تقارير انجازها.
4. تفعيل بروتوكولات التعاون بين الكلية والجهات الدولية والمجتمعية.
5. الإشراف علي البحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة.
6. تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
7. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يشترك في عضويتها أو يترأسها.
8. النيابة عن رئيس مجلس ادارة الوحدات ذات الطابع الخاص.
9. اعداد خطة الطوارئ ووضع سياسات كيفية التعامل أثناء الأزمات والكوارث.
10. الإشراف علي اعداد وثيقة التقييم الكمي للموارد المادية سنوياً.
11. الإشراف علي متطلبات الأمن والسلامة بالكلية والتخلص الآمن من النفايات.
12. فتح فرص التدريب الميداني للطلاب والتواصل مع جهات التدريب.
13. تنظيم المؤتمر العلمي للكلية.
14. الإشراف علي خطط الصيانة السنوية.
15. الإشراف علي تحديث موقع الكلية فيما يخص قطاعه.
16. إعداد التقرير السنوي للقطاع وإعتماده من مجلس الكلية.
17. المشاركة في التطوير والتأهيل لاعتماد الكلية في المعايير الخاصة بقطاعه.

### شروط شغل الوظيفة

Qualification	المؤهلات	درجة الأستاذية. في حالة درجة أستاذ مساعد يتولى القيام بالأعمال.
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة في الإشراف ومتابعة الشئون الأكاديمية والإدارية، ويفضل أن تكون الخبرة في نظام الساعات المعتمدة.
Skills	المهارات	قدرة على اتخاذ القرارات الإدارية والتعليمية وقدرة على الاتصال والتواصل وعلى القيادة.

## رئيس القسم العلمي

Job Title	المسمى الوظيفي	رئيس قسم
Department/Faculty	الإدارة/ الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	وكلاء الكلية – عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم الخاص به
Scope of Authority	نطاق السلطة	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين بالقسم
Job Summary	ملخص الوظيفة	المشاركة في والإشراف على العملية التعليمية والبحثية والأنشطة المجتمعية والإدارية للقسم
Occupancy Period	مدة شغل الوظيفة	ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة فقط
<b>المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإشراف على شئون القسم العلمية والإدارية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.</li> <li>2. الدعوة الي انعقاد مجلس القسم ورئاسته وتوثيقه ومتابعة تنفيذ قراراته.</li> <li>3. تنسيق توزيع العبا الدراسي والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.</li> <li>4. إعداد مقترحات للعرض على مجلس القسم مثل تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية , واقتراح الترخيص للأساتذة بأجازات التفرغ العلمي.</li> <li>5. اقتراح تكليف المعيدين وتعيين المدرسين المساعدين وإيفادهم في بعثات أو على منح أجنبية وإعطائهم الأجازات الدراسية.</li> <li>6. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية بالقسم للعرض على مجلس القسم و اقتراح توزيع لجان الإشراف على طلاب الدراسات العليا على أن يتم تحديد آلية توزيع الإشراف من خلال مجلس القسم.</li> <li>7. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية فيما يخصه.</li> <li>8. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.</li> <li>9. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعمل علي رفع كفاءتهم واعداد التقييم السنوي لهم.</li> <li>10. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يشتركون في عضويتها أو يترأسوها.</li> <li>11. تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتدعيم المكتبة بها من خلال مجلس القسم.</li> <li>12. اعتماد احتياجات القسم من الأجهزة العلمية والمعملية الخاصة بالطلاب ورفعها للمجالس واللجان المختلفة.</li> <li>13. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس الكلية.</li> <li>14. تطبيق ميثاق العمل ومعايير العدالة داخل القسم.</li> <li>15. المشاركة في التطوير والتأهيل لاعتماد الكلية.</li> </ol>		
<b>شروط شغل الوظيفة</b>		
Qualification	المؤهلات	درجة أستاذ معتمدة من المجلس الأعلى للجامعات في التخصص. في حالة درجة أستاذ مساعد يتولى القيام بأعمال القسم.
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة في الإشراف ومتابعة الشئون الأكاديمية والإدارية، ويفضل أن تكون الخبرة في نظام الساعات المعتمدة.
Skills	المهارات	قدرة على اتخاذ القرارات الإدارية والتعليمية وقدرة على الاتصال والتواصل وعلى القيادة. القدرة على العمل ضمن فريق.

## المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة

<b>Job Title</b>	المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة
<b>Department/Faculty</b>	الإدارة/ الكلية	كلية الصيدلة
<b>Reports to</b>	تحت إشراف	عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة) - نائب رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
<b>Span of Supervision</b>	المشرف على	العاملون بالوحدة
<b>Scope of Authority</b>	نطاق السلطة	جميع الأطراف المعنية فيما يخص شئون الجودة
<b>Job Summary</b>	ملخص الوظيفة	التنسيق والإشراف على تسيير جميع شئون إدارة الجودة بالكلية
<b>Occupancy Period</b>	مدة شغل الوظيفة	ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة مع إستمرار الاستفادة من الخبرات
<b>المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities</b>		
<p>1- وضع جدول الاجتماعات الدورية ودعوة المكتب التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.</p> <p>2- إنشاء نظم معلومات متكامل لتقويم الأداء وأنشطة ضمان الجودة الداخلية.</p> <p>3- اقتراح تشكيل لجان الوحدة وفرق التقويم الذاتي والاجتماع دورياً بهم وقيادة المراجعة الداخلية.</p> <p>4- الإشراف فنياً و إدارياً على العاملين بالوحدة وتقويم أداءهم.</p> <p>5- متابعة أنشطة اللجان الداخلية بالوحدة وأنشطة تقويم الأداء وضمن الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.</p> <p>6- متابعة تنفيذ القرارات والسياسات العامة التي يقرها مجلس إدارة الوحدة.</p> <p>7- تمثيل الوحدة أمام الغير وحضور اجتماعات مركز ضمان الجودة ومجلس الكلية لعرض قضايا الجودة.</p> <p>8- إعداد التقارير الشهرية والسنوية للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية ورفع نسخة لمركز ضمان الجودة.</p> <p>9- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.</p>		
<b>شروط شغل الوظيفة</b>		
<b>Qualification</b>	المؤهلات	درجة دكتوراه علي الأقل.
<b>Experiences</b>	الخبرات	<p>1. أن يكون قد شارك وحصل على دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في كيفية تطبيق نظم إدارة الجودة.</p> <p>2. الإلمام بالقواعد واللوائح المنظمة للمجلس الأعلى للجامعات.</p> <p>3. خبرة في الأعمال الإدارية بالكلية.</p>
<b>Skills</b>	المهارات	<p>1. قدرة على القيادة واتخاذ القرارات والتواصل مع كافة الأطراف المعنية.</p> <p>2. القدرة على العمل ضمن فريق.</p> <p>3. لديه مهارات في الحاسب الآلي والإنترنت.</p> <p>4. قدرة على وضع سياسات عامة لتحقيق أهداف الوحدة وتنسق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.</p>

## نائب المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة

Job Title	المسمى الوظيفي	نائب المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة
Department/Faculty	الإدارة/الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة) - نائب رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة - المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة
Span of Supervision	المشرف على	العاملون بالوحدة
Scope of Authority	نطاق السلطة	جميع الأطراف المعنية فيما يخص شئون الجودة
Job Summary	ملخص الوظيفة	تسيير جميع شئون إدارة الجودة بالكلية
Occupancy Period	مدة شغل الوظيفة	ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة مع إستمرار الاستفادة من الخبرات
<b>المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. المشاركة في اعداد التقرير السنوي للكلية.</li> <li>2. المراجعة الفنية لمهام لجان الجودة.</li> <li>3. متابعة تنفيذ قرارات مجلس ادارة الوحدة.</li> <li>4. اعداد القرارات الخاصة بشئون الوحدة</li> <li>5. القيام بأعمال مدير الوحدة في حال غيابه.</li> </ol>		
<b>شروط شغل الوظيفة</b>		
Qualification	المؤهلات	أن يكون من ضمن أعضاء وحدة ضمان الجودة.
Experiences	الخبرات	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. أن يكون قد شارك وحصل على دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في كيفية تطبيق نظم إدارة الجودة.</li> <li>2. الإلمام بالقواعد واللوائح المنظمة للمجلس الأعلى للجامعات.</li> <li>3. خبرة في الأعمال الإدارية بالكلية.</li> </ol>
Skills	المهارات	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. قدرة على اتخاذ القرارات وقدرة على الاتصال والتواصل وعلى القيادة.</li> <li>2. القدرة على العمل ضمن فريق.</li> <li>3. لديه مهارات في الحاسب الآلي والإنترنت.</li> <li>4. قدرة على وضع سياسات عامة لتحقيق أهداف الوحدة وتتسق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.</li> </ol>

## المشرف الأكاديمي لمصنع الأدوية التعليمي

Job Title	المسمى الوظيفي	المشرف الأكاديمي
Department/Faculty	الإدارة/الكلية	مصنع الأدوية التعليمي
Reports to	تحت إشراف	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	العاملين بالمصنع
Scope of Authority	نطاق السلطة	العاملين بالمصنع
Job Summary	ملخص الوظيفة	تقديم الدعم الفنى المستمر لمختلف مهام المصنع و مراقبة جودة المستحضرات الصيدلانية .

**المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities**

1. متابعة سير العمل بالمصنع.
2. الإشراف الأكاديمي على التدريب الصيفي للطلاب بالمصنع.
3. الإشراف على سير العمل وفقا لمعايير الجودة.
4. تقديم الدعم الفني المستمر لمختلف مهام المصنع.
5. التنسيق بين المصنع وإدارة الكلية .

**شروط شغل الوظيفة**

<b>Qualification</b>	المؤهلات	الحصول على درجة الدكتوراة فى تخصص الصيدلانيات و التكنولوجيا الصيدلانية أو الكيمياء الصيدلانية
<b>Experiences</b>	الخبرات	خبرة فى الأعمال الإدارية.
<b>Skills</b>	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

## التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية

### أعضاء هيئة التدريس (أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس)

<b>Job Title</b>	المسمى الوظيفي	عضو هيئة تدريس
<b>Department/Faculty</b>	الإدارة/ الكلية	كلية الصيدلة
<b>Reports to</b>	تحت إشراف	رئيس القسم – وكيل الكلية – عميد الكلية
<b>Span of Supervision</b>	المشرف على	أعضاء الهيئة المعاونة بالقسم الخاص به
<b>Scope of Authority</b>	نطاق السلطة	أعضاء الهيئة المعاونة بالقسم
<b>Job Summary</b>	ملخص الوظيفة	المشاركة في العملية التعليمية والبحثية والإدارية والأنشطة المجتمعية وأعمال الجودة للقسم.
<b>المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. إلقاء المحاضرات والإشراف على المعامل وتطوير وابتكار الوسائل العلمية والتعليمية للتدريس.</li> <li>2. تخصيص ساعات مكتبية للطلاب أسبوعياً.</li> <li>3. الإشراف الأكاديمي على الطلاب فيما يخص تسجيل المواد الدراسية.</li> <li>4. الإشراف على الأنشطة الأكاديمية الإضافية.</li> <li>5. الاعداد والإشراف على الامتحانات النظرية والعملية.</li> <li>6. المساهمة في تطوير علوم التخصص بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.</li> <li>7. الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث .</li> <li>8. حفظ النظام داخل قاعات المحاضرات وتقديم مذكرة إلى رئيس القسم أو وكيل الكلية أو العميد في حال حدوث إخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.</li> <li>9. الالتزام وتطبيق ميثاق العمل ومعايير العدالة.</li> <li>10. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يشترك في عضويتها.</li> <li>11. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية وغيرها من المؤتمرات الوطنية والإقليمية والدولية.</li> <li>12. المشاركة في إعداد المشاريع البحثية للقسم/ الكلية.</li> <li>13. الإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم.</li> <li>14. إجراء بحث أكاديمي على الأقل سنوياً.</li> <li>15. المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع داخل وخارج الكلية بما يتفق مع خبراته.</li> <li>16. أن يتقدم إلى الدرجة الأعلى بحد أقصى خمس سنوات.</li> <li>17. المشاركة في التطوير والتأهيل لاعتماد الكلية.</li> </ol>		
<b>شروط شغل الوظيفة</b>		
<b>Qualification</b>	المؤهلات	درجة دكتوراه معتمده من المجلس الأعلى للجامعات في التخصص.
<b>Experiences</b>	الخبرات	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. خبرة في التدريس الجامعي (سنة على الأقل).</li> <li>2. اجتياز حلقة التقييم برئاسة عميد الكلية وبمشاركة أساتذة الكلية والهيئة المعاونة والطلاب.</li> </ol>
<b>Skills</b>	المهارات	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل.</li> <li>2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل.</li> <li>3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.</li> <li>4- القدرة على العمل ضمن فريق.</li> <li>5- تقديم نموذج طيب للطلاب.</li> </ol>

## مدرس مساعد

Job Title	المسمى الوظيفي	مدرس مساعد
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	رئيس القسم – وكيل الكلية – عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	لا يوجد
Scope of Authority	نطاق السلطة	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	المشاركة في العملية التعليمية والبحثية وأنشطة خدمة المجتمع و أعمال الجودة للقسم

### المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

- 1- التجهيز والتحضير والقيام بالدروس العملية.
- 2- تخصيص ساعات مكتبية للطلاب أسبوعياً.
- 3- الإشراف الأكاديمي على الطلاب فيما يخص تسجيل المواد الدراسية.
- 4- المشاركة في أعمال الامتحانات .
- 5- المساهمة في تطوير علوم التخصص بإجراء البحوث والدراسات.
- 6- الالتزام وتطبيق ميثاق العمل.
- 7- ترسيخ ودعم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركتهم في الأنشطة الأكاديمية الإضافية.
- 8- حفظ النظام داخل قاعات العملي وتقديم تقرير إلى أستاذ المادة أو رئيس القسم أو وكيل الكلية أو العميد عن أي إخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- 9- مراقبة سلامة الأجهزة العلمية والتأكد من صلاحيتها.
- 10- المشاركة في اعداد طلبيات القسم من أجهزة ومواد وكيمويات.
- 11- تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلى رئيس القسم للعرض على مجلس القسم.
- 12- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
- 13- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية.
- 14- المشاركة في أعمال اللجان التي يشتركون في عضويتها.
- 15- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع داخل وخارج الكلية بما يتفق مع خبراته.
- 16- المشاركة الفاعلة في أنشطة الجودة.

### شروط شغل الوظيفة

Qualification	المؤهلات	درجة الماجستير في التخصص.
Experiences	الخبرات	يفضل خبرة في التدريس الجامعي (سنة على الأقل). اجتياز حلقة التقييم برئاسة عميد الكلية وبمشاركة أساتذة الكلية والهيئة المعاونة والطلاب.
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 4- القدرة على العمل ضمن فريق.

## معيد

Job Title	المسمى الوظيفي	معيد
-----------	----------------	------

Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	رئيس القسم – وكيل الكلية – عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	لا يوجد
Scope of Authority	نطاق السلطة	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	المشاركة في العملية التعليمية والبحثية وأنشطة خدمة المجتمع وأعمال الجودة للقسم

#### المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

- 1- التجهيز والتحضير والقيام بالدروس العملية.
- 2- تخصيص ساعات مكتبية للطلاب أسبوعياً.
- 3- المشاركة في اعمال الامتحانات .
- 4- إجراء البحوث والدراسات المتطورة.
- 5- الالتزام بتطبيق ميثاق العمل.
- 6- ترسيخ ودعم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركتهم في الأنشطة الأكاديمية الإضافية.
- 7- حفظ النظام داخل قاعات العملي وتقديم تقرير إلى أستاذ المادة أو رئيس القسم أو وكيل الكلية أو العميد عن أي إخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- 8- تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الماجستير إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- 9- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم/ الكلية.
- 10- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- 11- المشاركة في أعمال اللجان التي يشتركون في عضويتها.
- 12- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع داخل وخارج الكلية بما يتفق مع خبراته.
- 13- المشاركة الفاعلة في أنشطة الجودة.

#### شروط شغل الوظيفة

Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس بتقدير جيد جداً كحد أدنى. اجتياز حلقة التقييم برئاسة عميد الكلية وبمشاركة أساتذة الكلية والهيئة المعاونة والطلاب.
Experiences	الخبرات	لا يوجد
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 4- القدرة على العمل ضمن فريق.

### ممارس الصيدلة الاكلينيكية

Job Title	المسمى الوظيفي	ممارس الصيدلة الاكلينيكية
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	رئيس القسم – وكيل الكلية – عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	لا يوجد
Scope of Authority	نطاق السلطة	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	تنمية جدارات الطلاب المهنية والعلمية المطلوبة لمواكبة مستجدات سوق العمل



**المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities**

1. المشاركة في نقل الخبرات الميدانية للطلاب داخل الكلية.
2. تدريب الطلاب علي حل المشكلات الطبية من واقع دراسة حالات مرضية حقيقية
3. تدريب الطلاب علي إستخدام التطبيقات الإلكترونية لحل المشكلات الطبية .
4. تدريب الطلاب علي مهارة التواصل مع المرضى لإعطاء النصائح الخاصة بالمرضي والدواء.
5. استخدام المحاكاة في تدريب الطلاب علي مهارة التواصل مع الفرق الطبية.

**شروط شغل الوظيفة**

Qualification	المؤهلات	بكالوريوس العلوم الصيدلانية.
Experiences	الخبرات	خبرة بالعمل بالمستشفيات كصيدلي إكلينيكي مدة لا تقل عن سنتين ويفضل الحاصلين علي درجات علمية في الصيدلة الاكلينيكية.
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 4- القدرة على العمل ضمن فريق.

## ثانياً: وحدات ذات طابع خاص

التوصيف الوظيفي علي مستوي مصنع الأدوية التعليمي  
(المدير الاداري – صيدلي – سكرتير المصنع - اخصائي معمل – مساعد فني معمل )

### المدير الاداري

المدير الاداري	المسمى الوظيفي	Job Title
مصنع الأدوية التعليمي	الإدارة /الكلية	Department/Faculty
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - عميد الكلية	تحت إشراف	Reports to
اداريو المصنع	المشرف على	Span of Supervision
اداريو المصنع	نطاق السلطة	Scope of Authority
إدارة المصنع التعليمي بكفاءة وبما يتناسب مع أهداف الكلية.	ملخص الوظيفة	Job Summary
<b>المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التأكد من سير العمل وفقا لمعايير الجودة.</li> <li>2. تقييم و متابعة أداء الفئات المختلفة العاملة بالمصنع.</li> <li>3. مسئول عن تسيير خطة العمل بما يتوافق مع خطة الكلية و متابعة تنفيذها والعمل على توفير ما تتطلبه من موارد.</li> <li>4. المتابعة الادارية للدورات التدريبية فى مجال المستحضرات الصيدلانية لخدمة المتدربين داخل و خارج الجامعة.</li> <li>5. تقديم مقترحات تطوير وتحديث الأجهزة العلمية بالمصنع.</li> <li>6. متابعة تطوير المستحضرات التعليمية لخدمة المهام المختلفة للمصنع طبقا للخطة المعتمدة.</li> <li>7. متابعة كفاءة و تشغيل الأجهزة طبقا لمعايير الجودة من خلال متابعة الموظف المختص.</li> </ol>		
<b>شروط شغل الوظيفة</b>		
الحصول على درجة الدكتوراة أو ماجستير فى تخصص الصيدلانيات و التكنولوجيا الصيدلانية أو الكيمياء الصيدلانية	المؤهلات	Qualification
خبرة فى الأعمال الإدارية.	الخبرات	Experiences
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل.</li> <li>2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل.</li> <li>3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.</li> </ol>	المهارات	Skills

## صيدلي

Job Title	المسمى الوظيفي	صيدلي
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	مصنع الأدوية التعليمي
Reports to	تحت إشراف	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	أخصائيو المعامل
Scope of Authority	نطاق السلطة	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	تحضير و تطوير المستحضرات الصيدلانية المدرجة في الخطة بما يتماشى مع معايير الجودة.

### المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

1. تحضير مختلف المستحضرات الصيدلانية بما يتماشى مع معايير الجودة.
2. المشاركة في العملية الترويجية للجامعة عن طريق عرض نماذج من مستحضرات المتدربين التعليمية في المناسبات المختلفة.
3. المشاركة في تنفيذ الدورات التدريبية بالمصنع.
4. العمل على تطوير المستحضرات التعليمية لخدمة المهام المختلفة للمصنع.
5. الإشراف و متابعة اداء أخصائي المعمل و مشاركته في عملية الفحص الفني لواردات المصنع.
6. المشاركة في الأنشطة والفعاليات المختلفة التي تسند للمصنع من قبل الكلية أو الإدارة.
7. الحفاظ على الاجهزة التعليمية و البحثية بالمصنع.

### شروط شغل الوظيفة

Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس في الصيدله
Experiences	الخبرات	خبرة في مجال الصيدلة الصناعية و/أو التصنيع الدوائي.
Skills	المهارات	1. دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2. قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3. القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

## سكرتير المصنع

Job Title	المسمى الوظيفي	سكرتير المصنع
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	مصنع الأدوية التعليمي
Reports to	تحت إشراف	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	لا يوجد
Scope of Authority	نطاق السلطة	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	مسئول عن الأعمال الإدارية بالمصنع.

### المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

1. تنظيم الإجتماعات.
2. تنظيم المواعيد و استقبال زوار المصنع.
3. تنظيم محفوظات الإدارة.
4. استلام و تسليم البريد الخاص.
5. متابعة أعمال الإدارة.
6. إعداد خطابات المصنع.
7. التنسيق و التواصل مع سكرتارية كلية العلوم الصيدلية والصناعات الدوائية.
8. القيام بالأعمال التي يكلف بها من قبل وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في نطاق الأنشطة المجتمعية لكلية العلوم الصيدلية والصناعات الدوائية.

### شروط شغل الوظيفة

Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس أو الليسانس
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة في أعمال السكرتارية.
Skills	المهارات	1. مهارة عالية في استخدام الحاسوب 2. دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 3. قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 4. القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

### اخصائي معمل

Job Title	المسمى الوظيفي	اخصائي معمل
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	مصنع الأدوية التعليمي
Reports to	تحت إشراف	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	مساعد فني معمل
Scope of Authority	نطاق السلطة	جميع المساعدين بالمصنع
Job Summary	ملخص الوظيفة	مسئول عن تسيير بعض امور المعامل الفنية و الإدارية الخاصه بالمصنع بما يتماشى مع معايير الجودة و الصحة و السلامة و معايير الحفاظ على البيئة.

### المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

1. مسؤول عن تشغيل الأجهزة بشكل سليم و الحفاظ عليها بما يتماشى مع معايير الجودة.
2. الاشتراك في الفحص الفنى لواردات المخازن والمعامل.
3. تنفيذ عملية توفير و صرف كيمياويات المعامل ومستلزماتها و مشرفا علي استهلاكها.
4. مسؤول عن التخزين السليم و الأمن للكيمياويات الخام والمصنعة.
5. الحفاظ علي الأجهزة التعليمية بالمعامل و التسليم و التسلم للطلاب.
6. ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل.

7. المشاركة في التحضير الفني للحصص العلمية.		
8. الإشراف و متابعة اداء مساعد أخصائي المعمل.		
9. عمل جرد بشكل دوري للأصناف والمستلزمات المختلفة التي تخص العمل بالمصنع.		
10. توثيق وترتيب وحفظ كافة مراسلات وأوراق المصنع بما يتماشى مع معايير الجودة.		
<b>شروط شغل الوظيفة</b>		
<b>Qualification</b>	<b>المؤهلات</b>	الحصول على درجة البكالوريوس في أحد التخصصات العلمية
<b>Experiences</b>	<b>الخبرات</b>	خبرة في مجال المعامل.
<b>Skills</b>	<b>المهارات</b>	1. دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2. قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3. القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

### مساعد فني معمل

<b>Job Title</b>	<b>المسمى الوظيفي</b>	مساعد فني معمل
<b>Department/Faculty</b>	<b>الإدارة /الكلية</b>	مصنع الأدوية التعليمي
<b>Reports to</b>	<b>تحت إشراف</b>	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - عميد الكلية
<b>Span of Supervision</b>	<b>المشرف على</b>	لا يوجد
<b>Scope of Authority</b>	<b>نطاق السلطة</b>	لا يوجد
<b>Job Summary</b>	<b>ملخص الوظيفة</b>	مساعدة أخصائي المعمل والصيادلة في امور المعامل الخاصه بالمصنع بما يتماشى مع مؤهلاته و معايير الجودة و الصحة و السلامة و معايير الحفاظ على البيئة.
<b>Detailed Responsibilities بالتفصيل</b>		
1. مساعدة أخصائي المعمل في التحضير الفني لمعامل الطلاب.		
2. تنظيف الأدوات و الأجهزة بعد الاستعمال.		
3. المشاركة في نقل الأدوات والكيماويات في وقت ترتيب وتنظيف المعامل.		
4. ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل.		
5. نظافة المعامل الدراسية.		
6. تصوير وطباعة المستندات المطلوبة وتوزيعها على الأقسام المختلفة.		
7. توزيع وإحضار كافة المستلزمات و المراسلات الخاصة بالعمل من و إلى الأقسام المختلفة.		
8. المساعدة في جرد ما يطلب منه من أصناف بإشراف فني المعمل المختص.		
<b>شروط شغل الوظيفة</b>		
<b>Qualification</b>	<b>المؤهلات</b>	الحصول على مؤهل متوسط
<b>Experiences</b>	<b>الخبرات</b>	خبرة في مجال المعامل.
<b>Skills</b>	<b>المهارات</b>	1. دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2. قدرة على الاتصال والتواصل. 3. القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

### ثالثاً: الوظائف الادارية

#### التوصيف الوظيفي على مستوى الكلية المدير الإداري لوحدة ضمان الجودة

Job Title	المسمى الوظيفي	المدير الإداري لوحدة ضمان الجودة
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة) - نائب رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة - المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
Span of Supervision	المشرف على	اداريو وحدة ضمان الجودة
Scope of Authority	نطاق السلطة	اداريو وحدة ضمان الجودة
Job Summary	ملخص الوظيفة	تيسير ومتابعة وتنظيم جميع اعمال وحدة ضمان الجودة وتداول الوثائق بين الأطراف المعنية.
<b>المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- حفظ وتداول الوثائق الخاصة بالوحدة</li> <li>2- اعداد وتجهيز ملفات معايير اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي</li> <li>3- متابعة كافة الاعمال الادارية للوحدة</li> <li>4- اعداد قواعد بيانات عن أنشطة الوحدة</li> <li>5- كتابة التقارير السنوية للوحدة</li> <li>6- متابعة اعداد التقارير السنوية للكلية والقطاعات وللإقسام العلمية والمجالس واللجان الرسمية</li> <li>7- متابعة اعداد ملفات وتوصيف البرامج والمقررات وتقاريرها السنوية</li> <li>8- متابعة وكتابة تقارير متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية لاستراتيجية الكلية</li> <li>9- فحص المراسلات وتسجيلها وعرضها علي المسؤولين سواء ورقية او الكترونية</li> <li>10- القيام بالاعمال التي يفوض بها من المدير التنفيذي ورئيس مجلس ادارة الوحدة</li> <li>11- امانة مجلس الوحدة و تنسيق اجتماعاتها وكتابة محاضر الاجتماعات واعداد القرارات الخاصة بمجلس ادارة الوحدة ومتابعة تنفيذها</li> </ol>		
<b>شروط شغل الوظيفة</b>		
Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس أو ليسانس.

Experiences	الخبرات	<p>1. خبرة في الأعمال الإدارية.</p> <p>2. خبرة سابقة في ممارسة أنشطة الجودة في وحدات أو مراكز ضمان الجودة.</p> <p>3. الحصول علي دورات تدريبية متعلقة بنظم الجودة وكيفية تطبيقها في التعليم العالي.</p>
Skills	المهارات	<p>1- اجادة الحاسوب اجادة تامة.</p> <p>2- يجيد اللغة الانجليزية.</p> <p>3- دافعية عالية وحماس لأداء العمل.</p> <p>4- قدرة عالية على الاتصال والتواصل.</p> <p>5- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.</p>

### مشرف المبني

Job Title	المسمى الوظيفي	مشرف المبني
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	امين عام الجامعة - عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	اداريو المبني بالكلية
Scope of Authority	نطاق السلطة	اداريو المبني والخدمات المعاونة بالكلية
Job Summary	ملخص الوظيفة	تسيير الشؤون الإدارية لمبنى الكلية ومتابعة أعمال الصيانة ومستلزمات مبني الكلية

#### المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

- 1- حصر احتياجات المبني ومتابعة طلبيات الكلية.
- 2- التنسيق والمتابعة بين إدارة الكلية وباقي إدارات الجامعة فيما يخص شؤون المبني من صيانة وتطوير و نظافة ومشتريات أثاث وصرف مستلزمات وأجهزة.
- 3- متابعة تنفيذ أعمال الصيانة بالكلية.
- 4- الإشراف على اداريو المبني بالكلية وتكليفه بمهام العمل الخاصه به.
- 5- عمل طلبات الصرف والشراء لمستلزمات الكلية إلكترونياً .
- 6- متابعة المبني بالكامل لتسجيل الأعطال وتبليغها للمدير المباشر.
- 7- صرف مستلزمات الكلية من المخازن .
- 8- متابعة شؤون عمال النظافة وسير عملهم.
- 9- القيام بأي مهام أخرى مُسندة من قِبَل امين عام الجامعة أو العميد من شأنها الإسهام في تسيير سير الأعمال الإدارية بمبنى الكلية

#### شروط شغل الوظيفة

Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس أو ليسانس.
Experiences	الخبرات	خبرة في الأعمال الإدارية.

Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 4- مهارة في استخدام تكنولوجيا المعلومات.
--------	----------	--

### سكرتارية الكلية

Job Title	المسمى الوظيفي	سكرتارية الكلية
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	لا يوجد
Scope of Authority	نطاق السلطة	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	الأعمال الإدارية بالكلية
<b>Detailed Responsibilities بالتفصيل</b>		
1- تنظيم الاجتماعات. 2- تنظيم مواعيد المدير المباشر. 3- استقبال زوار المدير المباشر. 4- تنظيم محفوظات الإدارة. 5- استلام و تسليم البريد الخاص. 6- متابعة أعمال الإدارة. 7- إعداد خطابات الكلية. 8- التنسيق و التواصل مع سكرتارية الكليات الأخرى. 9- القيام بعمل استمارة لحساب ساعات عمل السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين. 10- القيام بأي مهام أخرى مُسندة من قِبَل رئيس القسم أو الوكيل أو العميد من شأنها الإسهام في تيسير سير وجودة العملية التعليمية		
<b>شروط شغل الوظيفة</b>		
Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس أو ليسانس.
Experiences	الخبرات	خبرة في أعمال السكرتارية.
Skills	المهارات	1- دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل. 2- قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية. 3- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 4- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة. 5- مهارة في استخدام تكنولوجيا المعلومات.

### مسئول امن الكلية:



مسئول امن	المسمى الوظيفي
مدير إدارة شؤون المقر	الرئيس المباشر
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b></p> <p>المسئول عن حفظ الأمن داخل الكلية وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة.</p> <p><b>المهام والمسؤوليات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● متابعة حفظ الأمن داخل الكلية وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة</li> <li>● رفع التقارير عند وجود مشكلات أمنية</li> <li>● متابعة تطبيق اجراءات الأمن الصناعي</li> <li>● مساعدة الطلاب على الحصول على التأجيل العسكرى</li> <li>● تنظيم ووضع جداول التربية العسكرية</li> <li>● تسجيل بيانات الطلاب</li> <li>● أي مهام أخرى توكل إليه</li> </ul> <p><b>شروط شغل الوظيفة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● مؤهل مناسب ودورات تدريبية فى الدفاع المدني و الأمن الصناعي</li> <li>● مهارات التواصل مع الآخرين والقدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة</li> <li>● القدرة علي العمل تحت ضغط</li> </ul>	
لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

### عامل مبنى الكلية

Job Title	المسمى الوظيفي	عامل مبنى
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	مشرف المبني
Span of Supervision	المشرف على	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	توصيل مخاطبات ونقل مستلزمات مبنى الكلية

**المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities**

- 1- توصيل الأوراق والخطابات الخاصة بالكلية إلى الإدارات الأخرى بالجامعة.
- 2- توصيل الأوراق والمستلزمات داخل مبنى وإدارات ومكاتب الكلية.
- 3- نقل مستلزمات الكلية من المخازن إلى الكلية.
- 4- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية للجامعة من 9:00 صباحًا حتى 4:40 مساءً.
- 5- القيام بأي مهام أخرى مُسندة من قِبَل مدير المبنى من شأنها الإسهام في تيسير سير الأعمال الإدارية بمبنى الكلية.

**شروط شغل الوظيفة**

<b>Qualification</b>	<b>المؤهلات</b>	دبلوم فنى أو ثانوية عامة.
<b>Experiences</b>	<b>الخبرات</b>	لا يوجد
<b>Skills</b>	<b>المهارات</b>	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة على التواصل. 3- الفاعلية في الأداء.

**عامل نظافة الكلية**

<b>Job Title</b>	<b>المسمى الوظيفي</b>	عامل نظافة
<b>Department/Faculty</b>	<b>الإدارة /الكلية</b>	كلية الصيدلة
<b>Reports to</b>	<b>تحت إشراف</b>	مدير الكلية
<b>Span of Supervision</b>	<b>المشرف على</b>	لا يوجد
<b>Job Summary</b>	<b>ملخص الوظيفة</b>	الحفاظ على نظافة المبنى

**المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities**

- 1- مسئول عن نظافة الأرضيات والحوائط ودورات المياه والسلام.
- 2- مسئول عن نظافة الأبواب والمكاتب والمكتبات والأجهزة المكتبية والشبائيك.
- 3- الحفاظ على أدوات وخامات النظافة وطلب النواقص منها.
- 4- القيام بأي مهام أخرى مُسندة من قِبَل مدير المبنى من شأنها الإسهام في تيسير سير الأعمال الإدارية بمبنى الكلية.

**شروط شغل الوظيفة**

<b>Qualification</b>	<b>المؤهلات</b>	- يجيد القراءة والكتابة.
<b>Experiences</b>	<b>الخبرات</b>	- يفضل خبرة سابقة في العمل كعامل نظافة.
<b>Skills</b>	<b>المهارات</b>	1- دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل. 2- قدرة على التواصل. 3- الفاعلية في الأداء.

## ادارة المعامل

### مشرف معامل الطلاب

<b>Job Title</b>	المسمى الوظيفي	مشرف معامل الطلاب
<b>Department/Faculty</b>	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
<b>Reports to</b>	تحت إشراف	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - عميد الكلية
<b>Span of Supervision</b>	المشرف على	أخصائي وفنيي المعامل
<b>Scope of Authority</b>	نطاق السلطة	أخصائي وفنيي المعامل
<b>Job Summary</b>	ملخص الوظيفة	الإشراف علي أداء أخصائي وفنيي المعامل

#### المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

- 1- الإشراف علي متابعة صيانة المعامل ومتطلباتها من التجهيزات بما يتناسب مع الغرض المستخدم له.
- 2- تقديم الاقتراحات لرفع كفاءة العمل في جميع المعامل ورفعها الي رؤساء الأقسام.
- 3- متابعة طلبيات الأقسام من الأجهزة والكيماويات والأدوات اللازمة لكافة المعامل بالتعاون مع رؤساء الأقسام.
- 4- تحديد المسئوليات وتوزيع الأختصاصات للعاملين في المعامل (أخصائي المعامل – مساعد أخصائي معامل).
- 5- التأكد من اتباع قواعد الأمن والسلامة والصحة المهنية وسلامة البيئة داخل المعامل.
- 6- تجهيز المعامل للحصول علي شهادة الجودة والاعتماد.

#### شروط شغل الوظيفة

<b>Qualification</b>	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس من أحد الكليات العملية.
<b>Experiences</b>	الخبرات	يفضل من له خبرة في الأعمال الإدارية.
<b>Skills</b>	المهارات	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل.</li> <li>2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل.</li> <li>3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.</li> <li>4- مهارة في استخدام تكنولوجيا المعلومات.</li> </ol>

### مشرف معامل الأبحاث

<b>Job Title</b>	المسمى الوظيفي	مشرف المعامل
<b>Department/Faculty</b>	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
<b>Reports to</b>	تحت إشراف	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - عميد الكلية

Span of Supervision	المشرف على	أخصائي وفنيي المعامل
Scope of Authority	نطاق السلطة	أخصائي وفنيي المعامل
Job Summary	ملخص الوظيفة	الإشراف على أداء أخصائي وفنيي المعامل
<b>المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities</b>		
<p>1- الإشراف على متابعة صيانة المعامل ومتطلباتها من التجهيزات بما يتناسب مع الغرض المستخدم له.</p> <p>2- تقديم الاقتراحات لرفع كفاءة العمل في جميع المعامل ورفعها الي رؤساء الأقسام.</p> <p>3- متابعة طلبيات الأقسام من الأجهزة والكيماويات والأدوات اللازمة لكافة المعامل بالتعاون مع رؤساء الأقسام.</p> <p>4- تحديد المسئوليات وتوزيع الأختصاصات للعاملين في المعامل (أخصائي المعامل – مساعد أخصائي معامل).</p> <p>5- التأكد من اتباع قواعد الأمن والسلامة والصحة المهنية وسلامة البيئة داخل المعامل.</p> <p>6- تجهيز المعامل للحصول على شهادة الجودة والاعتماد.</p>		
<b>شروط شغل الوظيفة</b>		
Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس من أحد الكليات العملية.
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة في الأعمال الإدارية وخبرة في التعامل مع أجهزة معامل الأبحاث.
Skills	المهارات	<p>1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل.</p> <p>2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل.</p> <p>3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.</p> <p>4- مهارة في استخدام تكنولوجيا المعلومات.</p>

## أخصائي معمل

Job Title	المسمى الوظيفي	أخصائي معامل
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	المشرف على المعامل – وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	فنيي المعامل
Scope of Authority	نطاق السلطة	فنيي المعامل
Job Summary	ملخص الوظيفة	تسيير أمور المعمل المسؤول عنه.

### المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

1. المشاركة في التحضير للحصص العملية
2. المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن والمعامل.
3. مسئولاً عن تنظيم كيمائيات المعامل ومشرفاً علي الصرف منها.
4. الحفاظ علي الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب.
5. ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل.
6. الإشراف علي نظافة المعامل الدراسية.
7. التأكد من تطبيق قواعد السلامة والصحة المهنية وسلامة البيئة داخل المعمل.
8. الاشتراك في تجهيز المعامل للحصول علي شهادات الاعتماد والجودة.

### شروط شغل الوظيفة

Qualification	المؤهلات	الحصول على درجة البكالوريوس من احدي الكليات العملية.
Experiences	الخبرات	يفضل الحصول علي دورات تدريبية في شئون المعامل.
Skills	المهارات	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل.</li> <li>2- قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية.</li> <li>3- قدرة عالية على الاتصال والتواصل.</li> <li>4- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.</li> <li>5- مهارة في استخدام تكنولوجيا المعلومات.</li> </ol>

### مساعد فني معمل

Job Title	المسمى الوظيفي	مساعد فني معمل
Department/Faculty	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
Reports to	تحت إشراف	المشرف علي المعامل – وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - عميد الكلية
Span of Supervision	المشرف على	لا يوجد
Scope of Authority	نطاق السلطة	لا يوجد
Job Summary	ملخص الوظيفة	تنفيذ المهام المطلوبة منه بواسطة رؤسائه.

### المسئوليات بالتفصيل Detailed Responsibilities

- 1- تنفيذ ما يوكل اليه من مهام
- 2- المحافظة علي أدوات المعمل و الأجهزة و التأكد من نظافتها بشكل مستمر

3- تسليم الأدوات الخاصة بالتجارب العلمية للطلاب		
4- التخلص من الأدوات الزجاجية المكسورة و النفايات الكيميائية والبيولوجية طبقا لمعايير السلامة		
5- التأكد من سلامة اغلاق النوافذ و توصيلات الغاز و الوصلات الكهربائية و توصيلات المياه في نهاية اليوم.		
6- الابلاغ عن أي تلفيات تحدث في المعمل		
<b>شروط شغل الوظيفة</b>		
<b>Qualification</b>	المؤهلات	مؤهل متوسط أو فوق متوسط و إجتيان المقابلة الشخصية
<b>Experiences</b>	الخبرات	يفضل من له خبرة سابقة
<b>Skills</b>	المهارات	1- دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2- قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

### مساعد فني بيت الحيوان

<b>Job Title</b>	المسمى الوظيفي	مساعد فني بيت الحيوان
<b>Department/Faculty</b>	الإدارة /الكلية	كلية الصيدلة
<b>Reports to</b>	تحت إشراف	عميد الكلية – رئيس قسم الأدوية والسموم - مشرف المعامل
<b>Span of Supervision</b>	المشرف على	لا يوجد
<b>Scope of Authority</b>	نطاق السلطة	لا يوجد
<b>Job Summary</b>	ملخص الوظيفة	تنفيذ المهام المطلوبة منه بواسطة رؤسائه.
<b>Detailed Responsibilities بالتفصيل</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. توفير البيئة المناسبة لاعاشة الحيوانات و اجراء التجارب</li> <li>2. التخلص من النفايات الكيميائية و البيولوجية طبقا لمعايير السلامة</li> <li>3. التأكد من سلامة اغلاق النوافذ و توصيلات الغاز و الوصلات الكهربائية و توصيلات المياه في نهاية اليوم.</li> <li>4. الابلاغ عن أي تلفيات تحدث في المعمل</li> <li>5. التعامل المستنير الآمن مع الحيوان</li> <li>6. تنفيذ ما يوكل اليه من مهام</li> </ol>		
<b>شروط شغل الوظيفة</b>		

Qualification	المؤهلات	مؤهل متوسط أو فوق متوسط و إجتياز المقابلة الشخصية
Experiences	الخبرات	يفضل من له خبرة سابقة
Skills	المهارات	1. دافعية عالية وحماس لأداء العمل. 2. قدرة عالية على الاتصال والتواصل. 3. القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

### الوصف الوظيفي على مستوى الجامعة

القيادات الإدارية

### الوصف الوظيفي للامين العام

المسمى الوظيفي	الأمين العام للجامعة
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b></p> <p>هو المسئول عن جميع الأعمال الإدارية والمالية بالجامعة</p> <p><b>المهام والمسؤوليات :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها.</li> <li>2. الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة ورقابة الصرف على الميزانية في حدود الاعتماد المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي ينص عليها القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشئون المالية.</li> <li>3. إمداد مجلس الجامعة والكليات المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذها .</li> <li>4. وضع التقارير السنوية للعاملين بعد اخذ رأى الرؤساء المباشرين .</li> <li>5. الترخيص بالإجازات الاعتيادية والعارضة للداريين.</li> <li>6. الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال الإدارية والمتعلقة بشئون المشتريات والمخازن</li> <li>7. الاتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق وحسن أداء العمل وسرعة انجازه .</li> <li>8. مراقبة تنفيذ خطط الصيانة والتطوير والإحلال والتجديد .</li> <li>9. إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل</li> <li>10. توزيع العاملين على وحدات وأقسام الكليات ضمنا لحسن سير العمل</li> <li>11. تطبيق معايير ومتطلبات الجودة</li> <li>12. الإشتراك في رسم السياسات الخاصة بإدارة وتسيير أعمال الإدارات والتي يشرف عليها</li> <li>13. تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الإلتزام</li> </ol>	

14. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى

### شروط شغل الوظيفة

1. أن يكون حاصل على درجة جامعية عليا.
2. المهارات والقدرات الإدارية:
  - خبرة في الإشراف على رؤوسين لا تقل عن 5 سنوات.
  - مهارة القيادة والإشراف والتوجيه .
  - مهارة إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
  - قدرة علي اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
  - معرفة بالقوانين والأنظمة بمؤسسات التعليم العالي.
3. مهارة في كتابة التقارير واستخدام الحاسب الآلي.
4. قدرة عالية في الإتصال والتفاهم مع الغير
5. سجل وظيفي متميز: عدم وجود جزاءات في سجله الوظيفي.

مسؤول عن رؤوسين	نعم (جميع إدارات الجامعة)
نوع الوظيفة	دوام كامل

### الوصف الوظيفي لمدير إدارة شئون التعليم والطلاب:

المسمى الوظيفي	مدير إدارة شئون التعليم والطلاب
الرئيس المباشر	الأمين العام إداريا ونائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب فنياً

#### الهدف من الوظيفة:

مسئول عن إدارة كل ما يتعلق بشئون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية

#### المهام والمسؤوليات:

- 1- إبداء الرأي في قبول الطلاب وتحويلهم.
- 2- متابعة نتائج الامتحانات وإصدار الإحصاءات وتقارير لجان الامتحان.
- 3- التعاون مع إدارة رعاية الطلاب في تنظيم الأنشطة المختلفة.
- 4- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج المطلوبة في العمل بالإدارة.
- 5- التحفظ على ملفات الطلاب.
- 6- إصدار بطاقات تحقيق الشخصية (ID).
- 7- إصدار الشهادات الدراسية الخاصة بالخريجين.
- 8- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة.

#### شروط شغل الوظيفة:

1. حاصل علي مؤهل عالي مناسب وخبرة إدارية سابقة لا تقل عن 5 سنوات
2. يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية وخدمة العملاء.
3. يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع والقدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
4. يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات ويكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
5. يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني.



6. المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي

مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

### الوصف الوظيفي مدير إدارة رعاية الطلاب:

المسمى الوظيفي	مدير إدارة رعاية الطلاب
الرئيس المباشر	الأمين العام
<b>الهدف من الوظيفة:</b> مسئول عن إدارة كل ما يتعلق بشئون الطلاب فيما يخص الأنشطة الطلابية	
<b>المهام والمسؤوليات :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● تطبيق معايير ومتطلبات الجودة</li><li>● وضع خطط الأنشطة الطلابية</li><li>● متابعة تنفيذ الأنشطة الطلابية الداخلية والخارجية</li><li>● رفع تقارير عن سير العمل للأمين العام</li><li>● أي مهام أخرى توكل إليه</li></ul>	
<b>شروط شغل الوظيفة:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية.</li><li>2. يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء</li><li>3. يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات والعمل تحت ضغط.</li><li>4. يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.</li><li>5. يكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.</li></ol>	
مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

### الوصف الوظيفي لمدير إدارة الموارد البشرية:

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية
الرئيس المباشر	الأمين العام

### المهام والمسؤوليات :

تسري في شأن العاملين المعيّنين بالجامعة و وحداتها وهيكلها التنظيمية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عاملين ومنتدبين والعاملين الإداريين والفنيين، ومن في حكمهم كافة القوانين المنظمة ولوائحها التنفيذية.

1. الإشراف علي العاملين التابعة للإدارة والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم .
2. متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل .
3. الإشراف علي الموارد البشرية وإعداد المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها.
4. الإشراف على أعمال التسجيل والوثائق ومتابعة أعمال القيد والحفظ والوارد والصادر بها .
5. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة وعرضها على المسؤولين.
6. تقييم العاملين بالإدارة ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.
7. التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمروسين.
8. ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق إختصاصاته.

### شروط شغل الوظيفة:

1. المهارات الخاصة بالوظيفة ومهارات القيادة والإتصال.
2. يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء ومهارات الإقناع.
3. يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات.
4. يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
5. يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.

نعم	مسؤول عن مروسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

### **الوصف الوظيفي لمدير ادارة تكنولوجيا المعلومات:**

مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات	المسمى الوظيفي
الأمين العام	الرئيس المباشر

### الهدف من الوظيفة:

المسئول عن إدارة الشبكة الداخليه للجامعة والكلية وجميع الأجهزة الالكترونية وتقديم الدعم الفني

### المهام والمسؤوليات:

1. إعداد خطة الصيانة السنوية لأجهزة الجاسب ومتابعة تنفيذها .
2. تطوير المودل والأنظمة الإلكترونية المعمول بها وتشجيع إستخدام الأجهزة وتطوير مهارات إستخدامها .
3. العمل علي تنمية قدرات ومهارات من معه بالإدارة وذلك بتوفير فرص التأهل والتدريب اللازمة .
4. يعد التقارير الدورية الخاصة بإنجازات الإدارة وتقديمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل .
5. تقييم العاملين بالإدارة ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية .
6. تطبيق معايير ومتطلبات الجودة

7. يتابع عقود الصيانه مع الشركات ذات الإختصاص
8. تصميم وتنفيذ شبكات الإتصال
9. متابعة تقديم الدعم الفني لكافة الفئات
10. الإشراف علي الموقع الإلكتروني للجامعة وللكلية
11. أي مهام أخرى توكل إليه

#### شروط شغل الوظيفة:

1. حاصل علي مؤهل عالي في التخصص او مؤهل فنيا من خلال الدورات التخصصية (دورات تدريبية في البرمجيات – قواعد البيانات - إتخاذ القرارات وحل المشكلات – إدارة الشبكات
2. يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية .
3. يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء ومهارات الإقناع .
4. يتمتع بالقدرة علي علي التخطيط و إتخاذ القرار و حل المشكلات .
5. لديه القدرة للعمل تحت ضغط وإدارة الوقت .
6. يجيد إستخدام مهارات التفويض.
7. خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات

نعم	مسؤول عن مروضين
دوام كامل	نوع الوظيفة

#### **الوصف الوظيفي لمدير وحدة شئون الخريجين:**

مدير وحدة شئون الخريجين	المسمى الوظيفي
مدير شئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر
<u>الهدف من الوظيفة:</u>	
المسئول عن تسيير جميع الأمور الخاصة بشئون الخريجين	
<u>المهام والمسؤوليات:</u>	
1. إعداد نموذج بيانات الخريج (استمارت بيانات خريج).	
2. إعداد ملفات خاصة بالخريجين والإشراف علي توزيع الاستبيانات المتعلقة بالخريجين وتحليلها وإعداد التقارير بالنتائج.	
3. عمل قاعدة بيانات لمتابعة الخريجين ووضعها على البوابة الإلكترونية الخاصة بالجامعة.	
4. عقد لقاءات مع طلاب الفرقة النهائية لتوضيح أهمية ربط الخريجين بسوق العمل.	
5. الاتصال بأصحاب العمل ومدى توفيرهم وظائف لخريجي الكلية.	
6. عقد ملتقى توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه الجامعة مع أصحاب الأعمال.	
7. تطبيق معايير ومتطلبات الجودة	
8. التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وخاصة إدارة شئون الطلاب	

9. الإشراف على إصدار شهادات التخرج للخريجين
10. متابعة الإتصال بالخريجين ومتابعتهم في سوق العمل
11. إعداد تقارير دورية عن أداء العاملين بالوحدة
12. الإشراف علي صفحات التواصل مع الخريجين علي مواقع التواصل الاجتماعي
13. أي مهام أخرى توكل إليه

#### شروط شغل الوظيفة:

1. حاصل علي مؤهل عالي مناسب
2. خبرة إدارية سابقة لا تقل عن 5 سنوات
3. يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية.
4. يتمتع بمهارات متميزة في العلاقات العامة.
5. يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
6. يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات.
7. يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط.
8. ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت.
9. يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني.
10. المعرفة باحتياجات سوق العمل

مسؤول عن مرووسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

#### **الوصف الوظيفي لمدير إدارة العلاقات العامة والخارجية:**

المسمى الوظيفي	مدير إدارة العلاقات العامة
الرئيس المباشر	الأمين العام
<b>الهدف من الوظيفة:</b>	
المسئول عن وضع سياسات الجامعة في علاقاتها بكافة الأطراف المستفيدة داخليا وخارجيا	
<b>المهام والمسؤوليات :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- إدارة الوفود.</li> <li>2- إدارة المؤتمرات.</li> <li>3- إدارة الاتفاقيات والبرامج التنفيذية.</li> <li>4- إدارة التعاون الفني.</li> <li>5- إدارة المعونات الدولية.</li> <li>6- وضع خطط لبرنامج الدعاية علي مدار العام وإعتمادها وتنفيذها .</li> <li>7- تنظيم حفل التخرج السنوي.</li> <li>8- تقييم العاملين بالإدارة ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية .</li> <li>9- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة</li> <li>10- إعداد وتنفيذ جميع اللقاءات الرسمية والحفلات والندوات</li> </ol>	

11- إعداد وتجهيز تقارير عن إنجازات الإدارة

12- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- حاصل علي مؤهل عالي مناسب وخبرة إدارية سابقة لا تقل عن 3 سنوات
- 2- يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية .
- 3- يتمتع بمهارات متميزة في العلاقات العامة وخدمة العملاء
- 4- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع .
- 5- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات .
- 6- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط - .ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت .
- 7- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني .
- 8- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي
- 9- إجادة اللغة الانجليزية إجادة تامة

مسؤول عن مروضين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

### **الوصف الوظيفي لمدير الإدارة المالية:**

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون المالية
الرئيس المباشر	عميد الكلية
<b>الهدف من الوظيفة:</b> المسئول عن إدارة العملية المالية للجامعة والتدقيق المالي في الإيرادات والمصروفات	
<b>المهام والمسؤوليات :</b>	
1- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة	
2- المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية والمشاركة في صياغتها	
3- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالإدارة المالية بما يحقق أهداف الجامعة	
4- تدريب الأفراد العاملين بالإدارة المالية على أعمالهم ونقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين للحلول محله في حالة فراغ المنصب	
5- إقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته	
6- فحص كافة المناقصات المادية وإعداد الردود القانونية عليها	
7- إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية والارتباطات المالية وإعداد الموازنات اللازمه	
8- الإشراف علي جميع أعمال المخازن والمشتريات والعهد	
9- إجراء أعمال الجرد المفاجئ والسنوي ومراجعة الأعمال المالية الحسابية	
10- عمل الإجراءات لكافة عمليات الشراء بالممارسه والأمر المباشر والمزادات العلنية وحضور لجان البت	
11- أي مهام أخرى توكل إليه	

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- حاصل علي مؤهل عالي تجاري مناسب وخبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات
- 2- إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي وبالأخص البرامج المحاسبية
- 3- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي
- 4- القدرة علي العمل تحت ضغط و القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت
- 5- يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية.
- 6- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- 7- يتمتع بمهارات التفاوض والإقناع.
- 8- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات.

مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

### **الوصف الوظيفي لمدير ادارة الشئون القانونية:**

المسمي الوظيفي	مدير ادارة الشئون القانونية
الرئيس المباشر	عميد الكلية
<b>الهدف من الوظيفة:</b> مسئول عن إجراء التحقيقات مع العاملين وعرض النتائج ومباشرة القضايا	
<b>المهام والمسؤوليات :</b> 1- الإشراف علي سير التحقيقات 2- إعتداد نتائج التحقيقات ورفعها لجهة الإحالة 3- الحضور أمام المحاكم المختلفة لتمثيل الجامعة في القضايا المرفوعة علي أمن الكلية 4- مراجعة العقود التي يبرمها الكلية مع أي جهة خارجية 5- تقديم المشورة القانونية للكلية 6- إعداد التقارير السنوية عن أداء العاملين بالإدارة 7- أي مهام أخرى توكل إليه	
<b>شروط شغل الوظيفة:</b> 1- حاصل علي ليسانس حقوق 2- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات 3- إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي 4- الإلمام بالقوانين واللوائح 5- حسن السير والسلوك 6- يفضل ألا يقل السن عند التعيين عن 35 سنة ولا يزيد عن 50 سنة 7- القدرة علي العمل تحت ضغط	
مسؤول عن مرؤوسين	نعم

نوع الوظيفة	دوام كامل
-------------	-----------

### الوصف الوظيفي لمدير الادارة الهندسية:

المسمى الوظيفي	مدير إدارة اشئون الهندسية
الرئيس المباشر	الأمين العام
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b></p> <p>مسئول عن جميع الانشاءات وصيانة المباني والمرافق</p> <p><b>المهام والمسؤوليات</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- الإشراف على الحالة الفنية للمباني والمرافق وتطبيق معايير ومتطلبات الجودة</li> <li>2- الإشراف على وسائل الأمان والأمن الصناعي</li> <li>3- عمل كافة المقاييس الخاصة باحتياجات أعمال الصيانة</li> <li>4- متابعة تنفيذ عقود الصيانة الموقعة مع الشركات المتخصصة</li> <li>5- التأكد من قيام كافة المعدات والأجهزة بأعمالها بكفاءة.</li> <li>6- سرعة إصلاح الأعطال.</li> <li>7- التأكد من سلامة توصيل المرافق.</li> <li>8- متابعة تعليمات التشغيل الخاصة بالمعدات.</li> <li>9- التأكد على تأهيل أفراد الأمن الصناعي.</li> <li>10- إجراء الجرد الدوري للمعدات والمهمات والأجهزة.</li> <li>11- وضع خطة صيانة المباني والمعامل.</li> <li>12- إمساك السجلات اللازمة لعمل الإدارة.</li> <li>13- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة الهندسية</li> <li>14- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة.</li> </ol> <p><b>شروط شغل الوظيفة:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- حاصل علي مؤهل عالي هندسي</li> <li>2- خبرة سابقة لا تقل عن 5 سنوات</li> <li>3- إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي</li> <li>4- المعرفة التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي</li> <li>5- القدرة علي العمل تحت ضغط</li> </ol>	
مسؤول عن مروضين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

### الوصف الوظيفي لمدير ادارة شئون المقر (الامن والاشراف الداخلي سابقا):

المسمى الوظيفي	مدير إدارة شئون المقر
----------------	-----------------------

الأمين العام	الرئيس المباشر
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b> إدارة وتشغيل المقر بأسلوب جيد يضمن حسن سير العملية التعليمية.</p> <p><b>المهام والمسؤوليات :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- كافة الأعمال الخاصة بنظافة المباني ومنشآت الكليات.</li> <li>2- التأكيد على إجراءات أمن (أفراد- معدات- منشآت- وثائق ومعلومات).</li> <li>3- إجراء الجرد الدوري لتحديد الهالك والمفقود.</li> <li>4- إمساك السجلات والدفاتر القانونية.</li> <li>5- التوزيع المثالي لمهام الإطفاء على القاعات والأدوار ومتابعة صلاحيتها.</li> <li>6- التأكد من إغلاق المدرجات والقاعات والحجرات عقب اليوم الدراسي.</li> <li>7- تقييم العاملين بالإدارة بشكل ربع سنوي ورفع توصيات بما يجب إتخاذ من إجراءات تطويرية أو عقابية .</li> <li>8- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة.</li> </ol> <p><b>شروط شغل الوظيفة:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- تمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية .</li> <li>2- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء</li> <li>3- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات .</li> <li>4- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط - ويكون لديه القدرة علي التخطيط وإدارة الوقت .</li> <li>5- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الألي والبريد الإلكتروني .</li> </ol>	
نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

### الوصف الوظيفي لمدير ادارة الحركة والنقل (تم دمجها مع إدارة شئون المقر):

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الحركة و النقل
الرئيس المباشر	الأمين العام
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b> تسيير حركة ونقل الباصات</p> <p><b>المهام والمسؤوليات :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- يبدأ تسيير الأوتوبيسات مع بداية العام الدراسي وتنتهي بنهايته.</li> <li>2- الإشراف على حركة تسيير الأوتوبيسات.</li> <li>3- السيطرة التامة على دخول وخروج السيارات ومدى التزام السائقين بالتعليمات المستديمة.</li> <li>4- إمساك الدفاتر الخاصة بسائقي الأوتوبيسات، والتي توضح (بياناتهم الشخصية- رخص القيادة- رخص التسيير- صحيفة الأحوال الجنائية... إلخ).</li> <li>5- متابعة مخالفات المرور لسائقي الأوتوبيسات.</li> <li>6- التأكيد على قيام سائقي الأوتوبيسات بأعمال النظافة داخل وخارج المركبة.</li> </ol>	



7- وضع خطة الصيانة الدورية (يومية- نصف شهرية- شهرية- ربع سنوية- نصف سنوية).

8- إمساك الدفاتر الخاصة لمتابعة التشغيل (بنزين- سولار- زيوت- شحوم... إلخ).

9- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة.

#### شروط شغل الوظيفة:

1. مهارات خدمة العملاء ويتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات، والعمل تحت ضغط وإدارة الوقت .

### **الوصف الوظيفي لإدارة الخدمة العامة والتعليم المستمر (وحدة التعليم المستمر)**

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الخدمة العامة والتعليم المستمر
الرئيس المباشر	الأمين العام
<b>الهدف من الوظيفة:</b> المسئول عن تقديم خدمات الكشف والعلاج للطلاب ومواجهة حالات الطوارئ والحالات الحرجة وإدارة العيادة الطبية.	
<b>المهام والمسؤوليات:</b> 1- التواجد المستمر بين طلاب الجامعة وأولياء الأمور لتلبية احتياجاتهم من البرامج التدريبية والتأهيلية. 2- تنفيذ سياسة المحاضر الزائر وتشجيع الطلاب على حضور تلك المحاضرات. 3- تسويق البرامج التدريبية والإدارية والاستشارية وإنتاج الوحدات البحثية وكافة الوحدات الإنتاجية بالجامعة وتنظيم المعسكرات وإقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والثقافية للكبار والصغار داخل وخارج البلاد. 4- التعرف بأهم مظاهر وطرق استيعاب التكنولوجيا الحديثة. 5- إتاحة الفرصة للتعارف والالتقاء في جو علمي تقني. 6- تنمية مهارات العمل الجماعي والتعود على تحمل المسؤولية والاعتماد على النفس. 7- الارتقاء بالمهارات الفنية والوصول بها إلى درجة التخصصية. 8- تأهيل أفراد غير مؤهلين لأي مهنة وتحويلهم إلى فئة نافعة للمجتمع. 9- التدريب والإعداد لوظائف معينة. 10- تحقيق التوازن بين العلوم المتخصصة وعلوم الإدارة. 11- تقديم مساعدات مالية وخدمة التوظيف محليًا ودوليًا بعد اتخاذ إجراءات الترخيص اللازم على أن تكون الأولوية لخريجي الجامعة بكافة وحداتها بالتنسيق مع قسم توظيف العمالة. 12- التنمية الإدارية للمستويات المختلفة، العلوم الإدارية، الحاسب الآلي، التدريب السياحي والفندقي والتدريب التحويلي لجميع التخصصات، المحاسبة وأعمال البنوك والبرامج التدريبية الفنية والمهنية والإدارية.. وما يستجد من برامج. 13- التعامل مع مشكلات العصر والتفاعل مع احتياجات البيئة. 14- تقديم الاستشارات في مجالات تخصص كليات ووحدات الجامعة بالتعاون مع الكلية أو الوحدة المعنية. 15- يلتزم المركز بعقد الدورات التأهيلية اللازمة قبل قبول الطلاب بالكليات.	
مسؤول عن مروضين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

### **الوصف الوظيفي لمدير الإدارة الطبية:**

المسمى الوظيفي	مدير الإدارة الطبية
الرئيس المباشر	الأمين العام
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b></p> <p>المسئول عن تقديم خدمات الكشف والعلاج للطلاب ومواجهة حالات الطوارئ والحالات الحرجة وإدارة العيادة الطبية.</p> <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- الإشراف على تسيير جميع الامور الخاصة بالإدارة الطبية</li> <li>2- تقديم خدمة الإسعافات الأولية وإستقبال حالات الطوارئ</li> <li>3- إستقبال الحالات المرضية المترددة يومياً وتقديم الكشف والعلاج (طلاب واداريين وأعضاء هيئة تدريس ومعاونيهم) وتحويل الحالات إلي أخصائي إذا لزم الأمر .</li> <li>4- إجراء الكشف الطب علي الطلبة الجدد .</li> <li>5- تقديم خدمات الإشراف الطبي على لجان الإمتحانات طوال العام</li> <li>6- تحويل بعض الحالات للمستشفى لإستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة</li> <li>7- عمل إحصائيات سنوية بشأن الطلبة والطالبات المترددين للعلاج</li> <li>8- تحديد إحتياجات العيادة من أدوات ومستلزمات طبية .</li> <li>9- تسجيل الحالات المرضية المزمنة وإعداد قوائم بها ومتابعتها .</li> <li>10- الإشراف الكامل علي سيارة الإسعاف .</li> <li>11- منح الأجازات المرضية إلي الطلبة أو الموظفين إذا أستدعي الأمر .</li> <li>12- الكشف الدوري عل الكافتريات وأماكن توزيع الأطعمة ورفع توصيات بإتخاذ اللازم بشأن المخالفات أو المستجدات الصحية التي قد تطرأ عل العاملين.</li> <li>13- تقييم العاملين بالإدارة ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.</li> </ol> <p><b>شروط شغل الوظيفة:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- طبيب بشري وخبرة لا تقل عن 5 سنوات</li> <li>2- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة والعمل تحت ضغط و إتخاذ القرار وحل المشكلات</li> <li>3- يتمتع بمهارات قيادة متميزة و مهارات إتصال عالية .</li> <li>4- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء .</li> </ol>	
مسؤول عن مرؤوسين	نعم
نوع الوظيفة	دوام كامل

الإداريون والفنيون والخدمات المعاونة  
**الوصف الوظيفي أخصائي شئون طلاب:**

المسمي الوظيفي	أخصائي شئون طلاب
الرئيس المباشر	مدير إدارة شئون التعليم والطلاب
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b>  المسئول عن تنفيذ سياسات الكلية في القبول والتحويل وتنفيذ كافة الخدمات الطلابية</p> <p><b>المهام والمسؤوليات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب</li> <li>● إعداد السجلات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب المنتظمين والوافدين</li> <li>● إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوب استخراجها</li> <li>● رفع تقارير دورية لمدير إدارة شئون الطلاب</li> <li>● أي مهام أخرى توكل إليه</li> </ul> <p><b>شروط شغل الوظيفة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● حاصل علي مؤهل عالي مناسب</li> <li>● خبرة لا تقل عن سنتين</li> <li>● إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي</li> <li>● قدرة علي تخطيط ومتابعة الأعمال</li> </ul>	
مسؤول عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل

**الوصف الوظيفي مسئول رعاية طلاب:**

المسمي الوظيفي	أخصائي رعاية طلاب
الرئيس المباشر	مدير إدارة رعاية الطلاب (الشباب)
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b></p> <p>المسئول عن الإشراف علي نشاط معين من الأنشطة التي تنفذها الإدارة طبقا للخطة الموضوعه والمعتمده من مجلس إدارة الكلية</p> <p><b>المهام والمسؤوليات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تطبيق معايير ومتطلبات الجودة</li> <li>● تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية الخاصة بوزارة التعليم العالي</li> <li>● إقامة أنشطه داخلية والخارجية المنصوص عليها في خطة وزارة التعليم العالي</li> <li>● رفع تقارير عن سير العمل لمدير الإدارة</li> <li>● أي مهام أخرى توكل إليه</li> </ul> <p><b>شروط شغل الوظيفة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● حاصل علي مؤهل عالي مناسب ويفضل تربية رياضية وخبرة لا تقل عن سنتين</li> <li>● إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي</li> <li>● قدرة علي تخطيط ومتابعة الأعمال</li> </ul>	
مسؤول عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل

### الوصف الوظيفي أخصائي شئون خريجين:

المسمي الوظيفي	أخصائي شئون خريجين
الرئيس المباشر	مدير إدارة شئون الخريجين
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b></p> <p>المسئول عن إصدار شهادات التخرج وتسليم الخريجين إخلاء الطرف وجميع الأوراق</p> <p><b>المهام والمسؤوليات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تطبيق معايير ومتطلبات الجودة</li> <li>● إصدار وتسليم شهادات التخرج</li> <li>● إستلام إخلاء الطرف للخريج موقع من الجهات المعنية</li> <li>● التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة إدارة شئون الطلاب</li> <li>● إدخال بيانات الخريجين علي قواعد البيانات</li> <li>● الإتصال بالخريجين ومتابعتهم في سوق العمل</li> </ul>	

- أي مهام أخرى توكل إليه

#### شروط شغل الوظيفة:

- حاصل علي مؤهل عالي مناسب وخبرة سابقة لا تقل عن سنتين
- إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي

لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

#### **الوصف الوظيفي أمين المكتبة:**

أمين المكتبة	المسمى الوظيفي
الأمين العام	الرئيس المباشر
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b></p> <p>المسئول عن إدارة المكتبة والحفاظ علي الكتب وتسجيلها وأرشفتها</p> <p><b>المهام والمسؤوليات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الفحص الفني لواردات المكتبة</li> <li>• تسجيل وتنظيم وتصنيف الكتب والمراجع والدوريات</li> <li>• اعداد تقارير و احصائيات عن احتياجات المكتبة من كتب و مراجع</li> <li>• الإشراف علي أعمال ومهام المكتبة ومتابعة سير ونظام العمل والعاملين بالمكتبة.</li> <li>• الإشراف علي الأعمال الخاصة بعمليات فهرسه والتصنيف لجميع مقتنيات المكتبة.</li> <li>• متابعة تسجيل جميع مقتنيات المكتبة في دفتر اليومية الخاص بالمكتبة.</li> <li>• متابعة دفاتر الزيارات (سجل المترددين) الذي يسجل فيه أسماء المترددين علي المكتبة.</li> <li>• القيام بأعمال الإستعارة من تسجيل بيانات المستعير وبيانات الكتب المراد إستعارتها.</li> <li>• متابعة الكتب التي انتهت مدة إستعارتها ومطالبة المستعير بردها الي المكتبة.</li> <li>• الإشراف علي توفير النظافة والهدوء والتهوية والإضاءة الجيدة لجميع رواد المكتبة.</li> <li>• الإشراف علي إعادة ترتيب الكتب داخل كل قسم بالمكتبة والتأكد من وضع الكتاب في التسلسل الصحيح له داخل القسم حتي يمكن الحصول علي الكتاب في أقل وقت وجهد ممكن.</li> <li>• الإشتراك في المجالات التي تخدم تخصصات الكلية المختلفة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والتي تحددها إدارة الكلية ومتابعة الحصول عليها بصفة منتظمة.</li> <li>• تقييم العاملين بالمكتبة ورفع توصيات بما يجب إتخاذه من إجراءات تطويرية أو عقابية.</li> <li>• التنسيق مع إدارة التدريب في تنفيذ برامج التطوير الخاصة بالمرؤوسين.</li> <li>• أي مهام أخرى توكل إليه</li> </ul>	

### شروط شغل الوظيفة:

- ليسانس أداب قسم مكنتبات
- لديه مهارات التواصل والقدرة علي التعامل مع أنماط الطلاب المختلفة
- جيد إستخدام الحاسب الآلي وبالأخص برامج قواعد البيانات
- يتمتع بمهارات متميزة في خدمة العملاء
- يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط وإدارة الوقت.
- يكون لديه القدرة علي إستخدام الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني.

نعم	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

### **الوصف الوظيفي أخصائي موارد بشرية:**

أخصائي موارد بشرية	المسمي الوظيفي
مدير إدارة الموارد البشرية	الرئيس المباشر

### الهدف من الوظيفة:

### المهام والمسؤوليات :

- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون خدمة العاملين (رواتب واجازات وتسويات واعارات وترقيات ..... الخ)
- القيام بكافة أعمال التأمين والمعاشات وإتخاذ الإجراءات اللازمه
- إنشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمه للعاملين
- إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبه
- استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالكلية ونظمه وسياسته ومرافق العمل به
- أي مهام أخرى توكل إليه

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب
- إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي والإنترنت
- المعرفه التامة بقوانين وسياسات وزارة التعليم العالي وقانون العمل المصري
- القدرة علي العمل تحت ضغط

لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

## الوصف الوظيفي للسكرتارية:

سكرتارية	المسمي الوظيفي
رئيس مجلس إدارة - عميد - مدير وحدة جودة ... الخ	الرئيس المباشر
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b></p> <p>المسئول عن معاونة الرئيس المباشر و تنسيق ومتابعة جميع الأعمال الإدارية</p> <p><b>المهام والمسؤوليات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة</li> <li>● متابعة الصادر و الوارد و تسجيله</li> <li>● تنظيم المقابلات و المواعيد للرئيس المباشر</li> <li>● تنسيق ومتابعة التحضير للاجتماعات</li> <li>● أي أعمال أخرى توكل إليه</li> <li>● استقبال زوار الرئيس المباشر.</li> <li>● تنظيم محفوظات الإدارة.</li> <li>● استلام و تسليم البريد الخاص.</li> <li>● متابعة أعمال الإدارة.</li> <li>● طباعة الرسائل والمذكرات الصادرة عن المدير و أية أعمال طباعة أخرى.</li> <li>● حفظ الملفات.</li> <li>● القيام بأي مهام أخرى مُسندة من قِبَل رئيس القسم أو الوكيل أو العميد من شأنها الإسهام في تيسير سير وجودة العملية التعليمية.</li> </ul> <p><b>شروط شغل الوظيفة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● مؤهل عالي مناسب</li> <li>● إجادة إستخدام الحاسب الآلى</li> <li>● القدرة علي اعداد التقارير</li> <li>● خبرة في أعمال السكرتارية.</li> <li>● دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل.</li> <li>● قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية.</li> <li>● قدرة عالية على الاتصال والتواصل.</li> <li>● القدرة على التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.</li> <li>● مهارة في استخدام تكنولوجيا المعلومات.</li> </ul>	
لا	مسؤول عن مروضين
دوام كامل	نوع الوظيفة

## الوصف الوظيفي أخصائي علاقات عامة:

أخصائي علاقات عامة	المسمى الوظيفي
مدير إدارة العلاقات العامة	الرئيس المباشر
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b></p> <p>المسئول عن تنفيذ سياسة الكلية في عمل علاقات متميزة مع كافة الأطراف المستفيدة</p> <p><b>المهام والمسؤوليات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● عمل علاقات متميزة مع كافة الأطراف المستفيدة بالكلية داخليا وخارجيا</li> <li>● متابعة الوسط الاعلامي والصحفي فيما يتعلق بالأنشطة الترويجية وإمدادها بما يتعلق بالكلية</li> <li>● التنفيذ والإشراف علي تنظيم جميع اللقاءات الرسمية</li> <li>● التنفيذ والإشراف علي الندوات والحفلات التي تقام بالكلية</li> <li>● رفع تقارير دورية لمدير إدارة العلاقات العامة</li> </ul> <p><b>شروط شغل الوظيفة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● حاصل علي مؤهل عالي مناسب</li> <li>● خبرة لا تقل عن سنتين</li> <li>● إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي</li> <li>● قدرة علي تخطيط ومتابعة الأعمال</li> </ul>	
لا	مسئول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

## الوصف الوظيفي أخصائي نظم معلومات:

أخصائي دعم فني	المسمى الوظيفي
مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات	الرئيس المباشر
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b></p> <p>المسئول عن تقديم الدعم للإدارات المختلفة, صيانة اجهزة الحاسب وتحميل وصيانة البرامج المختلفة</p> <p><b>المهام والمسؤوليات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● عمل فحص دوري للأجهزة و إعداد تقارير عن حالتها</li> <li>● تحميل البرمجيات المناسبة تبعاً لطبيعة العمل</li> <li>● الإشراف علي معامل الحاسب الآلي وعمل صيانة أجهزة الحاسب وملحقاته</li> <li>● تقديم خدمات الدعم الفني للأجهزة المستخدمة من كافة الفئات</li> </ul>	



- طباعة كاريكاتيرات الطلاب
- الإتصال بشركات الصيانة عند الضرورة
- القيام بأعمال تصميم وصيانة الشبكات
- أي مهام أخرى توكل إليه

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب ودورات متخصصة في مجال البرمجيات والصيانة والشبكات
- الإلمام التام ببرامج ومكونات الحاسبات ومتابعة التطور بها
- لديه مهارات الإتصال والقدرة علي توصيل المعلومات لغير المتخصصين

لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

#### **الوصف الوظيفي لمسئول امن:**

مسئول امن	المسمي الوظيفي
مدير إدارة شئون المقر	الرئيس المباشر

#### الهدف من الوظيفة:

المسئول عن حفظ الأمن داخل الكلية وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة.

#### المهام والمسؤوليات :

- متابعة حفظ الأمن داخل الكلية وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة
- رفع التقارير عند وجود مشكلات أمنية
- متابعة تطبيق اجراءات الأمن الصناعي
- مساعدة الطلاب على الحصول على التأجيل العسكري
- تنظيم ووضع جداول التربية العسكرية
- تسجيل بيانات الطلاب
- أي مهام أخرى توكل إليه

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل مناسب ودورات تدريبية في الدفاع المدني و الأمن الصناعي
- مهارات التواصل مع الآخرين والقدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
- القدرة علي العمل تحت ضغط

لا	مسؤول عن مرؤوسين
----	------------------

نوع الوظيفة	دوام كامل
-------------	-----------

### الوصف الوظيفي لفرد امن:

المسمى الوظيفي	فرد امن
الرئيس المباشر	مسئول الأمن
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b></p> <p>حفظ الأمن داخل الكلية وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة.</p> <p><b>المهام والمسؤوليات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● حفظ الأمن داخل الكلية وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة</li> <li>● إبلاغ مسئول الأمن عند وجود مشكلات أمنية</li> <li>● تطبيق اجراءات الأمن الصناعي</li> <li>● أي مهام أخرى توكل إليه</li> </ul> <p><b>شروط شغل الوظيفة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● يجيد القراءة والكتابة ويفضل مؤهل متوسط</li> <li>● مهارات التواصل مع الآخرين والقدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة</li> <li>● القدرة علي العمل تحت ضغط</li> <li>● دورات تدريبية في الأمن والسلامة والحماية المدنية</li> </ul>	
مسؤول عن مرؤوسين	لا
نوع الوظيفة	دوام كامل

### الوصف الوظيفي لمسئول المخازن:

المسمى الوظيفي	مسئول مخازن
الرئيس المباشر	مدير الادارة المالية
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b></p> <p>الإشراف على كل الأمور المتعلقة بالمخازن وتنظيم دخول وخروج المخزون طبقا لإجراءات المعتمدة</p> <p><b>المهام والمسؤوليات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● مراجعة أذون الصرف والإرتجاع والإضافة</li> <li>● الإشراف على تنظيم الوحدات التخزينية وسلامة المخزونات</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن</li> <li>إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة ومتابعة صرفها</li> <li>ضمان سلامة محتوى العهدة المستديمة والمستهلكة</li> </ul> <p><b>شروط شغل الوظيفة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>حاصل علي مؤهل عالي مناسب</li> <li>خبرة سابقه لا تقل عن 5 سنوات</li> <li>إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلي</li> </ul>	
لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

### الوصف الوظيفي لفني صيانة:

مسئول صيانة	المسمي الوظيفي
مدير إدارة الشئون الهندسية	الرئيس المباشر
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b></p> <p>المسئول عن صيانة المباني و المرافق</p> <p><b>المهام والمسؤوليات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ اعمال الصيانة المطلوبة</li> <li>رفع التقارير عن حالة المرافق والمباني</li> <li>أي أعمال أخري توكل إليه</li> </ul> <p><b>شروط شغل الوظيفة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>دبلوم مدارس فنية فى التخصص علي الأقل</li> <li>خبره لا تقل عن 5 سنوات</li> <li>دورات تدريبية في الأمن والسلامه وصيانة المباني و المرافق</li> <li>القدرة علي العمل تحت ضغط</li> </ul>	
لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

### الوصف الوظيفي لعامل صيانة:

عامل صيانة	المسمي الوظيفي
مدير إدارة الشئون الهندسية	الرئيس المباشر
<p><b>الهدف من الوظيفة:</b></p> <p>المسئول عن تنفيذ اعمال صيانة الكلية</p>	

<b>المهام والمسؤوليات :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تطبيق معايير ومتطلبات الجودة</li> <li>● تنفيذ أعمال الصيانة التي توكل اليه</li> <li>● أي مهام أخرى توكل إليه</li> </ul>	
<b>شروط شغل الوظيفة:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● خبرة سابقة لا تقل عن 3 سنوات</li> <li>● دورات تدريبية فى الصيانة</li> <li>● القدرة علي العمل تحت ضغط</li> </ul>	
لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

### الوصف الوظيفي عامل نظافة:

عامل نظافة	المسمي الوظيفي
مدير إدارة شئون المقر	الرئيس المباشر
<b>الهدف من الوظيفة:</b> الحفاظ على نظافة المبنى <b>المهام والمسؤوليات :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● مسئول عن نظافة الأرضيات والحوائط ودورات المياه والسلالم.</li> <li>● مسئول عن نظافة الأبواب والمكاتب والأجهزة المكتبية والشبابيك.</li> <li>● الحفاظ على أدوات وخامات النظافة وطلب النواقص منها.</li> <li>● أي مهام أخرى توكل اليه.</li> </ul>	
<b>شروط شغل الوظيفة:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● يجيد القراءة والكتابة ويفضل خبرة سابقة في العمل كعامل نظافة.</li> <li>● دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل.</li> <li>● قدرة على التواصل والفاعلية في الأداء.</li> </ul>	
لا	مسؤول عن مرؤوسين
دوام كامل	نوع الوظيفة

## تشكيل المجالس واللجان ومهامها

لضمان إدارة الكلية بأسلوب مؤسسي ومشاركة معظم أعضاء الكلية في اتخاذ القرارات وعدم اتخاذها بأسلوب فردي تم تشكيل المجالس واللجان التابعة للعميد والوكلاء ووحدة ضمان الجودة ويتم اعتماد تشكيلها في مجلس الكلية بداية العام الدراسي، وتدعي اللجان للاجتماع بواسطة رئيسها لإنجاز الأعمال المطلوبة أو لإتخاذ قرارات بشأن المواضيع المطروحة. وفيما يلي تشكيل ومهام لجان الكلية:

### مجلس الكلية

عميد الكلية	رئيس المجلس
	الأعضاء
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. وكلاء الكلية</li> <li>2. رؤساء الأقسام والشعب</li> <li>3. أقدم أستاذ مساعد وأقدم مدرس بالكلية</li> <li>4. المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة</li> <li>5. ممثل للجهاز الاداري</li> <li>6. ممثل للطلاب</li> <li>7. من 3 – 5 أعضاء من الخارج</li> </ol>
	المهام
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يجتمع مجلس الكلية بدعوة من عميد الكلية مرة كل شهر علي الأقل ولا يصح الاجتماع الا بحضور أكثر من نصف الأعضاء.</li> <li>2. تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس.</li> <li>3. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مجلس الجامعة خلال 15 يوماً من تاريخ وصولها إليه</li> <li>4. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية والمشاركة المجتمعية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.</li> <li>5. مناقشة و اعتماد خطط الدراسة و البحث العلمي والمشاركة المجتمعية أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.</li> <li>6. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة.</li> <li>7. اعتماد اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.</li> <li>8. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين الأقسام الكلية والعمل على نشرها.</li> <li>9. مناقشة و اعتماد خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.</li> <li>10. مناقشة واعتماد مجالات الشراكة المجتمعية وبروتوكولات التعاون</li> <li>11. إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.</li> <li>12. وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.</li> <li>13. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية او لجان الكلية للدراسة وإبداء الرأي.</li> </ol>

### مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

عميد الكلية	رئيس المجلس
	الأعضاء
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. وكلاء الكلية</li> <li>2. المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة</li> <li>3. نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة</li> </ol>

4. ممثلين من رؤساء الأقسام والشعب 5. منسقي اللجان 6. مدير اداري وحدة ضمان الجودة 7. ممثل عن الطلاب 8. ممثل المجتمع الخارجي	
1. مراجعة واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتشكيل اللجان وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي. 2. اعتماد اللائحة الداخلية للوحدة والمخصصات المالية والاتفاقات وبروتوكولات التعاون. 3. إقرار ومتابعة خطط التقييم الذاتي التي تحقق أهداف الوحدة والكلية وبما يتوافق مع أهداف المركز والجامعة وخططها. 4. المشاركة في مراجعة وتحديث رسالة الكلية وفق التطورات التي تستلزم ذلك. 5. مراجعة واعتماد التقرير السنوي للوحدة وتقارير المراجعة الداخلية ورفع نسخه إلى مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة. 6. مراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للكلية ورفع نسخه إلى مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة. 7. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة. 8. النظر في الموضوعات الأخرى التي يرى مدير الوحدة عرضها على المجلس.	المهام

### مجلس إدارة مصنع الأدوية التعليمي

عميد الكلية	رئيس المجلس
1. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ( نائب رئيس مجلس الإدارة ) 2. المشرف الأكاديمي للمصنع 3. المدير الإداري 4. ممثل عن الصيادلة العاملين بالمصنع 5. سكرتير المصنع 6. ممثل عن الطلاب	الأعضاء
1. وضع سياسات المهام التعليمية والحثية والتدريبية والمجتمعية والترويجية للمصنع. 2. وضع الخطة السنوية للعمل بالمصنع. 3. تنفيذ استراتيجية التعليم والتعلم لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا وتوفير الأجهزة والكيماويات 4. اعداد وتنفيذ برامج التدريب الميداني لطلاب وخريجي الكلية وأعضاء المجتمع الخارجي. 5. اعتماد التقرير السنوي لأنشطة المصنع. 6. تحديث الموقع الالكتروني بما يحقق أهداف المصنع والترويج للجامعة.	المهام

## اللجان التابعة لعميد الكلية

### لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

عميد الكلية	رئيس اللجنة
	الأعضاء
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. وكلاء الكلية</li> <li>2. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس</li> <li>3. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة</li> <li>4. ممثل لوحة ضمان الجودة</li> </ol>
	المهام
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. اعداد وتوزيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة علي الأقسام العلمية طبقا للتخصص.</li> <li>2. تحديد أوجه النقص أو الزيادة في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن القياسات المرجعية حسب التخصص.</li> <li>3. وضع خطة لمعالجة النقص أو الزيادة في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.</li> <li>4. وضع معايير تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.</li> <li>5. الإشراف على إنعقاد حلقة التقييم للتعيينات الجديدة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفقاً للآلية المعتمدة من مجلس الكلية.</li> <li>6. تحديث الموقع الإلكتروني للكلية والتأكد من المعلومات والوثائق والاصدارات المرفوعة.</li> </ol>

### لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

عميد الكلية	رئيس اللجنة
	الأعضاء
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. وكلاء الكلية</li> <li>2. رؤساء الأقسام والشعب العلمية</li> <li>3. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس</li> <li>4. ممثل لوحة ضمان الجودة</li> </ol>
	المهام
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. إختيار المعايير الأكاديمية المرجعية الخارجية ومقارنتها بالمعايير الأكاديمية القومية وعرضها بمجلس الكلية لاقرارها.</li> <li>2. وضع المعايير الخاصة بتوصيف أى أنشطة تعليمية تتم في الكلية.</li> <li>3. متابعة توصيف البرامج و المقررات الدراسية بالإستعانة بالمعايير الاكاديمية المرجعية القومية NARS في تلبية إحتياجات سوق العمل .</li> <li>4. متابعة تقارير المقيمين الخارجيين للبرامج الدراسية.</li> <li>5. تطوير البرامج و المقررات الدراسية بما يتناسب مع إحتياجات سوق العمل.</li> <li>6. تحديث من معايير الورقة الامتحانية .</li> <li>7. إعتداد توصيف البرنامج و تقارير المقررات و عرضها بمجلس الكلية لاقرارها .</li> </ol>

### لجنة التخطيط الاستراتيجي

عميد الكلية	رئيس اللجنة
	الأعضاء
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. وكلاء الكلية</li> <li>2. رؤساء الأقسام والشعب العلمية</li> <li>3. المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة</li> <li>4. نائب المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة</li> <li>5. المدير الاداري لوحة ضمان الجودة</li> </ol>
	المهام
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تحديد الإحتياجات التي يتطلبها تطوير التعليم والتعلم والبحث العلمى وخدمة المجتمع</li> <li>2. صياغة رؤية و رسالة الكلية و أهدافها الإستراتيجية ووضع سياسة و آلية لضمان التحديث المستمر لهذة العناصر وفقا لما تتطلبه المتغيرات المحيطة.</li> </ol>

3. تحديد السياسات والآليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للكلية.	
4. وضع خطة إستراتيجية للكلية لتطوير جميع عناصر التعليم و التعلم و البحث العلمي وخدمة المجتمع ووضع السياسات والآليات التي تضمن إستمرارية التطوير والتحسين.	

### اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

#### لجنة شئون التعليم والطلاب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	رئيس اللجنة
	الأعضاء
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. وكلاء الكلية</li> <li>2. رؤساء الأقسام والشعب العلمية</li> <li>3. المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة</li> <li>4. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس</li> <li>5. ممثل للطلاب</li> </ol>
	المهام
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. وضع السياسات والآليات اللازمة للتعامل مع كل ما يخص الطلاب وتلبية إحتياجاتهم.</li> <li>2. متابعة تنفيذ نظام إرشاد الأكاديمي فعال للطلاب.</li> <li>3. متابعة إنتظام و إلتزام الطلاب فى الدراسة و التقدم فيها وفق اللوائح.</li> <li>4. وضع آلية لإستقبال الطلاب الجدد.</li> <li>5. الإشراف على النظام الالكترونى للنتائج و متابعة تشغيله و تطويره وفقاً للمستجدات الناتجة عن التطبيق و المستجدات الأكاديمية.</li> <li>6. متابعة حالات الحرمان و الإنسحاب و الحالات الغير مكتملة.</li> <li>7. التنسيق مع أقسام الكلية بخصوص المقررات المطروحة فى الفصل الدراسى.</li> <li>8. وضع آليات للتعامل مع مشاكل الطلاب و طرق حلها.</li> <li>9. متابعة أوضاع الطلاب المفصولين و العائدين و المجددين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.</li> <li>10. عرض النتائج النهائية للمقررات الدراسية و إلتخاذ ما يلزم من قرارات تحدث إلتساق فى نتائج كل مستوى دراسى واحد مثل لجان الممتحنين لعرضها على مجلس الكلية.</li> <li>11. متابعة تنفيذ استراتيجيات التدريس و التعليم و التقويم.</li> <li>12. متابعة تنفيذ واعداد كتيبات العملي.</li> </ol>

#### لجنة مراجعة الشهادات و المعادلات و المقاصات

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	رئيس اللجنة
	الأعضاء
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس</li> <li>2. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة</li> </ol>
	المهام
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مراجعة شهادات التخرج و الإفادات الأكاديمية الأخرى الصادرة من الكلية و التوصية بتوثيقها.</li> <li>2. حفظ سجلات الطلاب و نتائجهم بإستخدام نظام الحاسب الالكترونى بالكلية.</li> <li>3. إجراء مقصات الطلاب المحولين وفقاً لقواعد تحويل الطلاب و رفعها لشئون الطلاب لمعادلتها بالوزارة.</li> </ol>



## لجنة اعداد الجداول الدراسية وجداول الامتحانات والكترونات

رئيس اللجنة	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الأعضاء	1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 2. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة 3. ممثل للطلاب
المهام	1. اعداد جداول الدراسة وجداول الامتحانات واعلانها للطلاب بعد اعتمادها ورفعها علي النظام الالكتروني للجامعة. 2. التنسيق مع أقسام الكلية لطرح المقررات طبقاً لخطط تخرج الطلاب. 3. ضبط جدول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين بالإضافة الى الساعات المكتبية ومراجعة هذه البيانات على النظام الإلكتروني للجامعة. 4. توزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية والإستخدام الأمثل للقاعات والمعامل طبقاً لقياسات المرجعية. 5. التنسيق مع أقسام الكلية في طرح المقررات طبقاً لخطة تخرج الطلاب. 6. وضع جداول المراقبات لتوزيع المراقبين على اللجان ورفعها على النظام الالكتروني للجامعة مع مراعاة القواعد المنظمة لسير الامتحانات. 7. الإشراف المباشر على سير الامتحانات التحريرية والشفوية لضمان حسن سير هذه الإمتحانات 8. توزيع أعمال الكنترولات و الإشراف عليها

## لجنة الاشراف على التسجيل والارشاد الاكاديمي

رئيس اللجنة	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الأعضاء	1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 2. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة
المهام	1. الاشراف علي أعمال التسجيل والحذف والاضافة والانسحاب 2. التخطيط لاتاحة المقررات المطلوبة لتنفيذ خطط التخرج. 3. الاشراف علي عملية الارشاد الاكاديمي وازالة معوقات التسجيل والتأكد من مناسبة العبء الدراسي للطلاب طبقاً لحالته الدراسية. 4. متابعة أوضاع الطلاب المفصولين والعائدين والمجمدين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام. 5. اعداد تقرير عن حالات الطلاب ويشمل الطلاب المتعثرين وطلاب التخرج ومواد الجامعة المطلوبة لتخرج الطلاب.

## لجنة الرد علي شكاوي الطلاب

رئيس اللجنة	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الأعضاء	1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس من جميع الأقسام العلمية 2. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة 3. ممثل للطلاب
المهام	1. النظر في الشكاوي الأكاديمية والمقترحات المقدمة من الطلاب يدوياً أو عن طريق النظام الالكتروني وعرضها علي جهات الاختصاص. 2. اتخاذ القرارات المناسبة لكل حالة. 3. الرد علي مقدم الشكوي و/أو المقترح بشكل خطي أو الكتروني فور الانتهاء منها. 4. تعديل الاجراءات واتخاذ جميع التوصيات والتدابير من أجل تقادي المشكلة مستقبلا وافادة اللجان المختصة بأخر المستجدات لتقادي تكرار المشكلة.

## اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي

### لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي

رئيس اللجنة	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي
الأعضاء	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. وكلاء الكلية</li> <li>2. رؤساء الأقسام العلمية والشعب</li> <li>3. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس ( أستاذ مساعد ومدرس )</li> <li>4. ممثل لطلاب الدراسات العليا</li> </ol>
المهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مناقشة وإبداء الرأي في جميع أعمال ونتائج الإمتحانات.</li> <li>2. مراجعة والتأكد من إجراءات التقدم والإلتحاق بالدراسات العليا .</li> <li>3. مناقشة و إعتقاد تسجيل الموضوعات البحثية بالأقسام العلمية .</li> <li>4. متابعة متطلبات مختلف البرامج المطروحة لدرجات الدكتوراة والماجستير و الدبلومة .</li> <li>5. الإشراف على تحديث المراجع اللازمة لطلبة مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا بالمكتبة.</li> <li>6. مناقشة الأعمال اللازمة لإعتقاد إمتحانات الدراسات العليا وأعمال الكنترولات ومناقشة النتائج وإعلانها.</li> <li>7. متابعة تنفيذ خطط البعثات والإشراف المشترك والمهام العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة لذلك.</li> <li>8. متابعة أعمال تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل.</li> <li>9. متابعة سير نشر أعداد مجلة الكلية.</li> <li>10. إبداء الرأي في اتفاقيات التبادل الثقافى والعلمى بين الجامعة و الجامعات بالخارج.</li> <li>11. إبداء الرأي فى المرشحين للحصول على جوائز لأحسن رسائل الماجستير والدكتوراه فى ضوء المعايير و القواعد المنظمة.</li> <li>12. الإشراف على شئون النشر العلمى فى الكلية وتنسيق البحث العلمى بين الأقسام المختلفة والعمل على تنشيط البحث المشترك بينهما للتعاون على حل المشكلات العملية .</li> </ol>

### لجنة الأجهزة العلمية ومستلزمات المعامل

رئيس اللجنة	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي
الأعضاء	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس من جميع الأقسام العلمية</li> <li>2. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة</li> <li>3. ممثل عن ادارة المعامل</li> </ol>
المهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تحديد إحتياجات الأقسام من الكيماويات والأجهزة العلمية المختلفة.</li> <li>2. إختيار الاجهزة ذات المواصفات الحديثة والعالية الجودة.</li> <li>3. الإشراف ومتابعة الاجهزة عن طريق فنى معمل.</li> <li>4. الإشراف ومتابعة صيانة الأجهزة.</li> <li>5. توزيع الإعتمادات المالية على الأقسام طبقاً للإحتياجات وأعداد الطلاب.</li> <li>6. مناقشة إحتياجات الأقسام من الكيماويات والأجهزة والمعدات التعليمية وتوزيع الإعتمادات على الأقسام المختلفة ومتابعة المطلوب مع المشتريات .</li> </ol>

### لجنة أخلاقيات البحث العلمي

رئيس اللجنة	أستاذ من أعضاء هيئة التدريس بالكلية
الأعضاء	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس من جميع الأقسام</li> <li>2. عضوين من الخارج من غير التخصص</li> <li>3. ممثل للمجتمع الخارجى</li> <li>4. ممثل للشئون القانونية</li> </ol>

المهام	<p>1. وضع واعتماد المعايير الحاكمة لأخلاقيات إجراء البحوث العلمية التابعة للكلية للباحثين المسجلين سواء داخل أو خارج الكلية.</p> <p>2. دراسة مدى تطابق البرتوكولات البحثية المقدمة بالكلية مع أخلاقيات البحث العلمي المعتمدة باللجنة و إعطاء الموافقات اللازمة لإجراء البحث.</p> <p>3. التأكد من التنفيذ الدقيق لما تم الإتفاق عليه في البرتوكول المعتمد عند تقديم الرسائل العلمية والبحوث لإجراءات التقدم لمناقشة الرسائل العلمية للترقية من الجان العلمية أو للنشر فى المؤتمرات والدوريات المحلية والدولية .</p>
--------	--

### اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

#### لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

رئيس اللجنة	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الأعضاء	<p>1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس</p> <p>2. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة</p> <p>3. ممثل للمجتمع الخارجي</p> <p>4. ممثل للطلاب</p>
المهام	<p>1. وضع برامج لخدمة المجتمع تركز على الوقوف على احتياجات المجتمع الداخلي والخارجي بالتنسيق مع الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة.</p> <p>2. التوعية بأهمية أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ونشر ثقافة المشاركة المجتمعية.</p> <p>3. تشجيع المشاركة المجتمعية للعاملين والطلاب في حل مشاكل المجتمع.</p> <p>4. دعوة المجتمع الخارجي للاشتراك في أنشطة برامج خدمة المجتمع وتطويرها.</p> <p>5. الاسهام في التنمية المستدامة في مجال العلوم الصيدلية.</p>

#### لجنة السلامة والصحة المهنية و إدارة الأزمات و الكوارث

رئيس اللجنة	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الأعضاء	<p>1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس</p> <p>2. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة</p> <p>3. ممثل لوحدة ضمان الجودة</p> <p>4. ممثلين للجهاز الاداري</p> <p>5. ممثل للشئون القانونية</p> <p>6. طبيب الجامعة</p> <p>7. ممثل من الامن الصناعي بالجامعة</p>
المهام	<p>1. وضع خطة إخلاء في حالة الطوارئ وكيفية التعامل مع الأزمات والكوارث المستجدة والمحملة.</p> <p>2. توفير وتطبيق قواعد الأمن والسلامة ومتطلبات الأمن والسلامة داخل الجامعة وكذلك لذوي الاحتياجات الخاصة.</p> <p>3. التأكد من الرعاية الصحية والمهنية للطلاب والعاملين.</p> <p>4. تطبيق المعايير القياسية للهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد على مباني الكلية و مناسبتها لأعداد الطلاب والعاملين.</p> <p>5. تطبيق القياسات المرجعية الدولية على معامل الكلية.</p>

### لجنة متابعة الخريجين

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	رئيس اللجنة
1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 2. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة 3. ممثل للمجتمع الخارجي 4. ممثل للطلاب	الأعضاء
1. عمل قاعدة بيانات و رابط للخريجين. 2. التواصل الدائم مع الخريجين. 3. وضع برامج لرفع كفاءة الخريجين. 4. دعوة الخريجين للمشاركة في الأنشطة المختلفة للكلية. 5. إسهام الخريجين في تطوير وارتقاء الكلية.	المهام

### لجنة ريادة الأعمال

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	رئيس اللجنة
1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 2. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة 3. ممثل للمجتمع الخارجي ذو خبرة بريادة الأعمال 4. ممثل للطلاب	الأعضاء
1. التعريف بمجالات العمل الصيدلى. 2. التوعية عن المجالات الجديدة التى يمكن العمل بها. 3. إكساب الطلاب و الخريجين المهارة اللازمة لريادة الاعمال وتنميتها و الارتقاء بها من خلال التدريب و ورش العمل. 4. تشجيع الطلاب علي تبني فكر ريادة الأعمال عن طريق عرض نماذج ناجحة و رائدة في مجالات العمل الصيدلى و المجتمعى.	المهام

### لجنة التفاهات الدولية والمجتمعية

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	رئيس اللجنة
1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 2. ممثلين لأعضاء الهيئة المعاونة	الأعضاء
1. اعداد بروتوكولات التفاهات مع الجهات الخارجية و المجتمعية. 2. التواصل مع جهات التفاهات الخارجية و المجتمعية و التنسيق لارساء مجالات و أوجه التفاهات. 3. اعداد تقارير متابعة لانشطة التفاهات الخاجية و المجتمعية. 4. اعداد تقارير سنوية عن أنشطة التفاهات الخارجية و المجتمعية . 5. اعداد ملفات خاصة بالتفاهات الخارجية و المجتمعية .	المهام

## اللجان التابعة لوحة ضمان الجودة

### لجنة المراجعة الداخلية

المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة	رئيس اللجنة
	الأعضاء
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. نائب المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة</li> <li>2. المدير الإداري لوحة ضمان الجودة</li> <li>3. أعضاء وحدة ضمان الجودة</li> <li>4. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس من جميع الأقسام</li> <li>5. ممثلين من أعضاء الهيئة المعاونة</li> </ol>
	المهام
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مراجعة عمليات التقييم المؤسسي استرشادا بالأدلة والنماذج المتفق عليها وعرضها على المجالس الرسمية للمناقشة.</li> <li>2. تقويم الخطط وإعداد تقارير المتابعة السنوية والمشاركة في إعداد التقارير السنوية للكلية.</li> <li>3. إعداد الصيغة النهائية لتقرير الدراسة الذاتية، وإعداد تقرير المتابعة السنوي.</li> <li>4. وضع مقترحات التحسين الخاصة بضمان جودة الأداء.</li> <li>5. مراجعة إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد.</li> <li>6. متابعة وتقديم الدعم الفني للأقسام العلمية لإعداد ملفات البرامج والمقررات وتوصيف وتقارير البرامج والمقررات والتأكد من مراجعتها داخليا وخارجيا.</li> <li>7. متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ودمجها بخطة تحسين البرنامج ومن ثم دمجها بخطط الكلية التنفيذية سنويا</li> <li>8. إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للجنة.</li> <li>9. اجراء مراجعات داخلية على الاقسام العلمية والادارات.</li> </ol>

### لجنة التدريب

المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة	رئيس اللجنة
	الأعضاء
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس</li> <li>2. ممثلين من أعضاء الهيئة المعاونة</li> </ol>
	المهام
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تحديد الإحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالوسائل المناسبة.</li> <li>2. وضع خطط تدريب لكافة الموارد البشرية وفق بالإحتياجات التدريبية.</li> <li>3. متابعة تنفيذ خطة التدريب وتوفير الدعم اللوجيستي لتنفيذ الدورات داخل وخارج الكلية.</li> <li>4. تقييم التدريب وورش العمل ووضع آلية لقياس أثر ومردود التدريب.</li> <li>5. عمل بيانات احصائية وتقرير دوري عما تنفيذه من الخطط التدريبية.</li> <li>6. توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها.</li> </ol>

## لجنة القياس وتقييم الأداء

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	رئيس اللجنة
1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 2. ممثلين من أعضاء الهيئة المعاونة 3. المدير الإداري لوحدة ضمان الجودة	الأعضاء
1. تصميم الأدوات مثل الاستبانات ونماذج تقييم الأداء اللازمة لقياس مؤشرات القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية وتحليلها. 2. قياس آراء جميع الأطراف الداخلية والخارجية وإعداد أدواته. 3. وضع الضوابط والقواعد التي تبني عليها عمليات التقييم المختلفة 4. المشاركة في إعداد خطط التقييم الذاتي للمؤسسة ومتابعتها. 5. جمع وتحليل البيانات بالاستعانة بالأدلة والنماذج المعدة والمعتمدة 6. المشاركة في إعداد التقارير السنوية للكلية. 7. نمذجة العمليات والإجراءات بالكلية وفقا للمعايير القياسية الدولية. 8. متابعة نظام لضبط جودة المعامل ومتابعة الأداء 9. اقتراح إجراءات التحسين وفق نتائج تحليل الاستبانات وتقييم الاداء	المهام

## لجنة الشكاوى والمقترحات

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	رئيس اللجنة
1. ممثلين لأعضاء هيئة التدريس 2. ممثلين من أعضاء الهيئة المعاونة 3. ممثل عن الطلاب	الأعضاء
1. وضع وتطبيق اليات محددة للشكاوى والتظلمات وتلقى المقترحات من الأطراف المعنية. 2. متابعة القرارات الخاصة بالرد على الشكاوي والتظلمات 3. تبني المقترحات الهادفة ودراستها قبل رفعها لمجلس الكلية.	المهام

## فريق الاعداد

رئيس الفريق

عميد الكلية

أ.د حنان رفعت

فريق الاعداد

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

أ.د أمل عماد

وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي

أ.د عزة أحمد

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د نبيلة المراغي

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

أ.د هبة درويش

المدير الإداري لوحدة ضمان الجودة

أ/ أحمد صلاح

قام بالمراجعة

مستشار رئيس الجامعة لشؤون جودة التعليم والاعتماد

أ.د ابراهيم الجندي