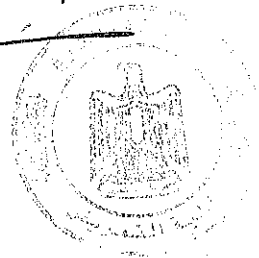


كتيب التوصيف الوظيفي

كلية التمريض/جامعة كفر الشيخ

ع.ع.ع. ١٩/٥١
ع.ع.ع. ١٩/٥١



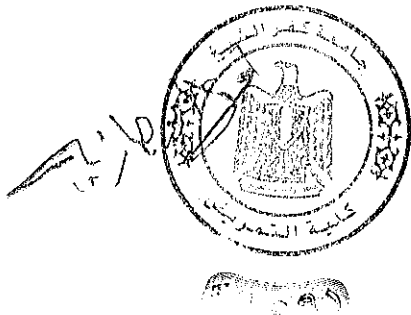


Kafri El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

المتمم

- ١ - الوصف الوظيفي لمجلس الكلية
- ٢ - الوصف الوظيفي لعميد الكلية
- ٣ - الوصف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- ٤ - الوصف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- ٥ - الوصف الوظيفي لوكيل لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ٦ - الوصف الوظيفي لرئيس مجلس القسم
- ٧ - الوصف الوظيفي لدرجة أستاذ
- ٨ - الوصف الوظيفي لدرجة أستاذ مساعد
- ٩ - الوصف الوظيفي لدرجة مدرس
- ١٠ - الوصف الوظيفي لدرجة مدرس مساعد
- ١١ - الوصف الوظيفي لدرجة معيد
- ١٢ - الوصف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة
- ١٣ - الوصف الوظيفي لمدير مركز القياس و التقييم
- ١٤ - الوصف الوظيفي لمدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
- ١٥ - الوصف الوظيفي لمدير مركز تعزيز المهارات التمريضية والصحية
- ١٦ - الوصف الوظيفي لمدير وحدة الارشاد الأكاديمي
- ١٧ - الوصف العام لأمين الكلية
- ١٨ - الوصف العام لمدير إدارة الحسابات
- ١٩ - الوصف العام لمدير إدارة المشتريات والمخازن
- ٢٠ - الوصف العام لمدير إدارة الدراسات العليا
- ٢١ - الوصف العام لرئيس قسم المعامل
- ٢٢ - الوصف العام لمدير إدارة شئون التعليم
- ٢٣ - الوصف العام لمدير إدارة الصيانة
- ٢٤ - الوصف العام لرئيس قسم الشئون الإدارية
- ٢٥ - الوصف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب بالكليات
- ٢٦ - الوصف العام لمدير إدارة الشئون المالية
- ٢٧ - الوصف العام لرئيس قسم المكتبات



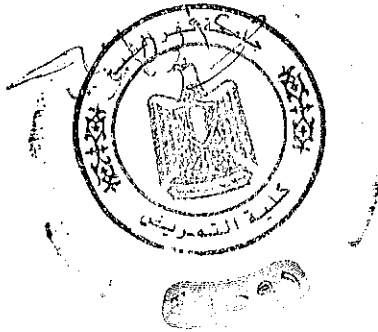


Kafri El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

١- الوصيف الوظيفي لمجلس الكلية

- يختص مجلس الكلية برسم السياسة العامة للدراسة وتنظيمها والتنسيق بين الأقسام المختلفة وتحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحانات ونتائجه ويدخل في هذا الاختصاص وضع قواعد الرأفة وتحديد قواعد الاستفادة منها.
- إن مجلس الكلية يختص ببناءً علي اقتراح مجلس القسم بتعيين المشرف علي رسائل الدراسات العليا وإثمه في حالة إعارته يتعين عليه أن يقدم تقريراً إلي مجلس الكلية عما وصل إليه الطالب في إعداده لتلك الرسالة ويجوز لمجلس الكلية تعيين مشرف آخر أو ضم مشرف جديد إلي من سبق تعيينه في الإشراف والإطلاع علي تقرير مجلس القسم المختص عن مدى صلاحية الرسائل العلمية وتشكيل لجان الحكم ببناءً علي اقتراحات مجالس الأقسام.
- تشكيل مجلس الكلية
- يشكل مجلس الكلية من أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمختصين لجاناً لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه وعلي الأخص اللجان الآتية:
- لجنة شئون التعليم
- لجنة الدراسات العليا والبحوث
- لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية
- لجنة المكاتبات
- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- لجنة المختبرات والأجهزة العلمية





جامعة كفر الشيخ Kafu El-sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

٢- الوصف الوظيفي لعميد الكلية

- متطلبات شغل وظيفة عميد الكلية:

- أن يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالكلية أو من خارجها.
- يكون تعيينه في هذا المنصب من قبل رئيس الجامعة بعد انتخابه .

- المهام الوظيفية:

- يعمل كرئيس ضبط النواحي الأكاديمية والإدارية لكلية التمريض ويتولى توفير القيادة
- يمثل هذه الطرق لتعزيز العملية الأكاديمية والفكرية والبيئية وأيضاً النواحي المالية للكلية.
- يكون عميد كلية التمريض مسؤولاً عن التوظيف والتعيينات وأيضاً وضع شروط التوظيف بالكلية وعمل تقارير عن أداء المدرسين التنفيذيين والرؤساء .
- يجب عليه الدعوة لسياسات كلية التمريض على جميع المستويات الأكاديمية والعامية
- ويكون مسؤولاً عن اتخاذ القرارات وعمل الأنشطة والخطط التي تنفذ على مستوى الحرم الجامعي والمستويات الحكومية التي تؤثر على سير العمل في الكلية.
- يشارك عميد الكلية بانتظام مع مجلس رؤساء الإدارات واللجان التابعة للكلية.
- يراجع سنوياً على الأقل بالمشاركة مع أعضاء هيئة التدريس مدى تقدم الكلية.
- يعين لجان دائمة من أعضاء هيئة التدريس ويقوم بتقديم المساعدات والتسهيلات لهذه اللجان التنفيذية في ما يلزم لأداء واجباتهم.
- يعين معاون له ومساعد من المديرين لمساعدته في إدارة برامج الكلية.
- يوصي هيئة التدريس في التعيين والترقية والاحتفاظ به وإنهاء الخدمة.
- يشرف على تنفيذ المناهج الدراسية ونتائج البرامج وأهدافها للطلاب من خلال الفصول الدراسية والتعليم والخدمات في الكلية والمجتمع.
- يشرف على تنفيذ المناهج الدراسية ونتائج البرامج وأهدافها للطلاب من خلال الفصول الدراسية والتعليم والخدمات في الكلية والمجتمع.

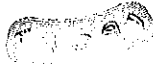




Kafu El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

- يحدد أعضاء هيئة التدريس ويحدد جميع أعباء العمل المناسبة لهم.
- ينص على عقد اجتماعات منتظمة لأعضاء هيئة التدريس لتسهيل الاتصال والمشاركة في تخطيط المناهج الدراسية وتنفيذها وتقييمها، ويتواصل بانتظام مع رئيس الجامعة لمناقشة البرامج المتعلقة بالأنشطة داخل الكلية وداخل الحرم الجامعي ومناقشة أي مشاكل محتملة.
- يتواصل بفاعلية مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
- يخلق ثقافة جامعية من الاحترام المتبادل والمؤسسات الأكاديمية والنمو المهني ويحافظ على ذلك.
- يمثل الكلية داخل الحرم الجامعي وفي الجامعات المحلية والمنظمات المهنية.
- يحافظ على الاعتماد والمعايير التنظيمية بما في ذلك إنجاز التقارير المطلوبة في الوقت المناسب.
- يشرف على اتفاقات تعاقدية بين الكلية والمؤسسات الأخرى، وجميع العلاقات التجارية الأخرى.





Kafir El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

٣- الوصف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب هو المسئول عن خلق بيئة صحية وثقافية آمنة تجمع بين الثقافة الفكرية والاجتماعية؛ العاطفية والروحية والحفاظ عليها في طلابنا بطريقة شاملة تحت إشراف رئيس المؤسسة (عميد الكلية).

الواجبات والمسئوليات التي يختص بها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

(١) يدير الإدارات التي تقدم للطلبة فرص التعلم والتنمية وأنشطة طلابية ورياضات مختلفة للطلبة، وتهيئة الطالب لمنصب قيادي (شئون الطلاب ورعاية الشباب).

(٢) يدير الإدارات التي تقدم للطلاب والكلية خدمات واسعة الدعم مثل اتحاد الطلبة.

(٣) مسئول عن تعليم الطلاب داخل نطاق الكلية وخارجها والتنسيق مع المؤسسات المسئولة عن تطوير الناهج الدراسية.

(٤) يعمل مع هيئة شئون الطلاب والجامعات وغيرها من أعضاء أسرة العمل بالمؤسسة في تنمية البرمجة اللامنهجية لضمان التكامل مع الحياة الأكاديمية للمؤسسة وتشجيع نمو شخصية الطالب وتطويرها.

(٥) يساعد على تأسيس ثقافة الطالب؛ حيث يتم تشجيع الطلبة على التنوع وتعليمهم احترام الاختلافات، وتحمل المسؤولية عن أفعالهم وممارسة الدور القيادي.

(٦) مسئول عن وضع السياسات والأنظمة المتعلقة بحياة الطلبة وتنفيذها وتقييمها، وبخاصة تلك المتعلقة بتعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية وسلوك الطلاب.

(٧) وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية وتنسيقها، والإشراف على الإنتاج السنوي لدليل الطالب وغيرها من الوثائق.

(٨) يدير السياسات واللوائح التنظيمية للكلية من حيث صلتها بالطلاب و الكلية بما في ذلك الإجراءات القضائية والتأديبية الداخلية.

(٩) ينسق إدارة الانتساب للكلية.

(١٠) يعمل كحلقة اتصال بمجلس أمناء اللجان على الحياة الجامعية والشئون القانونية.

(١١) يخدم بوصفة عضوا في الكلية في فريق الإدارة العليا.





جامعة كفر الشيخ Kafir El-Sheikh University

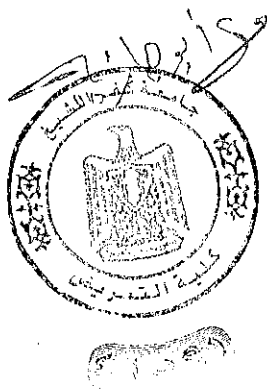
كلية التمريض faculty of nursing

(١٢) يشغل منصب سفير الكلية مع الخارجين والآباء والطلاب قادة المجتمع وزملاء المهنة.
(١٣) دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية كتمهيد لعرضها على مجلس الكلية.

مؤهلات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

(١) يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالكلية.

(٢) أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة.





جامعة كفر الشيخ Kafir El-sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

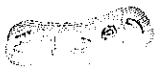
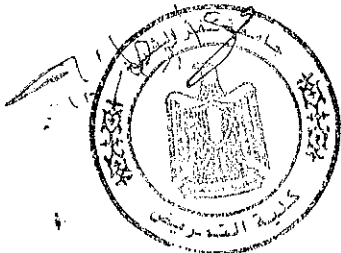
٤ - الوصف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث يختص بشئون الدراسات العليا و البحوث وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.

الواجبات والمسئوليات التي يختص بها وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

- ١) إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
 - ٢) متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
 - ٣) الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
 - ٤) اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
 - ٥) إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
 - ٦) الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
 - ٧) إدارة البرنامج الأكاديمي الخاص بالدراسات العليا.
 - ٨) دراسة السياسات والإجراءات الأكاديمية الموضوعية لتحقيق أهداف الكلية.
 - ٩) عمل دراسات وتوصيات لتحسين المناهج وتطويرها، وطرق التقييم، وتخطيط المناهج باستخدام الوسائل التعليمية والبرامج التعليمية، وجميع العناصر الأخرى المتصلة بالعمل الأكاديمي بالكلية.
 - ١٠) تحديد الموارد المالية المتاحة للعملية التعليمية للدراسات العليا.
 - ١١) تنسيق جدول الدراسات العليا وتجهيزه للمتقدمين.
 - ١٢) الموافقة على نشر النشرات الخاصة بالبرامج التعليمية والشئون الأكاديمية وتعليمات الأفراد.
- مؤهلات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

- ١) يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالكلية.
- ٢) أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة.





Kafra El-Sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

٥ - الوصف الوظيفي لوكيل لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة, ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الواجبات والمسؤوليات التي يختص بها وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

أولا : المشاركة في إدارة الأزمات وحل المشكلات التي يعاني منها المجتمع المحيط:

- إعداد دراسة لتحديد أنواع المشاكل المجتمعية.
 - أمراض مثل الالتهاب الكبدى الوبائى - السلطان - الفشل الكلوي
 - ممارسات سيئة: مثل الإدمان والتدخين
 - تلوث : (ماء هواء عوادم مصنع السماد قش الأرز - عوادم)
- وضع خطة بالأنشطة خلال العام تعتمد على احتياجات المجتمع:

ما هي أنواع الأنشطة :

(١) ندوات للتوعية والمساهمة في حل بعض المشاكل وتستلزم هذه الندوات :

- الإعلان عنها قبل الموعد المحدد بوقت كاف.
- تحديد فريق عمل للإشراف عليها تحديد المحاضرين.
- تجميع المقالات لعمل كتيب الندوة.
- عمل مطويات خاصة بالندوة.
- كتابة التوصيات ونشرها على موقع الكلية.
- مشاركة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في هذه الندوات.
- إعداد بعض الكتيبات وتوزيعها داخل الحرم الجامعي وخارجه.



٢٠١٩



Kafrelsheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

○ إعداد نشرات باللغة العربية والإنجليزية (توزيعها على أفراد المجتمع المدني المحيط).

○ إعداد مجلات حائطية ذات موضوعات بيئية متعددة للتوعية.

(٢) تنظيم قوافل بيئية وإرشادية.

(٣) قوافل طبية علاجية.

(٤) تشجيع الطلاب من خلال الأسرة الطلابية على المشاركة في حل المشاكل المجتمعية خارج أسوار الجامعة وداخلها، مما يؤدي إلى زيادة التلاحم بين كليات الجامعة والمجتمع المحيط (ندوات المشاركة في الأسبوع البيئي للجامعة- مجلات حائط- المشاركة في القوافل الطبية - دورات تدريبية وتنمية بشرية- حملات تبرع بالدم).

(٥) حملات نظافة وتشجير (وضع سلات في كافة أنحاء المبنى- نباتات الزينة وأحواض زرع في أماكن متفرقة)

ثانياً: المساهمة في السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الأرواح والممتلكات:

○ لجنة للسلامة والصحة المهنية ومتابعة كل ما يتعلق بسلامة المبنى) متابعة مدى صلاحية طفايات الحريق وكفائتها

○ مراجعة شبكات المياه اللازمة للإطفاء

○ مراجعة توصيلات الكهرباء .

○ تقارير دورية تقدم من الفنيين بالمعامل وكذلك الموظفين بالمكاتب الإدارية عن مدى توافر عناصر الأمان والسلامة.

○ تنظيم دورات تدريبية حول برنامج أعمال الدفاع المدني.

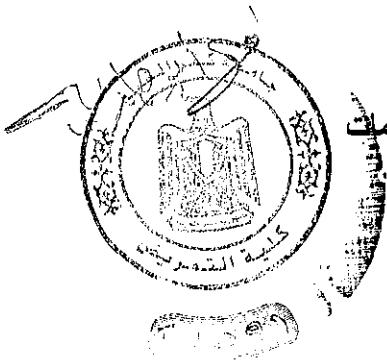
○ ندوات وورش عمل (أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم -فني ون- عمال) عن السلامة والأمان داخل المعامل.

○ علامات إرشادية -أعمال تنبيهيه وتحذيرات .

○ إصدار دليل للسلامة والصحة المهنية .

ثالثاً: المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية الخدمات

المقدمة: من الوحدات ذات الطابع الخاص وتطويرها:





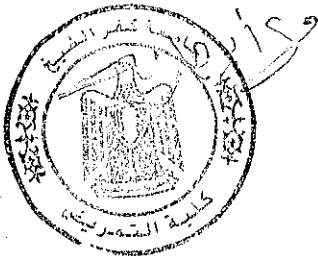
Kafir El-sheik University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

- مراجعة الهيكل التنظيمي للوحدات وتوضيح التوصيف الوظيفي للأفراد .
- شراء كافة الأجهزة اللازمة للوحدات .
- عمل مطويات تحتوي الأنشطة والخدمات التي تقدمها الوحدات ونشرها بين كافة الأطراف المجتمعية.
- الترويج للخدمات عن طريق دعم الاتصال بالأطراف المجتمعية المستفيدة وتنظيم لقاءات معهم.
- رابعاً: المشاركة في تنظيم الدورات التدريبية (إعداد وحدات للتدريب)
- دورات تدريبية لتنمية مهارات الإداريين طبقاً للخطة السنوية للجامعة.
- دورات لكافة الموظفين والفنيين طبقاً لاحتياجاتهم.
- دورات تدريبية للخريجين لتأهيلهم لسوق العمل (تنمية بشرية - دفاع مدني) .
- خامساً: دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية:
- تمثيل أفراد من المجتمع في مجلس الكلية وبعض اللجان المنبثقة .
- لقاءات عديدة مع ممثلين للأطراف المجتمعية .
- مشاركة الأطراف المجتمعية في تدريب الطلاب .
- مشاركة الأطراف المجتمعية في توفير فرص عمل للطلاب (إعداد ندوات للمشاركة المجتمعية).
- سادساً: قياس رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء الكلية ومستوى خريجها وتقييم ذلك:
- إجراء استبيانات وتوزيعها على كافة منظمات سوق العمل .
- تحليل هذه الاستبيانات ومناقشتها وعرضها على مجلس الكلية .
- مؤهلات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

(١) يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالكلية.

(٢) أن يكون لديه القدرة على الإشراف والقيادة.





Kafra El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

٦ - الوصف الوظيفي لرئيس مجلس القسم

طبقاً لنص المادة (٤٢) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية.

- (١) اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- (٢) إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- (٣) اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- (٤) متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية وسياستهما وذلك فيما يخصه.
- (٥) حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- (٦) الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- (٧) إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ، وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
- (٨) يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

الاتصالات



- الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا
- الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء وعميد الكلية



Kafu El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

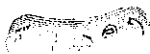
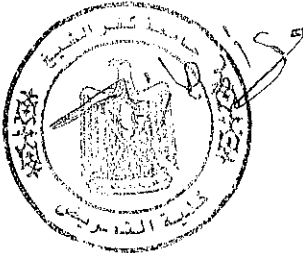
faculty of nursing كلية التمريض

ظروف العمل

العمل بالكلية والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

• مواصفات شاغل الوظيفة

- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- الصفات العقلية: ١٠٠٪ في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- التعليم: درجة الأستاذية في التخصص، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في التدريس والبحث العلمي ونشر الأبحاث في مجال التخصص
- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا
- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.





جامعة كفر الشيخ Kafir El-shaik University

كلية التمريض faculty of nursing

٧- التوصيف الوظيفي لدرجة أستاذ

اسم الوظيفة: أستاذ

التقييم التنظيمي: رئيس القسم العلمي

الوصف العام للوظيفة:

- ١- إعداد وإلقاء المحاضرات والندوات الدراسية
- ٢- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والمشاركة في الإشراف العلمي (الرسائل العلمية) وتشجيع الطلاب علي التعليم المتميز
- ٣- الإشراف علي المعامل والمكتبات

الواجبات والمستويات للوظيفة:

- ١- تخطيط وإعداد التوجيهات العلمية والبحثية المبتكرة وكيفية تنفيذها
- ٢- إعداد وإلقاء المحاضرات ، والندوات الدراسية
- ٣- إعداد وتنفيذ وتقييم المناهج ، واللوائح ، والبرامج التعليمية المختلفة
- ٤- ابتكار استراتيجيات التدريس الإبداعية
- ٥- وضع الخبرات التعليمية والمهام المناسبة لمستوي الطالب وتطبيقها مع المقرر الدراسي
- ٦- التوجيه في تطبيق المحتوى العملي والنظري وفقا لاحتياجات سوق العمل وطبقا للمعايير القومية والعالمية
- ٧- نقل الخبرات لأعضاء هيئة التدريس في كيفية تطبيق الرعاية الشاملة في الواقع التطبيقي والمعامل
- ٨- تقييم وتقويم الطلاب وتوفير مردودهم عن الفاعلية التعليمية مواكبة لرؤية ورسالة وأهداف الكلية ووضع خطط لتحسين الأداء والمهارات المطلوبة
- ٩- الإشراف علي طلاب الدراسات العليا في مراحل الماجستير والدكتوراه
- ١٠- القيام بالأنشطة القيادية والمشاركة في أعمال اللجان / الاجتماعات للرعاية الصحية والمهنية علي مستوي الكلية/ الجامعة/ المستوي المحلي
- ١١- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة ، والمشاركة القيادية في الإشراف علي المعامل والمكتبات والمراجع والتقنيات الحديثة





Kafir El-Sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

- ١٢- القيام بالأنشطة القيادية في ورش العمل/المؤتمرات/الندوات علي المستوى القومي ، والدولي
- ١٣- القيام بالأنشطة القيادية في إعداد وإدارة الامتحانات وتقييم الطلاب
- ١٤- التمسك بالقيم والتقاليد الجامعية وبنها في نفوس الطلاب ، وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
- ١٥- المشاركة في تقديم الخدمات المجتمعية ، وتنمية البيئة
- ١٦- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والمشاريع البحثية إلي رئيس مجلس القسم العلمي المختص

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات علي الأقل
- قام في مجال التخصص وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها محليا ودوليا تؤهله لدرجة أستاذ
- محمود السيرة وحسن السمعة
- ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذ مساعد بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أدائها
- يدخل في الاعتبار في التعيين مجموع إنتاجه العلمي وما أشرف عليه من رسائل علمية والتي تم اجازتها بجانب نشاطه العلمي

التدريب المطلوب للوظيفة:

- إدارة المشروعات- إدارة الأزمات- اتخاذ القرار- إدارة الوقت- التفكير الإبداعي/النقدي- إعداد المشروعات البحثية- التخطيط الاستراتيجي





Kafir El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

٨- التوصيف الوظيفي لدرجة أستاذ مساعد

اسم الوظيفة: أستاذ مساعد

التقييم التنظيمي: رئيس القسم العلمي

الوصف العام للوظيفة:

- ١- إعداد وإلقاء المحاضرات والندوات الدراسية والتمرينات العملية
- ٢- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والمشاركة في الإشراف العلمي (الرسائل العلمية) وتشجيع الطلاب علي التعليم المتميز

٣- الإشراف علي المعامل والمكتبات والعملية التعليمية للتدريب العملي (التطبيقي)

الواجبات والمسؤوليات الوظيفية:

- ١- تخطيط وإعداد التوجيهات العلمية المبتكرة وكيفية استخدامها في أماكن التدريس ، المعامل، التدريب
- ٢- إعداد وإلقاء المحاضرات والندوات الدراسية
- ٣- المشاركة في إعداد وتنفيذ وتقييم المناهج ، واللوائح ، والبرامج التعليمية المختلفة
- ٤- ابتكار استراتيجيات التدريس الإبداعية
- ٥- تعليم وتطبيق المحتوى النظري والعملي وفقا لاحتياجات سوق العمل وطبقا للمعايير القومية والعالمية
- ٦- نقل خبراته في تعليم وتوجيه الطلاب ، المعيدين، المدرسين المساعدين في كيفية تطبيق الرعاية الشاملة في الواقع العملي والمعامل
- ٧- تقييم أداء معاوني هيئة التدريس في أماكن التدريب
- ٨- تقييم وتقويم الطلاب وتوفير مردودهم عن الفاعلية التعليمية مواكبة لرؤية ورسالة وأهداف الكلية ووضع خطط لتحسين الأداء والمهارات المطلوبة
- ٩- الإشراف علي طلاب الدراسات العليا في مراحل الماجستير والدكتوراه
- ١٠- القيام بالأنشطة القيادية والمشاركة في أعمال اللجان / الاجتماعات للرعاية الصحية والمهنية علي مستوي الكلية/ الجامعة/ المستوي المحلي



13/



Kafri El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

- ١١- القيام بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة ، والمشاركة في الإشراف علي المعامل والمكتبات، وتزويدها بالمراجع والتقنيات الحديثة
- ١٢- المشاركة في ورش العمل/المؤتمرات/الندوات علي المستوي القومي ، والدولي
- ١٣- المشاركة في إعداد وإدارة الامتحانات وتقييم الطلاب
- ١٤- التمسك بالقيم والتقاليد الجامعية وبثها في نفوس الطلاب ، وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
- ١٥- المشاركة في تقديم الخدمات المجتمعية ، وتنمية البيئة
- ١٦- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والبحوث الجارية إلي رئيس مجلس القسم العلمي المختص (faculty portfolio)

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات علي الأقل
- قام في مجال التخصص وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها محليا ودوليا
- محمود السيرة وحسن السمعة
- ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا ومحسنا أدائها

التدريب المطلوب للوظيفة:

- إدارة المشروعات- إدارة الأزمات- اتخاذ القرار- إدارة الوقت- التفكير الإبداعي/ النقدي- إعداد المشروعات البحثية- التخطيط الاستراتيجي





Kafu EL-sheik University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

٩- التوظيف الوظيفي لدرجة مدرس

اسم الوظيفة: مدرس

التقييم التنظيمي: رئيس القسم العلمي

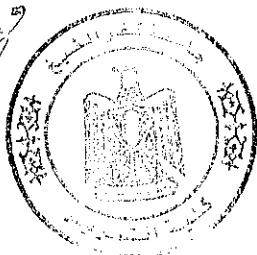
الوصف العام للوظيفة:

- ١- اعداد والقاء المحاضرات، والندوات الدراسية.
- ٢- اجراء البحوث والدراسات المبتكرة، والمشاركة في الاشراف العلمي (الرسائل العلمية)، وتشجيع الطلاب على التعليم المتميز.
- ٣- الاشراف على المعامل والمكتبات واماكن التدريب العملي للطلاب

الواجبات والمسئوليات للوظيفة:

- ١- المشاركة في اعداد وتطبيق وتقييم المناهج الدراسية
- ٢- المشاركة في اعداد وتنفيذ وتقييم المقررات الدراسية
- ٣- المشاركة وابتكار استراتيجيات التدريس الابداعية
- ٤- المشاركة في تعليم وتطبيق المحتوى العلمي وفقا لاحتياجات سوق العمل وطبقا للمعايير القومية
- ٥- المشاركة في وضع الخطة الدراسية سواء لخطة التدريب /خطة الدراسة النظرية
- ٦- تقييم اداء معاوني هيئة التدريس في اماكن التدريب
- ٧- تحديد مشاكل الاداء للاجراءات التمريضية والصحية القابلة للتحليل العملي وتقديم مقترحات لحلها بعد عرضها علي القسم العلمي المختص
- ٨- الاشراف علي طلاب الدراسات العليا في اماكن التدريب العملي
- ٩- ممارسة القيادة مع الزملاء في الاماكن المخصصة للتدريب العملي /التطبيقي
- ١٠- المشاركة في اعمال اللجان / الاجتماعات للرعاية الصحية والمهنية علي مستوي الكلية/الجامعة/المستوي المحلي

د. محمد عبد الحليم





Kafir El-sheik University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

١١- القيام باجراء البحوث والدراسات المبتكرة

١٢- المشاركة في الاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع والتقنيات الحديثة

١٣- المشاركة في ورش العمل/المؤتمرات/الندوات علي المستوى القومي والدولي

١٤- المشاركة في الاعداد وادارة الامتحانات وتقييم الطلاب

١٥- التمسك بالقيم والتقاليد الجامعية وبتثها في نفوس الطلاب، وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية

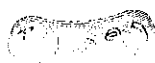
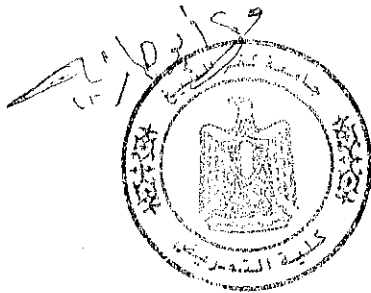
١٦- المشاركة في تقديم الخدمات المجتمعية وتنمية البيئة

١٧- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها والبحوث الجارية الي رئيس مجلس القسم المختص (Faculty Portfolio)

شروط شغل الوظيفة:

- ان يكون حاصل علي درجة الدكتوراة في مجال التخصص
 - محمود السيرة وحسن السمعة
 - ملتزما في عمله ومسلكة منذ تعيينه معيدا
 - ان يكون مضت سنت سنوات علي الاقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس
- التدريب المطلوب للوظيفة:

-الاتصال الفعال-اداب واخلاقيات المهنة-العرض الفعال-الاتجاهات الحديثة في التدريس-استخدام التكنولوجيا و التقنيات الحديثة في التدريس-اعداد وكتابة المشروعات البحثية-النشر الدولي-التعليم الالكتروني





Kafri EL-sheik University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

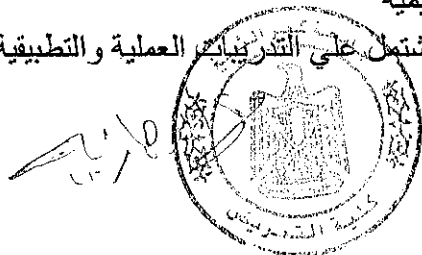
١٠- التوصيف الوظيفي لدرجة مدرس مساعد

اسم الوظيفة: مدرس مساعد

التقييم التنظيمي: رئيس القسم العلمي

الوصف العام للوظيفة:

- ١- التدريب العملي /التطبيقي للطلاب في المعامل واماكن التدريب بالمستشفيات، واماكن اعطاء الرعاية الصحية الاخري (المراكز الصحية وغيرها...) تحت اشراف عضو هيئة التدريس
 - ٢- الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة دكتوراه في مجال التخصص
- الواجبات والمسئوليات للوظيفة:
- ١- المشاركة في تقييم اماكن التدريب العملي لقياس مدي فاعليتها في ممارسة وتطبيق العملية التعليمية بكفاءة
 - ٢- اعداد برنامج للفترة الاستراتيجية وتحضير الطلاب عن كيفية التطبيق والالتزام بالمرجات المستهدفة من المقرر
 - ٣- اعداد جدول بدورات (CLINICAL ROTATION) واعداد واسماء الطلاب وتوزيعهم علي اماكن التدريب العملي
 - ٤- ربط المحتوي النظري ونقله الي اماكن التدريب العملي
 - ٥- يكون مسئول عن اي أنشطة تعليمية يكلف بها او تنسب اليه
 - ٦- متابعة الطلاب المتعثرين وابلاغ منسق المقرر ايضا ابلاغ المرشد الاكاديمي
 - ٧- تدريب الطلاب في اماكن التدريب, والواقع الفعلي لتطبيق العملية التعليمية
 - ٨- تقديم تقارير دورية لرؤسائه عن مردود الطلاب في انجاز العملية التعليمية, وما يحقق الطالب من مخرجات مستهدفة تخص الاداء في الواقع العملي /التطبيقي
 - ٩- ممارسة وتطبيق الرعاية التمريضية للافراد والاسرة والمجتمع في اماكن تدريب الطلاب للاجراءات التمريضية
 - ١٠- استمرارية والحفاظ علي التنمية المهنية ومراجعة كل ما هو حديث من خلال المواقع الالكترونية, والمراجع العلمية الحديثة
 - ١١- استخدام التقنيات الحديثة وكيفية توظيفها في العملية التعليمية
 - ١٢- متابعة وكتابة التقارير الخاصة بالمقررات الدراسية التي تشتمل علي التدريبات العملية والتطبيقية وعن مردودها في اماكن التدريب ورفعها الي منسق المقرر



كافري الشيخ



Kafir El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

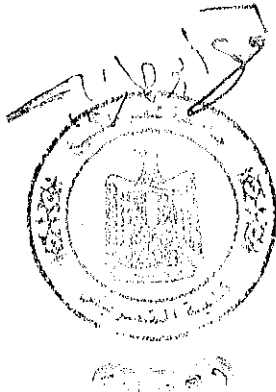
- ١٣- القيام بالمهام التي يكلف بها من قبل روائية في حدود وظيفته
- ١٤- الالتزام باللوائح والسياسات المنصوص عليها بالكلية
- ١٥- المشاركة في المؤتمرات وورش العمل, والانشطة التعليمية والبحثية بالكلية
- ١٦- ان يكون قدوة حسنة للطلاب والآخرين في المظهر, والسلوك والالتزام, والاداء

شروط شغل الوظيفة:

- ان يكون حاصل علي دراجة ماجستير
- يتم تعيينه بالقسم العلمي طبقا لتخصصة وبناء علي حسن ادائه وسلوكة والتزامه
- ان يكون محمود السيرة وحسن السمعة

التدريب المطلوب للوظيفة:

- الاتصال الفعال - اداب واخلاقيات المهنة- العرض الفعال- الاتجاهات الحديثة في التدريس- استخدام التكنولوجيا والتقنيات الحديثة في التدريس- كتابة مشروعات البحثية- النشر الدولي





Kafir El-Sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

١١ - التوصيف الوظيفي لدرجة معيد

التقييم التنظيمي: رئيس القسم العلمي

الوصف العام للوظيفة:

- ١-التدريب العملي /التطبيقي للطلاب في المعامل واماكن التدريب بالمستشفيات ,واماكن اعطاء الرعاية الصحية الاخري (المراكز الصحية و غيرها.....)تحت اشراف عضو هيئة التدريس
- ٢-الدراسة والبحث العلمي للحصول علي درجة الماجستير

الواجبات والمسئوليات:

- ١-تعريف الطلاب باماكن التدريب العملي وذلك بعد تقييم المكان كهيئة تعليمية ايجابية
- ٢-تدريب الطلاب علي الاجراءات التمريضية بمعامل المهارات التمريضية/طبفا للتخصص
- ٣-الاشراف علي الطلاب في تطبيق الرعاية التمريضية باماكن التدريب العملي
- ٤-تعليم الرعايه التمريضية الشاملة بمختلف اماكن التدريب العملي
- ٥-ارشاد الطلاب عن كيفية تطبيق العملية التمريضية في الواقع العملي
- ٦-تدريب الطلاب علي كيفية ومراعاة اخلاقيات المهنة خلال التعامل مع المريض/واعضاء الفريق الصحي
- ٧-تتبع ونقل مردود(التغذية الراجعة)من الطلاب لمنسق التدريب العملي/عضو هيئة التدريس المسئول
- ٨-البحث والتنقيب عن المعلومات الحديثة في مجال التمريض العام والخاص وتعليمها ونقلها للطلاب مما يحسن من الرعاية التمريضية المقدمة للمريض /الافراد المجتمع
- ٩- تعلم واستخدام التقنيات الحديثة في اعطاء الرعاية التمريضية/الصحية سواء بمعامل المهارات او باماكن التدريب
- ١٠-المشاركة في المؤتمرات وورش العمل وانشطة التعليم المستمر بالكلية
- ١١-المشاركة في اعمال الامتحانات (الملاحظة)
- ١٢-حفظ الوثائق الخاصة باداء الطلاب العلمي ,ايضا اداء سلوكهم





Kafri El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

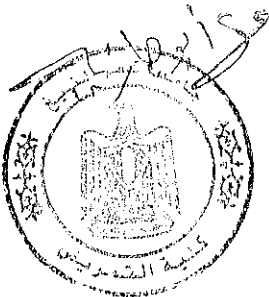
- ١٣- اعلام الطلاب ومناقشتهم اي اعطاء مردود الطالب عن مدي تقدمه بصفة دورية ومحددة
- ١٤- ممارسة وتطبيق الرعاية التمريضية للأفراد والاسرة والمجتمع في اماكن تدريب الطلاب للاجراءات التمريضية
- ١٥- استمرارية والحفاظ علي التنمية المهنية ومراجعة كل ما هو حديث من خلال المواقع الالكترونية, والمراجع العلمية الحديثة
- ١٦- القيام بكل ما يكلف به من اعمال في حدود وظيفته
- ١٧- متابعة وكتابة التقارير الخاصة بالمقررات الدراسية التي تشتمل علي التدريبات العملية والتطبيقية وعن مردودها في اماكن التدريب ورفعها الي منسق المقرر

شروط شغل الوظيفة:

- كالوريوس في علوم التمريض-مع احتياز السنة التدريبية الاجبارية بشحاح (الامتياز)
- التقدير لا يقل عن جيد جدا في مادة التخصص وفي التقدير التراكمي (GPA)
- ان يكون محمود السيرة وحسن السمعة

التدريب المطلوب للوظيفة:

- الاتصال الفعال- اداب واخلاقيات المهنة- العرض الفعال-الاتجاهات الحديثة في التدريس- استخدام التكنولوجيا والتقنيات الحديثة في التدريس



2018



Kafir El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

١٢ - الوصف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة

قرار التعيين:

يتعين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية أو المعهد بقرار من عميد الكلية أو المعهد وموافقة مجلس الكلية أو المعهد لمدة عامين متتاليين قابلين للتجديد.

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- ١) يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
 - ٢) يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية أو المعهد.
 - ٣) يجب أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو المعهد عند تعيينه مديرا للوحدة.
- الاختصاصات الوظيفية لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:

يقوم مدير الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب في إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة:

- ١) تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المعهد من ذوى الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- ٢) الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة) هيئة التدريس الإداريين.
- ٣) الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
- ٤) متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
- ٥) الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي، وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
- ٦) الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم -الموظفون الإداري ون بالكلية).
- ٧) حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وحدة ضمان الجودة وانجازاتها وتوصياتها على المجلس.





Kafir El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

٨ تمثيل الوحدة والمشاركة في المؤتمرات، الندوات، ورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة.

٩ متابعة تنفيذ الشرائح التي تصدرها اللجنة العليا للوحدة.

١٠ الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.

١١ الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.

١٢ اقتراح صرف المكافآت أو عقوبات مالية للعاملين والإداريين بالوحدة ورفعها.

١٣ تمثيل الوحدة أمام الغير.

١٤ إعداد التقرير السنوي للوحدة.

١٥ مسئول عن سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل الكلية.

١٦ الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة.

بنود تنظيم العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية:

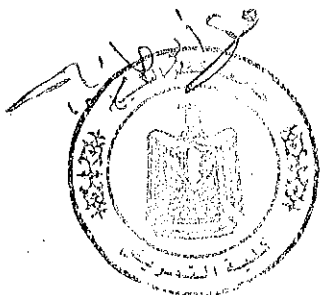
○ يدعو رئيس الوحدة السادة أعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق البريد الالكتروني والهاتف الداخلي للكلية،

ونشر إعلانات بمبني الكلية، (نقترح على السادة أعضاء الوحدة تفعيل البريد الالكتروني الخاص بهم حتى يتسنى مراسلتها والاتصال بهم عند اللزوم).

○ عند تغيب أي عضو بالوحدة عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعد ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.

○ على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر. وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رئيس الوحدة بأية عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

○ يختار رئيس الوحدة رسمياً أحد الأعضاء عند سفره لمدة تزيد عن أسبوع خارج البلاد أو داخلها قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، وعلى أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير. ويشمل التقرير ما تم من إنجاز للمهام ومن يخالف ذلك يعد ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.

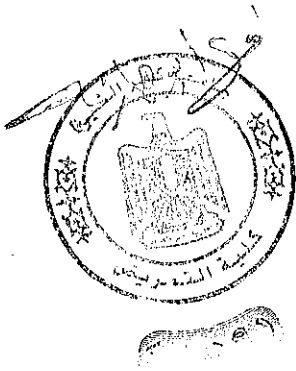




Kafra El-Sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

- تشكل لجنة للمراجعة الداخلية تقوم بإعداد تقارير شهرية عن نشاطات أعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعا كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت أو التي تعثرت (إن وجد) وتقدمه للسيد رئيس وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول عنه.
- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم، لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
- يحصل السادة جميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها إلى من يهمله الأمر.
- يقوم رئيس الوحدة بإبلاغ جميع أعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً أو عن طريق البريد الإلكتروني لكل منهم.
- إذا رغب أي من الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد المهام الموكلة إليه أو بعضها أو كلها عليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
- علي رئيس الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل أعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الخريجين والطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع الاستبيانات وجمعها ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.





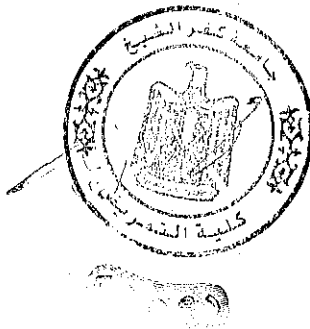
جامعة كفر الشيخ Kafir El-sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

١٣- الوصف الوظيفي لمدير مركز القياس و التقييم

المهام والمسئوليات:-

- التأكد من أن الامتحانات الموضوعية تتفق مع نظام الامتحانات بالجامعة.
- اصدار الاحصائيات والتقارير الدورية عن وضع التقييم والقياس بالكلية وارسالها الي وحدة ضمان الجودة بالكلية والتنسيق لعمل بنوك الاسئلة للمقررات الدراسية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال نظم التقييم والامتحانات علي مستوى البرامج الدراسية بالكلية.
- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز القياس والتقييم التابع للجامعة.
- العمل علي نشر ثقافة القياس والتقييم بالكلية.
- التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الامتحانات والتقييم.
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالاقسام العلمية والادارية بالكلية في اطار الصلاحيات المخولة اليه من مجلس ادارة الوحدة.
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وانجازات وتوصيات وحدة القياس والتقييم.
- تمثيل الوحدة والمشاركة في المؤتمرات والندوات ورش العمل والدورات التدريبية في مجال تطوير نظم التقييم والامتحانات.
- تشكيل الهيكل الاداري والتنظيمي للوحدة واختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة وتحديد المهام الوظيفية لجميع اعضاء الوحدة.
- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة.
- الاشراف الفني والاداري علي العاملين بالوحدة.
- تمثيل الوحدة امام الهيئات الاخرى.
- اعداد تقرير سنوي عن الاداء بالوحدة ورفع له للعرض على مجلس الادارة تمهيدا لعرضه على مجلس الكلية ومركز القياس والتقييم بالجامعة.





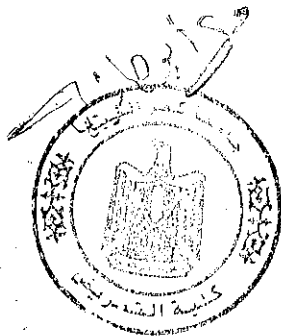
Kafir El-shaik University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

١٤ - الوصف الوظيفي لمدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

المهام والمسئوليات:-

- تحديث وتفعيل المكتبة الالكترونية بالانتاج العلمي.
- عقد البروتوكولات ذات علاقة بتكنولوجيا المعلومات.
- الادارة والتحديث المستمر للموقع الالكتروني للكلية.
- متابعة جميع المشاريع المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.
- ضمان امن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية لها.
- عقد الندوات وورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة.
- توفير الخدمات الالكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية والبنوابة الالكترونية علي الانترنت.
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالاقسام العلمية والادارية بالكلية في اطار الصلاحيات المخولة اليه من مجلس ادارة الوحدة.
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وانجازات وتوصيات وحدة تكنولوجيا المعلومات.
- تمثيل الوحدة والمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- تشكيل الهيكل الاداري والتنظيمي للوحدة وتحديد المهام الوظيفية لجميع اعضاء الوحدة.
- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة.
- الاشراف الفني والاداري علي العاملين بالوحدة.
- تمثيل الوحدة امام الهيئات الاخرى.



١٤



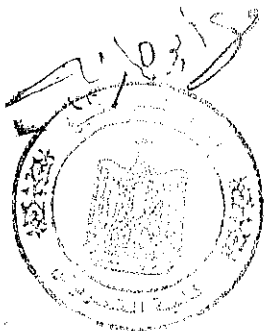
Kafri El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

١٥ - الوصف الوظيفي لمدير مركز تعزيز المهارات التمريضية والصحية

المهام والمسئوليات:-

- تمثيل الوحدة امام الهيئات الاخرى.
- مسئول عن سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بالتدريب والتطوير داخل الكلية وخارجها.
- تشكيل الهيكل الاداري والتنظيمي للمركز واختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في التدريب والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع اعضاء المركز.
- الاجتماع دوريا بأعضاء المركز.
- الاشراف الفني والاداري علي العاملين بالمركز.
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للمركز ووضع خطط لها وعرضها علي مجلس ادارة المركز والكلية.
- عرض ومناقشة القضايا علي مجلس ادارة المركز والكلية واي جهات اخرى ذات الصلة.
- اعداد تقرير سنوي عن الاداء بالمركز ورفعها للعرض علي مجلس الادارة تمهيدا لعرضه علي مجلس الكلية.
- المدير التنفيذي للمركز له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالاقسام العلمية والادارية بالكلية في اطار الصلاحيات المخولة اليه من مجلس الادارة.
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وانجازات وتوصيات المركز.
- تمثيل المركز والمشاركة في المؤتمرات والندوات ورش العمل والدورات التدريبية في مجال التدريب والتطوير التمريضي.



٢٠١٥



جامعة كفر الشيخ Kafri El-sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

١٦ - الوصف الوظيفي لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

- ان يكون أحد اعضاء هيئة التدريس بالكلية من القائمين على العمل.
 - الخبرات الإدارية اللازمة.
 - الخبرة والدراية بنظام الساعات المعتمدة.
 - الخبرة والمعرفة الكاملة بإجراءات الجودة بالكلية.
 - الدراية الكاملة والإلمام باللوائح التنظيمية للبرامج العامة والخاصة بالكلية.
 - القدرة على التحديث والتطوير عمليات الإرشاد الأكاديمي المختلفة.
 - القدرة على تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادات والتواصل مع جميع الاطراف المعنية بالإرشاد الأكاديمي بالكلية.
 - القدرة على التعرف وتقديم الحلول المختلفة للمشكلات والعقبات التي تواجه عمليات الإرشاد الأكاديمي المختلفة بالكلية
- المهام الوظيفية لمنصب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية
- وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية والتي تتفق مع خطة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة والإشراف على تنفيذها.
 - الإعداد للمرشدين الأكاديمين بالكلية والتعريف بعمليات الإرشاد الأكاديمي المختلفة.
 - الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي بالكلية والنماذج المعدة لعمليات الإرشاد الأكاديمي.
 - التنسيق مع السادة منسقي البرامج العامة والخاصة بالكلية لمتابعة عمليات الإرشاد الأكاديمي.
 - المشاركة في تحديد مجموعات الإرشاد الأكاديمي وتوزيعها على الطلاب.
 - العمل على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي بالكلية من خلال الندوات وورش العمل.
 - التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية والبريد الإلكتروني للوحدة.
 - تعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية
 - ملاحظة أي انخفاض مفاجئ في الأداء الدراسي والمساعدة على تحديد أسبابه.



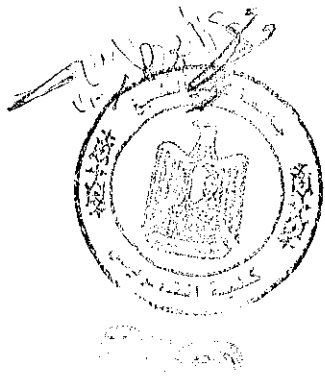
جامعة كفر الشيخ



Kafra El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

- مناقشة الطلبات غير المبررة للتأجيل أو الانسحاب من الفصول الدراسية.
- تلقي الشكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول السلوكيات السلبية المستمرة من قبل الطالب.
- متابعة التواصل الدائم للطالب مع مرشده الأكاديمي.
- التحقق من دور المرشد في إتمام عملية التسجيل المبدي، التسجيل الفعلي، الحذف والإضافة وتوافقها مع المعدل التراكمي للطالب وما تنص عليه اللوائح التنظيمية بالكلية.
- التأكد من توثيق جميع أعمال إدارة الإرشاد الأكاديمي من خلال النماذج المعدة لذلك والاحتفاظ بنسخة من تلك التقارير بعد توقيعها من الطالب والمرشد في ملف الطالب.
- رفع بعض التوصيات فيما يخص عملية الإرشاد الأكاديمي لإدارة الكلية والمجالس العلمية.
- متابعة خاصة للطلاب ذوي الاحتياجات أو الحالات الخاصة إن وجد.
- تقديم التقارير الفصلية والدورية لعمليات الإرشاد الأكاديمي.
- تقديم التقارير والتقييم للمرشدين الأكاديميين وادانهم.
- الحضور والمشاركة في الاجتماعات والفاعليات المختلفة للإرشاد الأكاديمي بالجامعة.





جامعة كفر الشيخ Kafra El-sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

جامعة كفر الشيخ

قسم: التعليم

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الادارية

الدرجة: الأولى

١٧- اسم الوظيفة: أمين الكلية

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف أمانة كليات (هندسة شين الكوم - العلوم - الطب - الإقتصاد المنزلى - التربية الرياضية - السياحة والفنادق - الطب البيطري - التربية النوعية - كلية التمريض - كلية الحاسبات والمعلومات).

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف على العاملين التابعين له ويوجههم ويتابع أعمالهم.
- توقيع البريد الصادر والمذكرات فى حدود اختصاصه وعرض الموضوعات التى ترد اليه ومتابعة الموضوعات الصادرة.
- الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية فى حدود الإعتمادات طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- اقتراح وسائل علاج الصعوبات التى تعوق سير العمل.
- اعداد مجلس الكلية والأقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات.
- التنسيق بين أوجه النشاط المالى والإدارى بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة للجامعة.
- متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها.





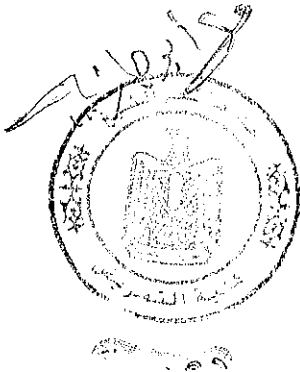
جامعة كفر الشيخ Kafra El-Sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

- إعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقترحات لزيادة كفاءة العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التي تصدر من الرؤساء المختصين والقيام بالدراسات والبحوث التي يكلف بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بيئية قدرها 6 سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل.





Kafri El-sheik University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

قسم: التعليم

جامعة كفر الشيخ

الوظائف التخصصية

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الدرجة: الأولى

المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة

١٨ - اسم الوظيفة: مدير إدارة الحسابات

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الحسابات بالإدارة العامة للشئون المالية بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الحسابات بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير عام الشئون المالية.
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الاشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها بحكم الوظيفة.
- اتخاذ إجراءات تشكيل اللجان التي تدخل في اختصاصه.
- الإشراف على تحرير الشيكات والحوالات وأخطارات البنك والمستفيدين وكل ما يتعلق بها.
- متابعة أعمال التأشير في دفاتر قيد الشيكات والحوالات وتاريخ صرفها من واقع كشوف البنك أو استعاضة السلفه.
- الإشراف على إجراء التسويات اللازمة لحسابات البنك المركزي والبنوك الأخرى المفتوح لديها حسابات الجامعة.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بمتحصلات النقدية.
- الإشراف على القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية سواء أكانت إجمالية أو فردية أو بيانية وفق ما تقضى به التعليمات واللوائح المالية.
- متابعة إجراءات البحث والمطالبة بتسوية كل مبلغ يضاف أو يعلى لحسابات التسوية والحسابات الوسيطة.





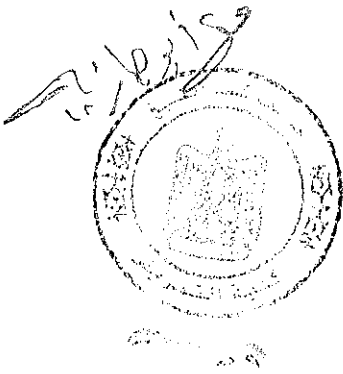
جامعة كفر الشيخ Kafir El-Sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

- الإشراف على استخراج كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوى وفق ما تقضى به التعليمات المالية.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.
-

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل تجارى عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال العمل.





Kafra El-Sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

قسم: التعليم

جامعة كفر الشيخ

الوظائف التخصصية

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الدرجة: الأولى

المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة

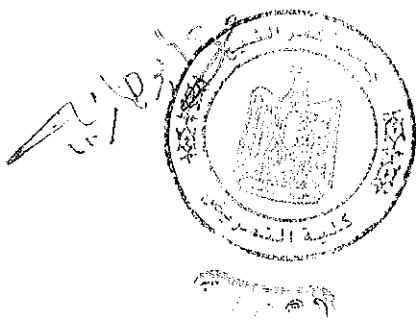
١٩ - اسم الوظيفة: مدير إدارة المشتريات والمخازن

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المشتريات والمخازن (بالتربية- هندسة منوف- التجارة- الحقوق- الأداب- الزراعة) معهد الكبد- ووحدة حسابات البحوث العلمية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المشتريات والمخازن.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالإدارة ويوجههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية أو الوحدة من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد وإبلاغها لوحدة الإستيراد بالجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب.
- الإشتراك في اللجان المختلفة التي تقضى اللوائح بالإشتراك فيها.
- متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للمورد وموالة إجراءات التوريد.
- الإشراف على إمسك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد واعداد الإستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقا بما تقضى به اللوائح المعمول بها.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والإكشاك الخاصة بالكلية أو الوحدة.

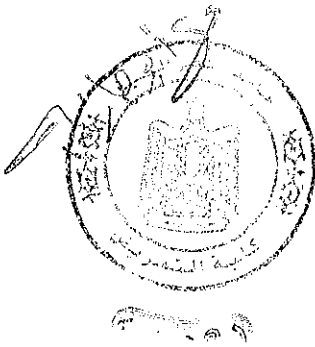




Kafu El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

- متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لإتخاذ ما يلزم نحو التجديد.
- الإشراف على اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن والمشتريات بالكلية أو الوحدة.
- متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لإتخاذ ما يلزم نحو التجديد.
- الإشراف على اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن والمشتريات بالكلية أو الوحدة.
- متابعة تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف على طرق تخزين الموجودات المخزنية.
- متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
- متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- الإشراف على امساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- القيام بتشكيل لجان للتفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية.
- متابعة تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.





جامعة كفر الشيخ Kafra El-sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

جامعة كفر الشيخ

قسم: التعليم

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف التعليم

الدرجة: الأولى

٢٠ - اسم الوظيفة: مدير إدارة الدراسات العليا

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الدراسات العليا بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بشئون الدراسات العليا.
- الواجبات والمسئوليات:
- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام للدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- وضع خطة الدراسات العليا.
- الإشراف على وضع وتصميم النظم الخاصة بالامتحانات والتماذج والمستندات اللازمة لذلك وتصميم تلك النظم بالكليات والإشراف على تطبيقها.
- الإشراف على اعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا.
- عرض المشكلات والموضوعات الخاصة بالدراسات العليا الى ترد من الكليات والقطاعات المختلفة على المسؤولين بالجامعة.
- متابعة اتخاذ اجراءات اعتماد وتشكيل لجان الفحص والمناقشة.
- متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين.
- الاشتراك في الإعداد الفنى لإجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بالدراسات العليا ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قراراته.
- متابعة للإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلوم- ماجستير- دكتوراه) واصدار قرار رئيس الجامعة فى هذا الشأن.



٢٠٢٠



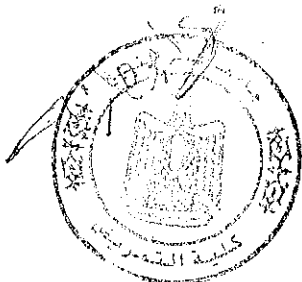
جامعة كفر الشيخ Kafu El-sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

- متابعة استخراج الشهادات العلمية.
- اعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجون لتقديمها الى جهات مختلفة.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل.



Handwritten signature or mark.



جامعة كفر الشيخ Kafra El-sheik University

كلية التمريض faculty of nursing

قسم: التعليم

جامعة كفر الشيخ

الوظائف التخصصية

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الدرجة الثانية

المجموعة النوعية لوظائف العلوم

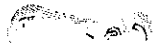
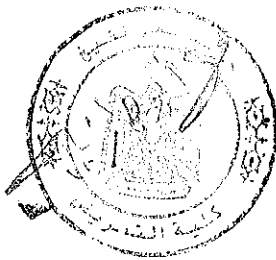
٢١ - اسم الوظيفة: رئيس قسم المعامل

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على رأس وظائف المعامل بكلية التمريض والتربية النوعية ومعهد بحوث الهندسة الوراثية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المعامل بكلية التمريض والتربية النوعية ومعهد بحوث الهندسة الوراثية.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالمعامل وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة أعمال الفحوص والتحليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
- الإشراف على إعداد المعامل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيزها بالمعدات والأجهزة والأدوات بحيث تكون صالحة للاستخدام.
- الإشراف على إعداد المحاليل والحيوانات والطيور والحشرات وكل ما يلزم للدراسة العملية والأبحاث.
- إعداد ميزانية المعامل واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
- تزويد الأخصائيين في المعامل بالخبرات المختلفة.
- الإشراف على أعمال الصيانة لأجهزة وأدوات المعمل.
- متابعة حصر حضور وغياب مجموعات الطلاب في الدروس العملية بالمعامل.
- الإشراف على تدريب الطلبة حسب خطة المنهج الموضوع.





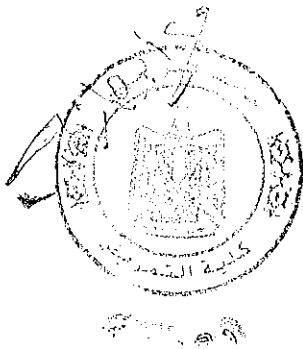
جامعة كفر الشيخ Kafir El-sheik University

كلية التمريض faculty of nursing

- متابعة اجراء التجارب والاختبارات بالمعامل.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثله.

شروط شغل الوظيفة:-

- بكالوريوس فى العلوم الى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال العمل.





جامعة كفر الشيخ Kafri El-Sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

قسم: التعليم

جامعة كفر الشيخ

الوظائف التخصصية

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الدرجة: الأولي

المجموعة النوعية لوظائف التعليم

٢٢ - اسم الوظيفة: مدير إدارة شئون التعليم

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالكليات المقيم أمينها بدرجة مدير عام (هندسة منوف - الزراعة - التربية - الحقوق -

التجارة - الآداب

- تختص هذه الوظيفة بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بأعمال شئون التعليم

الواجبات والمسئوليات:-

- العمل تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشئون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين لأقسام الليسانس

والبكالوريوس بالكلية ومتابعة تنفيذها.

- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب.

- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية وإبلاغ الجهات المعنية بأسماء

الخريجين ونتائجهم.

- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لشئون التعليم بالجامعة.

- الاشتراك في وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء بالكلية أو خارجها.

- اتخاذ إجراءات إعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها.

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ خطة التدريب الطلابي بما في ذلك الاتصال بالهيئات والمصالح والمصانع.

- تدبير الإمكانيات البشرية (ملاحظين - مراقبين) لامتحانات الكلية والتنسيق فيما بين الكلية وإدارة الجامعة.





جامعة كفر الشيخ Kafir El-sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

- الرد علي كافة الاستفسارات والمكاتبات المتصلة بشئون التعليم والاتصال بشئون التعليم بالجامعة في كل ما يتعلق بهذا الشأن.

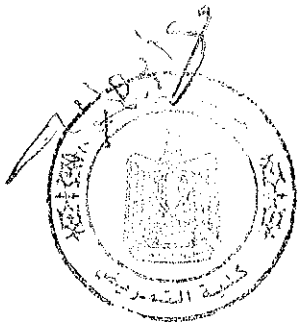
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل دراسي عال إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل.

- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل.





جامعة كفر الشيخ Kafra El-sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

قسم: التعليم

جامعة كفر الشيخ

الوظائف التخصصية

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الدرجة: الأولي

المجموعة النوعية للوظائف الهندسية

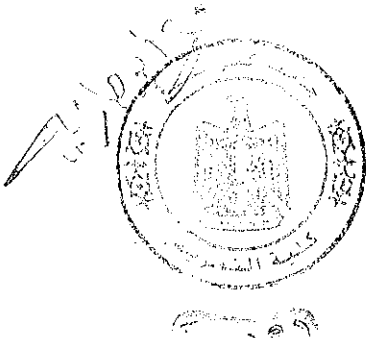
٢٣ - اسم الوظيفة: مدير إدارة الصيانة

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الصيانة بمعهد الكبد/ وكلية التربية
- تختص هذه الوظيفة وضع خطط تفصيلية لأعمال الصيانة ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الإشراف علي أعمال صيانة وترميم أثاث المعهد/ الكلية.
- الإشراف علي صيانة مباني المعهد / الكلية ومنشأتها.
- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل علي تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- الإشراف علي صيانة وإصلاح التركيبات الكهربائية والأجهزة والمعدات.
- المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالمعهد/ الكلية.
- الإشراف علي عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالمعهد/ الكلية.
- الإشراف علي تشغيل وصيانة وسائل النقل التابعة وإمساك السجلات المتعلقة بتشغيلها وصيانتها.
- الإشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
- الإشراف علي عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



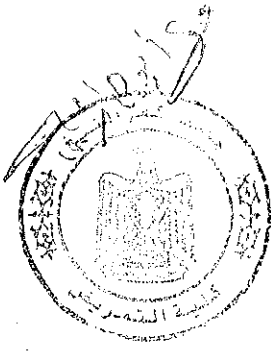


جامعة كفر الشيخ Kafra El-Sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

شروط شغل الوظيفة:-

- بكالوريوس هندسة إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل.



Handwritten signature or text below the stamp.



Kafu El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

قسم: التعليم

جامعة كفر الشيخ

الوظائف التخصصية

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الدرجة الثانية

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

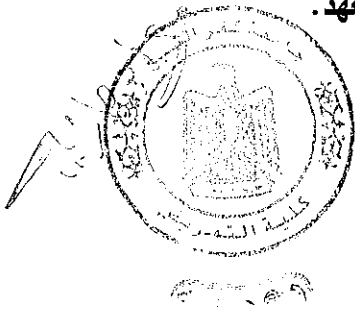
٢٤ - اسم الوظيفة: رئيس قسم الشؤون الإدارية

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة علي رأس وظائف الشؤون الإدارية بالكليات والمعاهد المقيم أمينها بالدرجة الأولى
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي أعمال الشؤون الإدارية بالكلية أو المعهد

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
- يشرف علي العاملين بالقسم ويوجههم ويتابع أعمالهم.
- إبداء الرأي في جميع المسائل المتعلقة بشئون الأفراد لكل من العاملين بالكادر العام والخاص وكذلك المسائل المتعلقة بالتأمين والمعاشات والسكرتارية والمحفوظات والخدمات الداخلية.
- متابعة تطبيق النظم والقواعد المتصلة بشئون الأفراد والاشتراك مع الشؤون المالية في إعداد مشروع موازنة الوظائف واعتماد الأجور والمكافآت.
- مراجعة الموضوعات المتعلقة بشئون الأفراد والمطلوب عرضها علي مجلس الكلية أو المعهد أو علي لجنة شئون العاملين بالجامعة ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات.
- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والنماذج اللازمة لذلك.
- متابعة تنفيذ نظام الحضور والانصراف للعاملين بالكلية أو المعهد وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة وتشغيل وسائل النقل واللوحات التليفونية بالكلية أو المعهد.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالشؤون الإدارية بالكلية أو المعهد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



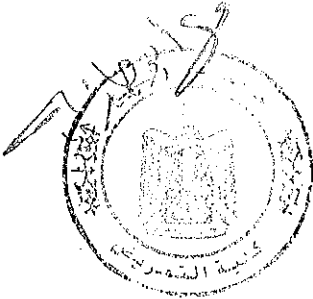


Kafir El-sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة.



٢٠١٩

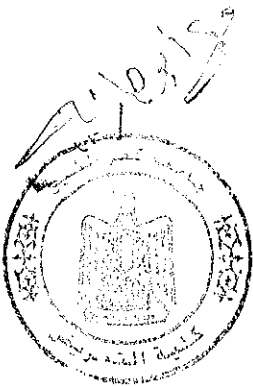


Kafra El-Sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل.





جامعة كفر الشيخ Kafu El-sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

قسم: التعليم

الوظائف التخصصية

الدرجة: الأولى

جامعة كفر الشيخ

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية

٢٥ - اسم الوظيفة: مدير إدارة رعاية الطلاب بالكلية

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة رعاية الطلاب بالكلية المقيم أمينها بدرجة مدير عام
- تختص هذه الوظيفة بوضع البرامج التفصيلية في مجال أنشطة رعاية الشباب بالكلية والإشراف فعلي تنفيذها ومراجعتها.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف علي وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين والتعليمات المعمول بها في مجال رعاية الشباب.
- الإشراف علي أعمال الأجهزة التابعة له فنيا وإداريا وتوجيه العاملين بها.
- الإشراف علي تنفيذ قرارات المجالس واللجان في مجال رعاية الشباب
- مراقبة تنفيذ التوصيات والتوجيهات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المتخصصة في مجالات رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.
- الإشراف علي إجراء المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الجامعة.
- العمل علي رفع المستوى الفني والإداري للعاملين بالإدارة وطلب تدريبهم بما يرفع من مستوى معدل أدائهم.
- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة عمله.
- تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم بما يعود عليهم وعلي الوطن بالنفع وتنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظم إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يلزم من أدوات ومهامات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



جامعة كفر الشيخ



جامعة كفر الشيخ Kofr El-sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

جامعة كفر الشيخ

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم: التعليم

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة الأولى

٢٦ - اسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون المالية

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون المالية بكليات (التجارة- الحقوق- الآداب - الزراعة - هندسة منوف- التربية) ومعهد الكبد
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية بالكلية أو المعهد.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- يشرف على العاملين بالإدارة ويوجههم ويتابع أعمالهم.
- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية أو المعهد المختلفة للتأكد من استيفاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف والتوقيع علي استمارة (٥٠ ع.ح) حتي الجزء رقم (ب) وذلك قبل إحالتها للوحدة الحسابية بالكلية أو المعهد لمراجعتها نهائيا واتخاذ إجراءات الصرف.
- الاشتراك مع الوحدة الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية أو المعهد تمهيدا لتضمينه الحساب الختامي للجامعة.
- التأشير علي المستندات بسماع البند للصرف قبل اتخاذ إجراءات الشراء بالنسبة للمشتريات او قبل الصرف بالنسبة لباقي البنود.
- متابعة اتخاذ إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من ادارة الجامعة.
- القيام بإجراء التعزيزات الداخلية بعد موافقة السلطة المختصة.



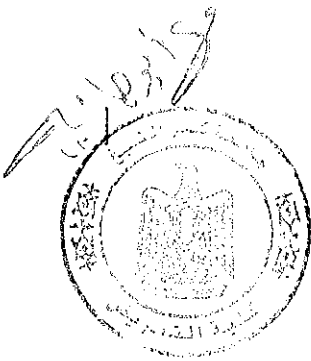
مدير إدارة الشؤون المالية



جامعة كفر الشيخ Kafir El-sheikh University

كلية التمريض faculty of nursing

- الإشراف علي إعداد بيان بالمصرف الشهري علي مستوي الباب والبند والنوع واخطار إدارتي الموازنة والحسابات بالإدارة العامة للجامعة شهريا بالتعاون مع الوحدة الحسابية وإجراء المطابقة أولا بأول.
- الإشراف علي استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة المؤيدة للصرف سواء كان الصرف من أبواب وبنود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة.
- التأكد من ان كشوف الصرف المسحوب شيكاتها علي مندوب الصرب قد سلمت لمستحقيها.
- متابعة الرد علي استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات علي مستندات الصرف مسلمة اليها.
- الاشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة.





Kafra El-Sheikh University جامعة كفر الشيخ

faculty of nursing كلية التمريض

جامعة كفر الشيخ

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم: التعليم

الوظائف التخصصية

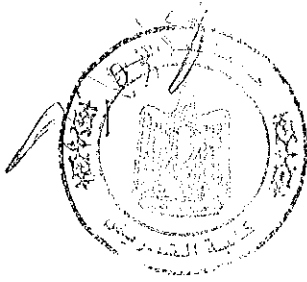
الدرجة الثانية

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق

٢٧ - اسم الوظيفة: رئيس قسم المكتبات

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على رأس وظائف المكتبة بالكليات والمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تزويد وفهرسة وتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بمكتبة الكلية/ المعهد.
- الواجبات والمسئوليات:-
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من وكيل الكلية أو المعهد المختص.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتبة ويوجههم ويتابع أعمالهم.
- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمرجع والكتب والدوريات.
- الإشراف علي قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المختصة لذلك.
- الإشراف علي أعمال الفهرسة طبقاً للأصول المكتبة وفق ما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية.
- القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.
- مراقبة تنظيم الاعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
- الإشراف علي تنظيم هذه المكتبة وصيانة محتوياتها.
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.
- متابعة حسن سير العمل بالمكتبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



المجموعة النوعية : لوظائف ائمة العاونة
الدرجة : الخامسة



الربط المالي : ٣٧٢ - ٩٢٤

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(١٠-٧) اسم الوظيفة: معاون خدمة ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع إدارات الجامعة والكليات.
 - يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات المعاونة.
 - واجبات ومسؤوليات الوظيفة :
 - يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
 - تولى أعمال النظافة وخدمة المكاتب.
 - القيام بأعمال الشبالة والمنقولات التي تتم بالتعاون مع عمال الخدمات المعاونة.
 - تولى ترتيب الأثاث والمفروشات.
 - المشاركة في أعمال الحفر والردم التي تستلزمها ظروف العمل.
 - القيام بخدمة الحيوانات بالكليات التي تستلزمها ذلك.
 - استلام العهد والمواد المستخدمة.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:
- صلاحية بدون مؤهل مع الإتمام بالقراءة والكتابة
 - قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



٢٠١٩/١٢/١٩

المجموعة النوعية: لوظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة: الأولى

الربط المالي: ١٠٨٠ - ٢٠٨٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٨-١٢) اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بأنشطة الشئون المالية بالجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال المحاسبة المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المباشر.

اتخاذ الأعمال المحاسبية التي تتطلب قدرا كبيرا من الدراسة الفعلية وكذلك في مجال أعمال الوحدة التي يعمل بها.

الإشراف على إجراءات التسويات المحاسبية والمالية اليومية والشهرية والسنوية.

الإشراف على تنفيذ اللوائح والتعليمات المالية ودراسة وبحث المشاكل والموضوعات العامة وإعداد المذكرات بشأنها.

فحص ودراسة وبحث مشاكل الموضوعات المالية وإعداد المذكرات بشأنها.

متابعة نتائج إجراءات المطابقة بين الدفاتر المحاسبية طبقا للوائح المالية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب القابل:

مؤهل تجارى عال شعبة محاسبة مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.

قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





المجموعة النوعية: للوظائف الأكاديمية

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٤-٢٢) اسم الوظيفة: أمين مخزن ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- يتولى شغالها تنفيذ الإجراءات المخزنية السليمة داخل المخزن بما يحافظ على المخزن من التلف والصرف طبقاً لأذون الصرف الواردة والمعتمدة والتسجيل بالدفاتر المخزنية والاحتفاظ بها كاملة مستوفاة البيانات.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شغالها للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يتسلم الأدوات والأصناف الواردة بعد فحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة والمحددة بإذن التوريد.
- يصرف الأدوات والأصناف المطلوبة طبقاً لأذون الصرف المعتمدة.
- يستوفى بيانات الدفاتر التي تقضى النوائح ولاحة المخازن بإمساكها.
- يبلغ عن الأصناف الراكدة والناقصة بصفة دورية.
- يشترك في لجان فحص الأصناف الواردة ولجان استلامها.
- يشترك في إجراءات العهد المخزنية.
- يتأكد من مراعاة قواعد التخزين السليمة بالنسبة للمخزون.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب لمجال العمل المزاول.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

بمعهتم
مدير عام الجامعة
(شعبان أمين سلطان)
٢٠١٩/١١/١٥



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: ٥١٦ - ١٦٠٨

(٤-٢١) اسم الوظيفة: كاتب شئون عاملين ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون العاملين بالجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال القيام في مجال شئون العاملين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية.
- تلقي الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الإعلان.
- اتخاذ الإجراءات لتعيين المرشحين لشغل الوظائف الخالية واستيفاء مسوغات التعيين.
- مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الأحوال والتأكد من استيفائها وإمساك سجلات أحوال العاملين والإجازات والتجنيد وغيرها.
- إعداد المذكرات والمكافآت الخاصة بالموضوعات المحالة له.
- الاشتراك في الإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات والجزاءات وتسوية حالات العاملين وضم مدة الخدمة السابقة والإجراءات الخاصة بإتهاء مدة الخدمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب الناقل:

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: ٥١٦ - ١٦٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٤-٢) اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة السكرتارية والمحفوظات بالجامعة وكلياتها ووحداتها.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الشئون الإدارية.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على أعمال البريد الوارد وقيدده وتوزيعه.
- الإشراف على أعمال البريد الصادر وقيدده وتوزيعه.
- الإشراف على أعمال تصنيف وترتيب أرشيف الوحدة.
- الإشراف على أعمال حفظ ملفات الوحدة بالطرق الحديثة.
- الإشراف على متابعة الرد على المكاتبات الواردة التي تحتاج إلى رد وإرسال الاستعجالات اللازمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب القبول:

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



يختمه
رئيس
الجامعة
(مهندس أمين سلطان)

٢٠٠٩/١٢/٢٩

المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: ٥١٦ - ١٦٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٣-٢-٦) اسم الوظيفة: فني شئون هندسية ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة والكليات التابعة لها.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال الصيانة والإصلاحات الفنية في مجال تخصصه.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات وإجراءات التجارب عليها في مجال تخصصه.
- استلام أدوات العمل وصرفها للعمليات التي تدخل في مجال تخصصه.
- القيام بأعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والآلات في مجال تخصصه.
- معاونة المهندسين في أعمالهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل مع توافر خبرة فنية في مجال العمل بالورشنة.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية: لوظائف الزراعة
الدرجة: الثانية

الربط المالي: ٧٨٠ - ١٩٠٨

(٢-٧-٥) اسم الوظيفة: مهندس زراعي ثاني

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة وكليات الجامعة.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال الحدائق بالجامعة وكلياتها.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.

مراقبة العمليات الزراعية اليومية.

الإشراف على إنشاء الحدائق بالجامعة وكلياتها.

الإشراف على تنظيم وصيانة الحدائق.

الإشراف على تربية النباتات وإكثارها.

متابعة تزويد الحدائق بالجامعة بالنباتات.

الاشتراك في الأبحاث الخاصة بأمراض النباتات والحيوانات واختيار تأثير المبيدات الحشرية على الحشرات بالطرق المختلفة.

العمل على إمداد المزرعة بالنتقاوي والأسمدة الكيماوية اللازمة.

الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات البستانية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب الناخب:

بكأوريوس زراعة أو ما يعادله في التخصص المناسب مع توفير خبرة متخصصة في مجال العمل.

قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة
الدرجة: الرابعة
الربط المالي: ٣٩٦ - ١٢١٢



(٧-١-٣) اسم الوظيفة : فني تمريض رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الطبية بجامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال خاصة بالتمريض.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
 - يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
 - القيام بإعداد العيادات للأقسام الداخلية.
 - القيام بمعاونة الأطباء والفحص وتنفيذ التعليمات الخاصة بتحضير المرضى للفحوص المعملية والفحص بالأشعة وخلافة.
 - القيام بتنفيذ تعليمات الأطباء فيما يختص بطريقة علاج المرضى وتغذيتهم .
 - الإشراف على توزيع الأغذية المخصصة للمرضى والتأكد من وصول الكميات والأصناف المقررة لهم.
 - القيام بإعداد تذاكر علاج المرضى والسجلات الخاصة بالقسم.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التاهيل:
 - مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب لطبيعة العمل مع توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.

بالتصديق
عماد الجامعة
(نائب مدير إدارة التمريض)
٢٠١٩/٢/١٩

المجموعة النوعية: الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: ٥١٦ - ١٦٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٣-١-٥) اسم الوظيفة: فني تمريض ذات

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الطبية بجامعة كفر الشيخ.

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال خاصة بالتمريض.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.

القيام بإعداد السجلات اللازمة لفيد دخول وخروج المرضى بالقسم.

القيام بتسجيل ما يصرف للمرضى من أدوية وإعداد ملفات العلاج الخاصة بهم.

القيام بفحص كميات الأدوية اللازمة لعلاج المرضى وصرفها من الصيدلية.

الاشتراك في استلام التغذية وتوزيعها على المرضى طبقا للتعليمات.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب لطبيعة العمل مع توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.

قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في إحدى وظائف من الدرجة الأدنى مباشرة.



يعتمد
مدير عام الجامعة

(مستشار أمين سلطان)

٢٠٠٩/٢/٢٩

المجموعة النوعية: لوظائف العلوم



الدرجة: الثالثة

الربط المالي: ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

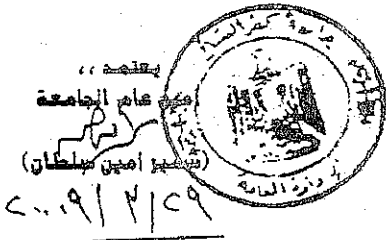
(٢-١٠-٣) اسم الوظيفة: أخصائي معمل ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعامل كليات جامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المعامل المختلفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة:**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من رئيس المعمل.
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية.
- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة بالأبحاث.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في القيام بالتجارب والفحوص.
- إمداد المعمل بما ينزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس علوم أو ما يعادله.



المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية
الدرجة: الثالثة
الربط المالي: ٥١٦ - ١٦٠٨



(٢-٩-٢٥) اسم الوظيفة: اخصائي رياضي ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بنشاط الخدمة الرياضية بالجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال النشاط الرياضي للطلاب.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة :
 - يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.
 - تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.
 - تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
 - العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحيا وتتبعهم وتوفير الحوافز لهم.
 - الإشتراك في وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضي للطلاب.
 - الإشراف على إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتزويدهم بالإمكانات وتقدير احتياجاتهم.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس تربية رياضية.

بمقتضى
مدير عام الجامعة
(مختار أمين سلطان)
٢٠١٩/٢/١٩

المجموعة النوعية: وظائف التعليم
الدرجة: الثالثة
الربط المالي: ٥١٦ - ١٦٠٨

(٢-١٠-٢) اسم الوظيفة: اخصائي شئون طلاب ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في نشاط شئون التعليم بإدارة شئون التعليم والدراسات العليا والبحوث والعلاقات العلمية والثقافية.

يختص شاغل هذه الوظيفة بممارسة أعمال شئون التعليم.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

القيام بتنفيذ اللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.

القيام ببحث الموضوعات الخاصة بالطلاب من نقل وإعادة القيد والتحويل.

القيام ببحث موضوعات إعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان في بعض مقررات أخرى.

القيام بالإعداد للإمتحانات واعداد النتائج لها.

الإشتراك في مراجعة الشهادات والبيانات التي يطلبها الطلاب والخريجين من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسي تربوي عال مناسب أو مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.

بالتصديق
مدير عام الجامعة
أ. م. أمين سلطان
٢٠٠٩/٢/٢٩



الأستاذ / عصام موافي امين الكلية

تحية طيبة وبعد،،،،،

الرجاء من سيادتكم تشكيل لجنة مكونة من سيادتكم والأستاذ كامل الشاعر مسؤول شؤون الجامعيين والأستاذ أنور سلام رئيس قسم شؤون الطلاب وذلك لمراجعة تطبيق التوصيف الوظيفي علي عمليات النقل والتعيين بالكلية

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

مقدمه لسيادتكم

منسق معيار القيادة والحوكمة

د/ حسام مؤتمن

د/ حسام مؤتمن

استاذ / عصام
موافي
٢٠١٥/٩/١٥

ملائمة القيادات الادارية للتوصيف الوظيفي

الدكتور / حسام مؤتمن

منسق معيار القيادة والحوكمة

ردا على الخطاب الموجه الينا بشأن مراجعة مدى ملائمة التوصيف الوظيفي للساده قيادات الجهاز الادارى نفيدكم بأنه قد تم تشكيل لجنة للمراجعة وقد تم التوصل الى :

م	الاسم	الرقم القومي	العمل القائم به	محل الإقامة	المؤهل الدراسي	مدى الملائمة للتوصيف الوظيفي
1	عصام حامد عبد الفتاح موافى	٢٧٣٠١٠٣١٥٠٠٧١	أمين الكلية	كفر الشيخ	بكالوريوس تربية رياضية	ملائم
2	كامل مصطفى الشاعر	28108157500235	شئون عاملين	كفر الشيخ	بكالوريوس خدمة اجتماعية	ملائم
3	أنور حسين حسين سلام	28103131500911	شئون طلاب	كفر الشيخ	ليسانس اداب	ملائم
7	محمد احمد احمد أبو المجد	27308021500051	ش هيئة تدريس	كفر الشيخ	ليسانس حقوق	ملائم
10	محمد عبد الحميد الشرفاوي	26604111500852	رعاية شباب	كفر الشيخ	دبلوم زراعة	ملائم
12	حسين عيد عبد الرشيد قنديل	27001011503056	أمين المخازن	كفر الشيخ	بكالوريوس تجارة	ملائم
21	صباح شعبان ناصف	28008121500244	رئيس قسم المعامل	كفر الشيخ	بكالوريوس تمريض	ملائم
24	بهاء الدين عبد اللطيف	28808061502192	وكيل معهد الفني للتمريض	كفر الشيخ	بكالوريوس تمريض	ملائم

أعضاء لجنة المراجعة

عصام موافى
كامل الشاعر
أنور سلام
أؤتمن