

**التوصيف الوظيفي للميكمل الإداري  
بالكلية طبقاً لقانون تنظيم الجامعات  
اجتماع مجلس الكلية 2022/8/11**

## عميد الكلية

### ويختص بماياتى:

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية.
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذها.
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والادارية والمالية.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والادارية بالكلية والعمل على تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية فى هذه المجالات.
- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ماينسب الى أعضاء هيئة التدريس وإخطار الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التى يجب إبلاغها اليه.
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الادارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العملية والتعليمية والادارية والمالية, يعرض على مجلس الكلية لابداء رأى بشأنه توطنه لعرضه على مجلس الجامعة.
- الإشراف على أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية والتنسيق بينها وبين أقسام وإدارات الكلية المختلفة .

## وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

### ويختص بمايأتى:

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام المختصة.
- متابعة تنفيذ الخطط البحثية بالأقسام المختلفة فى الكلية.
- الإشراف على الشؤون الخاصة بالنشر العلمى فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية بالكلية وتولى شؤون العلاقات الثقافية الخارجية.
- إعداد مايعرض على المؤتمر العلمى للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شؤون المكتبة واقتراح الخطة وتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- متابعة تعديل بعض بنود وتحديث مقررات لائحة الدراسات العليا .
- الأشراف على برامج الدراسات العليا والجدول والامتحانات .
- التدريب العملى لطلاب الصيدلة الأكلينيكية .
- متابعة توصيف البرامج والمقررات الخاصة بلائحة الدراسات العليا .
- متابعة كتنترول الدراسات العليا وإعلان النتائج .
- متابعة تغذية وتطبيق نظام قواعد البيانات الخاصة ببرامج وكنترول الدراسات العليا وكذلك البحوث والمشاريع البحثية والمؤتمرات .
- الإنتدابات الداخلية والخارجية لتدريس مقررات الدراسات العليا .
- متابعة وتجهيز وتأسيس قاعات الدراسات العليا .
- متابعة الترشيح لجوائز الجامعة المختلفة .

## وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### ويختص بما يأتى:

- دراسة واقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التى تكفل تحقيق دور الجامعة فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- دراسة مشاكل النشاط الانتاجى ودور الخدمات ومواقع العمل فى البيئة ودور البحث العلمى التطبيقى فى حلها.
- دراسة واقتراح السياسة العامة لانشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التى تقدم خدماتها لغير الطلاب وذلك فيما عدا المستشفيات الجامعية.
- دراسة واقتراح السياسة العامة لاعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الانتاجية فى شتى المجالات.
- دراسة واقتراح السياسة العامة لتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- متابعة الخريجين والأشراف على حفل التخرج.
- الأشراف على الموقع الألكترونى الخاص بالكلية .
- مقرر لجنة إدارة الأزمات والكوارث .
- المسئول عن وضع خطة حماية البيئة الداخلية ورفع مستوى نظافة البيئة الداخلية .
- متابعة الخطة الموضوعية من قسم الشئون الفنية التى تستهدف الصيانة الدورية لمنشآت ومعامل ومدرجات الكلية .

## وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### ويختص بما يأتي:

- تصريف شئون الطلاب بالكلية .
- الإشراف على إستقبال الطلاب الجدد كل عام .
- الأشراف على المراجعة الدورية لللائحة الكلية .
- التطوير المستمر لبرنامج البكالوريوس والمناهج .
- الأشراف على إستخدام أساليب تقييم متعددة .
- الأشراف على إستخدام أساليب جديدة فى التعليم .
- الأشراف على تنظيم الجداول الدراسية للتغلب على الأعداد الزائدة للطلاب ومتابعة حسن سير العملية التعليمية فى المحاضرات والدروس العملية .
- الأشراف على تحويل الطلاب .
- الأشراف على عملية الريادة العلمية للطلاب .
- تنظيم الإمتحانات فى الكلية (الدورية والنهائية) وإشراك الطلاب فى جداول الإمتحانات .
- الإشراف على لجان الإمتحانات ورصد الدرجات وإعلان النتائج .
- إنتداب أعضاء هيئة تدريس من خارج الكلية للتدريس والإمتحانات .
- متابعة شئون الطلاب الوافدين .
- الأشراف على التكافل الإجتماعى والمادى للطلاب المحتاجين .
- الإشراف على الرعاية الصحية للطلاب .
- رعاية الطلاب ذوى الإحتياجات الخاصة .
- الأشراف على الطلاب المتعثرين .
- الإشراف على التدريب الصيفى للطلاب .
- الإشراف على النشاط الطلابى ورعاية الشباب ( النشاط الرياضى – الثقافى – الفنى – الأجتماعى) .
- الأشراف على الأسر فى الكلية .

### مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

- يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لمدة عام قابلة للتجديد لعامين آخرين ( موافقة مجلس الكلية ) .
- المؤهلات :
- ان يكون عضو هيئة تدريس.
- لا يشغل أى منصب ادارى بالكلية .
- له خبرة فى مجال التطوير وضمان الجودة وتطبيق نظم الجودة فى منظومة التعليم الجامعى .
- ان يكون قد اجتاز دورات تدريبية فى ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها فى التعليم الجامعى .
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع ادارة الكلية ، اعضاء هيئة التدريس ، الطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .

### ويختص بما يأتى:

- يقوم مدير الوحدة بواجباته وانجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية .
- مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين ادارة الكلية واقسامها المختلفة وبين الكلية ومركز ضمان الجودة فى منظومة ضمان الجودة .
- تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمى للوحدة واختيار اعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم فى هذا المجال ان وجدت .
- تحديد مهام اعضاء الوحدة .
- اختيار المدير الأدارى للوحدة وتحديد مهام وظيفته وكذلك الأداريين الفنيين وتحديد مهام وظائفهم.
- الأجتماع دوريا بأعضاء الوحدة ومنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية .
- الأشراف فنياً واداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة .
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وانضباطه .
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية .

## أمين الكلية

الوظيفة : أمين الكلية

شروط الوظيفة: مؤهل عالي مناسب

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

ويختص بما يأتي:

- الإشراف على حسن سير العمل بالإدارات والأقسام الإدارية والمالية بالكلية وتنظيم العمل بها ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة وأداء العمل وإنجازه .
- المساهمة في وضع السياسة العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي يمارس الإشراف والتوجيه إليها .
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها وإنجازها .
- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للكلية ومراقبة الصرف من ميزانية الكلية في حدود الإعتمادات المخصصة لها .
- مباشرة السلطات المالية الإدارية في حدود التفويضات الممنوحة لها .
- عقد الاجتماعات الدورية في كافة القطاعات التابعة له لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها .
- توجيه العاملين بالإشراف على أعمالهم وإقتراح وسائل علاج المشكلات والصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم المباشرين .
- إمداد مجالس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات .
- وضع الخطط الكفيلة بتطوير العمل ومتابعة تنفيذها .
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين .
- متابعة تنفيذ إجراءات كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية .
- الاتصال المستمر بإدارة الجامعة للتنسيق بين وحدات الإدارة بالكلية والأجهزة المقابلة بإدارة الجامعة لضمان حسن أداء العمل وسرعة إنجازه .

- متابعة تنفيذ البرامج التنفيذية الخاصة بتلك السياسات .
- العمل على المحافظة على المنشآت بالكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- تمثيل الجامعة فى الإجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل .
- إعداد البيانات والتقارير الشهرية والدورية عن سير العمل بالكلية وتقديم الإقتراحات التى من شأنها زيادة معدلات الأفاءة وتحسين أداء العمل كماً ونوعاً .



مدير مكتب سكرتارية السيد العميد

الوظيفة : مدير مكتب سكرتارية عميد كلية الصيدلة.

شروط الوظيفة: مؤهل عالي مناسب

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

ويختص بما يأتي :

- الإشراف على أعمال السكرتارية بالمكتب .
- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ الخاص بالمكتب .
- استلام المكاتبات الواردة للمكتب وعرضها على السيد العميد.
- تحرير المكاتبات والمراسلات المختلفة الخاصة بالمكتب .
- تنظيم الإتصالات التليفونية وتوصيل المكالمات الهامة للسيد العميد .
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة المكاتبات الصادرة وتنفيذها.
- القيام بالأعمال التي يرى السيد العميد التكليف بها .
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالسيد العميد.
- إستلام البريد الخاص بالسيد العميد والإطلاع عليه وعرض الرسائل الخاصة بالسيد العميد لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- إرسال وإستقبال الفاكسات.
- حفظ المستندات الخاصة بمكتب السيد العميد .
- اعداد البريد الصادر لإعتماده من السيد العميد وإرساله إلى الجهات المختصة.

### شئون الطلاب

اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون الطلاب

شروط الوظيفة : مؤهل عالي مناسب

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

### ويختص بما يأتي :

- القيام بالمراجعة والمتابعة لأعمال شئون الطلاب وذلك على النحو التالي :-
- متابعة الإشراف على إعداد كشوف الفرق الدراسية .
- متابعة الإشراف على إعداد جداول الدراسة .
- متابعة إعداد المذكرات الخاصة بنقل القيد والتحويل وإيقاف القيد وشطب القيد والحرمان والأعدار المرضية ومنح فرص للتقدم للإمتحان من الخارج وإعفاء الطلاب المحولين من بعض المقررات أو تكليفهم بدراسة بعض المقررات .
- إعداد مذكرات الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب شهرياً .
- إعداد المذكرات التي تعرض على مجلس الكلية شهرياً ومتابعة وتطبيق القرارات التي إتخذها مجلس الكلية .
- الإشراف على إستيفاء السجلات وإستيفاء الطلاب لسداد الرسوم .
- إعداد جدول الإمتحانات لكل فصل وتجهيز جميع الأعمال المتعلقة بالإمتحانات .
- إستيفاء جميع البيانات المطلوبة للسادة أعضاء لجان الكنترول .
- متابعة طباعة النتائج وإعتمادها من الجامعة وتجليدها وحفظها .
- حفظ كراسات الإمتحان في الأماكن المخصصة لها والتصرف فيها بعد إنتهاء المدة المحددة .
- إستلام جميع الإلتماسات الخاصة بالإمتحانات وعرضها على السادة رؤساء الكنترول .
- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة .

## رعاية الشباب

اسم الوظيفة : رئيس قسم رعاية الشباب

شروط الوظيفة : مؤهل عالي مناسب

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

## ويختص بما يأتي :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم فى أعمالهم .
- الإشراف على وضع الخطط للأنشطة المختلفة
- الإشراف على أعمال المكتب الفنى لإتحاد الطلاب وكافة الخدمات الإدارية والمالية اللازمة لسير العمل بالإتحاد .
- الإشراف على صندوق التكافل الإجتماعى وكافة الخدمات الإدارية اللازمة .
- الإشراف على تنظيم ومتابعة تنفيذ الأنشطة الرياضية .
- الإشراف على تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفنى .
- متابعة سير عمل مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل والإشراف على تنفيذها .
- الإشراف على ممارسة تشجيع الهوايات الأدبية
- الإشراف على السجلات اللازمة للعمليات المتعلقة برعاية الشباب .
- إعداد كافة التقارير والبيانات والإحصائيات التى تطلبها الجهات المسؤولة .
- إعداد مشروع خطة موازنة رعاية الطلاب .
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى .

## الدراسات العليا والبحوث

الوظيفة : رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث

شروط الوظيفة : مؤهل عالي مناسب

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

### ويختص بما يأتي :

- الأشراف علي العاملين بالقسم وتوجيههم في أعمالهم
- العمل علي تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات
- أبداء المقترحات المختلفة في شأن الدراسات العليا وإعداد خطة الدراسات وعرضها علي مجلس الكلية وإرسالها الي الجامعة لإدخالها في خطة الجامعة
- تنفيذ توجيهات مجلس الكلية
- الأشراف علي اتخاذ إجراءات الإعلان عن شروط ومواعيد القيد للدراسات العليا
- الأشراف علي الأعمال الخاصة بتلقي طلبات الالتحاق بالدراسات العليا واتخاذ إجراءات القيد لمن يستقر الرأي علي قبوله
- الأشراف علي اتخاذ إجراءات تسجيل البحوث للدكتوراه أو الماجستير
- الأشراف علي إجراءات تشكيل لجان الحكم علي الرسائل العلمية وإرسالها للجامعة
- الأشراف علي إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بشئون الدراسات العليا
- الأشراف علي اتخاذ الإجراءات الخاصة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ النتائج
- الأشراف علي أعداد القرارات الخاصة بمنح درجات الخاصة بالماجستير والدكتوراه واتخاذ إجراءات اعتمادها
- الأشراف علي مراجعة المذكرات الخاصة بشئون الدراسات العليا وعرضها وتنفيذ القرارات الصادرة بها
- الأشراف علي استخراج الشهادات طبقا للقواعد المقررة .
- والقيام بما يسند إليها من أعمال أخرى .

## المكتبة

الوظيفة : أمين المكتبة

شروط الوظيفة : مؤهل عالي مناسب

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

## ويختص بما يأتي

- الأشراف على العاملين في المكتبة وتوجيههم في أعمالهم .
- الأشراف على إتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات وغيرها .
- الأشراف على إتخاذ التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد و المؤسسات العلمية المناظرة محلياً وإقليمياً .
- الأشراف على تنظيم الإستعارات الداخلية والخارجية .
- تقديم الخدمة المرجعية للمتريدين على المكتبة ومعاونتهم في الافاده من الدوريات الموجوده بالمكتبه .
- تجميع قوائم الناشرين وتوزيعها على الاقسام العلميه بالكلية لاختيار ما يناسبها من طبعات الكتب والمراجع حتى يتم شرائها من خلال معارض الكتب .
- الأشراف على عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها .

## الشنون المالية

الوظيفة : رئيس الشئون المالية

شروط الوظيفة : مؤهل عالي مناسب

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

## ويختص بما يأتي :

- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل .
- اعداد استثمارات الصرف حسب انواعها من المستندات الملحقة بها وعلى السجلات الممسوكة بغرض التحقيق من استيفاء القرارات اللازمة للصرف ومن صحة المطلوب عرضها ومن عدم وجود موانع للصرف وكذلك للتأكد من صحة الخصومات والإستقطاعات وسلامة تسويتها وسدادها أو الخصم على الإعتمادات المالية .
- القيام بإجراء التسويات الحسابية وتسويات حسابات البنوك ومراقبة اجراءاتها .
- اعداد حوافز التوريد للبنوك بإخطارات توريد المتحصلات وكشوف نسويتها الحسابية والشيكات والشيكات والأذون وكشوف الصرف للمرتبات والأجور والمكافآت طبقا للوائح والتعليمات المالية .
- اعداد البيانات الشهرية والربع سنوية والمراكز المالية والحسابات الختامية .
- بحث وادارة المشكلات الحسابية العامة واعداد مذكرات بشأنها .
- اعداد مذكرات الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات .
- اعدادا المذكرات بطلب الموافقة المالية والمذكرات التي يطلب منه اعدادها .
- الإشتراك فى اعداد الميزانية والإتصال بالوزارات المختصة للوقوف على الأسس الموضوعية لدراساتها مع المختصين هذه الوزارات المشرفة على اعداد الموازنة العامة للدولة .
- القيام بتبليغ هذه الأسس والتعليمات لوحدات الجامعة والكليات التابعة وشرح هذه التعليمات لهم تمهيدا لإعداد الميزانيات التخصيمية حسب الإحتياجات لهذه الوحدات والتنسيق بينها .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

### قسم الأستحقاقات

الوظيفة : رئيس قسم الأستحقاقات

شروط الوظيفة : مؤهل عالي مناسب

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

ويختص بما يأتي

- الإشراف على جميع العاملين بالقسم وتوجيههم فى أعمالهم 0
- فحص ما يعرض عليها من موضوعات ومذكرات وابداء الرأى فيها0
- فحص مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات والرد عليها0
- القيام بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل0
- متابعة إعداد استمارات الصرف والتسويات الحسابية0
- الإشراف على الأعمال الحسابية واتخاذ إجراءات صرف المهايا والأجور والمرتبات0
- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مثل التسويات الضريبية وبطاقات الأجور المتغيرة ومرتبات أعضاء هيئة التدريس ومكافآتهم0

## رئيس مجلس القسم العلمى

### ويختص بما يأتى:

- يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات المجلس ويبلغ عميد الكلية محاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.
- يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والأدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة:
  1. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
  2. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
  3. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
  4. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه
  5. الإشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم.
  6. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
  7. إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط فى القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ و عرض المقترحات بالحلول الملائمة , ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس الكلية.
  8. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
  9. تحدد اللائحة الداخلية لكل كلية التخصصات المتميزة بكيان ذاتى داخل الأقسام , ويكون أقدم الأساتذة فى كل تخصص منها نائبا لرئيس مجلس القسم فى شئون هذا التخصص.



## عضو هيئة التدريس

### أولاً: المهام التدريسية:

- المحاضرات والدروس العملية والتمارين.
- المشاركة فى كتابة توصيف المقررات (تحدد المحاضرات والدروس العملية وفقاً لما يرد فى بيان الأعمال مع كتابة جميع المقررات خلال العام.
- مقابلة الطلاب
- إعداد ملف المقرر والمراجع.
- إعداد الحلول النموذجية للإمتحانات.
- مهام أخرى يحددها القسم حسب طبيعة العمل على سبيل المثال اشراف على زيارات علمية وميدانية وتطوير البرامج واللوائح الدراسية وخلافه من الأعمال.

### ثانياً: المهام البحثية:

- الإشراف على الرسائل.
- المحاضرات العامة وحلقات المناقشة بالأقسام والكلية.
- المشروعات البحثية.
- ربط القسم بالمؤسسات التعليمية.
- الأشتراك فى المؤتمرات وحضور المحاضرات العامة.
- مهام أخرى على سبيل المثال تحكيم بحوث - زيارات علمية وميدانية - إجراء بحوث - عضوية المجالات والجمعيات العلمية - المشاركة فى الخطط البحثية - إنشاء معمل بحثى.

**ثالثا: النشاط الجامعي:**

- الأرشاد الأكاديمي للطلاب – استطلاع رأى الطلاب.
- المشاركة فى الأشراف على الأنشطة الطلابية لإتحاد الطلاب .
- نشاط اتحاد الطلاب.
- المشاركة فى وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والدراسة الذاتية للكلية والمساهمة فى نشاط القسم.
- المشاركة فى المشروعات الخدمية مثل تقديم مواد علمية تثقيفية وإعلامية لخدمة المجتمع – استشارات مجانية لخدمة المجتمع– عضو فى اللجان العلمية الدائمة وغيرها من المهام الأخرى التى يحددها القسم.

### الهيئة المعاونة (المدرس المساعد-المعيد)

#### يختص بالآتى :-

- يشارك المدرس المساعد فى تحضير الحصص العملية .
- رصد حضور و غياب الطلاب فى الحصص العملية .
- التأكد من سلامة الوسائل التعليمية المساعدة والزجاجيات المطلوبة والأضياء قبل دخول الطلاب فى الحصص العملية .
- الأشراف المستمر على مجموعة من الطلاب أثناء الحصص العملية وتقديم المساعدة وحل المشاكل أثناء الحصص العملية .
- أن يكون قادراً على إجراء التجارب المعملية اللازمة للحصص العملية .
- أن يقوم بتوزيع العينات والأوراق اللازمة وغيرها من مستلزمات خاصة بالحصص العملية .
- أن يقوم بترتيب أوراق الأمتحان والتقارير طبقاً لكشف الأسماء بأرقام الجلوس .
- المشاركة مع المدرس المساعد فى إعداد كشف الدرجات عند نهاية الترم .
- أن يتحقق من توافر شروط الأمن والسلامة داخل المعمل .

## فني معمل

إسم الوظيفة : فني معمل أول

فني معمل ثان

فني معمل ثالث

فني معمل رابع

المؤهل : مؤهل دراسي فني متوسط او فوق متوسط مناسب

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

ويختص بما يأتي :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف المباشر للرئيس المختص
- متابعة سير العمل والتأكد من مطابقته للشروط المقررة
- متابعة تنفيذ التعليمات الصادرة اليه من رئيس القسم العلمي المختص فيما يتصل بالتنفيذ ومتابعة خطة العمل التي يقررها .
- متابعة اعداد المعمل والأجهزة والادوات والمحاليل اللازمة للتجارب والابحاث الخاصة بالساده أعضاء هيئة التدريس والمعيدين
- تحضير الوسائل التوضيحية المستخدمة في الدروس العملية للطلبة أسبوعيا .
- تختص بعهدة الكيماويات وتقوم بمراسلة الشركات وتختار أفضل العروض لشراء الكيماويات
- القيام بما يسند اليها من أعمال أخرى مماثلة .

### امين مخزن

اسم الوظيفة: امين مخزن اول

المؤهل : مؤهل دراسي فني متوسط او فوق متوسط مناسب

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

ويختص بما يأتي :-

- الأشتراك في متابعة القيام باستلام الأصناف الواردة لمخزن الكيماويات والمرتجعة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدها بالدفاتر .
- الأشتراك في التأكد من سلامة الطرود والأصناف وعند استلامها بمطابقتها علي المواصفات طبقا لقرار لجنة الفحص واثبات التالف في محضر التسليم .
- الأشتراك في أعمال حفظ الأصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة الأخطار عن الأصناف التي وصلت الي حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة ولزيادة وتنفيذ ما يقرر بشأنها .
- القيام بصرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلمها وارسال صورة الي مراقبة العهد واخري للشطب أولا بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد اتمام الصرف .