



Al-Azhar University
Faculty Of Theology and Islamic Daawa Tanta
Quality Assurance Unit



جامعة الأزهر
كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية بطنطا
وحدة ضمان الجودة



التوصيف الوظيفي

(الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي للعاملين بالكلية)

لكلية أصول الدين والدعوة بطنطا

تم اعتماده من مجلس الكلية في جلسته رقم (٣٢٦) بتاريخ ١٤ / ٨ / ٢٠٢٢م

التوصيف الوظيفي





Al-Azhar University
Faculty Of Theology and Islamic Daawa Tanta
Quality Assurance Unit



جامعة الأزهر
كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية بطنطا
وحدة ضمان الجودة



Al-Azhar University
Faculty Of Theology and Islamic Daawa Tanta
College Dean's Office



جامعة الأزهر
كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية بطنطا
مكتب عميد الكلية



إفادة من مجلس الكلية

يفيد مجلس كلية أصول الدين والدعوة بطنطا المنعقد بجلسته رقم (٣٢٦) بتاريخ ١٤ /

٢٠٢٢/٨م بأنه قد اعتمد التوصيف الوظيفي للكلية

وهذه إفادة منا بذلك





Al-Azhar University
Faculty Of Theology and Islamic Daawa Tanta
Quality Assurance Unit



جامعة الأزهر
كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية بطنطا
وحدة ضمان الجودة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



نبذة عن الكلية

أنشئت الكلية بالقرار الوزاري رقم ٢٢٥ عام ١٩٧٦ م باسم كلية الدعوة الإسلامية بطنطا و احتوت على الأقسام التالية آنذاك :

- ١- قسم الدعوة ومناهجها.
- ٢- قسم وسائل الدعوة.
- ٣- قسم تاريخ الدعوة ورجالها.

عدل اسم الكلية الى كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية بالقرار الوزاري رقم ٨٠ لسنة ١٩٨٠ م ، واحتوت وحتى الآن على الأقسام التالية :

- ١- قسم التفسير وعلوم القرآن.
- ٢- قسم الحديث وعلومه.
- ٣- قسم العقيدة والفلسفة.
- ٤- قسم الدعوة والثقافة الإسلامية.

وقد افتتح الكلية فضيلة الشيخ / عبد الحليم محمود شيخ الأزهر وفضيلة الشيخ / محمد متولي الشعراوي وزير الأوقاف آنذاك ، وبحضور:

فضيلة الأستاذ الدكتور / بركات دويدار عميد الكلية ، والأستاذ الدكتور / متولي يوسف شلبي وكيل الكلية ، والسيد / أحمد عبد الهادي القصبى محافظ الغربية ، والشيخ / محمد خليل الخطيب ، ولفيف من القيادات السياسية والتنفيذية بالمحافظة .



رؤية الكلية

تتطلع الكلية أن تكون رائدة في مجال أصول الدين والدعوة الإسلامية محليا، وإقليميا، وعالميا .

رسالة الكلية

تلتزم كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية جامعة الأزهر فرع طنطا بتقديم برامج أكاديمية تتفق مع المعايير الإقليمية؛ لإعداد خريج مؤهل في مجالات أصول الدين والدعوة يجمع بين الأصالة والمعاصرة، منافس قوي في سوق العمل المحلى والإقليمي، وتحرص الكلية على النهوض بالبحث العلمي وتطويره بما يواكب الاتجاهات الحديثة ومتطلبات العصر في مجالات العقيدة والفلسفة والتفسير وعلوم القرآن والحديث وعلومه والدعوة والثقافة الإسلامية؛ وتسهم في خدمة المجتمع وتنمية البيئة، ملتزمة بقيم الإسلام وأخلاقه، ورسالة الأزهر الشريف



الموضوع

مقدمة

أولاً: التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية في ضوء القانون ١٠٣ لسنة ١٩٦١

• التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

• التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية

• التوصيف الوظيفي لرئيس القسم

ثانياً: التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ١٠٣ لسنة ١٩٦١

أولاً: التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

• التوصيف الوظيفي لوظيفة أستاذ متفرغ

• التوصيف الوظيفي لوظيفة أستاذ

• التوصيف الوظيفي لوظيفة أستاذ مساعد

• التوصيف الوظيفي لوظيفة مدرس

ثانياً: التوصيف الوظيفي للهيئة المعاونة

• التوصيف الوظيفي لوظيفة مدرس مساعد

• التوصيف الوظيفي لوظيفة معيد

ثالثاً: مهام واختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

• مدير الوحدة

• نائب مدير الوحدة

• سكرتارية الوحدة

رابعاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

• مدير إدارة الكلية

• رئيس قسم شؤون التعليم

• رئيس قسم الدراسات العليا

• رئيس قسم الشؤون المالية

• رئيس قسم المكتبة



- رئيس قسم رعاية الشباب
- باحث شئون تعليم أول
- كبير كتاب
- كاتب شئون إدارية أول
- كاتب شئون إدارية ثان
- باحث شئون إدارية ثالث
- كاتب شئون إدارية رابع
- كاتب شئون طلاب أول
- كاتب شئون طلاب رابع
- كاتب شئون مالية أول
- أخصائي رعاية شباب أول
- كاتب سكرتارية ثالث
- أمين خزينة ثالث
- أمين مخزن ثالث
- معاون أول
- فني صيانة ثالث
- فني صيانة رابع
- كهربائي ثالث
- عامل تليفون ثالث
- سائق ثالث
- ساعي
- جانيني سادس
- عامل حراسة
- خامسا المراجع



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين، سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم

وبعد...

فإن كلية أصول الدين والدعوة بطنطا تسعى دائما إلى التطوير الشامل والمستمر للعملية التعليمية والإدارية على حد سواء؛ تحقيقاً لمنظومة الجودة، وضماناً لاستمرارها، وفي هذا الإطار قامت وحدة ضمان الجودة بإعداد ملف التوصيف الوظيفي لجميع الوظائف القيادية، والأكاديمية، والإدارية بالكلية؛ لبيان الواجبات، والمسئوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، وكذا بيان المهارات، والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة، شاملة مؤهلاته العلمية والعملية.

ويعد التوصيف الوظيفي مقياساً لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل الكلية، كما يعد مقياساً لتحديد الأجور والمرتبات، وتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل، ويعد أداة مهمة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل. ويعرف دليل التوصيف الوظيفي بأنه "الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة داخل كل مؤسسة، وبيان للواجبات والمسئوليات الخاصة بالمنصب، ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة، ومؤهلاته العلمية والعملية المطلوبة".

من أهداف الوصف الوظيفي:

- 1- تيسير عمليه فهم الواجبات والمسئوليات على المرشحين للوظائف
- 2- سهوله الاتفاق بين المرافق وأصحاب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعه التي بالتالي تقودنا إلى تقييم وظيفي أفضل
- 3- زيادة فاعليه العمل الجماعي من خلال التحديد الثامن الواجبات والمسئوليات :
منعا للتضارب بينها

يفضل أن يتضمن التوصيف الوظيفي ما يلي:

أولاً: المواصفات الأساسية للوظيفة:

- 1- اسم الوظيفة.
- 2- ملخص عن الوظيفة.
- 3- الواجبات الأساسية للوظيفة.
- 4- الرئيس المباشر.
- 5- بيئة الوظيفة.



- ٦- مستوى أداء الوظيفة.
 - ٧- الموقع والمستوي التنظيمي للوظيفة.
 - ٨- العلاقة الوظيفية.
- ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:**
- ١- مستوى ونوع التعليم
 - ٢- الخبرة مجالاتها ومدتها
 - ٣- المهارات المطلوبة
 - ٤- السمات الشخصية
 - ٥- الصفات الاجتماعية



Al-Azhar University
Faculty Of Theology and Islamic Daawa Tanta
Quality Assurance Unit



جامعة الأزهر
كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية بطنطا
وحدة ضمان الجودة



أولاً: "التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية طبقاً للقانون
رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ ولائحته التنفيذية
بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها ولائحته
التنفيذية الصادرة
بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٥٠ لسنة ١٩٧٥
وفقاً لآخر التعديلات"



عميد الكلية

الوصف العام:

- 1- يتم تعيين عميد الكلية من أساتذتها العاملين -بترشيح رئيس الجامعة، وموافقة شيخ الأزهر - من رئيس الوزراء، ووزير شئون الأزهر لمدة ثلاث سنوات، ويختص شاغل هذه الوظيفة بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً للأحكام والقوانين واللوائح المعمول بها.

ويتولى على الأخص ما يأتي:

- 2- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً للأحكام والقوانين واللوائح المعمول بها.
- 3- الإشراف على إعدادا الخطة التعليمية في الكلية، ومتابعة تنفيذها.
- 4- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين في الكلية.
- 5- تقديم الاقتراحات لاستكمال حاجة الكلية من هيئة التدريس، والفنيين، والفئات المساعدة الأخرى، والمنشآت، والتجهيزات، والأدوات، وغيرها.
- 6- مراقبة سير الدراسة والامتحانات، وحفظ النظام داخل الكلية، وإبلاغ رئيس الجامعة بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالكلية، أو ما ينسب إلي أحد أعضاء هيئة التدريس.
- 7- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية، ومراقبة أعمالها.
- 8- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، ويتضمن عرض لأوجه النشاط بالكلية، وما حققه، ومستوي أداء العمل بها، وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها، وبيان العقبات التي تظهر في التنفيذ، ومقترحات تلافي العيوب وتذليل العقبات، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي، توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.
- 9- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مع مجالس الأقسام، واللجان المشكلة في الكلية؛ ليعرض عليها ما يراه من موضوعات.



وكيل الكلية

الوصف العام:

يتم تعيين وكيل من بين أساتذة الكلية العاملين بها، بناء على ترشيح العميد وموافقة رئيس الجامعة واعتماد مجلس الجامعة لمدة سنتين، ويختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تسيير جميع الأمور التعليمية والإشراف على الأنشطة الطلابية والدراسات العليا والبحوث.

اختصاصاته:

ويتولى تحت إشراف العميد الاختصاصات الآتية:

- 1- أن يرأس اللجان العلمية.
- 2- إعداد خطة الدراسات العليا، والبحوث العلمية، في الكلية، بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- 3- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة.
- 4- الإشراف على النشر العلمي في الكلية، ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن، والإشراف على شئون المكتبة، واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- 5- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية، ويتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- 6- تصريف شئون الطلبة في الكلية، ودراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات خارج الكلية، توطئة للعرض على مجلس الكلية.
- 7- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية وشئون الطلاب الوافدين.
- 8- له - في حدود اختصاصاته - ما لرؤساء المصالح بالنسبة لأجهزة الكلية والعاملين بها من غير أعضاء هيئة التدريس.



رئيس مجلس القسم

الوصف العام:

يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاث أساتذة في القسم، ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية، لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ويستمر في رئاسة مجلس القسم حتى نهاية المدة، دون اعتبار لما يطرأ من تغيير على عدد الأساتذة في القسم (قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٠١ لسنة ٢٠٠٣م) ويختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تسيير جميع أمور القسم التعليمية والبحثية

اختصاصاته:

- ١- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم، في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- ٢- 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 وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها، وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
- ٣- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية
- ٤- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- ٥- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- ٦- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- ٧- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- ٨- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- ٩- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.



Al-Azhar University
Faculty Of Theology and Islamic Daawa Tanta
Quality Assurance Unit



جامعة الأزهر
كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية بطنطا
وحدة ضمان الجودة



ثانياً: "التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي طبقاً للقانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٥٠ لسنة ١٩٧٥ وفقاً لآخر التعديلات"

أولاً: التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس



التوصيف الوظيفي لوظيفة أستاذ متفرغ

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف أعضاء هيئة التدريس بجامعة الأزهر، وتخضع للإشراف المباشر لرئيس مجلس القسم المختص، ويجوز استثناء أن يعهد إلى شاغل هذه الوظيفة أعباء رئاسة القسم إذا لم يكن بالقسم أساتذة بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- القيام بتدريس المحاضرات لكل من مرحلة الإجازة العالية ومرحلة الدراسات العليا وكذلك قاعات البحث لمرحلة الدراسات العليا.
- 2- المشاركة في الامتحانات التحريرية والشفوية لمرحلة الإجازة العالية ومرحلة الدراسات العليا طبقاً للوائح الداخلية المنظمة لذلك.
- 3- الإشراف على الرسائل العلمية الماجستير أو الدكتوراه طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة لذلك.
- 4- العمل على النهوض بمستوى البرامج الدراسية والبحوث العلمية في مجال تخصصه.
- 5- العمل على تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها.
- 6- التمسك بالروح الدينية السمحة والروح القومية الصادقة والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب مع ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بهم.
- 7- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.



- ٨- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية، والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية.
- ٩- القيام بالأعمال و المهام الأخرى الخاصة بطبيعة القسم ونشاطه وفقا لما يقره مجلس القسم.

شروط شغل الوظيفة:

يعين بصفة شخصية في وظيفة أستاذ متفرغ من يبلغ سن انتهاء الخدمة من الأساتذة العاملين بالكلية وحتى بلوغ سن السبعين وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار في العمل.



التوصيف الوظيفي لوظيفة أستاذ

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف أعضاء هيئة التدريس، وتخضع للإشراف المباشر لرئيس مجلس القسم المختص.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- القيام بتدريس المحاضرات لكل من مرحلة الإجازة العالية ومرحلة الدراسات العليا وكذلك قاعات البحث لمرحلة الدراسات العليا.
- 2- المشاركة في الامتحانات التحريرية والشفوية لمرحلة الإجازة العالية ومرحلة الدراسات العليا طبقاً للوائح الداخلية المنظمة لذلك.
- 3- الإشراف على الرسائل العلمية الماجستير أو الدكتوراه طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة لذلك.
- 4- العمل على النهوض بمستوى البرامج الدراسية والبحوث العلمية في مجال تخصصه.
- 5- العمل على تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها.
- 6- التمسك بالروح الدينية السمحة والروح القومية الصادقة والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب مع ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بهم.
- 7- الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث، والإشراف على المكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- 8- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
- 9- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية، والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية.
- 10- القيام بالأعمال والمهام الأخرى الخاصة بطبيعة القسم ونشاطه ووفقاً لما يقره مجلس القسم.

شروط شغل الوظيفة:

وفقاً للمواد أرقام ١٥٥، ١٥٩، ١٥٨ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها ... يشترط فيمن يعين أستاذاً:



- أن يكون مسلماً محمود السيرة حسن السمعة، وألا يكون قد صدر منه فعل يزرى بشرف عضو هيئة التدريس أو لا يلائم صفته كعالم أو يتعارض مع حقائق الاسلام.
- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلًا من جامعه أجنبية أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للأزهر بالاتفاق مع المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في جامعة الأزهر أو إحدى الجامعات المصرية الأخرى أو في معهد علمي من طبقتها.
- أن يكون قد قام منذ تعيينه أستاذًا مساعدًا بإجراء ونشر بحوث مبتكرة أو قام في مادته بأعمال إنشائية تؤهله لشغل وظيفة الأستاذية، ويدخل في الاعتبار ما يكون قد أشرف عليه وشارك فيه من البحوث التي يعدها طلاب الدراسات العليا وخاصة رسائل الماجستير والدكتوراه، وكذلك ما قام به من نشاط علمي واجتماعي ملحوظ وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية
- يكون شغل وظيفة أستاذ عن طريق الترقية من بين الأساتذة المساعدين بجامعة الأزهر، وذلك وفقا للوائح والقرارات الخاصة بترقية أعضاء هيئة التدريس، وإذا لم يوجد بالكلية ذاتها من هو مؤهل لشغل هذه الوظيفة يجرى الإعلان عنها وفقا لطلب مجلس القسم وبعد موافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- في حالة توافر شروط الترقية لوظيفة أستاذ مع عدم توافر درجة شاعرة يمنح اللقب العلمي لهذه الوظيفة على أن تدبر الوظيفة بدرجتها المالية في السنة التالية.



التوصيف الوظيفي لوظيفة أستاذ مساعد

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف أعضاء هيئة التدريس بجامعة الأزهر، وتخضع للإشراف المباشر لرئيس مجلس القسم المختص.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- القيام بتدريس المحاضرات لكل من مرحلة الإجازة العالية ومرحلة الدراسات العليا وكذلك قاعات البحث والتدريبات لمرحلة الدراسات العليا.
- ٢- المشاركة في الامتحانات التحريرية والشفوية لمرحلة الإجازة العالية ومرحلة الدراسات العليا طبقاً للوائح الداخلية المنظمة لذلك.
- ٣- الإشراف على الرسائل العلمية الماجستير أو الدكتوراه طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة لذلك.
- ٤- العمل على النهوض بمستوى البرامج الدراسية والبحوث العلمية في مجال تخصصه.
- ٥- العمل على تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها.
- ٦- التمسك بالروح الدينية السمحة والروح القومية الصادقة والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب مع ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بهم.
- ٧- الإشراف على المكتبات ومتابعة تزويدها بالكتب والمراجع والجهيزات اللازمة.
- ٨- حفظ النظام داخل قاعات المحاضرات وتقديم تقرير إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- ١٠- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ١١- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
- ١١- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية.
- ١٢- القيام بالأعمال والمهام الأخرى الخاصة لطبيعة القسم ونشاطه وفقاً لما يقرره مجلس القسم.

شروط شغل الوظيفة:



وفقاً للمواد أرقام ١٥٥ , ١٥٩ , ١٥٨ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ بشأن تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها ... يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً:

- أن يكون مسلماً محمود السيرة حسن السمعة، وألا يكون قد صدر منه فعل يزري بشرف عضو هيئة التدريس أو لا يلائم صفته كعالم أو يتعارض مع حقائق الإسلام.

- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلًا من جامعة أجنبية أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للأزهر بالاتفاق مع المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.

- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في جامعة الأزهر أو إحدى الجامعات المصرية الأخرى أو في معهد علمي من طبقتها.

- أن يكون قد قام منذ تعيينه مدرساً بإجراء ونشر بحوث مبتكرة أو قام في مادته بأعمال انشائية تؤهله لشغل وظيفة الأستاذية، ويدخل في الاعتبار ما يكون قد أشرف عليه وشارك فيه من البحوث التي يعدها طلاب الدراسات العليا وخاصة رسائل الماجستير والدكتوراه، وكذلك ما قام به من نشاط علمي واجتماعي ملحوظ وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية.

- يكون شغل وظيفة أستاذ مساعد عن طريق الترقية من بين المدرسين بجامعة الأزهر، وذلك وفقاً للوائح والقرارات الخاصة بترقية أعضاء هيئة التدريس، وإذا لم يوجد بالكلية ذاتها من هو مؤهل لشغل هذه الوظيفة يجرى الإعلان عنها وفقاً لطلب مجلس القسم وبعد موافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

- في حالة توافر شروط الترقية لوظيفة أستاذ مساعد مع عدم توافر درجة شاغرة يمنح اللقب العلمي لهذه الوظيفة على أن تدبر الوظيفة بدرجتها المالية في السنة التالية.

التوصيف الوظيفي لوظيفة مدرس



الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف أعضاء هيئة التدريس بجامعة الأزهر، وتخضع للإشراف المباشر لرئيس مجلس القسم المختص.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- التفرغ للقيام بتدريس المحاضرات لمرحلة الإجازة العالية.
- 2- المشاركة في الإمتحانات التحريرية والشفوية لمرحلة الإجازة العالية طبقاً للوائح الداخلية المنظمه لذلك.
- 3- معاونة الأستاذ أو الأستاذ المساعد في الإشراف على الرسائل العلمية الماجستير أو الدكتوراه طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة لذلك.
- 4- معاونة الأستاذ أو الأستاذ المساعد للعمل على النهوض بمستوى البرامج الدراسية والبحوث العلمية في مجال تخصصه.
- 5- العمل على تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها.
- 6- الإشراف على المكتبات ومتابعة تزويدها بالكتب والمراجع والتجهيزات اللازمة.
- 7- التمسك بالروح الدينية السمحة والروح القومي الصادقه و القيم الجامعيه الأصيله والعمل على بثها في نفوس الطلاب مع ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بهم.
- 8- حفظ النظام داخل قاعات المحاضرات وتقديم تقرير إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- 9- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- 10- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
- 11- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلميه للقسم وللكلية، والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلميه الداخليه والخارجية.
- 12- القيام بالأعمال والمهام الأخرى الخاصة بطبيعة القسم ونشاطه ووفقاً لما يقره مجلس القسم.

شروط شغل الوظيفة:

وفقا للماده رقم ١٥٥ ، والماده رقم ١٥٦ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ بشأن إعاده تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها يشترط فيمن يعين مدرساً :



- أن يكون مسلماً محمود السيرة حسن السمعة، وألا يكون قد صدر منه فعل يذري بشرف
عضو هيئة التدريس أو لا يلائم صفته كعالم أو يتعارض مع حقائق الاسلام.
- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في ماده
تؤهله لشغل الوظيفة ، أو أن يكون حاصلًا من جامعة أجنبية أو هيئة علمية أو معهد
علمي معترف به على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للأزهر بالاتفاق مع المجلس الأعلى
للجامعات معادله لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة الإجازة العالية أو
درجة علمية أخرى يعتبرها المجلس الأعلى للأزهر بالاتفاق مع المجلس الأعلى للجامعات
معادله لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
- فاذا كان من بين المدرسين أو المعيديين في جامعة الأزهر أو في غيرها من الجامعات
المصرية فيشترط بالإضافة إلى ما تقدم أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسًا
مساعدًا أو معيدًا بواجباته ومحسنًا أدائها فإذا كان من غيرهم فيشترط توافره على الكفاءة
المتطلبة للتدريس.

ثانيًا: التوصيف الوظيفي للهيئة المعاونة

التوصيف الوظيفي لوظيفة مدرس مساعد



الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف أعضاء هيئة التدريس بجامعة الأزهر، وتخضع للإشراف المباشر لرئيس مجلس القسم المختص.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- التفرغ للقيام ببحث الدكتوراه.
- ٢- المشاركة في حلقات النقاش العلمي (السيمينارات) المنعقدة بالقسم والمشاركة الإيجابية بها.
- ٣- القيام بالمهام البحثية توطئة للحصول على درجة الدكتوراه في مجال التخصص.
- ٤- المشاركة في أعمال المراقبة بالامتحانات النظرية بالكلية.
- ٥- الالتزام بالأخلاق الإسلامية القويمة في أداء الأعمال والتعامل مع الزملاء وهيئة التدريس والفنيين والإداريين بالكلية.
- ٦- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ٧- القيام بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى يكلف بها عميد الكلية ومجلس القسم المختص.

شروط شغل الوظيفة:

وفقاً للمادة رقم ١٥٥ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها يشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً:

- أن يكون حاصلًا على درجة التخصص (الماجستير).
- فإذا كان من بين المعيدين في جامعة الأزهر أو في غيرها من الجامعات المصرية فيشترط بالإضافة إلى ما تقدم أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدًا بواجباته ومحسنًا أدائها فإذا كان من غيرهم فيشترط حصوله على تزكية من المشرف على الرسالة في حاله الحصول على درجه الماجستير، أو من عميد الكلية بعد أخذ رأي رؤساء مجلس الأقسام المتخصصة.

التوصيف الوظيفي لوظيفة معيد



الوصف العام

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف أعضاء هيئة التدريس بجامعة الأزهر، وتخضع للإشراف المباشر لرئيس مجلس القسم المختص.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- التفرغ للقيام ببحث الماجستير.
- ٢- المشاركة في حلقات النقاش العلمي (السيمينارات) المنعقدة بالقسم والمشاركة الايجابية بها وذلك في تخصص القسم العامل به.
- ٣- القيام بالمهام البحثية توطئة للحصول على درجة الماجستير في مجال التخصص.
- ٤- المشاركة في أعمال المراقبة بالامتحانات النظرية بالكلية.
- ٥- الالتزام بالأخلاق الإسلامية القويمة في أداء الأعمال وهيئة التدريس والفنيين والإداريين بالكلية.
- ٦- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ٧- القيام بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى يكلفه بها عميد الكلية ومجلس القسم المختص.

شروط شغل الوظيفة:



الحصول على درجة الاجازة العاليه (الليسانس) من جامعة الأزهر ويكون التعيين وفقا للتقدير الأعلى بالنسبه للتقدير العام ثم تقدير مادة تخصص القسم التابع له. ووفقاً للماده ١٨٩ ، والماده ١٩٠ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها يتم التعيين في وظيفة معيد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، ويجوز أن يكون تعيين المعيد عن طريق التكليف من بين الحاصلين على تقدير جيد جدا في التقدير العام الدرجة الجامعية الأولى أو في تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها، وتعطى الأفضلية دائما لمن هو أعلى في التقدير العام.

ويكون تعيين المعيد بعد الإعلان عن الوظائف الشاغرة بترشيح من القسم المختص من بين الحاصلين على تقدير (جيد جدا) على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى بشرط ألا يقل تقديره عن (جيد) في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها، فإن لم يوجد من بين المتقدمين من حصل على تقدير (جيد جدا) في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى فيجوز ترشيح أحد الحاصلين على تقدير (جيد) على الأقل في هذا التقدير وبشرط ألا يقل التقدير في ماده التخصص أو ما يقوم مقامها عن (جيد جدا)، وتجري المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام وعند التساوي في هذا التقدير يفضل الأعلى تقديراً في مادة التخصص وعند التساوي في التقديرين يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى.

ويجوز بناءً على طلب مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة أن يضاف إلى الشروط العامة في الإعلان عن الوظائف شروطاً أخرى.



Al-Azhar University
Faculty Of Theology and Islamic Daawa Tanta
Quality Assurance Unit



جامعة الأزهر
كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية بطنطا
وحدة ضمان الجودة



مهام واختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة

ضمان الجودة



مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام:

يتم تعيين مدير الوحدة بناء على ترشيح من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية، ويختص شاغل هذه الوظيفة بتصريف أمور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته.

المهام والاختصاصات:

يتولى مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته. ومن اختصاصاته:

- 1- تشكيل الهيكل الإداري والتنفيذي للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة، و تحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- 2- الدعوة للاجتماعات الدورية و الطارئة لمجلس ادارة الوحدة.
- 3- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة.
- 4- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
- 5- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة للانتظام والانضباط مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
- 6- الاجتماع الدورى مع منسقي ضمان الجودة في أقسام الكلية، ومراجعة التقارير الدورية الواردة منهم.
- 7- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير، ومتابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
- 8- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.



- ٩- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل.
- ١٠- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها إلى عميد الكلية.
- ١١- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة بما يضمن استمرارية العمل و حسن الأداء.
- ١٢- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفق المهام المنوط بها والمشاكل والعقبات التي تواجهها.
- ١٣- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو ممثل عن وحدة الجودة؛ لعرض التقارير الشهرية لأنشطة وانجازات الوحدة.
- ١٤- له كافة الصلاحيات لتيسير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد الكلية.
- ١٥- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كالاتتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة، و الهيئات و الندوات و المؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- ١٦- إعداد الخطط اللازمة لتسيير العمل بالوحدة.
- ١٧- الإشراف على نظام التقويم الداخلي لأقسام الكلية ومراجعة التقارير الموافقة الخاصة بها.
- ١٨- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
- ١٩- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- ٢٠- العمل على تطوير الأداء بالوحدة بشكل دائم ومستمر للوفاء بمتطلبات الجودة.
- ٢١- الإشراف على إعداد التقارير الدورية للجان الوحدة لعرضها على مجلس الإدارة، وإعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- ٢٢- اقتراح تعيين أو تعديل مسؤولي اللجان التابعة للوحدة طبقا لمتطلبات تحقيق رسالة وأهداف الوحدة.
- ٢٣- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.



المؤهلات اللازمة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس على رأس العمل بالكلية.
- أن يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جوده التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي.
- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
- أن يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسه وتفاهم مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة واهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- الإلمام بالقوانين المنظمة و اللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالأعمال الإدارية بالكلية.



نائب مدير الوحدة

المهام والاختصاصات:

- ١- القيام بأعمال مدير الوحدة وتمثيلها في حالة غيابه.
- ٢- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- ٣- الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- ٤- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك.
- ٥- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- ٦- متابعة سير العمل بالوحدة و الملفات الخاصة بها.
- ٧- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- ٨- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.
- ٩- إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره على الموقع الإلكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.
- ١٠- الإشراف على ملفات التقدم للاعتماد و على إعداد الدراسة الذاتية و التقرير السنوي للكلية.

المؤهلات اللازمة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس على رأس العمل بالكلية.
- أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة.
- أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض.
- الإلمام بالقوانين المنظمة و اللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالأعمال الإدارية بالكلية.

سكرتارية الوحدة



المهام والاختصاصات:

- ١ - تنفيذ الأعمال الكتابية والإدارية التي يحددها مدير الوحدة.
- ٢- القيام بإخطار أعضاء اللجان المختلفة مواعيد الاجتماعات ومتابعة الأعمال الإدارية الخاصة بكل لجنة.
- ٣- إعداد الملفات الخاصة بالأنشطة المختلفة للجان وتوثيقها وحفظها.
- ٤- التحضير والدعوة للاجتماعات في ورش العمل.
- ٥- القيام بكل أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.

المؤهلات اللازمة:

- خبره في أعمال السكرتارية.
- الحصول على دورات تدريبية في الجودة.
- مهارة التعامل مع الحاسب الآلي.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.



Al-Azhar University
Faculty Of Theology and Islamic Daawa Tanta
Quality Assurance Unit



جامعة الأزهر
كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية بطنطا
وحدة ضمان الجودة



رابعاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري



مدير إدارة الكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة بالقاهرة والأقاليم وتختص برئاسة الإدارة ومتابعة إنجاز أعمالها.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- ٢- يشترك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية للكلية، واقتراح بعض البرامج التنفيذية لها.
- ٣- يشرف على حسن سير العمل بالوحدات الإدارية بالكلية والتنسيق بينها.
- ٤- يتولى مراقبة القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر عن السلطة المختصة ومتابعة إنجازها.
- ٥- مباشرة السلطات المخولة له بنص القوانين واللوائح والقرارات والاختصاصات التي تصدر له بها قرار بالتفويض.
- ٦- يشرف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة على نطاق الكلية.
- ٧- يتولى توجيه العاملين والإشراف العام على أعمالهم واقتراح وسائل العلاج للصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين بالكلية.
- ٨- يتولى إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- ٩- يتولى إعداد تقارير تقدم لجهات الاختصاص عن سير العمل بالكلية واقتراح ما يلزم بشأن زيادة كفاءة العمل بالكلية.
- ١٠- يشترك في عضوية اللجان أو رئاستها في حدود القوانين والقرارات المنظمة لذلك.
- ١١- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



Al-Azhar University
Faculty Of Theology and Islamic Daawa Tanta
Quality Assurance Unit



جامعة الأزهر
كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية بطنطا
وحدة ضمان الجودة



شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.



رئيس قسم شئون التعليم

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة بالقاهرة والأقاليم، وتختص برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية
- ٢- يشرف على تلقي كشوف المرشحين للقيّد بالكلية المحالة من مكتب التنسيق بالجامعة ومراجعتها واتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن.
- ٣- يشرف على تلقي طلبات القيد من الطلاب المفصولين من كليات أخرى بالجامعة أو حملة المؤهلات العليا واتخاذ إجراءات قيدهم بالكلية.
- ٤- يشرف على الإجراءات اللازمة لتحويل ونقل قيد الطلاب واتخاذ إجراءات الكشف الطبي على الطلاب الجدد.
- ٥- يشرف على إمساك سجلات الطلاب بالكلية موضعاً بها كافة البيانات المتعلقة بكل طالب.
- ٦- يشرف على استخراج البطاقات الجامعية واستخراج أدونات تحصيل الرسوم الدراسية لجميع الطلاب بالكلية.
- ٧- يشرف على تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات المقررة على الطلاب وإمساك سجلات الرسوم لكل مرحلة دراسية مع عمل مطابقة شهرية مع خزينة الكلية.
- ٨- يشرف على إعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسياً واتخاذ إجراءات صرف المكافآت المستحقة لهم.
- ٩- يشرف على إمساك سجلات التجنيد الخاصة بالطلاب الجدد واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بذلك.



- ١٠- يشرف على إعداد جداول توزيع الدروس والمحاضرات ومراعاة تطبيق القوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
 - ١١- يشرف على اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية واتخاذ إجراءات عقد الامتحانات بالكلية.
 - ١٢- يشرف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بتسليم الطلاب الخريجين الشهادات الأصلية والتأشير على الشهادات التي يطلبها الخريجون لتقديمها إلى الجهات الخارجية
 - ١٣- يشرف على إعداد كافة المعلومات والبيانات والإحصاءات الخاصة بالطلاب وإبلاغها للإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة.
 - ١٤- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:
- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
 - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.



رئيس قسم الدراسات العليا

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة، وتختص برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- ٢- يشرف على تلقي طلبات القيد للدراسات العليا واتخاذ إجراءات القيد والتسجيل وإبلاغ الطلاب المقبولين.
- ٣- يشرف على إمساك وحفظ سجلات بأسماء طلاب الدراسات العليا وتسجيل جميع البيانات الخاصة بكل طالب واستخراج البطاقات الخاصة بهم .
- ٤- يشرف على اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- ٥- يشرف على إعداد سجل سنوي بأسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه وسجل الحاصلين على الدرجات العلمية.
- ٦- يشرف على الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- ٧- الإشراف على اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية واعتماد الشهادات التي يطلبونها لتقديمها إلى الجهات الخارجية.
- ٨- يشرف على تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن إدارة البحوث العلمية بإدارة الجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٩- يشرف على إعداد مشروع ميزانية مكافآت تكلفة رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافآت البحوث الفائزة وكذا إعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.
- ١٠- يشرف على اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لتشكيل لجان البحث العلمي ومناقشة الرسائل واتخاذ إجراءات اعتمادها.



- ١١- يشرف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لسفر أعضاء البعثات والأجازات الدراسية وإعارات أعضاء هيئة التدريس وإيفادهم في المهام العلمية و حضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية الخارجية بالتعاون مع الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة.
- ١٢- يشرف على اتخاذ إجراءات مد وإنهاء البعثات والأجازات الدراسية للمهام العلمية والإعارات وإمساك السجلات اللازمة في هذا الشأن.
- ١٣- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.



رئيس قسم الشؤون المالية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة، وتختص برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الكلية.
- ٢- يشرف على العاملين التابعين له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم.
- ٣- يتولى متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية بالكلية.
- ٤- يتولى متابعة تنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن.
- ٥- يتولى القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ على المخازن وخزينة الكلية.
- ٦- يشرف على أعمال المشتريات وتوفير الأصناف التي تحتاجها الكلية.
- ٧- يتولى الرد على المناقصات المالية والإشراف على التصرفات المالية بالكلية.
- ٨- يتولى إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الشؤون المالية بالكلية وعرضها على المسؤولين.
- ٩- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس تجارة أو ما يعادله إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.



مدير المكتبة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة، وتختص برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- ٢- يشرف على اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات.
- ٣- يشرف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- ٤- يشرف على أعمال الفهرسة طبقاً للأصول المكتبية وما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية.
- ٥- يشترك في أعمال الفهرسة الموضوعية والوصفية للكتب والمراجع والدوريات بمكتبة الكلية.
- ٦- يشرف على اتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا.
- ٧- يقوم بتطبيق التعريف الخاص بدرجات السرية لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة تسهيلاً وتيسيراً للعمل وذلك بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق القومية.
- ٨- يشرف على تنظيم الإعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية بمكتبه الكلية.
- ٩- يشترك مع المكتبة المركزية بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة بالكلية.
- ١٠- يشرف على تنظيم عهد المكتبة وصيانة محتوياتها وأعمال سكرتارية لجنة المكتبات بالكلية.
- ١١- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



رئيس قسم رعاية الشباب

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة، وتختص برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- ٢- يشترك مع الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة في إعداد مشروع خطة وموازنة رعاية الشباب بالكلية والإشراف على إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٣- يشرف على أعمال المكتب الفني لاتحاد طلاب الكلية مع تذليل كافة الخدمات المالية والإدارية اللازمة لحسن سير العمل بالاتحاد.
- ٤- يقترح البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.
- ٥- يشرف على تنظيم الاشتراك في البرامج والمشروعات والمسابقات التي تنفذ في مجالات رعاية الشباب.
- ٦- يشرف على سير العمل بمراكز النشاط الرياضي والفني والاجتماعي التي تقيمها الجامعة بالكلية.
- ٧- يقوم بوضع خطة مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل والإشراف على تنفيذها.
- ٨- يشرف على تنظيم وتنفيذ الأنشطة الرياضية وكذا إعداد وتجهيز وصيانة الملاعب و المنشآت الرياضية ومتابعة أعمال التدريبات والمسابقات الرياضية التي تشترك فيها الكلية.
- ٩- يشرف على إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني للكلية والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.



- ١٠- يشرف على تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية والفنية المختلفة وكذا إعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك.
- ١١- يشرف على بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلاب على الاحتياجات الدراسية و المعيشية.
- ١٢- يشرف على إعداد كافة المعلومات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بمختلف أنشطة الطلاب بالكلية مع إبلاغها للإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة وكذا الجهات المعنية.
- ١٣- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.



باحث شئون تعليم أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لشئون التعليم والإدارات المناظرة بفرعي الجامعة للبنات وأسيوط وكافة كليات الجامعة، وتختص مباشرة الأعمال التخصصية الهامة في مجال عمله.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- 2- يتولى إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون التعليم.
- 3- يتولى متابعة إجراء البحوث والدراسات المتصلة بهم بنظم القيد والدراسة والامتحانات بالجامعة.
- 4- يتولى القيام بالمراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالطلاب.
- 5- يتولى بحث المشاكل الخاصة بشئون التعليم ودراساتها واقتراح الحل بشأنها.
- 6- يشرف على تصميم النماذج والاستمارات الخاصة بقبول الطلاب وإجراءات قيدهم وتحويلهم.
- 7- يتولى مراجعة القوائم والبيانات الخاصة بالطلاب للتأكد من صحة المعلومات الواردة بها.
- 8- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.



كبير كتاب

الوصف العام:

تقع هذه على قمة الوظائف المكتبية بالجامعة، وتختص بتقديم الخبرة العملية في مجال الأعمال المكتبية مع متابعة أعمال شاغلي الوظائف المكتبية من الدرجات الأدنى.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- 2- الإشراف على العاملين ومتابعة إنجازهم لأعمالهم وتوجيههم وذلك فيما يخص شاغلي الوظائف المكتبية.
- 3- الاشتراك في وضع الخطط والتعليمات التي تكفل تنفيذ القواعد والقرارات في مجال تخصصه.
- 4- مراجعة النتائج الإجمالية والأنشطة وأعمال التقسيمات التنظيمية الخاصة بإدارته واعتماد أعمالها في حدود السلطات المخولة له.
- 5- إبداء الرأي في الموضوعات المتعلقة بشئون إدارته ورفعها للمستويات العليا.
- 6- توقيع المكاتبات التنفيذية الصادرة من الإدارة وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
- 7- توقيع المكاتبات الواردة إلى الإدارة وتوجيهها إلى جهات الاختصاص بإدارته لاتخاذ اللازم نحوها في متابعة الإجراءات المتخذة لتنفيذها.
- 8- تمثيل الإدارة في الاجتماعات واللجان التي تشكل بالجامعة والتي تتعلق بمجال عمله.
- 9- التقدم بالاقترحات والتوصيات التي تؤدي إلى تطوير نظم العمل بإدارته ومتابعة تطبيقها وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.
- 10- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المكتبية في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 3 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

كاتب شئون إدارية أول



الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الإدارية وكافة وحدات الشئون الإدارية بالجامعة، وتختص بمزأولة الأعمال الكتابية في مجال الشئون الإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- يشرف شاغل الوظيفة على عدد من العاملين التابعين له.
- ٣- يقوم بالإشراف على أعمال القيد في سجلات شئون العاملين أو الأعمال التي يكلف بها.
- ٤- يتولى إعداد كشوف المرتبات والمكافآت والقيد في السجلات بالاستحقاقات.
- ٥- الإشراف على الأعمال المكتبية المتعلقة بالإيجارات والمصروفات والمياه والإنارة والتليفونات.
- ٦- ملاحظه أعمال الحضور والإنصراف والشئون العامة.
- ٧- الإشراف على أعمال القيد للبريد الوارد والصادر والفهرسة والحفظ وكافة أعمال السكرتارية
- ٨- الإشراف علي إعداد المذكرات والقيد في السجلات الخاصة بكافة أعمال شئون الأفراد وإعداد البيانات الإحصائية.
- ٩- الإشراف على أعمال تنظيم الملفات واستيفائها واستخراج البيانات المطلوبة منها.
- ١٠- القيام بأعمال التأمين والمعاشات واستيفاء النماذج والإجراءات الخاصة بها.
- ١١- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من متوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.



كاتب شئون إدارية ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الإدارية وكافة وحدات الشئون الإدارية بالجامعة، وتختص بمزولة الأعمال الكتابية في مجال الشئون الإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- يشرف شاغل الوظيفة على عدد من العاملين التابعين له.
- ٣- يتولى أعمال القيد في سجلات شئون العاملين.
- ٤- يتولى إعداد كشوف المرتبات والمكافآت والقيد في السجلات الخاصة بالاستحقاقات.
- ٥- يتولى تنفيذ الأعمال المكتبية المتعلقة بالإيجارات والمصروفات والمياه والإنارة والتليفونات.
- ٦- يتولى ملاحظة أعمال الحضور والانصراف والشئون العامة.
- ٧- يتولى أعمال القيد للبريد الوارد والصادر والفهرسة والحفظ وكافة أعمال السكرتارية.
- ٨- يقوم بإعداد المذكرات والقيد في السجلات الخاصة بكافة أعمال شئون الأفراد وإعداد البيانات الإحصائية عنها.
- ٩- يتولى أعمال تنظيم الملفات واستيفائها واستخراج البيانات المطلوبة منها.
- ١٠- القيام بأعمال التأمين والمعاشات واستيفاء النماذج والإجراءات الخاصة بها.
- ١١- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من متوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.



باحث شئون إدارية ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الإدارية وكافة وحدات الشئون الإدارية بالجامعة، وتختص بإنجاز أعمال تخصصية هامة في مجال عمله.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- يتولى تجميع البيانات والمعلومات اللازمة لأغراض تزويد الجهات بها واستخدامها كأداة إرشادية عند عرض المذكرات.
- ٣- يتولى دراسة لوائح ونظم العمل واقتراح التعليمات التفسيرية والتوجيه اللازم لما تضمنته.
- ٤- يتولى دراسة مقترحات الأجهزة المختلفة والتعليق عليها وعرضها على المسؤولين بالرأي طبقا للقوانين واللوائح.
- ٥- يتولى إعداد المذكرات والقرارات والرد على المكاتبات الخاصة بالعمل.
- ٦- يتولى إجراء البحوث المتصلة بهذه الأعمال وعرضها على الرئيس المختص.
- ٧- يتولى إجراء المراجعة الدورية للسجلات الخاصة بالإدارة بقصد التأكد من سلامة البيانات وإمكانية استخراجها.
- ٨- يتولى إعداد البطاقات والفهارس التي يتطلبها حسن سير العمل.
- ٩- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.



كاتب شئون إدارية رابع

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية بكافة وحدات الشئون الإدارية بالجامعة، وتختص هذه الوظيفة بأعمال كتابية بسيطة

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ٢- المعاونة في استيفاء السجلات والنماذج والكروت واستخراج البيانات منها.
- ٣- استلام الأوامر والقرارات والتأشير على السراكي المعدة لذلك.
- ٤- المعاونة في إعداد بعض المذكرات البسيطة.
- ٥- حفظ الأوراق والمحفوظات في الملفات.
- ٦- استلام المكاتبات الواردة وقيدها في الدفاتر المختلفة وتسليمها للمختص.
- ٧- تصدير المكاتبات بعد قيدها بدفاتر الصادر.
- ٨- المعاونة في كتابة الموضوعات على الكمبيوتر.
- ٩- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



كاتب شئون طلاب أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لشئون التعليم والإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث وكافة الوحدات المناظرة بالكليات والمدن الجامعية وفرعي الجامعة للبنات وأسيوط، وتختص بمزاولة الأعمال الكتابية في مجال شئون الطلاب.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- 2- يشرف شاغل الوظيفة على عدد من العاملين التابعين له.
- 3- يقوم بالإشراف على أعمال القيد في السجلات والدفاتر الخاصة بشئون الطلاب أو القيام بالعمل ذاته.
- 4- يقوم بالإشراف على عمليات تسجيل الطلاب وكشوف الشهادات، أو القيام بالعمل ذاته.
- 5- يقوم بالإشراف على إعداد كشوف بأسماء الطلاب وكشوف الامتحانات وأرقام الجلوس أو القيام بالعمل ذاته.
- 6- يقوم بالإشراف على تحرير الشهادات واستخراج البراءات للخريجين وقيدها بالسجلات أو القيام بالعمل ذاته.
- 7- يتولى تطبيق قوانين التجنيد والقرارات الصادرة في مجال عمله.
- 8- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ستة سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.



كاتب شئون طلاب رابع

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث وكافة الوحدات المناظرة بالكليات والمدن الجامعية وفرعي الجامعة للبنات وأسيوط وتختص بإنجاز أعمال شئون الطلاب البسيطة.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- 2- يقوم بتسجيل أسماء الطلاب في السجل الخاص بهم بعد ترتيبهم أبجدياً.
- 3- يقوم بترحيل نتيجة الامتحانات في السجل العام في نهاية كل عام.
- 4- يقوم بتطبيق قوانين ولوائح التجنيد وإخطار منطقة التجنيد عند انتهاء تأجيل الطلاب.
- 5- يقوم باستخراج البطاقات الجامعية لطلاب الفرقة.
- 6- يقوم بتطبيق القرارات الصادرة من الجامعة بشأن الطلاب وتنفيذها.
- 7- يقوم بالرد على جميع الخطابات الواردة بشأن الطلاب المقيدين بالفرقة.
- 8- يقوم بتفريغ نتائج الامتحانات بنقل من نجح منهم إلى السنة الأعلى وبحث حالات الراسبين.
- 9- يقوم بإعداد كشوف بأسماء الطلاب والفرقة وأرقام جلوسهم للامتحان وكتابة كشوف ورصد الدرجات وما يتطلبه الامتحان الشفوي.
- 10- القيام بإنشاء سجلات قيد مكافئات الامتحان بالكليات الجامعة.
- 11- إعداد مشروعات الامتحانات الواردة من الكليات وفقاً لأحكام لائحة المكافئات ولائحة الجامعة.
- 12- القيام بإمساك سجلات الخريجين لمرحلتى الإجازة العليا والدراسات العليا.
- 13- القيام بتحرير براءات خريجي الجامعة وقيدتها بالسجلات.



١٤- القيام باستخراج تصديقات النجاح للذين لم يتم تحرير شهادات تخرجهم بعد.

١٥- القيام بكافة أعمال شئون الدراسة.

١٦- مراجعه استمارات مكافئات التدريس.

١٧- القيام بالرد على المكاتبات الخاصة بعمله.

١٨- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب

توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

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



كاتب شئون مالية أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للموازنة والحسابات والمتابعة المالية والمدن الجامعية وكافة الوحدات المالية بالجامعة، وتختص بمزاولة أعمال كتابية في مجال الشئون المالية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر.
- ٢- يشرف شاغل الوظيفة على عدد من العاملين التابعين له أو الأعمال التي يكلف بها.
- ٣- الإشراف على أعمال القيد في كافة السجلات المالية والحسابية.
- ٤- يقوم بمراجعة مستندات الصرف والسلف وكشف المرتبات والاستحقاقات.
- ٥- يتولى استخراج أذون الصرف و الشيكات وإجراء التسويات المالية والخصم على بنود وأنواع الموازنة.
- ٦- يشترك في تنفيذ إجراءات المناقصات والمزايدات والممارسات.
- ٧- يشرف علي القيد في سجلات المشتريات والمخازن.
- ٨- يشرف على تحرير الإخطارات للبنوك واستلام كشوف الصرف المحولة على مندوب الصرف.
- ٩- يشرف على إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات و التأمينات.
- ١٠- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.



أخصائي رعاية شباب أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب وإدارتي رعاية الشباب بفرعي الجامعة للبنات وأسيوط وكافة الكليات والمدن الجامعية، وتختص بكافة الأعمال الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية للطلاب.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- 2- يتولى إعداد البحوث الاجتماعية للطلاب.
- 3- يتولى إعداد وتنظيم المسابقات الاجتماعية.
- 4- يتولى متابعة إجراء البحوث الاجتماعية للطلاب والتوجيه بتقديم المساعدات لهم.
- 5- يتولى إعداد المسابقات الرياضية بين الكليات.
- 6- الإشراف على المهرجانات الرياضية الداخلية والخارجية.
- 7- يتولى تنظيم الرحلات الرياضية والثقافية داخل أو خارج الجامعة.
- 8- يشرف على تنفيذ المسابقات الرياضية لطلاب الجهة التي يعمل بها.
- 9- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.



كاتب سكرتاريه ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة وحدات الجامعة وتختص بإنجاز أعمال كتابية في مجال السكرتاريه.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام الرئيس المختص.
- 2- تنفيذ التعليمات واللوائح التي تحكم سير العمل.
- 3- استيفاء البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد مشروعات القرارات و الأوامر الإدارية.
- 4- القيام بسكرتارية اللجان التي يندب لها.
- 5- متابعة نسخ وتوزيع كافة القرارات والخطابات والمذكرات والمنشورات الخاصة بالوحدة.
- 6- توفير احتياجات الوحدة من المطبوعات والأدوات المكتبية
- 7- يتولى إعداد الملفات والسجلات والملفات الخاصة بالوحدة.
- 8- يتولى أعمال السكرتاريه والمحفوظات بالوحدات.
- 9- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.



أمين خزينة ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للموازنة والحسابات والمتابعة المالية والمدن الجامعية وكافة الوحدات المالية بالجامعة، وتختص بصرف الأموال إلى المستحقين.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- القيام بصرف مرتبات ومكافآت السادة أعضاء هيئة التدريس وكافة العاملين.
- ٣- صرف مكافآت التفوق لطلاب الكلية.
- ٤- يقوم بصرف مخصصات الطلاب الوافدين المقيدين بالكلية.
- ٥- الصرف من السلف المستديمة ومراجعة فواتير الصرف واعتمادها من المختص وإرسالها إلى إدارة الحسابات بالجامعة لتحرير شيك بقيمة المنصرف وإرساله إلى مندوب الصرف.
- ٦- الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها وإرسالها إلى الإدارة العامة للموازنة والحسابات والمتابعة المالية.
- ٧- تحصيل رسوم امتحانات الدراسات العليا من الطلاب.
- ٨- توريد المبالغ المتحصلة إلى البنك وإرسال إيصال التوريد إلى الحسابات لتسوية المبالغ الواردة.
- ٩- قيد فواتير السجلات الخاصة بالمياه والكهرباء وإرسالها لإدارة الخدمات الداخلية لتحرير استمارة ٥٠ م. ح بالمبالغ المطلوبة.
- ١٠- صرف القروض والمساعدات لطلاب الكلية.
- ١١- صرف مكافآت الإشراف على الامتحانات المنتدبين للعمل بالامتحانات.
- ١٢- صرف مكافآت التصحيح للأساتذة المنتدبين من الخارج.



١٣- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.



أمين مخزن ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للموازنة والحسابات والمتابعة المالية والمدن الجامعية وكافة الكليات والمدن الجامعية والفروع، وتختص بإنجاز أعمال متخصصة في أعمال المخازن.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ٢- يتولى إمساك السجلات والدفاتر والبطاقات والأصناف المخزونة ومراقبة استيفانها أولاً بأول طبقاً للائحة المخازن.
- ٣- الإخطار على الأصناف التي أوشكت على النفاذ واتخاذ الإجراءات اللازمة لتزويد المخازن بالصنف المطلوب.
- ٤- تلقي ما يرد من عينات مخزونة وفحصها ومطابقتها على المواصفات الواردة بطلب الشراء بطريقة الممارسة أو الشراء وإبداء الرأي فيها.
- ٥- التأكد من اتباع طرق حفظ وتأمين الأصناف بالمخازن ضد المخاطر أو التلف طبقاً للتعليمات.
- ٦- إجراء الجرد للعهد المخزونة والنوعية واتخاذ ما يلزم من إجراءات فيما يحدث من المخالفات.
- ٧- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.



معاون أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية وكافة وحدات الشئون الإدارية بالجامعة، وتختص هذه الوظيفة بأعمال كتابية بسيطة

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- 2- يقوم بإمساك كشوف وسجلات الحضور والانصراف للعاملين.
- 3- يقوم بتنفيذ الإجراءات والتعليمات التي تصدر إليه من المختصين.
- 4- يقوم بملاحظة نظافة المبنى والمفروشات ومراقبة أعمال النظافة والخدمة.
- 5- القيام بإجراءات تأثيث المبنى بما يلزمه من أثاث ومفروشات وأدوات.
- 6- يقوم باستلام المبنى وإمساك السجلات المخزنية اللازمة
- 7- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل دون حاجة إلى خبرة عملية سابقة
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



فنى صيانة ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية وتختص بإنجاز أعمال فنية في مجال تخصصه.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- 2- يقوم بالكشف على الأجهزة ونظافتها.
- 3- يقوم بإصلاح الأعمال البسيطة.
- 4- يقوم بتجديد الأجهزة بعد إصلاحها والتأكد من سلامتها.
- 5- يقوم بتجديد قطع الغيار اللازمة للصيانة.
- 6- يقوم بعمل المقاييسات لقطع الغيار اللازمة للصيانة.
- 7- يقوم بحفظ الأجهزة وقطع الغيار وفقاً للطرق الفنية المتبعة.
- 8- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.



فني صيانة رابع

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالكليات العملية والإدارة العامة للشئون الهندسية والمدن الجامعية، وتختص هذه الوظيفة بأعمال كتابية بسيطة في مجال تخصصه.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- 2- يقوم بنظافة الجهاز قبل إصلاحه.
- 3- يقوم بصيانة الأجهزة المعطلة أثناء العمل الخاص بالأساتذة في المحاضرة وبعد المحاضرة.
- 4- يقوم بتجربة الأجهزة للعمل بعد صيانتها.
- 5- تجديد قطع الغيار وطلبها من الجهات المختلفة.
- 6- القيام بتشحيم الأجهزة أثناء عمل الكلية.
- 7- عمل المقاييسات لقطع الغيار اللازمة للصيانة.
- 8- الاشتراك في شراء قطع الغيار.
- 9- القيام بحفظ الأجهزة لقطع الغيار بالطرق الفنية المتبعة.
- 10- القيام بحضور لجنة الصيانة مع إبداء الرأي الفني فيها كلما طلب منه ذلك.
- 11- فحص الأجهزة التي تم تركيبها أو إصلاحها خارج الكلية للتأكد من صلاحيتها.
- 12- يقوم بانجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل دون حاجة إلى خبرة عملية سابقة.

كهربائي ثالث



الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمشئون الهندسية وكافة الكليات والمدن الجامعية، وتختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الكهرباء من إصلاح وصيانة وتنفيذ التوصيلات الكهربائية المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- 2- يتولى القيام بمعاينة التوصيلات الكهربائية الجديدة المطلوبة وتقدير المهمات والأسلاك المطلوبة لتنفيذها وفقا للأصول الفنية.
- 3- يتولى معاينة الأعمال الكهربائية والعمل على تلافي أسبابها والإبلاغ عنها وإصلاحها.
- 4- يشترك في أعمال الممرات الكهربائية والإصلاحات الدقيقة.
- 5- يشترك في أعمال التوصيلات الكهربائية الدورانية لإقامة الحفلات.
- 6- يشترك في أعمال الصيانة وإصلاح كهرباء السيارات وشحن البطاريات الخاصة.
- 7- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الصلاحيه وإلمام بالقراءة والكتابة.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة، أو اجتياز الامتحان المقرر بحيث يكشف عن خبرة ومهارة في مجال العمل تعادل مدة الخبرة البينية المطلوبة للترقية لوظائف هذه الدرجة أمام لجنة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة بالتعيين.



عامل تليفون ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية وكافة الكليات والمدن الجامعية، وتختص بتلقي المكالمات التليفونية وتوصيلها إلى الجهات المعنية.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- 2- التدوين في سجلات المكالمات التليفونية الخارجية والتأكد من انتظامها.
- 3- القيام بالاتصالات التليفونية المطلوبة.
- 4- القيام بتصليح الأعطال التليفونية البسيطة.
- 5- تلقي الإشعارات الواردة من الخارج وإبلاغها لجهات الاختصاص وإرسال الإشارات التليفونية.
- 6- الاتصال بالمسؤولين وتبليغهم عن الأعطال التي تحدث بلوحة التليفونات.
- 7- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الصلاحيه وإمام بالقراءة والكتابة.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة، أو اجتياز الامتحان المقرر بحيث يكشف عن خبرة ومهارة في مجال العمل تعادل مدة الخبرة البينية المطلوبة للترقية لوظائف هذه الدرجة أمام لجنة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة بالتعيين.



سائق ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسيه والكليات والمدن الجامعية، وتختص بنقل احتياجات الأغذية والأدوات والخطابات.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- 2- الكشف على الآلة قبل الاستخدام والختم عليها للتأكد من سلامة الأجزاء جميعها وجميع القطع ومدى كفاءة الزيت والوقود ومدى صلاحية الآلة وشحن البطاريات و مدى صلاحية الإطارات ودرجة ضغط الهواء بها.
- 3- تسخين الآلة قبل التشغيل.
- 4- الكشف على الآلة قبل التحرك والإبلاغ عن الأعطال والتلفيات وعمل تقرير بحالة الآلة.
- 5- مراجعة أوامر الشغل وخط السير لكل سيارة وأذونات الوقود للسير.
- 6- القيام بتغيير إطارات الآلة إذا لزم الأمر.
- 7- الانتقال حسب خط السير.
- 8- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الصلاحيه وإمام بالقراءة والكتابة.
- الحصول على ترخيص القيادة القانوني لشغل الوظيفة.



ساعي

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالأمانة العامة للجامعة والكليات والمدن الجامعية، وتختص بالأعمال الخاصة بالمكاتب من نظافة ونقل الرسائل وأي أعمال أخرى يكلف بها.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- 2- يقوم بتلبية طلبات الموظفين داخل المكتب.
- 3- يعاون في نقل الرسائل والمستندات بين الوحدات الإدارية بالجامعة.
- 4- يقوم بتهوية الحجرات في الصباح المبكر ويقوم بعمل الكنس والمسح والنظافة اليومية لها وملحقاتها.
- 5- يحافظ على حسن مظهر مكاتب الكلية وتنظيف الأثاث.
- 6- يحافظ على ما بعهدته من الأثاث والآلات والعدد والأدوات.
- 7- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الصلاحية وإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب دون حاجة إلى خبرة عملية سابقة.



جانيني سادس

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية و كلية الزراعة والمدن الجامعية، وتختص هذه الوظيفة بتنفيذ العمليات الزراعية والمشاتل والحدائق وتهذيب النباتات المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- 2- يقوم بتنفيذ العمليات الزراعية بالمشاتل والحدائق.
- 3- يقوم بتنفيذ خطة الزراعة للنباتات المختلفة والإشراف على تنفيذها.
- 4- يتابع العمليات المختلفة لعمليات النباتات وخف الزائد منها.
- 5- يقوم بالصيانة الدائمة واليومية للنباتات والمعدات المستخدمة في مجال عمله.
- 6- يقوم بأعمال المقاومة للآفات والحشرات.
- 7- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الإمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة، أو اجتياز الامتحان المقرر بحيث يكشف عن خبرة ومهارة في مجال العمل تعادل مدة الخبرة البينية المطلوبة للترقية لوظائف هذه الدرجة أمام لجنة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة بالتعيين.



عامل حراسة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالأمانة العامة للجامعة والكليات والمدن الجامعية، وتختص بحراسة المبنى ومحتوياته من السرقة والمحافظة عليه للحيلولة دون اعتداء.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس عمال الحراسة.
- 2- معاونة حارس البوابة في اليقظة للحيلولة دون دخول الغرباء أو اللصوص.
- 3- مراقبة الأسوار بصفة دائمة حتى لا تلقى بعض محتويات المبنى إلى خارجه أو العكس داخل المبنى ما قد يسبب اضرارًا بالمبنى وسكانه.
- 4- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الصلاحية وإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب دون حاجة إلى خبرة عملية سابقة.



Al-Azhar University
Faculty Of Theology and Islamic Daawa Tanta
Quality Assurance Unit



جامعة الأزهر
كلية أصول الدين والدعوة الإسلامية بطنطا
وحدة ضمان الجودة



خامساً: المراجع

م	المراجع
١	القانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٥٠ لسنة ١٩٧٥ وفقاً لآخر التعديلات.
٢	جامعة الأزهر: الإدارة العامة للتنظيم والإدارة والتخطيط - بطاقة توصيف الوظائف -.
٣	جامعه الأزهر: كلية الدراسات الإسلامية والعربية للبنين بدسوق - وحدة ضمان الجودة -.