جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

كتيب

التوصيف الوظيفي

الهيكل الأكاديمي والإداري

جامعة بنى سويف إعداد-كلية التمريض

وحدة ضمان الجودة

2025

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد
نتاج عمل معيار القيادة والحوكمة

د/ رشا السيد
منسق المعيار

المحتوى

مقدمة	3
الهيكل التنظيمي والإداري بالكلية	4
التوصيف الوظيفي لعميد الكلية	5
التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	8
التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	10
التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	12
التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم	14
التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس	16
التوصيف الوظيفى للمدرس المساعد	18
التوصيف الوظيفى للمعيد	20
التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة	22
التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الكلية	24
التوصيف الوظيفي لمدير شئون العاملين	27
التوصيف الوظيفي لمدير شئون الطلاب	29
التوصيف الوظيفي لمدير رعاية الشباب	31

التوصيف الوظيفي لمدير الدراسات العليا	33
التوصيف الوظيفي لمدير العلاقات الثقافية	35
التوصيف الوظيفي لمدير شئون الخريجين	38
التوصيف الوظيفي لمدير الإدارة الطبية	40
التوصيف الوظيفي أخصائي شئون العاملين	42
التوصيف الوظيفي أخصائي شئون الطلاب	44
التوصيف الوظيفي أخصائي رعاية الشباب	46
التوصيف الوظيفي لأخصائي الدراسات العليا	48
التوصيف الوظيفي لأخصائي العلاقات الثقافية	50
التوصيف الوظيفي أخصائي شئون الخريجين	52
التوصيف الوظيفي لمدير المخازن	54
التوصيف الوظيفي لأمين المخازن	56
التوصيف الوظيفي لمدير الصيانة	58
التوصيف الوظيفي لفني الصيانة	60
التوصيف الوظيفي لمعاون الكلية	62
التوصيف الوظيفي للعامل	64
التوصيف الوظيفي لموظف الأرشيف	66
التوصيف الوظيفي للسكرتارية	68
التوصيف الوظيفي لأمين المعمل (أخصائي التمريض)	70
المراجع	72

مقدمة

يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شاملة مؤهلاته العلمية والعملية. ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضا كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات وتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييم أداء موظف في موقع العمل. يكون التوصيف الوظيفي جاهزًا قبل الإعلان عن الوظيفة وتتم مقابلة طالب الوظيفة على أساس مكونات التوصيف الوظيفي الموجود.

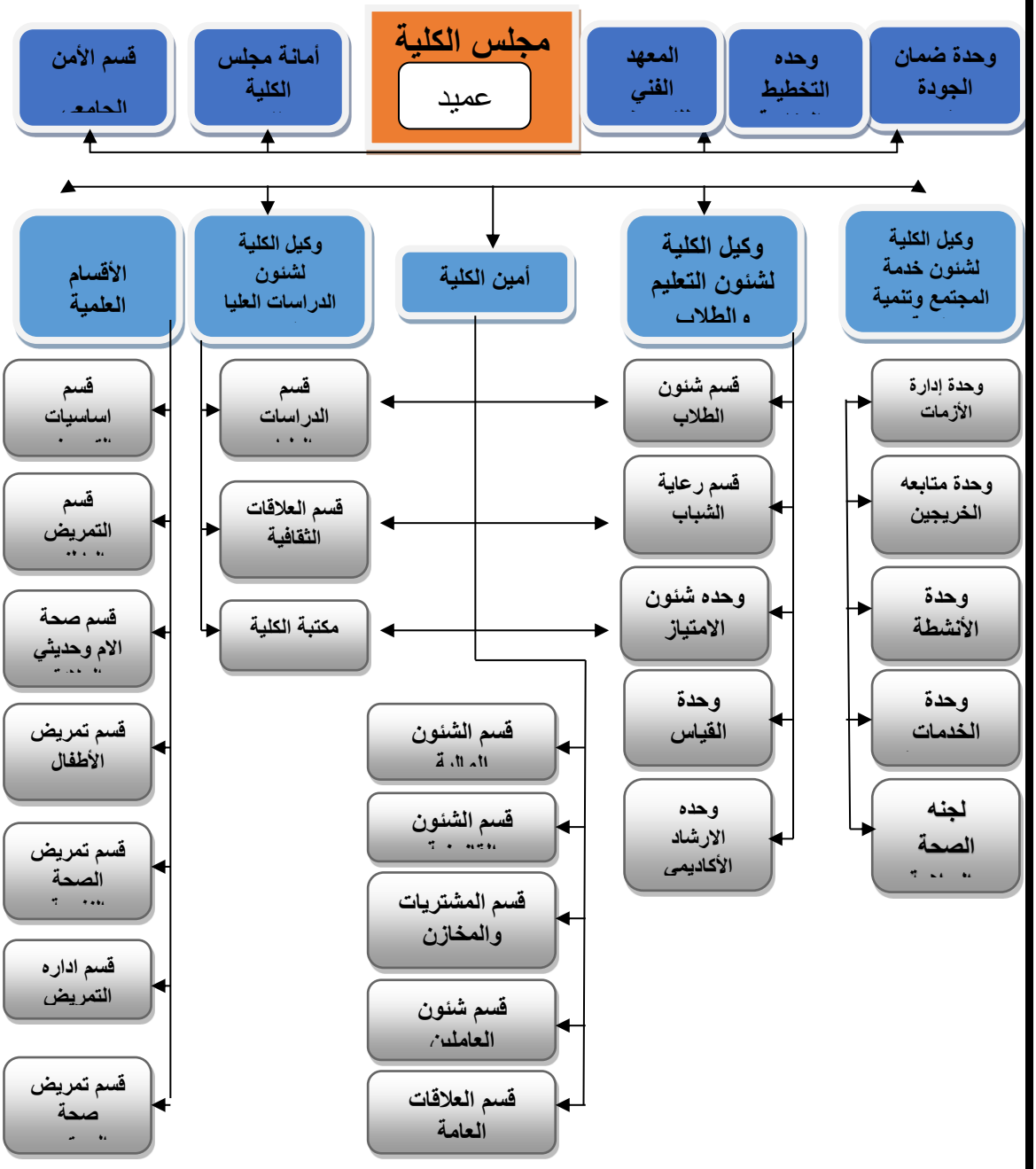
ويعرف دليل وصف الوظائف بأنه "عبارة عن كتاب يتضمن التوصيف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم وبيان للواجبات والمسئوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاته العلمية والعملية المطلوبة".

من أهداف التوصيف الوظيفي:

- يزيد من سرعة صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف على وكالات التوظيف.
- ييسر علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهما واضحا.
- يمهد الطريق للاتفاق بين المرافق وصحاب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلي تقييم وظيفي أفضل.
- تقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

الهيكل التنظيمي الإداري لكليه التمريض –جامعه بني سويف



جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفى لعميد الكلية

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية

المهام والمسئوليات

1- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

2- يقدم العميد، بعد العرض على مجلس الكلية أو المعهد، تقريرًا إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلى أو المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.

3- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقا لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

4- الأشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.

5- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.

6- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .

7- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.

8- الأشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.

9- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون

الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي وعرضه على مجلس الجامعة.

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا

الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء بالكلية

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
2. الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة الأستاذية فى أحد العلوم الصيدلية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى
4. الخبرة والتدريب:خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 -55 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفى لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع الأمور التعليمية والإشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس

المهام والمسئوليات

1. تصريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
2. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية
3. توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
4. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .
5. الإشراف على متابعة تدريس المقررات في الكلية.
6. الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
7. الإشراف على أعمال وحدة الخريجين.
8. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا خاصة فى مجالات التعليم والطلاب والانشطة الطلابية.

الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقى الوكلاء وعميد الكلية

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أوأمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
2. الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة الأستاذية فى أحد العلوم الصيدلية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن له سابق خبرة بالأنشطة الطلابية والقدرة على التواصل مع الطلاب
4. الخبرة والتدريب:خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 -50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

التوصيف الوظيفى لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحوث

المهام والمسئوليات

1. إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.

2. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.

3. الأشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .

4. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية .

5. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.

6. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا خاصة فى مجالات الدراسات العليا والبحوث.

الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقى الوكلاء وعميد الكلية.

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
2. الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة الأستاذية فى أحد العلوم الصيدلية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن المتميزين فى مجال البحث العلمى ومن له براءات أختراع ومؤلفات علمية متميزة والقدرة على التواصل مع طلاب الدراسات العليا.
4. الخبرة والتدريب:خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 -50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

التوصيف الوظيفى لوكيل الكلية لشئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور الكلية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية

المهام والمسئوليات

1- الإشراف على كل ما يخص شئون البيئة وخدمة المجتمع .

2- الإشراف على بروتوكولات التعاون بين الكلية والصناعة والمجتمع المحيط

3- الإشراف على مكتب التوظيف بالكلية وتدريب الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل .

4- الإشراف على شئون البيئة داخل المؤسسة والمساهمة في تحسين البيئة فى المجتمع المحيط .

5- ربط نتائج الأبحاث العلمية لخدمة المجتمع .

6- تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية.

7- الأشراف على وسائل الأمن المعملى بالكلية والتخلص من النفايات الضارة.

8- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص.

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا خاصة فى مجالات تنمية البيئة وخدمة المجتمع

الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقى الوكلاء وعميد الكلية.

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2 - الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة الأستاذية فى أحد العلوم الصيدلية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن المتميزين فى مجال خدمة المجتمع والتواصل مع أرباب العمل وأصحاب المصلحة

4- الخبرة والتدريب:خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 -50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي رئيس مجلس القسم

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور القسم التعليمية والبحثية

المهام والمسئوليات

1. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في 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. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
6. الأشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
7. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا 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.
8. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الاقسام الاخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا.

الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء وعميد الكلية

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 ومهندم ونظيف.
- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- التعليم: درجة الأستاذية فى التخصص، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن المتميزين فى التدريس والبحث العلمى ونشر الأبحاث فى مجال التخصص
- الخبرة والتدريب:خبرة 5 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 40 -50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفى لعضو هيئة التدريس

الهدف من الوظيفة

المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات

1. التفرغ للقيام بالمحاضرات والأشراف على التمرينات العملية بالقسم.
2. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
3. الأشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
5. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
6. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظ تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
7. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .
8. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية والعمل على المشاركة فى المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وإعداد المشاريع البحثية.

الاتصالات:

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة

الداخلية: الإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع الزملاء وتوفير أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة فى حل مشاكلهم

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
2. الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة الدكتوراه فى التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات وله على الأقل 3 أبحاث منشورة من رسالتى الماجستير والدكتوراه
4. الخبرة والتدريب:خبرة 5 سنوات على الأقل في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 30 -35سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفى للمدرس مساعد

الهدف من الوظيفة

المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات

1. التفرغ للقيام بأبحاث الدكتوراه والمشاركة فى تدريس التمرينات العملية بالقسم.
2. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
3. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
4. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
5. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
6. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمى لرسالة الدكتوراه إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
7. المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
8. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية .

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات الاخرى الداخلية: التعاون مع الزملاء وتوقير أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة فى حل مشاكلهم

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
2. الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة الماجستير فى التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات وله على الأقل بحث واحد منشور من رسالتي الماجستير
4. الخبرة والتدريب:خبرة 3 سنوات على الأقل في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس.
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 - 30 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفى معيد

الهدف من الوظيفة

المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات

1. التفرغ للقيام بأبحاث الماجستير والمشاركة فى تدريس التمرينات العملية بالقسم.
2. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المتطورة.
3. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
4. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
5. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
6. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمى لرسالة الماجستير إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
7. المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
8. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات الاخرى الداخلية: التعاون مع الزملاء وتوفير أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة فى حل مشاكلهم

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
2. الصفات العقلية: 100%فياختبارات الذكاءالعام،واللفظيوالحسابي.
3. التعليم: درجة البكالوريوس فى العلوم الصيدلية، ومن المتفوقين دراسيا حسب ترتيبه ومجموعة التراكمى
4. الخبرة والتدريب:متفوقة طوال سنوات الدراسة حاصلا على رخصة قيادة الحاسوب و مجتازا لدورات في اللغة الإنجليزية
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 20 – 25 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة

قرار التعيين:

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

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

1. يجب أن يكون له خبرة فى مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعى.
2. يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو فى وحدة ضمان الجودة بالكلية.
3. يجب أن لا يشغل أى منصب إدارى بالكلية أو المعهد عند تعيينه مديرا للوحدة.

الاختصاصات الوظيفية لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.

يقوم مدير الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب فى إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة والتى تشمل قيامه بالآتي:

1. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
2. الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس + والإداريين).
3. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
4. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظام وانضباطه مع وضع آليات التقويم الداخلي والخارجي.
5. الاجتماع دوريا مع منسقى ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية أو المعهد فى وحدة ضمان الجودة.
6. مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.

7.الإشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لأقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلى وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.

8.الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس –الموظفين الإداريين) بالكلية.

9. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة.

10. المشاركة في المؤتمرات, الندوات, ورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة.

11. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها اللجنة العليا للوحدة .

12. اقتراح صرف المكافآت أو عقوبات مالية للعامين وإدارية بالوحدة ورفعها .

13. تمثيل الوحدة أمام الغير .

14. إعداد التقرير السنوي للوحدة .

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

16. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي لمدير إدارة الكلية

التوصيف العام

يختص شاغل هذه الوظيفة على الاشراف العاملين بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية و الادارية و اقتراح وضع البرنامج التنفيذى لها.
- إصدار التعليمات لسياسة العمل و المنفذة لكافة القرارات المنظمة لذلك.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء ذو المسئولين فى الإدارة ومناقشة خطوات العمل و مشكلاته و العمل على تذليلها.
- مباشرة السلطات المالية و الادارية فى حدود القرارات المنظمة لذلك.
- الاشتراك في عضوية اللجان الادارية والمالية أو رئاستها فى حدود القوانين والقرارات المنظمة لذلك.
- دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التى يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كلا منها وإبداء الملاحظات و التوجيهات بشأنها.
- توجيه المرؤوسين في بحث الموضوعات ذات الاهمية الخاصة.
- إبداء الرأي في الاعتمادات الإضافية و التجاوزات و الصرف على الميزانيات السابقة و مراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف و الارتباطات و سلامة تطبيق الأنظمة واللوائح المخزنة.
- يقّدم المشورة للإدارات في كل ما يتعلق بالش ئون الإدارية والتوظيف والتأمين، ويشترك بوضع الموّجهات العامة لسياسة الكلية في مجال الخدمات الإدارية.

- يشرف على تطبيق خطط العمل الإداري وبرامج التطوير والتحسين بهدف زيادة فعالية العمليات الإدارية وتحقيق أداء أفضل للخدمات الإدارية.
- يشرف على تطبيق القوانين ولوائح الكلية وأنظمتها الإدارية بما فيها نظام العاملين ونظام تقييم الأداء ونظام المكافآت والعقوبات، ويطلب إدخال التعديلات عليها لتحسين فعاليتها.
- يشرف على دراسة احتياجات الكلية ويعمل على تلبيتها.
- يشترك بتطوير معايير التوظيف ووصف الوظائف على ضوء التطورات الحاصلة في طبيعة العمل وتقنياته وفي مهام الوحدات التنظيمية.
- يشرف على تنفيذ إجراءات التوظيف ويتأكد من توافق شروط التعاقد مع سلسلة الرتب والرواتب المعتمدة.
- يشرف على فتح ملفات للموظفين الجدد تتضمن الوثائق المتعلقة أوضاعهم الاجتماعية ومؤهلاتهم العلمية، على أن تضم إليها لاحقًا البيانات عن أدائهم مسلكهم وتطّور وضعهم مسارهم الوظيفي في الشركة.
- يشرف على تطبيق إجراءات شئون العاملين المتعلقة بتنظيم ملفاتهم ومتابعة أوضاعهم وتوفير الخدمات الإدارية والصحية لهم، حسب نظام العاملين، منذ التحاقهم بالكلية وحتى تركهم العمل فيها.
- يراقب تحضير جداول الرواتب والأجور، ويتأكد من تضمينها البيانات المتعلقة بعمل الموظف بوضعه المهني والاجتماعي وما يترتب عليه من زكاة وأقساط قروض وسواها، تمهيدًا لتحويلها إلى إدارة الشئون المالية لمتابعة إجراء صرف الرواتب والأجور.

- يراجع تقييمات الأداء للعاملين على ضوء المعايير الموضوعة، ويقترح الموافقة على تحفيزهم ماديًا أو معنويًا وتطبيق الجزاء المناسب عليهم عند الضرورة.
- يراجع جداول العلاوات السنوية المقررة ويشرف على تنفيذها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:-

مؤهل دراسي عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص فى مجال العمل.

1. قضاء مدة بينية 6 سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الثقافة والمزايا الشخصية:-

- ذو شخصية قوية.
- لديه قدرات تخطيطية وتحليلية جيدة.
- يمتلك مهارات اتصال وتواصل عالية.
- منهجي ومنظم.
- يعمل بنجاح منفردًا وضمن فريق.
- يعمل بنجاح تحت الضغوط.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي لمدير شئون العاملين

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وإجازات وتسليم العمل واخلاء الطرف

المهام والمسئوليات:

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

1- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الاضافى 200 % شهريًا وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها فى السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة .

2- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين + العمال شهريا وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . عمل بطاقات الأجور المتغيرة سنويًا للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها فى هذا الشأن.

3- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين بمكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية.

4- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات تنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش واى مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شئون العاملين.

5- إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية تسجيل الإجازات الخاصة بهم أولا بأول

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون العاملين بالكليات الأخرى وشئون العاملين المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل أمين الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
2. الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة جامعية في الإدارة أو المحاسبة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة أو المحاسبة).
4. الخبرة والتدريب:خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير.
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على
6. التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
7. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفى لمدير شئون الطلاب

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بشؤون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

1- الإشراف على مسئولي الفرق الخمس بالكلية

2- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة

3- القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة إلى شئون الطلبة

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون الطلاب بالكليات الأخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الخريجين

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة) ودورات تدريبية فى شئون الطلاب.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي لمدير رعاية الطلاب

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالأنشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية
- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي
- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة
- الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية
- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية
- إقامة أنشطة داخلية بالإضافة الى الأنشطة الخارجية المرسلة من الإدارة العامة لرعاية الطلاب
- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي .

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع إدارات رعاية الطلاب بالكليات الاخرى ورعاية الطلاب المركزية بالجامعة الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية في التربية الرياضية، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى رعاية الطلاب.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي لمدير الدراسات العليا

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالدراسات العليا

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

1- القيد بالدراسات العليا -

2- التسجيل بالدراسات العليا

3- تسجيل نقطة البحث

4- إضافة مشرف إلى لجنة الإشراف

5- تغير مشرف على الرسالة

6- تغيير نقطة بحث الرسالة

7- مد فترة تسجيل الرسائل

8- الغاء تسجيل الرسائل

9- تجميد تسجيل الرسائل

10- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا
11- تشكيل لجان المناقشة الرسائل
12- تشكيل لجان الفحص
13- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية

14- نقل قيد طالب من جامعة إلى جامعة أخرى

15- تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقا للائحة

16- عمل مكافأة الإشراف

17- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع إدارات الدراسات العليا بالكليات الأخرى والدراسات العليا المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة العلاقات الثقافية

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1. الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
2. الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
3. التعليم: درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى الدراسات العليا وإدارة نظم المعلومات.
4. الخبرة والتدريب:خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
5. الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
6. مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي لمدير العلاقات الثقافية

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشئون هيئة التدريس

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

1. اتخاذ إجراءات الإعارات والمهمات العلمية وإجازة مرافقة الزوج والزوجة وكذلك إجراءات التجديد والإنهاء.
2. اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية - داخلية لجمع مادة علمية إشراف مشترك) وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومتابعتهم أثناء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الإجازات الدراسية والمنح
3. اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات:-

- مؤتمرات داخلية
- مؤتمرات خارجية لتقديم بحث ORAl
- مؤتمرات خارجية لتقديم بحث POSTER
- مؤتمرات بدون تحمل الجامعة أية نفقات

4- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب
5-الإعلان عن الجوائز المختلفة
6- الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والتوجيهات الواردة من المجلس الأعلي للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي

7- الإعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكليات الجامعة.

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع إدارات العلاقات الثقافية بالكليات الاخرى والعلاقات الثقافية المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة العلاقات الثقافية

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في العلاقات الثقافية وإدارة نظم المعلومات.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي لمدير شئون الخريجين

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بشؤون الخريجين

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية:

وحدة الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجى الدفعة فور إعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج لتقديمها الى نقابة الصيادلة للتكليف والادارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنيه النقابة وإدراج اسمه ضمن كشوف تكليف الصيادلة للعمل كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد .

تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج او لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربى / انجليزى / مؤقتة

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون الخريجين بالكليات الأخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة والنقابة العامة للصيادلة بوزارة الصحة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى شئون الخريجين وإدارة نظم المعلومات.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

التوصيف الوظيفي لمدير الادارة الطبية

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالادارة الطبية بالكلية

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

1- خدمات الإسعافات الأولية

2- استقبال حالات الطوارئ وتقديم كل ما هو متاح من كشف وفحص وعلاج .

3- استقبال الحالات المرضية المترددة يوميًا وتقديم الكشف والعلاج .

4- استقبال الحالات المزمنة مثل مرض السكر والحالات الخاصة والحالات النفسية وتقديم الكشف والفحص والعلاج بصفة دورية ويوجد بالعيادة جهاز قياس نسبة السكر بالدم

5- خدمات الإشراف الطبي على لجان الامتحانات طوال العام

6- خدمات الكشف الطبي على الطلبة الجدد

7-خدمات تحويل بعض الحالات للمستشفى الجامعي لاستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة

8-تقديم الخدمة العلاجية طوال العام بما فيها الترم الصيفي الخاص ببرنامج الصيدلة الإكلينيكية.

9-خدمات ميدانية وذلك من خلال المشاركة في القوافل الطبية .

10-عمل إحصائيات سنوية بشأن الطلبة والطالبات المترددين للعلاج وتقدم للجهات المختصة .

11-الإشراف على أعمال عيادة الأسنان بالكلية.
12- الإشراف على أعمال الصيدلية بالكلية.

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الإدارات الطبية بالكليات الأخرى و الادارة الطبية بالجامعة والمستشفى الجامعي والمستشفيات الحكومية الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي

3- التعليم: درجة بكالوريوس الطب، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم أو الماجستير) ودورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي أخصائي شئون العاملين

الهدف من الوظيفة

تسيير جميع الأمور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وإجازات وتسليم العمل واخلاء الطرف

المهام والمسئوليات

1- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الاضافى 200 % شهريًا وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها فى السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة .

2- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين + العمال شهريا وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . عمل بطاقات الأجور المتغيرة سنويًا للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها فى هذا الشأن

3- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين بمكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية

4- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات تنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش واى مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شئون العاملين

5- إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية وتسجيل الإجازات الخاصة بهم أولا بأول

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات شئون العاملين بالكليات الأخرى وشئون العاملين المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة أو المحاسبة، يفضل الحاصل على دورات تدريبية فى مجال التخصص

4- الخبرة والتدريب:خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي أخصائي شئون طلاب

الهدف من الوظيفة

تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بشئون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

1- الإشراف على مسئولي الفرق الخمس بالكلية

2- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة

3-القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة إلى شئون الطلبة

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات شئون الطلاب بالكليات الأخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة ، يفضل الحاصل على دورات تدريبية فى مجال التخصص

4 الخبرة والتدريب:خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات..

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع

التوصيف الوظيفي أخصائي رعاية طلاب

الهدف من الوظيفة

تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالأنشطة الطلابية

المهام والمسئوليات

- تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية
- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي
- تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة
- الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية
- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية
- إقامة أنشطة داخلية بالإضافة الى الأنشطة الخارجية المرسلة من الإدارة العامة لرعاية الطلاب
- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي .

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارة رعاية الطلاب بالكليات الأخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية في التربية الرياضية، يفضل من له دورات تدريبية فى رعاية الطلاب.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات..

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

التوصيف الوظيفي أخصائي دراسات عليا

الهدف من الوظيفة

تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالدراسات العليا

المهام والمسئوليات

1- القيد والتسجيل بالدراسات العليا

2- تسجيل نقطة البحث

3- إضافة وتغيير مشرف إلى لجنة الإشراف

4- تغيير نقطة بحث الرسالة

5- مد فترة تسجيل الرسائل وإلغاء وتجميد تسجيل الرسائل

6- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا

7-تشكيل لجان المناقشة الرسائل

8- تشكيل لجان الفحص

9- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية–

10- نقل قيد طالب من جامعة إلى جامعة أخرى –

11- تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقا للائحة –

12- عمل مكافأة الإشراف

13- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارة الدراسات العليا بالكليات الأخرى والدراسات العليا المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الادارة، يفضل من له دورات تدريبية فى الدراسات العليا وإدارة نظم المعلومات.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

التوصيف الوظيفي أخصائي علاقات ثقافية

الهدف من الوظيفة

تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالعلاقات الثقافية شئون هيئة التدريس

المهام والمسئوليات

1- اتخاذ إجراءات الإعارات والمهمات العلمية وإجازة مرافقة الزوج والزوجة وكذلك إجراءات التجديد والإنهاء

2- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية - داخلية لجمع مادة علمية – إشراف مشترك) وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومتابعتهم أثناء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الإجازات الدراسية والمنح

3- اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات:-

- مؤتمرات داخلية
- مؤتمرات خارجية لتقديم بحث ORAL
- مؤتمرات خارجية لتقديم بحث POSTER
- مؤتمرات بدون تحمل الجامعة أية نفقات

4- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب

5-الإعلان عن الجوائز المختلفة

6- الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والتوجيهات الواردة من المجلس الأعلي للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي

7- الإعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكليات الجامعة.

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارة العلاقات الثقافية بالكليات الأخرى والعلاقات الثقافية المركزية بالجامعة الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الادارة، يفضل من له دورات تدريبية فى الدراسات العليا وإدارة نظم المعلومات.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات..

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي أخصائي شئون خريجين

الهدف من الوظيفة

تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بشؤون الخريجين

المهام والمسئوليات

أولاً : وحدة الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجى الدفعة فور

إعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج لتقديمها الى نقابة الصيادلة للتكليف والادارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنيه النقابة وإدراج اسمه ضمن كشوف تكليف الصيادلة للعمل كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد .

ثانيًا : تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج او لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربى / انجليزى / مؤقتة

الاتصالات

الخارجية: علاقات طيبة مع إدارات شئون الخريجين بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة والنقابة العامة للصيادلة بوزارة الصحة الداخلية: رفع تقارير عن سير لرئيسه، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة
شئون الطلاب

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الادارة، يفضل من له دورات تدريبية فى شئون الخريجين وإدارة نظم المعلومات.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات..

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي لمدير المخازن

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالمخازن

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

1- تشكيل لجان الفحص الفنى لواردات المخازن

2- عمل أمناء المخازن بالكلية

3- اضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة

4- صرف الأصناف من مخزن الكلية

5- سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة

6- الإشراف على الجرد السنوي للمخازن

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع إدارة المخازن بالكليات الأخرى والمخازن المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين وعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في ش ئون المخازن وإدارة نظم المعلومات.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي أمين مخازن

الهدف من الوظيفة

تسيير أمور الأقسام فيما يتعلق بالمخزون

المهام والمسئوليات

1- المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المخازن

2- اضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة

3- صرف الأصناف من مخازن الأقسام

4- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة

5- المشاركة فى الجرد السنوي للمخازن الخاص به

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى المخازن بالكليات الأخرى والمخازن المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم، الإشراف على تكهين الأصناف التالفة

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الادارة، يفضل من له دورات تدريبية فى شئون المخازن وإدارة نظم المعلومات.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال تخصصه

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي لمدير الصيانة

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بصيانة الأجهزة والمنشآت

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

1. صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية
2. عمل أخصائيين الصيانة بالكلية
3. سلامة المرافق الأساسية للمباني
4. إنشاء أرشيف صيانة بالكلية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدوات الصيانة بالكليات الاخرى والإدارة الهندسية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين وعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة جامعية في الهندسة أو مؤهل متوسط (دبلوم صناعى)، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية فى شئون الصيانة.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و إجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 – 50 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي لفني الصيانة

الهدف من الوظيفة

تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بصيانة الأجهزة والمنشآت فى مجال تخصصه

المهام والمسئوليات

1- صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية

2- سلامة المرافق الأساسية للمباني

3- إنشاء أرشيف صيانة كلا فى تخصصه (نجارة-سباكة-كهرباء-أجهزة)

الاتصالات

الخارجية: علاقات طيبة مع زملاء الصيانة بالكليات الاخرى والإدارة الهندسية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه، التعاون مع الزملاء بكافة الإدارات والأقسام بالكلية

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: مؤهل متوسط (دبلوم صناعى)، يفضل من له دورات تدريبية فى شئون

الصيانة فى مجال تخصصه.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 3 سنوات على الأقل في أعمال الصيانة، مهارة مقبولة في كتابة التقارير.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 30 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي معاون الكلية

الهدف من الوظيفة

معاونة أمين الكلية في تسيير الأمور الخاصة بتأمين الكلية وضمان انضباط العمال والموظفين بها

المهام والمسئوليات

الإشراف على النواحي التالية :

1- التأكد من تأمين المبانى

2- الإشراف على دفاتر الحضور والانصراف

3- مراقبة أداء أعمال النظافة والتخلص من النفايات بواسطة عمال الكلية

4- توفير أدوات النظافة ومتطلبات عمال الأقسام

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع معاونى الكليات الاخرى وشئون المقر بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل أمين الكلية، الإشراف على العمال وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي

3- التعليم: مؤهل متوسط ، يفضل من له دورات تدريبية في تخصص المعاون.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة مقبولة في كتابة التقارير.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 35– 40 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي للعامل

الهدف من الوظيفة

ضمان نظافة الأقسام والمباني

المهام والمسئوليات

1- القيام بأعمال نظافة مداخل وأدوار الكلية

2- نظافة الأقسام والمكاتب والمعامل والمدرجات

3- ضمان سلامة القاعات والمكاتب ومحتوياتها بالأقسام

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع عمال الكليات الاخرى وشئون المقر بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل المعاون الكلية، التعاون مع كافة العمال بالكلية والانصياع لتعليمات رؤساء الأقسام والمعاون والأمين

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: معدلات مقبولة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي

3- التعليم: مؤهل الزامى ، يفضل من له سابق خبرة فى العمل كعامل.

4- الخبرة والتدريب:خبرة سنتان على الأقل في العمل كعامل، مهارة مقبولة في كتابة

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على

التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 20 الى 25 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي لموظف الأرشيف

الهدف من الوظيفة

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بـ بوستة ومراسلات الكلية الرسمية

المهام والمسئوليات

- أستقبال المراسلات وتسجيلها وإرسالها للإدارات المعنية بالكلية
- تسجيل صادرات الكلية من المراسلات وإرسالها للإدارات الخارجية المختلفة
- الاحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد مسجلا بها البيانات اللازمة
- التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارة الأرشيف بالكليات الأخرى والإدارات المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل أمين الكلية بالتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي

3- التعليم: مؤهل متوسط فى الإدارة والمحاسبة، يفضل من له دورات تدريبية متعلقة

بنظام عمل الأرشيف.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة مقبولة فى كتابة التقارير

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي سكرتارية

الهدف من الوظيفة

تيسير امورالإدارات والأقسام بشأن جميع الأمور الخاصة بالبوستة ومراسلاتها لتنظيمعمل مكاتب رؤساء الأقسام ومديري الإدارات و العميد والوكلاء

المهام والمسئوليات

- أستقبال المراسلات من الأرشيف وتسجيلها وعرضها على المسئولين
- تسجيل صادرات المكاتب والأقسام من المراسلات وإرسالها للأرشيف
- الاحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد للمكاتب المختلفة مسجلا بها البيانات اللازمة
- تنظيم وقت العمل الخاص برؤسائهم ومقابلاتهم

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارة الكليات الأخرى والإدارات المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرؤسائهم والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات

أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي

3- التعليم: مؤهل متوسط أو عالى فى الأدارة أو السكرتارية، يفضل من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل السكرتارية وإجادة الحاسب واللغات.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخصص، مهارة عالية فى كتابة التقارير

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 25 – 28 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

جامعة بني سويف
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد

التوصيف الوظيفي لأمينة المعمل (أخصائية التمريض)

الهدف من الوظيفة

تسيير أمور الأقسام فيما يتعلق بالتعامل الدراسية

المهام والمسئوليات

1- المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المخازن والمعامل

2- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب

3- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل

4- الإشراف على نظافة المعامل الدراسية

5- المشاركة في التحضير للحصة العملية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى المخازن والتعامل بالكليات الأخرى

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم، المساهمة في تكوين الأصناف التالفة

ظروف العمل

العمل بالكلية،والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

2- الصفات العقلية: معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي

3- التعليم: بكالوريوس تمريض، يفضل من له دورات تدريبية فى شئون المعامل وإدارة نظم المعلومات.

4- الخبرة والتدريب:خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال تخصصه

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

المراجع

1. قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972.
2. التوصيف الوظيفي لكليات التمريض بجامعة القاهرة.
3. التوصيف الوظيفي لكليات التمريض بجامعة بنها.
4. التوصيف الوظيفي لكليات التمريض بجامعة المنصورة.
5. التوصيف الوظيفي لكليات التمريض بجامعة الزقازيق.
6. التوصيف الوظيفى للقيادات بجامعة بني سويف.
7. التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بجامعة بني سويف.
8. التوصيف الوظيفي للإداريين بجامعة بني سويف.

تم عمل هذا الدليل بمساهمة متواضعة من كلا من:

رئيس مجلس الإدارة	ا.د/ حنان الزبلاوي	عميد الكلية.
مدير الوحدة	د/ اماني عرفات	استاذ مساعد قسم صحة الام وحديثي الولادة
النائب	د/ عبير نصر الدين	استاذ مساعد قسم صحة الام وحديثي الولادة
رئيس المعيار	د/رشا السيد إبراهيم	استاذ مساعد قسم صحة الام وحديثي الولادة

ممثلي أعضاء الهيئة المعاونة :

د/ مني جابر	معيد بقسم تمريض الأطفال

التواصل مع وحدة ضمان الجودة كلية التمريض جامعة بنى سويف

العنوان	حرم جامعة بنى سويف، بنى سويف الجديدة، محافظة بنى سويف.
تليفون	0829203536
فاكس	0822362974
البريد الإلكترونى	f.nursing@bsu.edu.eg fon.bsu.quality@gmail.com
الموقع الإلكترونى	https://www.nursing.bsu.edu.eg
صفحة الكلية على فيسبوك	https://facebook.com/nursB2
رابطة الخريجين	facebook.com/groups/868109606727496