



دليل التوصيف الوظيفي وضوابط الإختيار والتعيين
كلية السياحة والفنادق
جامعة المنيا
2026/2025 م



فريق إعداد الدليل

أستاذ بقسم إداره الفنادق (منسق معيار الجهاز الإداري)

أستاذ مساعد بقسم الإرشاد السياحي

مدرس بقسم الدراسات السياحية

مدرس مساعد بقسم دراسات سياحية

مدرس مساعد بقسم إدارة الفنادق

معيد بقسم الدراسات السياحية

معيده بقسم الارشاد السياحي

أمين الكلية

أ. د / محمد عادل عطيه

أ.م.د/ ولاء محمد عبد الحكيم

د / محمد عبد الرؤف خلف

أ / نورهان خالد أبو الحجاج

أ / أميره عبد الحميد محمد

أ / محمود عصام

أ/ ايه جمال

أ / علي عبد الجواد



المحتويات

مقدمة

منهجية إعداد الدليل

الجزء الأول: الهيكل التنظيمي لكلية السياحة والفنادق - جامعة المنيا

الجزء الثاني: التوصيف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين

القسم الأول: الإدارة العليا

القسم الثاني: الإدارة الوسطى

الباب الأول: رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية

القسم الثالث: الإدارة التشغيلية

الباب الأول: الكادر الخاص

الباب الثاني: الكادر العام (وظائف تخصصية)

الباب الثالث: الكادر العام (وظائف مكتبية)

الباب الرابع: الكادر العام (وظائف فنية)

الباب الخامس: الكادر العام (خدمات معأونة)



مقدمة

يعرف التوصيف الوظيفي بأنه وصف كتابي للواجبات والمسئوليات والعلاقات التنظيمية الخاصة بها وكذا متطلبات الوظيفة وهو يمثل عقد مبرم بين المؤسسة وشاغل الوظيفة.

ويحدد التوصيف الوظيفي للعاملين ما يلي:

1. ما يتوقع من العامل انجازه.
2. مستوى الاداء المتوقع منه.
3. الشخص المسئول امامه العامل.
4. الاشخاص الذين يشرف عليهم.
5. ما يستجد من واجبات وأعمال.

أهداف وضع التوصيف الوظيفي:

1. يساعد في توضيح الاعمال المفوضة ونطاق السلطة.
2. يساعد في تنظيم العمل وتجنب التكرار والإزدواجية وتقليل المنازعات بين العاملين.
3. تجنب العشوائية والتراخي في تنفيذ المهام وإلقاء الأعباء علي الآخرين.
4. تحديد متطلبات شغل الوظيفة والمهارات اللازمة لها.
5. يساعد في موضوعية تقييم العاملين علي أساس الواجبات والمسئوليات المحددة.

ما تم مراعاته عند وضع التوصيف الوظيفي:

1. ترتيب وصف الواجبات بطريق منطقية.
2. ذكر الواجبات بوضوح واختصار وعدم الخوض في تفاصيل.
3. عدم استخدام كلمات غير واضحة والبعد عن التعميم.
4. عدم استخدام كلمة ربما لتجنب اللبس أو التشويش إلي وجوب أو عدم وجوب أداء الواجبات.



منهجية إعداد الدليل

اعتمدت عملية إعداد هذا الدليل على عدد من الآليات تتلخص في التالي:

1. تشكيل لجنة لإعداد الدليل تضم من لهم خبرة في التعامل الإداري من أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
2. جمع بيانات التوصيف الوظيفي من المصادر المختلفة.
3. إعداد صياغة مبدئية للتوصيف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين ومناقشته مع الأطراف المختلفة (القيادات الأكاديمية والإدارية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الجهاز الإداري).
4. مراجعة الدليل مع القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية بعد إجراء التعديلات المطلوبة.
5. إعداد الدليل في صورته النهائية.

وقد استندت عملية إعداد التوصيف الوظيفي على المصادر التالية لجمع البيانات:

1. القوانين ذات الصلة متمثلة في:
 - قانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات.
 - قانون 47 لسنة 1978 بشأن العاملين المدنيين بالدولة.
 - قانون 139 لسنة 1981 بشأن قانون التعليم.
2. دليل التصنيف المهني الموحد بجمهورية مصر العربية الصادر عن الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء.
3. دليل التصنيف المهني الموحد الذي نشره المرصد المصري للتعليم والتدريب والتشغيل معتمدا على دليل التصنيف المهني الدولي (ISCO 1988) الذي تم إقراره من منظمة العمل الدولية (ILO) الصادر عن المؤتمر الدولي الرابع عشر لإحصائيي العمل في نوفمبر 1987. لكن دون استخدام نظام الترميز ليسهل التعامل مع الدليل.
4. التوصيف الوظيفي للمؤسسات المناظرة وبالتحديد كلية السياحة والفنادق - جامعة الفيوم فيما يتناسب والوضع الإداري لمؤسستنا.



ويشتمل التوصيف الوظيفي علي المعلومات الآتية:

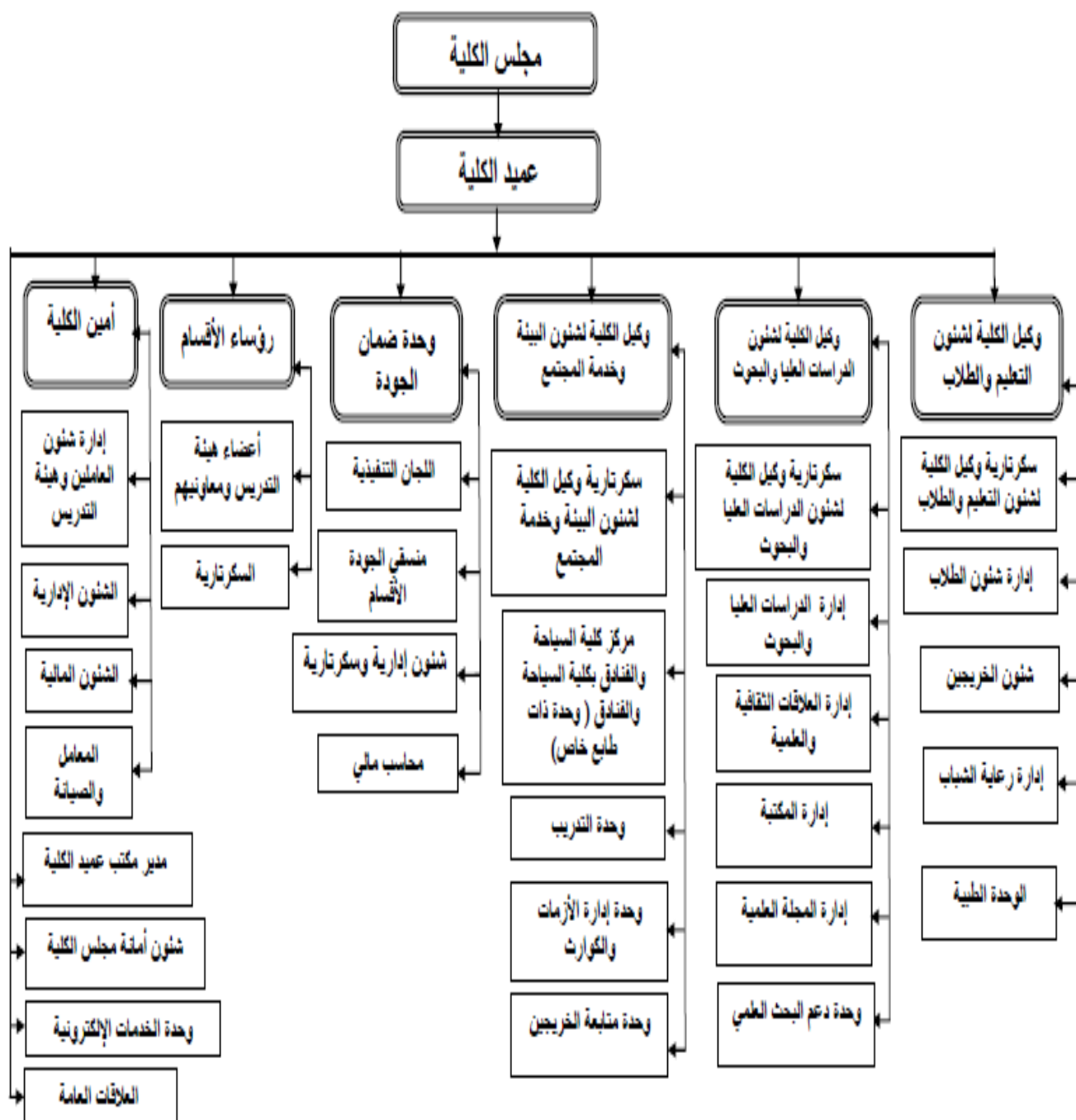
1. معلومات إدارية: ويحتوي هذه القسم علي معلومات أساسية تخص المنصب: اسم الوظيفة، وصف موجز للوظيفة وغرضها.
2. الهيكل الإداري: ويشير هذا القسم إلي المنصب الذي يشغله الرئيس المباشر لشاغل هذه الوظيفة، وأيضا يشير إلي المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة، وتحديد موقع الوظيفة من الهرم الوظيفي للمؤسسة (إدارة عليا - إدارة وسطى - إدارة تشغيلية).
3. الغرض من الوظيفة: ويوضح هذا القسم بايجاز النتائج الاستراتيجية المنشودة من هذه الوظيفة/ المنصب بحيث تتناسب مع أهداف المنظمة.
4. مهام ومسؤوليات الوظيفة: ويعرض هذا القسم بشئ من التفصيل المهام الأساسية للوظيفة. وقد روعي أن يحتوي توصيف الوظيفة من ست إلي عشرة نقاط تشرح بالتفصيل الأهداف والنتائج المرجوة من هذا المنصب، كما روعي وضع المهام الأساسية للوظيفة في بنود تم صياغتها وفقاً للهدف والنتيجة اللازم تحقيقها دون التطرق الى أسلوب أداء الوظيفة.
5. متطلبات الاختيار والتعيين: ويعرض هذا القسم المؤهلات والمهارات والكفاءات المطلوبة والخبرات المطلوبة التي يجب أن يتحلى بها شاغل هذه الوظيفة أو المرشح لها.
6. ضوابط الاختيار والتعيين: ويقدم هذا القسم النواحي التشريعية من قوانين وقرارات وقواعد تحكم عمليات الاختيار والتعيين في هذه الوظيفة/ المنصب مثل: المسئول عن الاختيار - المسئول عن التعيين - المسئول عن توجيه العقوبة أو اللوم.



الجزء الأول

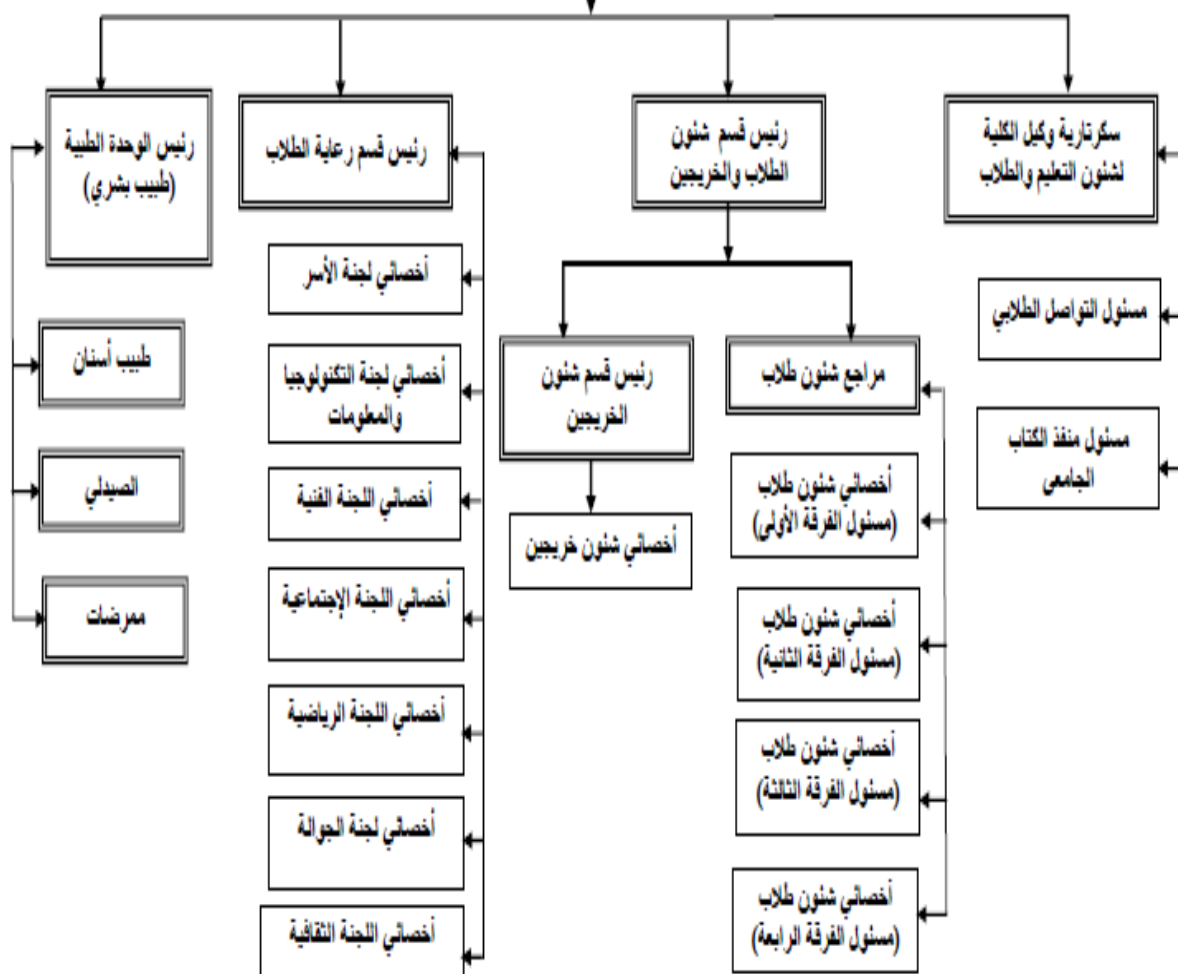
الهيكل التنظيمي

لكلية السياحة والفنادق - جامعة المنيا

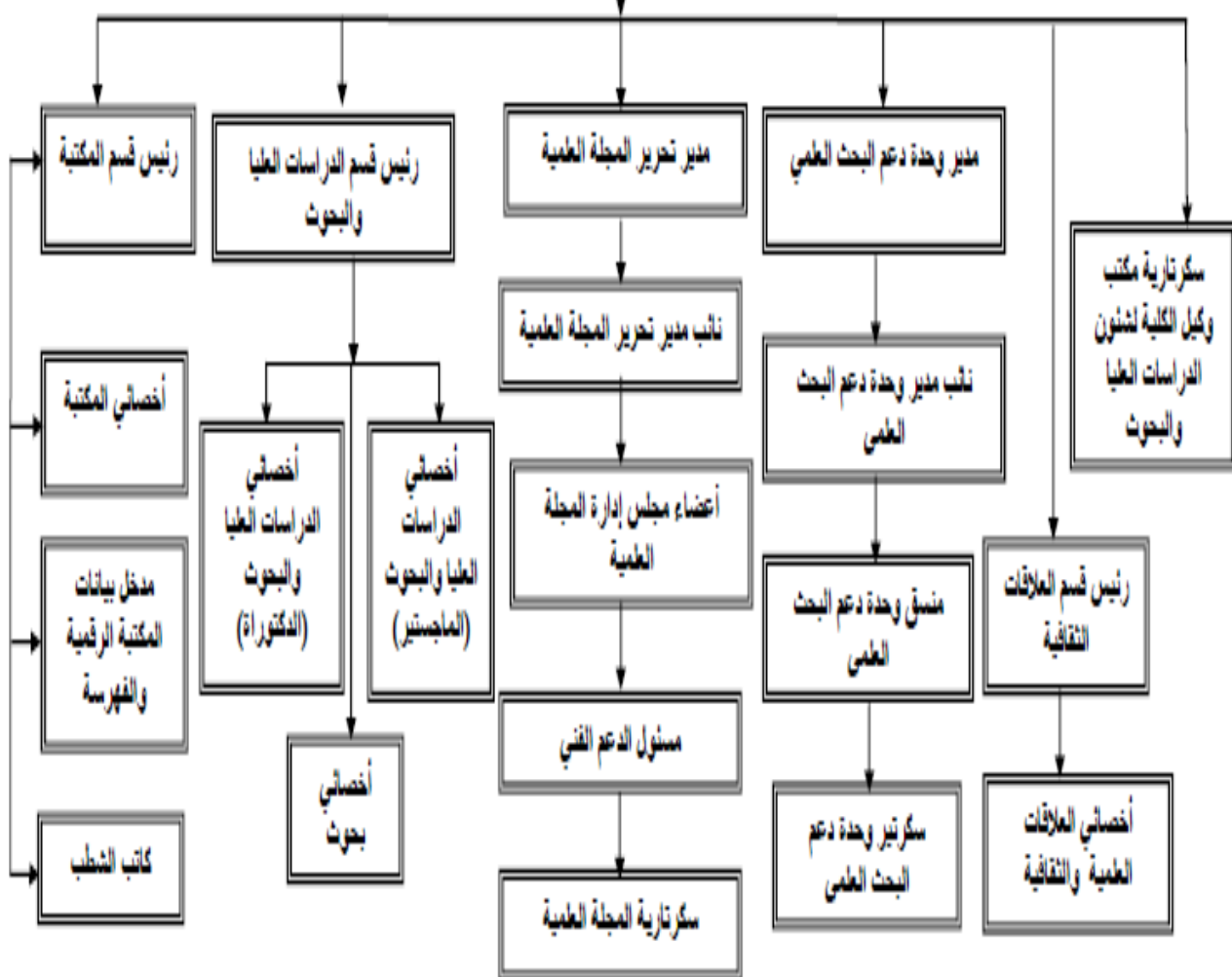




وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

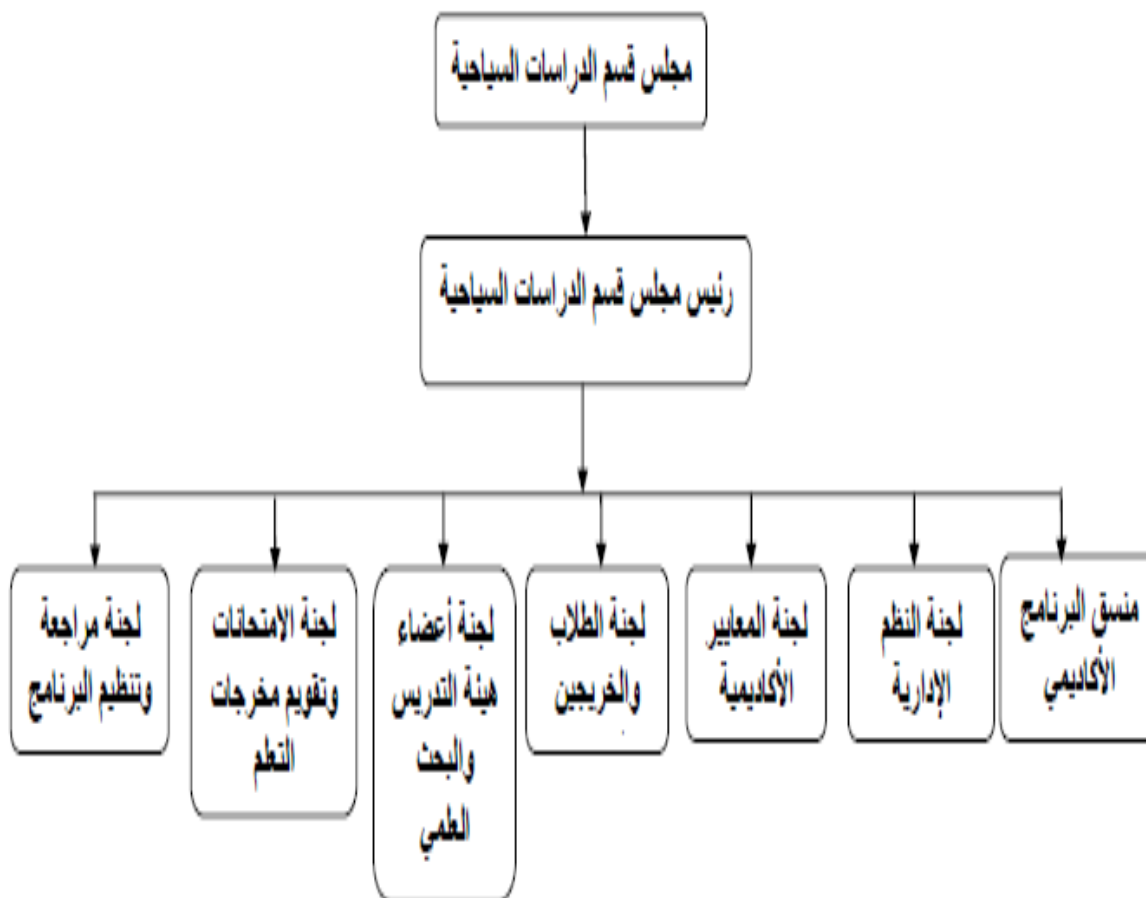


وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع



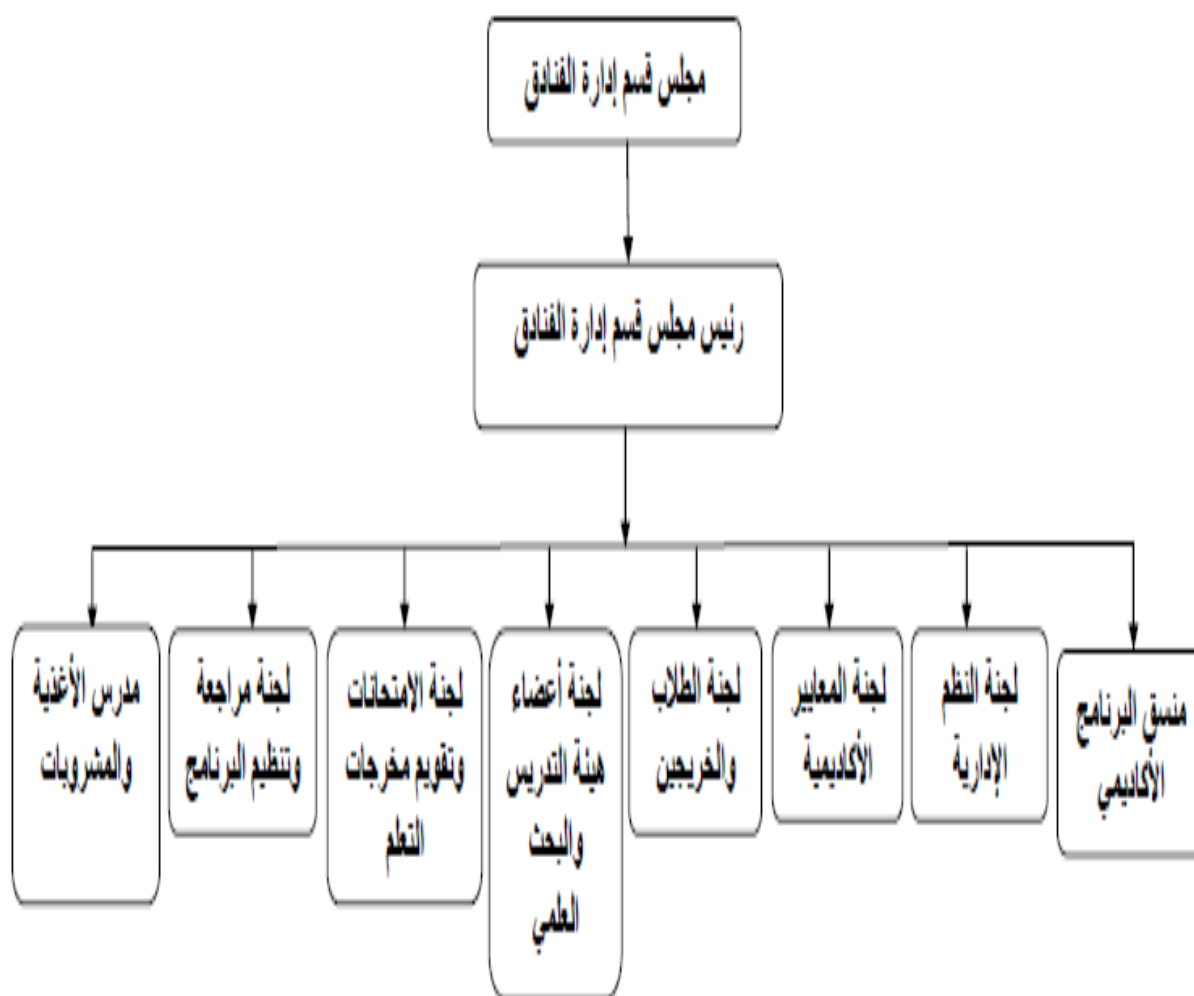


الهيكل التنظيمي لقسم الدراسات السياحية



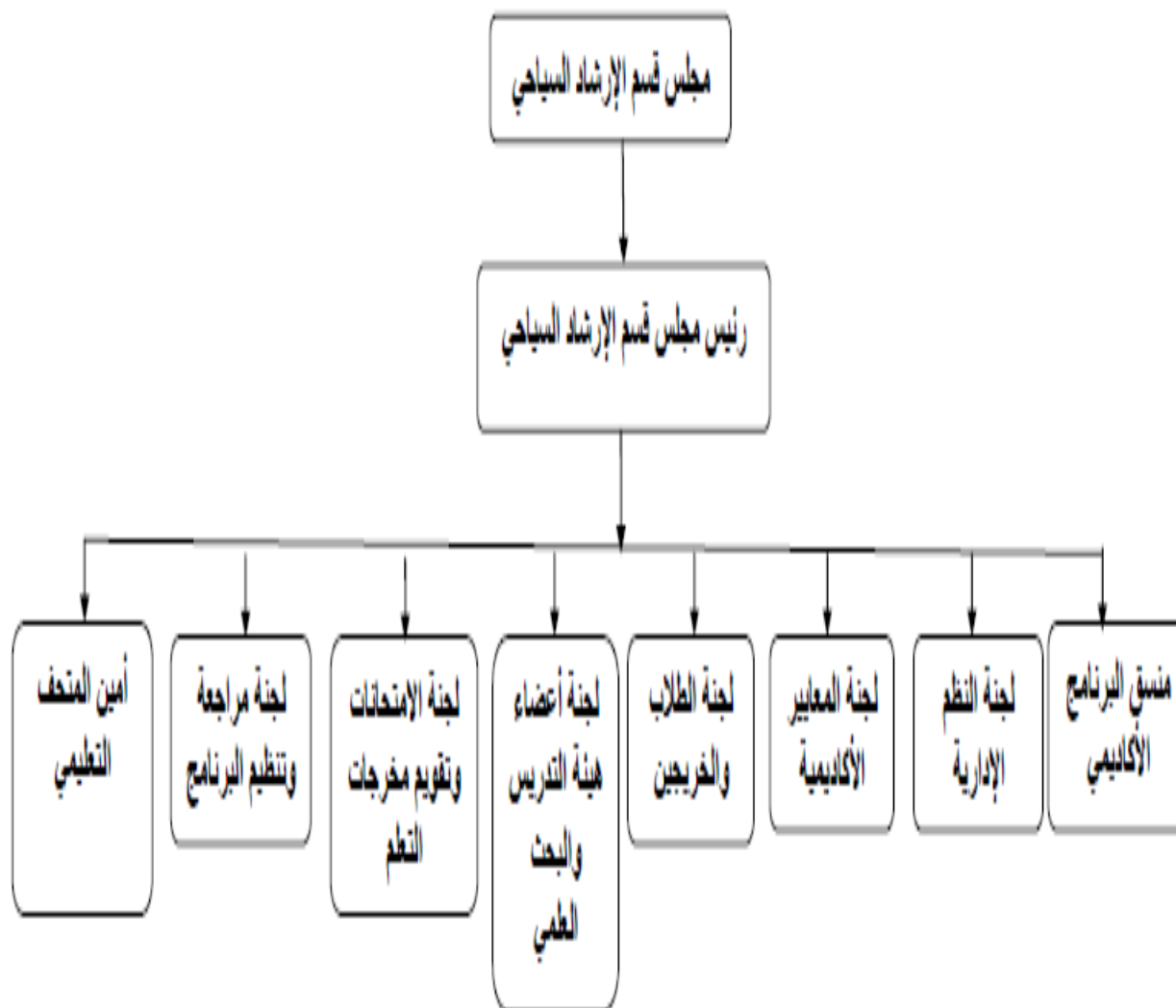


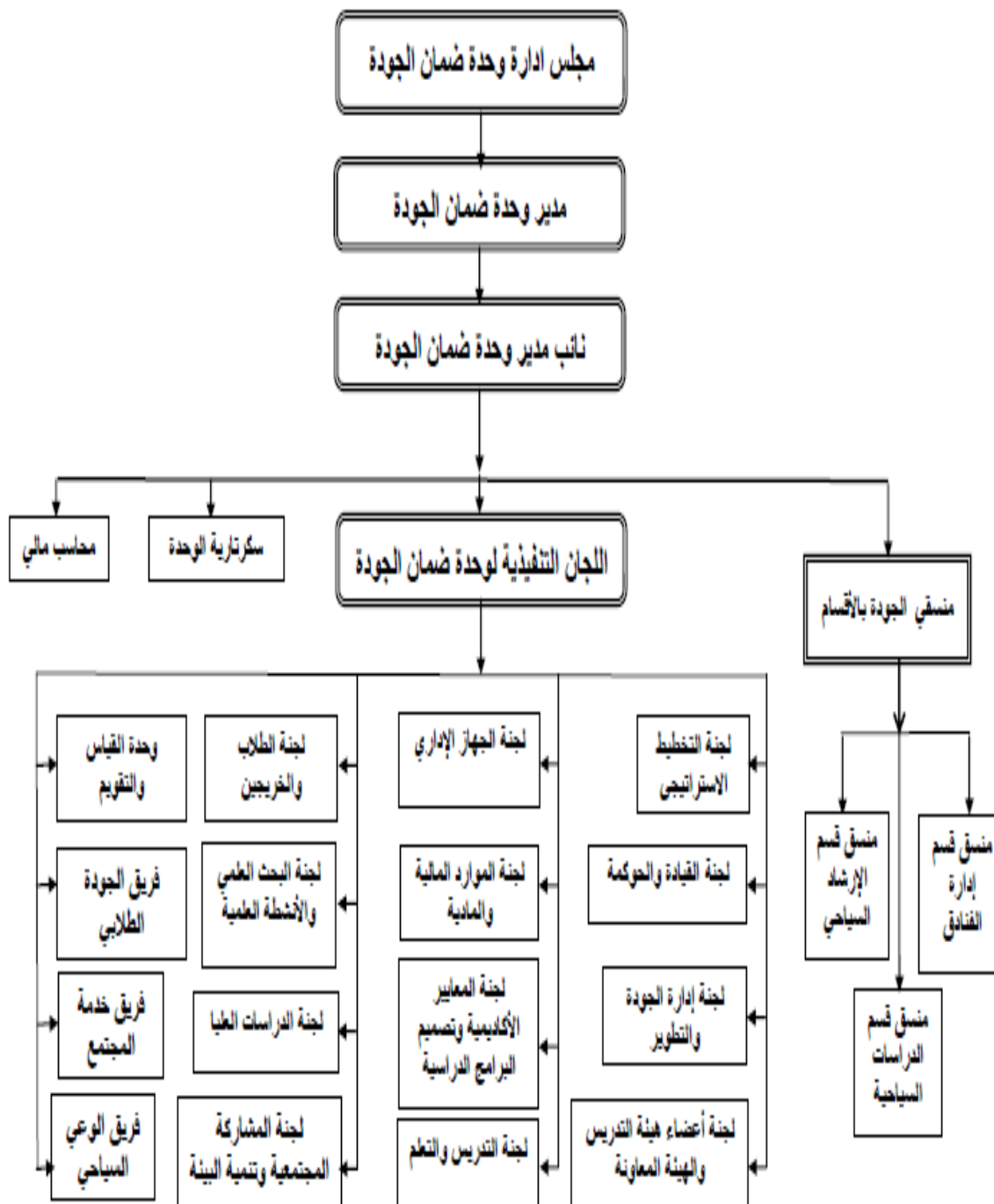
الهيكل التنظيمي لقسم إدارة الفنادق

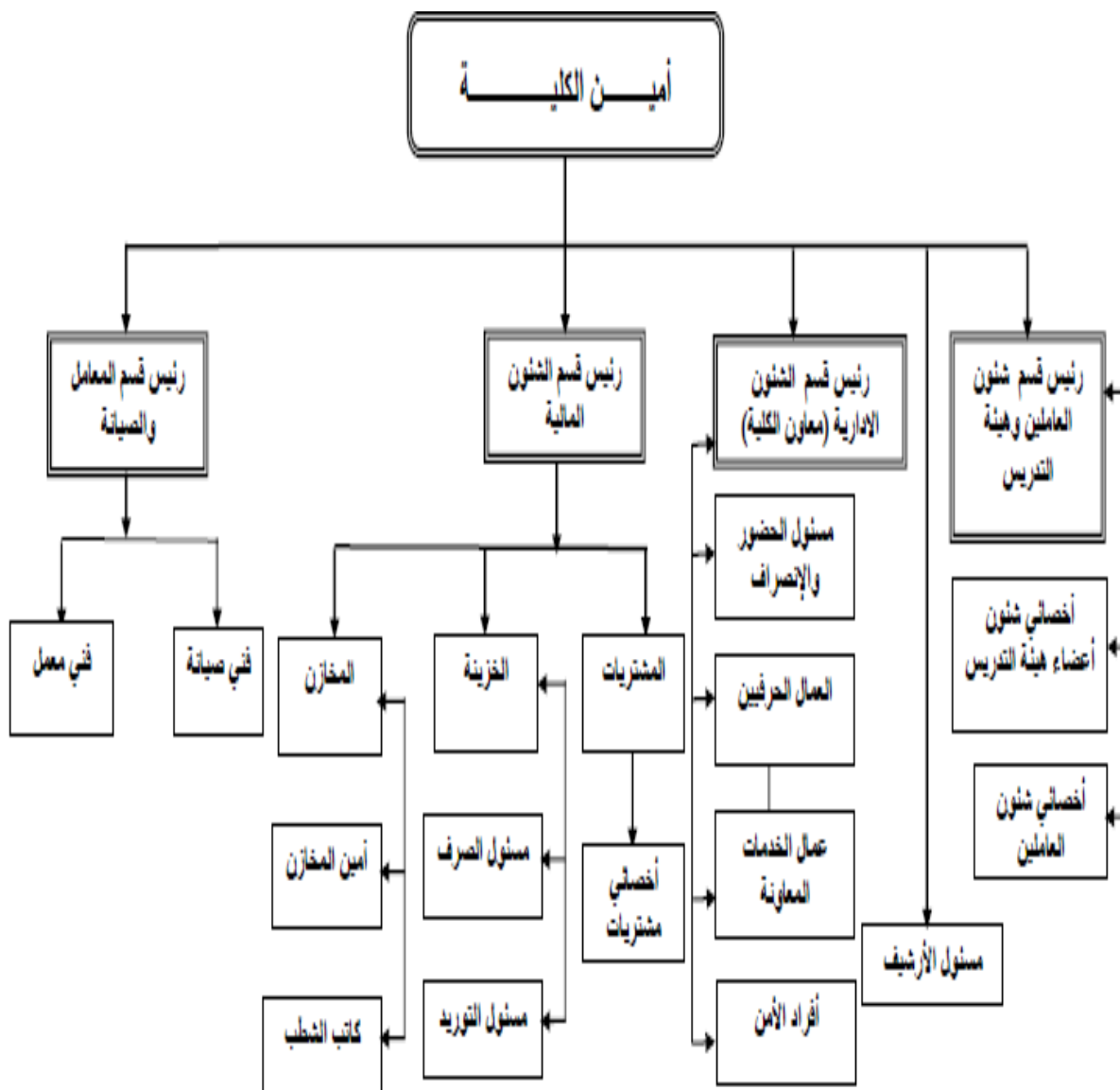




الهيكل التنظيمي لقسم الإرشاد السياحي









الجزء الثاني

التوصيف الوظيفي وضوابط الإختيار والتعيين



القسم الأول

الإدارة العليا/ القيادات



		عميد الكلية	المسمى الوظيفي:
		عميد الكلية	القسم/ الإدارة:
		رئيس الجامعة	الرئيس المباشر:
		-	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	() إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:			
تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بالتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وذلك بالتعاون مع الأقسام/ الوحدات/ المناصب المختلفة بالكلية. - تنفيذ قرارات مجلس الكلية، وتبليغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات وقرارات مجلس الكلية، وتبليغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها بها. - تقديم تقرير إلى رئيس الجامعة، بعد العرض على مجلس الكلية، في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية، وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة. - دعوة أعضاء هيئة التدريس وممثلي معاوني أعضاء هيئة التدريس والطلاب لعقد اجتماع المؤتمر العلمي للكلية مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي، وذلك لمناقشة كافة شئون التعليم والبحث العلمي في الكلية وتقييم النظم المقررة في شأنها ومراجعتها وتحديثها بما يحقق انطلاقها لملاحقة التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة. - الترويج للبرامج والخدمات العلمية والمجتمعية وتمثيل الكلية في تعاملاتها مع الأجهزة الحكومية والهيئات الخارجية وتطبيق آليات من شأنها زيادة الدعم المقدم من البيئة الخارجية. - إدارة دولاب العمل اليومي والقيادة والتوجيه للأفراد والعمليات العلمية والإدارية بالكلية. - تخطيط ومراقبة موارد الكلية والعمليات الإدارية والمالية كإعداد التقديرات المالية وإعداد التقارير. - إدارة عمليات الإختيار والتعيين والتدريب والإشراف على أداء العاملين. - تطبيق الأنظمة والإجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء الكلية وتوفير بيئة عمل مناسبة للطلاب والعاملين بالكلية. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		عميد الكلية	
متطلبات الإختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	() ماجستير	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة



الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.	(√) اجادة اللغات الأجنبية.		
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.		
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.		
أخرى:			
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.		
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.		
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.		
ضوابط الإختيار والتعيين:			
- يعين رئيس الجامعة عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد، وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد. - يجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدته بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم - يتم الإختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم إشترك الطلاب في هذه اللجنة.			



المسمى الوظيفي:		وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	
القسم/ الإدارة:		وكلاء الكلية	
الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية – قسم شئون الطلاب – قسم رعاية الطلاب – قسم الخريجين – الأقسام العلمية – وحدة ضمان الجودة – الكنتروليات – أعضاء هيئة التدريس – معاوني أعضاء هيئة التدريس – الطلاب.	
الموقع الوظيفي:		(√) إدارة عليا.	() إدارة وسطي.
الهدف الاستراتيجي:		() إدارة تشغيلية.	
معاونة عميد الكلية في إدارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بشئون التعليم والطلاب بالتعاون مع الأقسام/ الوحدات/ المناصب المختلفة بالكلية.			
- التنظيم والإشراف لعمليات التعليم والتعلم من محاضرات وامتحانات وجدول دراسية وامتحانية وكتب جامعيه وخلافه بما يضمن جودة العملية التعليمية.			
- توفير بيئة عمل مناسبة (قاعات- تجهيزات ووسائل تعليمية..الخ) للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لممارسة الأنشطة التعليمية المختلفة.			
- اعداد التقارير المتعلقة بالتعليم والطلاب ورفعها لعميد الكلية/ مجلس الكلية.			
- إدارة دولا ب العمل اليومي والقيادة والتوجيه وتقديم الدعم الفني للأفراد والعمليات المرتبطة بشئون التعليم والطلاب والخريجين ورعاية الشباب.			
- تطبيق الأنظمة والإجراءات وإتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء سير العملية التعليمية والأنشطة الطلابية.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		عميد الكلية	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
		() ماجستير	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) اجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	



(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإيجاد القرارات.
أخرى:	
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل الوكيل، وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل الوكيل.	
- يجوز إقالة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب قبل نهاية مدته بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.	
- يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم إشترك الطلاب في هذه اللجنة.	



المسمى الوظيفي:		وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	
القسم/ الإدارة:		وكلاء الكلية	
الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		(√) إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		() إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
معاونة عميد الكلية في إدارة الشئون الخاصة بالدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الإستراتيجية للكلية فى تخصصه.			
- التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بشئون الدراسات العليا بالتعاون مع الأقسام/ الوحدات/ المناصب المختلفة بالكلية.			
- التنظيم والإشراف لعمليات التعليم والتعلم لمستويات الدراسات العليا المختلفة من محاضرات وإمتحانات وجدأول دراسية وإمتحانية وخلافه بما يضمن جودة العملية التعليمية.			
- توفير بيئة عمل مناسبة (قاعات- تجهيزات ووسائل تعليمية..الخ) لطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس لممارسة الأنشطة التعليمية المختلفة.			
- إعداد التقارير المتعلقة بالتعليم والطلاب بالدراسات العليا والبحوث العلمية ورفعها لعميد الكلية/ مجلس الكلية.			
- إدارة دولاب العمل اليومي والقيادة والتوجيه وتقديم الدعم الفني للأفراد والعمليات المرتبطة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية والمكتبة.			
- تطبيق الأنظمة والإجراءات وإتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء سير العملية البحثية.			
- مقرر المؤتمر العلمى للكلية.			
- نائب رئيس تحرير المجلة.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	() ماجستير	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة



			المهارات:
(√) إجادة اللغات الأجنبية.	(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		
(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		
(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	(√) القدرة على العرض الجيد.		
(√) القدرة على حلل مشكلات واتخاذ القرارات.	(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		
	أخرى:		
(√) الحصول على شهادة ICDL.	(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		
(√) حسن السير والسلوك.	(√) حسن المظهر.		
() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		
	ضوابط الاختيار والتعيين:		
- يعين وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل الوكيل، وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل الوكيل. - يجوز إقالة وكيل شئون الدراسات العليا والبحوث من الوكالة قبل نهاية مدته بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم. - يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرسين، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم إشراك الطلاب في هذه اللجنة.			



المسمى الوظيفي:		وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع	
القسم/ الإدارة:		وكلاء الكلية	
الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		(√) إدارة عليا.	() إدارة وسطي.
الهدف الاستراتيجي:			
معاونة عميد الكلية في إدارة الشئون الخاصة لشئون البيئة وخدمة المجتمع المحلي المحيط بالكلية.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية فى تخصصه.			
- المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص بمركز السياحة والفنادق بالكلية.			
- دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية ذات الصلة بالكلية.			
- قياس وتقييم رضا رجال صناعة السياحة والضيافة والمجتمع المحلى عن أداء الكلية ومستوى خريجها.			
- المشاركة في إدارة الأزمات وحل المشكلات التي يعاني منها المجتمع المحيط بالكلية.			
- المشاركة في تنظيم الدورات التدريبية بالكلية لكل من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والموظفين، والطلاب، والمجتمع المحلى.			
- المشاركة فى تنظيم برامج التوعية بخدمة المجتمع المحلى وحماية البيئة.			
- أمين عام المؤتمرات العلمية بالكلية.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	() ماجستير	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريقاً وبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	



(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
(√) القدرة على إدارة لأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الإختيار والتعيين:	
- يعين وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء علىترشيح عميد الكلية، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أنيئدب أحد الأساتذة من الكليات والمعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل الوكيل، ولهأن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أوالمعهد للقيام بعمل الوكيل. - يجوز إقالة وكيل شئون البيئة وخدمة المجتمع من الوكالة قبل نهاية مدته بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم. - يتم الإختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإدارى بالكلية، مع عدم إشتراك الطلاب فى هذه اللجنة.	



المسمى الوظيفي:		رئيس مجلس القسم العلمي	
القسم/ الإدارة:		رؤساء مجالس الأقسام	
الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		(√) إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
() إدارة تشغيلية.			
الهدف الاستراتيجي:			
يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الإستراتيجية للكلية فى تخصصه.			
- متابعة الأعمال اليومية بالقسم وتقديم التقارير الهامة الخاصة بشئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية الى عميد الكلية.			
- ترتيب وتنظيم جدول الإجازات الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم.			
- المحافظة على آداب وسلوكيات المهنة وتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية.			
- العمل على تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال التدريب والتعليم المستمر والمشاركة فى الفعاليات العلمية المختلفة.			
- التعاون مع الأقسام العلمية الأخرى بالكلية لتسهيل وتنظيم وتجويد الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب.			
- خلق البيئة الفعالة والمناسبة للأداء العلمى لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة داخل القسم.			
- الإشراف على المتطلبات الخاصة بالقسم والعمل على توفيرها.			
- يدور رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمى للقسم إلى الاجتماع مرة على الأقل خلال العام الجامعى، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم والكلية.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		رئيس قسم (دراسات سياحية – إدارة الفنادق – الإرشاد السياحي)	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
() مؤهل عال		() ماجستير	(√) دكتوراة
(√) مطلوبة		() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
(√) مطلوبة		() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			



(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.	(√) إجادة اللغات الأجنبية.
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق وبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	(√) القدرة على التدريس والتدريب للأعداد الكبيرة والصغيرة.
(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل رئيس القسم، وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات القسم أو المعهد للقيام بعمل رئيس القسم. - يعتبر رئيس مجلس القسم منتحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم. - يقوم بأعمال رئيس القسم أقدم الأساتذة المساعدين في حالة خلو القسم من الأساتذة، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي، جاز أن يعهد إليه عن الاقتضاء برئاسة مجلس القسم، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية. - يجوز تنحية رئيس القسم عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية، ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية. - يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم إشراك الطلاب في هذه اللجنة.	



المسمى الوظيفي:		رئيس مجلس قسم الدراسات السياحية	
القسم/ الإدارة:		رؤساء مجالس الأقسام	
الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في قسم الدراسات السياحية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الإستراتيجية للكلية في تخصصه. - متابعة الأعمال اليومية بالقسم وتقديم التقارير الهامة الخاصة بشئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية الى عميد الكلية. - ترتيب وتنظيم جدول الإجازات الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم. - المحافظة على آداب وسلوكيات المهنة وتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية. - العمل على تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال التدريب والتعليم المستمر والمشاركة في الفعاليات العلمية المختلفة. - التعاون مع الأقسام العلمية الأخرى بالكلية لتسهيل وتنظيم وتجويد الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب. - خلق البيئة الفعالة والمناسبة للأداء العلمى لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة داخل القسم. - الإشراف على المتطلبات الخاصة بالقسم والعمل على توفيرها. - يدور رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمى للقسم الى الاجتماع مرة على الأقل خلال العام الجامعى، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم والكلية. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:			
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	() مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			



(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.	(√) إجادة اللغات الأجنبية.
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	(√) القدرة على التدريس والتدريب للأعداد الكبيرة والصغيرة.
(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين رئيس مجلس قسم الدراسات السياحية من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أنيئدب أحد الأساتذة من الكليات أوالمعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل رئيس القسم، ولهأن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات القسم أوالمعهد للقيام بعمل رئيس القسم. - يعتبر رئيس مجلس قسم الدراسات السياحية متحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أووكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم. - يقوم بأعمال رئيس مجلس قسم الدراسات السياحية أقدم الأساتذة المساعدين في حالة خلوالقسم من الأساتذة، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي، جاز أن يعهد إليه عن الاقتضاء برئاسة مجلس القسم، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية. - يجوز ترقية رئيس مجلس قسم الدراسات السياحية عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية، ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية. - يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإدارى بالكلية، مع عدم إشترك الطلاب في هذه اللجنة.	



المسمى الوظيفي:		رئيس مجلس قسم إدارة الفنادق	
القسم/ الإدارة:		رؤساء مجالس الأقسام	
الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية فى قسم إدارة الفنادق فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الإستراتيجية للكلية فى تخصصه. - متابعة الأعمال اليومية بالقسم وتقديم التقارير الهامة الخاصة بشئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية الى عميد الكلية. - ترتيب وتنظيم جدول الإجازات الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم. - المحافظة على آداب وسلوكيات المهنة وتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية. - العمل على تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال التدريب والتعليم المستمر والمشاركة فى الفعاليات العلمية المختلفة. - التعاون مع الأقسام العلمية الأخرى بالكلية لتسهيل وتنظيم وتجويد الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب. - خلق البيئة الفعالة والمناسبة للأداء العلمى لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة داخل القسم. - الإشراف على المتطلبات الخاصة بالقسم والعمل على توفيرها. - يدور رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمى للقسم الى الاجتماع مرة على الأقل خلال العام الجامعى، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم والكلية. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:			
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	() مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			



(√) إجادة اللغات الأجنبية.	(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
(√) القدرة على التدريس والتدريب للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق وبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	(√) القدرة على العرض الجيد.
(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
	أخرى:
(√) الحصول على شهادة ICDL.	(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.
(√) حسن السير والسلوك.	(√) حسن المظهر.
(√) المؤهل في نفس التخصص الوظيفي.	(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
	ضوابط الاختيار والتعيين:
- يعين رئيس مجلس قسم إدارة الفنادق من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل رئيس القسم، ولهأن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات القسم أو المعهد للقيام بعمل رئيس القسم. - يعتبر رئيس مجلس قسم إدارة الفنادق متحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم. - يقوم بأعمال رئيس مجلس قسم إدارة الفنادق أقدم الأساتذة المساعدين في حالة خلو القسم من الأساتذة، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي، جاز أن يعهد إليه عن الاقتضاء برئاسة مجلس القسم، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية. - يجوز تنحية رئيس مجلس قسم إدارة الفنادق عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية، ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية. - يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم إشراك الطلاب في هذه اللجنة.	



المسمى الوظيفي:		رئيس مجلس قسم الإرشاد السياحي	
القسم/ الإدارة:		رؤساء مجالس الأقسام	
الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في قسم الإرشاد السياحي في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الإستراتيجية للكلية في تخصصه. - متابعة الأعمال اليومية بالقسم وتقديم التقارير الهامة الخاصة بشؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية الى عميد الكلية. - ترتيب وتنظيم جدول الإجازات الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم. - المحافظة على آداب وسلوكيات المهنة وتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية. - العمل على تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال التدريب والتعليم المستمر والمشاركة في الفعاليات العلمية المختلفة. - التعاون مع الأقسام العلمية الأخرى بالكلية لتسهيل وتنظيم وتجويد الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب. - خلق البيئة الفعالة والمناسبة للأداء العلمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة داخل القسم. - الإشراف على المتطلبات الخاصة بالقسم والعمل على توفيرها. - يدور رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم الى الاجتماع مرة على الأقل خلال العام الجامعي، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم والكلية. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:			
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	() مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			



(√) إجادة اللغات الأجنبية.	(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
(√) القدرة على التدريس والتدريب للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق وبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	(√) القدرة على العرض الجيد.
(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
	أخرى:
(√) الحصول على شهادة ICDL.	(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.
(√) حسن السير والسلوك.	(√) حسن المظهر.
(√) المؤهل في نفس التخصص الوظيفي.	(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
	ضوابط الاختيار والتعيين:
- يعين رئيس مجلس قسم الإرشاد السياحي من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل رئيس القسم، ولهأن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات القسم أو المعهد للقيام بعمل رئيس القسم. - يعتبر رئيس مجلس قسم الإرشاد السياحي متيحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم. - يقوم بأعمال رئيس مجلس قسم الإرشاد السياحي أقدم الأساتذة المساعدين في حالة خلو القسم من الأساتذة، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي، جاز أن يعهد إليه عن الاقتضاء برئاسة مجلس القسم، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية. - يجوز ترقية رئيس مجلس قسم الإرشاد السياحي عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية، ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية. - يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم إشترك الطلاب في هذه اللجنة.	



المسمى الوظيفي:		مدير وحدة ضمان الجودة.	
القسم/ الإدارة:		مديرى الوحدات المتخصصة	
الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية + كافة مناصب الكلية	
الموقع الوظيفي:		(√) إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
الإشراف على كافة الأمور الخاصة بوحدة ضمان الجودة فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة. - متابعة تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الاستراتيجية للكلية. - الاجتماع بصفة دورية بأعضاء الوحدة ومنسقى الأقسام ومراجعة التقارير الدورية لمنسقى الأقسام. - الإشراف الفنى والإدارى على أعمال وحدة ضمان الجودة ومتابعة تنفيذ القرارات التى يصدرها مجلس إدارة الوحدة. - التنسيق بين جميع الإدارات (عليا - متوسطة - تشغيلية) لتحقيق متطلبات الجودة والإعتماد فى محورى الفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية. - أداء الواجبات المرتبطة بتمثيل الكلية فى مختلف الاجتماعات الرسمية للجودة. - الإشراف على حملات التوعية بنظام الجودة. - الإشراف على تقديم الدعم الفنى الخاص بالتطوير والإعتماد من الوحدة لأقسام الكلية المختلفة. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:			
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		() مؤهل عال	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلى.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل فى فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	



(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الإختيار والتعيين:			
- يعين عميد الكلية مدير وحدة ضمان الجودة. - يجوز إقالة مدير وحدة ضمان الجودة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. - يجب أن يكون عضو هيئة تدريس معين بالكلية. - يتم الإختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإدارى بالكلية، مع عدم إشترك الطلاب فى هذه اللجنة.			
المسمى الوظيفي:		مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث	
القسم/ الإدارة:		مديرى الوحدات المتخصصة	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة + كافة مناصب الكلية	
الموقع الوظيفي:		(√) إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
التقليل من تأثيرات الأزمات التى تنشأ من صنع الإنسان أو من كوارث طبيعية والإستعداد الدائم بشكل أفضل لمواجهتها.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- تشكيل فريق العمل. -الإشراف على توفير التجهيزات المطلوبة لمقر الوحدة وكذلك التجهيزات اللازمة لضمان عوامل الأمان بالكلية. -متابعة إعداد خطة العمل وتحديد وتوزيع المهام التى تسند للعاملين بالوحدة. - التنسيق بين الوحدة والإدارات المختلفة بالكلية. - الإشراف على عقد دورات تدريبية للمجتمع الداخلى بالكلية (أعضاء هيئة التدريس - الموظفين والعاملين - الطلاب) بالتنسيق مع عضومن هيئة التدريس بالكلية وإدارة الدفاع المدنى بالمنيا. - الإشراف على إعداد التقارير الدورية المتضمنة بيان بالأعمال التى قامت بها الوحدة، كذلك الموضوعات المطلوب عرضها على أ.د. / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.			



- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	(√) مؤهل عال	() ماجستير	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	(√) يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق وبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة علي الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			
- يعين عميد الكلية مدير وحدة الأزمات والكوارث بناء على ترشيح وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.			
- إقالة مدير وحدة الأزمات والكوارث بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.			
- يجب أن يكون عضوية تدريس معين بالكلية.			
-يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإدارى بالكلية، مع عدم إشترك الطلاب في هذه اللجنة.			



المسمى الوظيفي:		مدير وحدة متابعة الخريجين	
القسم/ الإدارة:		مديرى الوحدات المتخصصة	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة + وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	
الموقع الوظيفي:		(√) إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
التواصل المستمر والفعال مع خريجي الكلية لتلبية إحتياجاتهم المهنية بما يحقق رسالة الكلية وأهدافها.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- تشكيل فريق العمل.			
- متابعة إنشاء رابطة لخريجي الكلية.			
- الإشراف على تصميم الإستثمارات الخاصة بطلبة البكالوريوس لتحديث البيانات، وتحتوى الإستثمار على عناصر: الإسم الرباعي، تاريخ الميلاد، الرقم القومى، رقم التليفون، البريد الإلكتروني، التقدير التراكمى،..إلخ.			
- متابعة إصدار كتيبات للخريجين يتم تحديثها دورياً.			
- وضع آلية للتعامل الإيجابى مع الشكاوى والمقترحات التى يقدمها الخريجون للوحدة.			
- تفعيل برامج إعداد وتحسين مهارات الخريجين لسوق العمل.			
- الإشراف على تنظيم الحفلات واللقاءات التوظيفية السنوية للخريجين الجدد ودعوة رجال الأعمال لتوفير فرص عمل أو تدريب ميدانى للخريجين.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		() مؤهل عال	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:		() مطلوبة	(√) يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق وبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب للأعداد الكبيرة والصغيرة.	



(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية مدير وحدة متابعة الخريجين بناء على ترشيح وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. - إقالة مدير وحدة متابعة الخريجين بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم. - يجب أن يكون عضوية تدريس معين بالكلية. - يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم إشترك الطلاب في هذه اللجنة.	



المسمى الوظيفي:		مدير وحدة والتدريب	
القسم/ الإدارة:		مدير وحدة والتدريب	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		مدير مركز السياحة والفنادق + كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		(√) إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		() إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
معأونة مدير مركز السياحة والفنادق فى إدارة أمور المركز التدريبية، وفقاً للوائح الجامعية واللائحة الداخلية للمركز			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- المساعدة فى اقتراح التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بوحدة التدريب بالكلية.			
- المساعدة فى عرض محاضر الجلسات وقرارات وحدة التدريب على وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة ومن ثم لمجلس الكلية إذا تطلب الأمر ، وتبليغ الجهات المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها.			
- التنسيق فى تقديم تقرير على وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة ومن ثم لمجلس الكلية إذا تطلب الأمر فى نهاية كل سنة مالية عن شئون المركز.			
- متابعة الترويج للبرامج والخدمات التى تقدمها الوحدة وتمثيل الوحدة فى تعاملاتها مع الأجهزة الحكومية والهيئات الخارجية وتطبيق آليات من شأنها زيادة الدعم المقدم من البيئة الخارجية.			
- التنسيق فى إدارة العمل اليومى والقيادة والتوجيه للأفراد والعمليات الإدارية بالمركز .			
- اقتراح سياسات تخطيط ومراقبة موارد المركز والعمليات الإدارية والمالية كإعداد التقديرات المالية وإعداد التقارير .			
- المساعدة فى إدارة عمليات الاختيار والتعيين والتدريب والإشراف على أداء العاملين.			
- تطبيق الأنظمة والإجراءات وإتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء المركز .			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مدير المركز	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	() ماجستير	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل فى فريق وبصورة فردية		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة	



والمصغرة.	وفقاً لمتطلبات العمل.
(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	(√) القدرة على العرض الجيد.
(√) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
	أخرى:
(√) الحصول على شهادة ICDL.	(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.
(√) حسن السير والسلوك.	(√) حسن المظهر.
() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
	ضوابط الاختيار والتعيين:
- يعين عميد الكلية مدير وحدة التدريب من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بعد أخذ رأى مجلس الكلية. - إقالة مدير التدريب بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالمركز بعد إجراء التحقيق اللازم - يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإدارى بالكلية، مع عدم إشترك الطلاب فى هذه اللجنة.	



المسمى الوظيفي:		المدير التنفيذي لمركز السياحة والفنادق (وحدة ذات طابع خاص)	
القسم/ الإدارة:		القيادات	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالمركز + رئيس قسم إدارة الفنادق	
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	() إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:			
معاونة رئيس مجلس إدارة المركز فى إدارة أمور المركز الإدارية والمالية، وفقاً لللائحة الداخلية للمركز.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
المساعدة فى اقتراح التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بالمركز.			
المساعدة فى عرض محاضر الجلسات وقرارات مجلس إدارة المركز على رئيس الجامعة، وتبليغ الهيئات والسلطات الرقابية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها.			
التنسيق فى تقديم تقرير إلى رئيس الجامعة، بعد العرض على مجلس الكلية، فى نهاية كل سنة مالية عن شئون المركز.			
متابعة الترويج للبرامج والخدمات التى يقدمها المركز وتمثيل المركز فى تعاملاتها مع الأجهزة الحكومية والهيئات الخارجية وتطبيق آليات من شأنها زيادة الدعم المقدم من البيئة الخارجية.			
التنسيق فى إدارة العمل اليومي والقيادة والتوجيه للأفراد والعمليات الإدارية بالمركز.			
اقتراح سياسات تخطيط ومراقبة موارد المركز والعمليات الإدارية والمالية كإعداد التقديرات المالية وإعداد التقارير.			
المساعدة فى إدارة عمليات الإختيار والتعيين والتدريب والإشراف على أداء العاملين.			
تطبيق الأنظمة والإجراءات وإتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء المركز.			
أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مدير المركز	
متطلبات الإختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	() ماجستير	(√) دكتورة
الخبرات السابقة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادةالتعامل مع الحاسب الآلى.	(√) إجادة اللغات الأجنبية.		



(√) القدرة على التدريس والتدريب للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق وبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	(√) القدرة على العرض الجيد.
(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
	أخرى:
(√) الحصول على شهادة ICDL.	(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.
(√) حسن السير والسلوك.	(√) حسن المظهر.
() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
	ضوابط الاختيار والتعيين:



يعين رئيس مجلس إدارة المركز مدير المركز من أعضاء هيئة التدريس بقسم إدارة الفنادق بعد أخذ رأى رئيس الجامعة. إقالة مدير المركز بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالمركز بعد إجراء التحقيق اللازم.

		المسمى الوظيفي:		أمين الكلية	
		القسم/ الإدارة:		أمين الكلية	
		الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:				عميد الكلية + أمين عام الجامعة	
الموقع الوظيفي:		(√) إدارة عليا.		() إدارة وسطى.	
() إدارة تشغيلية.					
الهدف الاستراتيجي:					
المتابعة والإشراف على أعمال الشئون المالية والإدارية بالكلية فى حدود القوانين واللوائح.					
مهام ومسؤوليات الوظيفة:					
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية فى تخصصه.					
- الاشتراك فى تخطيط الأعمال المالية والإدارية واقتراح وضع البرنامج التنفيذى لها.					
- مشاركة القيادة العليا بالكلية فى وضع الخطة الإستراتيجية للكلية.					
- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة وسير العمل وتنفيذ القرارات المختلفة.					
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين فى الإدارة.					
- عضوية اللجان الإدارية والمالية وأورئاستها وفقاً للوائح.					
- إبداء الرأى فى الإعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة.					
- مراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات.الخ.					
- الرقابة على أداء العاملين بالكلية،والمشاركة فى حل المشكلات الطارئة.					
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.					
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:				-كافة رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية ومروؤسيهم	
متطلبات الاختيار والتعيين:					
المؤهلات:		() القراءة والكتابة		() مؤهل متوسط	
		(√) مؤهل عال		(√) ماجستير	
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة		() يفضل وجودها	
الكفاءة:		(√) مطلوبة		() يفضل وجودها	
المهارات:					
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلى.				() إجادة اللغات الأجنبية.	



() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	(√) القدرة على العرض الجيد.
(√) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
	أخرى:
(√) الحصول على شهادة ICDL.	() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.
(√) حسن السير والسلوك.	(√) حسن المظهر.
() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
	ضوابط الاختيار والتعيين:
- يعين رئيس الجامعة أمين الكلية بعد أخذ رأى عميد الكلية. - يجوز إقالة أمين الكلية بقرار مسبب من رئيس الجامعة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. - ليس بالضرورة أن يكون معين بالكلية. - فى حالة تعيين أمين الكلية عن طريق الإستقطاب الداخلى بالترقية، يتم الإختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإدارى بالكلية، مع عدم إشترك الطلاب فى هذه اللجنة.	



القسم الثاني

الإدارة الوسطى / الإشرافية



الباب الأول

رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية



		رئيس قسم شئون الطلاب		المسمى الوظيفي:	
		شئون الطلاب.		القسم/ الإدارة:	
		وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.		الرئيس المباشر:	
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب + الإدارة العليا بالكلية		المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:			
() إدارة تشغيلية.	(√) إدارة وسطى.	() إدارة عليا.	الموقع الوظيفي:		
الهدف الاستراتيجي:					
الإشراف على كافة الأمور الخاصة بشئون الطلاب فى حدود القوانين واللوائح.					
مهام ومسؤوليات الوظيفة:					
1.تلقى القرارات والمنشورات الخاصة بشئون الطلاب وعرضها على الجهات المختصة.					
2.إبداء الرأي فى الموضوعات التعليمية فى ضوء القوانين واللوائح والتعليمات.					
3.يقوم بتشكيل لجنة من موظفى شئون الطلاب لإستلام ملفات الطلاب المرشحين من مكتب التنسيق.					
4.المراجعة مع مسئولى الفرق الأربعة للتأكد من صحة بيانات الطالب وحالة القيد والتجديد للطلاب الذكور.					
5.المراجعة مع مسئولى الفرق الأربعة من قيد الطالب من واقع كشوف التوقيع لأداء الإمتحان.					
6.التأكد من صحة الشهادة وما يفيد بأنه مقيد بالكلية، والتأكد من صحة المكاتبات التى تصدر عن شئون الطلاب.					
7.الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية.					
8.سكرتارية لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية.					
9.القيام بوقف وشطب قيد الطلاب بالكلية.					
10.الرد على الخطابات المرسلة لشئون الطلاب، وخاصة المتعلقة ببيانات إحصائية تتعلق بالطلاب.					
11.أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.					
رئيس قسم شئون الطلاب		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:			
		متطلبات الاختيار والتعيين:			
() مؤهل فوق متوسط	() مؤهل متوسط	() القراءة والكتابة	المؤهلات:		
() دكتوراة	() ماجستير	(√) مؤهل عال			
() غير مطلوبة	() يفضل وجودها	(√) مطلوبة	الخبرات السابقة:		
() غير مطلوبة	() يفضل وجودها	(√) مطلوبة	الكفاءة:		
			المهارات:		
() إجادة اللغات الأجنبية.		(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.			
() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.			



(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية رئيس قسم شؤون الطلاب بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يجوز إقالة رئيس قسم شؤون الطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجب أن يكون معين.	
المسمى الوظيفي:	رئيس قسم رعاية الطلاب (الشباب)
القسم/ الإدارة:	رعاية الطلاب.
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب + الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي: الإشراف على كافة الأمور الخاصة برعاية الطلاب فى حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة: 1. الإشراف على تنظيم أعمال قسم رعاية الطلاب فى ضوء السياسة العامة المقررة للكلية. 2. متابعة إعداد التقارير الفنية مع الأخصائيين لأوجه النشاط الشهرية والسنوية. 3. الإشراف على المشرفين والمدرسين بقسم رعاية الطلاب بالكلية. 4. يقوم بتشكيل لجنة من موظفى رعاية الطلاب والإدارة العليا لاختيار الطلاب المرشحين لإتحاد الطلاب بالكلية. 5. المراجعة مع مسئولى لجان الإتحاد كافة الأعمال الخاصة بهذه اللجان ووضع الخطة السنوية لها. 6. الإشراف على كافة الأنشطة الخاصة برعاية الطلاب بالكلية، من تنظيم المسابقات والمهرجانات الثقافية وإصدار النشرات. 7. الرد على الخطابات المرسله لقسم رعاية الطلاب. 8. الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية. 9. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.	
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	رئيس قسم رعاية الطلاب.



متطلبات الإختيار والتعيين:				
المؤهلات:		() (القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
		(√) مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:				
(√) (إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() (إجادة اللغات الأجنبية.		
(√) (القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() (القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
(√) (القدرة على العرض الجيد.		(√) (القدرة على الاتصال مع الآخرين.		
() (القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) (القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.		
أخرى:				
() (الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL.		
(√) (حسن المظهر.		(√) (حسن السير والسلوك.		
(√) (الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		(√) (المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.		
ضوابط الإختيار والتعيين:				
يعين عميد الكلية رئيس قسم رعاية الشباب بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.				
يجوز إقالة رئيس قسم رعاية الشباب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وذلك إذا				
أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.				
يجب أن يكون معين.				



المسمى الوظيفي:		رئيس قسم شئون الخريجين	
القسم/ الإدارة:		شئون الخريجين.	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب + الإدارة العليا بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
		() إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
الإشراف على كافة الأمور الخاصة بشئون الخريجين فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
1.المراجعة الإجمالية لأعمال شئون الخريجين.			
2.متابعة تطبيق قانون التجنيد على الطلاب.			
3.عرض الموضوعات الخاصة بالقسم على وكيل شئون التعليم والطلاب وعميد الكلية ومتابعة تنفيذ القرارات الخاصة بها.			
4.الرد على الخطابات المرسلة لشئون الطلاب والخريجين.			
5.الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية.			
6.أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		رئيس قسم شئون الخريجين	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		(√) مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	



(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية رئيس قسم شئون الخريجين بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. يجوز إقالة رئيس قسم شئون الخريجين بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجب أن يكون معين.	



المسمى الوظيفي:		رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	
القسم/ الإدارة:		دراسات عليا	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطي.
الهدف الاستراتيجي:			
إدارة والإشراف على أداء سير العمل للعاملين وفقاً للقوانين.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1. الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم.			
2. الإشراف على تنفيذ وضوابط ونظم وضع نظام شئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات الخاصة بالدراسات العليا.			
3. متابعة موقف الطلاب من حيث القيد وانتهاء مدة التسجيل والمد..إلخ.			
4. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالدراسات العليا بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية.			
5. الإشراف على إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة.			
6. متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية، ويمثل سكرتارية لجنة الدراسات العليا بالكلية.			
7. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		(√) مؤهل عال	() دكتوراة
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	
أخرى:			



(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية رئيس قسم الدراسات العليا بعد أخذ رأى أمين الكلية. يجوز إقالة رئيس قسم الدراسات العليا بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباتها ومقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجب أن يكون معين.	



المسمى الوظيفي:		رئيس قسم المكتبة.	
القسم/ الإدارة:		المكتبة.	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث. حاليا تتبع إدارة المكتبة المركزية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		وكيل شئون الدراسات العليا والبحوث+ عميد الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
() إدارة تشغيلية.			
الهدف الاستراتيجي:			
الإشراف على سير العمل داخل مكتبة الكلية فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
1.تنظيم العمل اليومى بالمكتبة وتقديم المشورة الفنية للعاملين.			
2.الإشراف على لجان الجرد بالمكتبة.			
3.تقديم التقارير الخاصة بالمكتبة بعد دراستها.			
4.الإشراف على أعمال الاستعارة سواء لطلبة أولأعضاء هيئة التدريس أوالهيئة المعاونة من داخل الكلية وخارجها.			
5.الاشراف علي أعمال المكتبة من فهرسة -تصنيف-عمل القوائم- أعمال الجرد.			
6.المشاركة فى إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالكتب.			
7.العمل فى مشروع المكتبة الرقمية المشرف عليه المجلس الأعلى للجامعات.			
8.الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية.			
9.أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		رئيس قسم المكتبة	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		(√) مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		() مطلوبة	(√) يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
وفقاً لمتطلبات العمل.			
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	



(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الإختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية رئيس قسم المكتبة بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث. يجوز إقالة رئيس قسم المكتبة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجب أن يكون معين.	



المسمى الوظيفي:		رئيس قسم شئون العاملين وشئون أعضاء هيئة التدريس	
القسم/ الإدارة:		شئون العاملين	
الرئيس المباشر:		أمين الكلية.	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		أمين الكلية + الإدارة العليا بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
الإشراف على كافة الأعمال الإدارية الخاصة بالعاملين فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1. الإشراف على أعمال شئون العاملين ووضع نظم تقارير كفاية العاملين وترقيتهم.			
2. الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح وتيسير العمل.			
3. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الاستراتيجية.			
4. الإشراف على إعداد وتنفيذ القرارات الصادرة فى شئون العاملين.			
5. الاشتراك فى اللجان المختلفة التى قد ينتدب إليها.			
6. متابعة أعمال مسئول الكادر الخاص بالكلية فيما يتعلق بتعيينات المعيد- مدرس مساعد- مدرس وترقيات الأستاذ المساعد والأستاذ الدكتور، المنتدبين للتدريس من وإلى الكلية، والعلاقات الثقافية والبعثات والمهام العلمية وإجازات ومرتبئات أعضاء هيئة التدريس.			
7. متابعة أعمال مسئول عن الكادر العام بالكلية، فيما يخص الاستحقاقات والمرتبات والأجر الإضافي ومكافآت الامتحانات والمؤقتين من موظفين ومتعاقدين والأجور المتغيرة.			
8. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		رئيس قسم شئون العاملين بالكلية.	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
		(√) مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل فى فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	



(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الإختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية رئيس قسم شئون العاملين بعد أخذ رأى أمين الكلية. يجوز إقالة رئيس قسم شئون العاملين بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى أمين الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجب أن يكون معين.	

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الشئون المالية
القسم/ الإدارة:	الشئون المالية
الرئيس المباشر:	أمين الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	أمين الكلية + باقى الإدارة العليا
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي: الإشراف على كافة الأعمال الخاصة بقسم الشئون المالية فى حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة: 1. الإشراف على العاملين بالقسم. 2. الإشراف على أعمال الموازنة والحسابات. 3. الإشراف على أعمال المشتريات والمخازن الخاصة بالكلية. 4. المشاركة فى أعمال الجرد الدورى. 5. إعداد كراسات الشروط والموصفات المتعلقة بالمناقصات والممارسات وطرحها. 6. الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطه التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية. 7. متابعة تطبيق القوانين واللوائح وتيسير أعمال القسم. 8. الإشراف المالى على الرحلات العلمية المتعلقة بالعملية التعليمية بالأقسام المختلفة. 9. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.	
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	رئيس قسم الشئون المالية



متطلبات الإختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	(✓) مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	(✓) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(✓) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(✓) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(✓) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(✓) القدرة على العرض الجيد.		(✓) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(✓) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(✓) الحصول على شهادة ICDL	
(✓) حسن المظهر.		(✓) حسن السير والسلوك.	
(✓) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		(✓) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الإختيار والتعيين:			
يعين عميد الكلية رئيس قسم الشؤون المالية بعد أخذ رأى أمين الكلية.			
يجوز إقالة رئيس قسم الشؤون المالية بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباتها وبمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.			
يجب أن يكون معين.			



		المسمى الوظيفي:	رئيس الوحدة الطبية
		القسم/ الإدارة:	الإدارة الطبية بالجامعة
		الرئيس المباشر:	نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
		المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب + قسم رعاية الطلاب
		الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
		الهدف الاستراتيجي:	الاشراف علي كافة الخدمات الصحية المقدمة من الوحدة الطبية.
		مهام ومسؤوليات الوظيفة:	1. الإشراف على العاملين بالوحدة. 2. الإلتزام بتوفير خدمات صحية أولية للطلاب والاسعافات الولية والطوارئ. 3. السعي الي توفير ما تحتاجه الوحدة من اجهزة وأدوية. 4. نشر الوعي الصحي للارتقاء بالمستوي الصحي وتوفير بيئة صحية متالية.
		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	رئيس الوحدة الطبية
		متطلبات الاختيار والتعيين:	
		المؤهلات:	() مؤهل متوسط () مؤهل متوسط () القراءة والكتابة
		الخبرات السابقة:	(√) مؤهل عال () ماجستير () دكتوراة
		الكفاءة:	(√) مطلوبة () يفضل وجودها () غير مطلوبة
		المهارات:	(√) مطلوبة () يفضل وجودها () غير مطلوبة
		(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.	(√) إجادة اللغات الأجنبية.
		(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
		(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
		() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
		أخرى:	
		() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	() الحصول على شهادة ICDL
		(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
		(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
		ضوابط الاختيار والتعيين:	



يعين رئيس الوحدة الطبية رئيس الإدارة الطبية بالجامعة بعد موافقة أمين عام الجامعة.
يجب أن يكون طبيب معين.



المسمى الوظيفي:		رئيس قسم المعامل والصيانة	
القسم/ الإدارة:		قسم الصيانة.	
الرئيس المباشر:		أمين الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		أمين الكلية + عميد الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
() إدارة تشغيلية.			
الهدف الاستراتيجي:			
الإشراف على كافة الأمور الخاصة بصيانة مبنى الكلية فى حدود القوانين واللوائح			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
1. الإشراف على أعمال السباكة.			
2. الإشراف على أعمال الكهرباء.			
3. الإشراف على أعمال النجارة.			
4. الإشراف على أعمال صيانة المباني (حوائط، أرضيات.. إلخ).			
5. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		رئيس قسم الصيانة	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	(√) مؤهل متوسط
		() مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		() مطلوبة	(√) يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
أوبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على العرض الجيد.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		() الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	



(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية رئيس قسم الصيانة بعد أخذ رأى أمين الكلية. يجوز إقالة رئيس قسم الصيانة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباتها وبمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم . يجوز أن يكون معين، أو متعاقد، أو مؤقت.	



المسمى الوظيفي:		مدير مكتب عميد الكلية	
القسم/ الإدارة:		مكتب عميد الكلية	
الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات التي تصدر منها.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.			
2. الإشراف على العاملين بالمكتب.			
3. فحص المكاتبات والخطابات الواردة وتوزيعها على أعضاء المكتب كلا فيما يخصه.			
4. إعداد القرارات التي تصدر عن طريق المكتب.			
5. عرض الموضوعات السرية وتنفيذ ما يؤشر عليها سواء بالحفظ وبالإحالة إلى الجهة المختصة ومتابعتها.			
6. تنظيم المقابلات وجدول الأعمال الخاصة بالمكتب وبالعميد.			
7. الإشراف على ملفات الصادر والوارد.			
8. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.			
9. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مدير مكتب العميد	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
		(√) مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	



			أخرى:
() الحصول على شهادة ICDL	() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		
(√) حسن السير والسلوك.	(√) حسن المظهر.		
(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		
	ضوابط الإختيار والتعيين:		
يعين عميد الكلية مدير المكتب. يجوز نقل مدير مكتب العميد بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت.			



المسمى الوظيفي:		مسئول البوابة الإلكترونية	
القسم/ الإدارة:		البوابة الإلكترونية – كلية السياحة والفنادق	
الرئيس المباشر:		مدير وحدة البوابة الإلكترونية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
الإشراف على إدارة وتشغيل وتحديث البوابة الإلكترونية للكلية بما يضمن توفير معلومات دقيقة ومحدثة، وتحقيق التواصل الفعال بين الكلية والطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع الخارجي، بما يتوافق مع معايير الجودة والتحول الرقمي.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
إدارة وتحديث المحتوى الإلكتروني الخاص بالكلية على البوابة الرسمية.			
□ التنسيق مع الأقسام العلمية والإدارات المختلفة لتحديث الأخبار والإعلانات والجداول الدراسية والنتائج.			
□ الإشراف على رفع الأدلة واللوائح والنماذج والخدمات الإلكترونية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.			
□ متابعة انتظام عمل الروابط والخدمات الإلكترونية والتأكد من سلامتها.			
□ التنسيق مع مركز تقنية المعلومات بالجامعة بشأن الأعطال الفنية أو التطويرات التقنية.			
□ ضمان الالتزام بالهوية البصرية والمعايير المعتمدة من الجامعة.			
□ إعداد تقارير دورية عن أداء البوابة الإلكترونية ومعدلات الاستخدام.			
□ المساهمة في تطوير الخدمات الإلكترونية وتحسين تجربة المستخدم.			
□ الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات المنشورة.			
□ دعم أنشطة التحول الرقمي والتصنيف الإلكتروني للكلية.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مدير مكتب العميد	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		(√) مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة



			المهارات:
() إجادة اللغات الأجنبية.	(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		
() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		
(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	(√) القدرة على العرض الجيد.		
(√) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		
			أخرى:
() الحصول على شهادة ICDL	() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		
(√) حسن السير والسلوك.	(√) حسن المظهر.		
(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		
			ضوابط الاختيار والتعيين:
● يُعين عميد الكلية مسؤول البوابة الإلكترونية بناءً على ترشيح مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات أو الجهة المختصة، وفقاً للاحتياجات الفعلية للكلية. □ يُشترط توافر المؤهلات العلمية والخبرات الفنية المناسبة في مجال إدارة المواقع الإلكترونية أو نظم المعلومات. □ يجوز نقل أو إنهاء تكليف مسؤول البوابة الإلكترونية بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك في حالة الإخلال بواجباته الوظيفية أو بمقتضيات مسؤولياته الفنية والإدارية، بعد إجراء التحقيق اللازم. □ يجوز أن يكون شاغل الوظيفة معيناً، أو متعاقداً، أو منتدباً، أو مكلفاً بقرار إداري وفقاً للوائح والقوانين المنظمة.			



المسمى الوظيفي:		سكرتارية وحدة ضمان الجودة	
القسم/ الإدارة:		مكتب وحدة ضمان الجودة	
الرئيس المباشر:		مدير وحدة ضمان الجودة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		وكيل الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
تنظيم الأعمال الإدارية والكتابية الخاصة بوحدة ضمان الجودة ، وثمان إنسيابية المراسلات وحفظ الوثائق بما يدعم تحقيق معايير الجودة والإعتماد المؤسسي			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير وحدة ضمان الجودة.			
2.تنظيم وحفظ جميع المكاتبات الصادرة والواردة الخاصة بالوحدة			
3.إعداد وطباعة الخطابات الرسمية والتقارير ومحاضر الاجتماعات			
4.تنظيم مواعيد الاجتماعات الخاصة بالوحدة وإعداد الدعوات المناسبة			
5.متابعة تنفيذ قرارات مجلس وإدارة الوحدة وإبلاغ الجهات المختصة			
6.حفظ وتوثيق ملفات الجودة ورقيا و إلكترونيا وفقا لنظام الأرشفة المعتمدة.			
7.إعداد وتجهيز ملفات الزيارة والمراجعات الداخلية والخارجية .			
8.إستقبال الإستفسارات والتنسيق مع الأقسام المختلفة فيما يخص أعمال الجودة			
9-الإلتزام بسرية البيانات والمستندات الخاصة بالجودة			
10-القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في نطاق طبيعة العمل			
الوظائف المدرجة تحت هذا التوصيف:		● مسئول توثيق الجودة	
		● منسق إداري لوحدة ضمان الجودة	
		● أمين سر إجتماعات الوحدة	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		(√) مؤهل عال	() دكتوراة
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
المهارات:			



() إجادة اللغات الأجنبية.	(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	(√) القدرة على العرض الجيد.
(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
	أخرى:
() الحصول على شهادة ICDL	() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.
(√) حسن السير والسلوك.	(√) حسن المظهر.
(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
	ضوابط الإختيار والتعيين:
	يعين عميد الكلية سكرتارية الجودة .
	يحب أن يكون معين



الباب الثاني

مديري ونواب مديري الوحدات المتخصصة



المسمى الوظيفي:		نائب مدير وحدة ضمان الجودة.	
القسم/ الإدارة:		نواب مديري الوحدات المتخصصة.	
الرئيس المباشر:		مدير وحدة ضمان الجودة.	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		مدير وحدة ضمان الجودة+ كافة مناصب الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
التنسيق العام مع مدير وحدة ضمان الجودة والمشاركة في الإشراف على كافة الأمور الخاصة بوحدة ضمان الجودة في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- المشاركة في متابعة تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الاستراتيجية للكلية. - المشاركة في الإشراف على أعمال الوحدة. - المشاركة في التنسيق بين جميع الإدارات (عليا - متوسطة - تشغيلية) لتحقيق متطلبات الجودة والإعتماد في محوري الفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية. - الإنابة في أداء الواجبات المرتبطة بتمثيل الكلية في مختلف الإجتماعات الرسمية للجودة. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:			
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		() مؤهل عال	(√) ماجستير
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL.	



(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة ضمان الجودة بعد أخذ رأى مدير الوحدة. - يجوز إقالة نائب مدير وحدة ضمان الجودة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. - قد يكون عضوية معأونة أعضوية تدريس معين بالكلية.	



المسمى الوظيفي:		مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث	
القسم/ الإدارة:		مديري الوحدات المتخصصة	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة مناصب الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
المشاركة فى الإشراف على عمليات التقليل من تأثيرات الأزمات التى تنشأ من صنع الإنسان وأومن كوارث طبيعية والإستعداد الدائم بشكل أفضل لمواجهةها.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- إقتراح تشكيل فريق العمل.			
- المشاركة فى توفير التجهيزات المطلوبة لمقر الوحدة وكذلك التجهيزات اللازمة لضمان عوامل الأمان بالكلية.			
- المساهمة فى إعداد خطة العمل وتحديد وتوزيع المهام التى تسند للعاملين بالوحدة.			
- الإنابة فى التنسيق بين الوحدة والإدارات المختلفة بالكلية.			
- المشاركة فى عقد دورات تدريبية للمجتمع الداخلى بالكلية (أعضاء هيئة التدريس - الموظفين والعاملين - الطلاب) بالتنسيق مع عضومن هيئة التدريس بالكلية وإدارة الدفاع المدني بالمنيا.			
- المساهمة فى إعداد التقارير الدورية المتضمنة بيان بالأعمال التى قامت بها الوحدة، كذلك الموضوعات المطلوب عرضها على أ.د. / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.			
- الإنابة فى أداء الواجبات المرتبطة بتمثيل الكلية فى مختلف الإجتماعات الرسمية لإدارة الأزمات والكوارث.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		() مؤهل عال	(√) ماجستير
الخبرات السابقة:		() مطلوبة	(√) يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق وبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	



(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	() الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الإختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة الأزمات والكوارث بناء على ترشيح وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. - يجوز إقالة نائب مدير وحدة الأزمات والكوارث بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم - قد يكون عضوية معانة أو عضوية تدريس بالكلية.	



المسمى الوظيفي:		مسئول أنشطة الأمن والسلامة	
القسم/ الإدارة:		مديرى الوحدات المتخصصة	
الرئيس المباشر:		مدير وحدة الأزمات والكوارث	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة + مدير وحدة الأزمات والكوارث	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.	() إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:			
التقليل من تأثيرات الأزمات التى تنشأ من صنع الإنسان أو من كوارث طبيعية والإستعداد الدائم بشكل أفضل لمواجهةها.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
1. التأكد من وجود العلامات الإرشادية والتحذيرية بالتعاون مع رؤساء الأقسام الإدارية وأمناء المعامل.			
2. التأكد من اجراءات الامن والسلامة داخل الاقسام الإدارية المختلفة والمعامل وقاعات التدريس.			
3. مراجعة اجراءات الامن والسلامة فى المخازن.			
4. التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية.			
5. التأكد من وجود صناديق الإسعافات الأولية فى المعامل والمدرجات والتفتيش الدوري عليها وتعويض الناقص منها.			
6. مراجعة اجراءات الامن والسلامة فى أبواب ومخارج الطوارئ.			
7. مراجعة اجراءات الامن والسلامة لأنابيب الغاز.			
8. التفتيش الدوري على وسائل الاطفاء والتأكد من صلاحيتها.			
9. التفتيش الدوري على حفايات الحريق.			
10. التفتيش الدوري على وسائل الانذار داخل الاقسام الإدارية المختلفة والمعامل وقاعات التدريس وجميع مرافق الكلية والتأكد من سلامتها.			
11. متابعة الصيانة الدورية لجميع معدات الاطفاء.			
12. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	(√) مؤهل عال	() ماجستير	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	(√) يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب للأعداد الكبيرة والصغيرة.	



(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية مسئول أنشطة الأمن والسلامة بناء على ترشيح وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. - إقالة مسئول أنشطة الأمن والسلامة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم. - يجب أن يكون عضوية تدريس معين بالكلية.	



المسمى الوظيفي:		مسئول أنشطة الإسعافات الأولية	
القسم/ الإدارة:		مديرى الوحدات المتخصصة	
الرئيس المباشر:		مدير وحدة الأزمات والكوارث	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:		وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة+ مدير وحدة الأزمات والكوارث	
التقليل من تأثيرات الأزمات التى تنشأ من صنع الإنسان أو من كوارث طبيعية والإستعداد الدائم بشكل أفضل لمواجهتها.			
مهام ومسئوليات الوظيفة: 1. إعداد البرامج الوقائية والعلاجية للمشاكل الصحية والمهنية. 2. نشر الوعي الصحى وخاصة فى مجال الطبا لوقائي فى حال حدوث أوبئة مثل(أنفلونز الطيور وأنفلونز الخنازير). 3. التأكد من وجود الإمكانات المطلوبة للإسعافات الأولية فى حال حدوث كارثة لا قدر الله. 4. التنسيق مع الجهات المختصة وخاصة المستشفيات لوضع آلية لكيفية التعامل أثناء الأزمة. 5. تحديد المخاطر المهنية والأمراض الناتجة منها لكل من: • أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم. • الطلاب. • الإداريين . • عمال(حرفية – خدمات معأونة) 6. إعداد خطة الوقاية والتحكم في المخاطر المهنية(توعية - تدريب – توفير وسائل الأمان – نظام الإحالة)			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		–	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
الخبرات السابقة:	(√) مؤهل عال	() ماجستير	(√) دكتوراة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق وبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة علي الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	



		أخرى:
(√) الحصول على شهادة ICDL.	(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	
(√) حسن السير والسلوك.	(√) حسن المظهر.	
() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	
	ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية مسئول أنشطة الإسعافات الأولية بناء على ترشيح وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. - إقالة مسئول أنشطة الإسعافات الأولية بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم. - يجب أن يكون عضوية تدريس معين بالكلية.		



المسمى الوظيفي:		مسئول أنشطة الصحة المهنية والتوعية والإعلام	
القسم/ الإدارة:		مديرى الوحدات المتخصصة	
الرئيس المباشر:		مدير وحدة الأزمات والكوارث	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة+ مدير وحدة الأزمات والكوارث	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.	() إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:			
التقليل من تأثيرات الأزمات التى تنشأ من صنع الإنسان أو من كوارث طبيعية والإستعداد الدائم بشكل أفضل لمواجهةها.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1. التنسيق مع وحدات إدارة الأزمات بالكليات الأخرى والجامعة.			
2. انشاء موقع للوحدة على شبكة المعلومات.			
3. تحديث اخبار الوحدة على موقع الوحدة على شبكة المعلومات.			
4. تسجيل جميع المواقف التى تعتبر ازمة يمكن ان تهدد كيان الكلية فى سجل الأزمات.			
5. اعداد قاعدة بيانات عن اى ازمات وكوارث مرتبها الكلية وطرق حلها.			
6. تقديم المساعدة عن طريق توفير الدعم المعلوماتي لمتخذي القرار وذلك لإيجاد حلول لأى ازمة.			
7. تنظيم ومتابعة الاتصالات الخاصة بالوحدة.			
8. توفير المعلومات الكافية عن المبنى الخاص بالكلية.			
9. تدوين محاضر اجتماعات الوحدة.			
10. تسجيل ارقام هواتف الطوارئ فى أماكن واضحة.			
11. اعداد مطويات ارشادية عن كيفية إدارة الازمات.			
12. اعداد مطويات ارشادية عن وسائل السلامة أثناء العمل في المعامل.			
13. اعداد مطويات ارشادية عن وسائل السلامة فى المحاضرات العملية.			
14. اعداد مطويات ارشادية عن وسائل السلامة فى المحاضرات النظرية.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	(√) مؤهل عال	() ماجستير	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	(√) يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق وبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة علي الاتصال مع الآخرين.	



(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية مسئول أنشطة الصحة المهنية والتوعية والإعلام بناء على ترشيح وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. - إقالة مسئول أنشطة الصحة المهنية والتوعية والإعلام بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم. - يجب أن يكون عضو هيئة تدريس معين بالكلية.	



المسمى الوظيفي:		نائب مدير وحدة متابعة الخريجين	
القسم/ الإدارة:		نواب مديرى الوحدات المتخصصة	
الرئيس المباشر:		مدير وحدة متابعة الخريجين	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		مدير وحدة متابعة الخريجين + كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
		() إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
المشاركة فى التواصل المستمر والفعال مع خريجى الكلية لتلبية إحتياجاتهم المهنية بما يحقق رسالة الكلية وأهدافها.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- إقتراح تشكيل فريق العمل بالوحدة.			
- المساهمة فى إنشاء رابطة لخريجى الكلية.			
- المشاركة فى الإشراف على تصميم إستمارة خاصة لطلبة البكالوريوس وعمل تحديث البيانات، وتحتوى الإستمارة على عناصر: الإسم الرباعى، تاريخ الميلاد، الرقم القومى، رقم التليفون، البريد الإليكترونى، التقدير التراكمى،...إلخ.			
- المشاركة فى إصدار كتيب للخريجين يحدث دورياً.			
- إقتراح آلية للتعامل الإيجابى مع الشكاوى والمقترحات التى يقدمها الخريجين للوحدة.			
- المشاركة فى تفعيل برامج إعداد وتحسين مهارات الخريجين لسوق العمل والعمل على تواصلهم مع قطاع الأعمال السياحى.			
- المساعدة فى تنظيم حفلات التخرج واللقاءات التوظيفية السنوية للخريجين الجدد ودعوة رجال الأعمال لتوفير فرص عمل أوتدريب ميدانى للخريجين.			
- الإنابة فى أداء الواجبات المرتبطة بتمثيل الكلية فى مختلف الإجتماعات الرسمية الخاصة بمتابعة الخريجين.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		رئيس قسم شئون الخريجين - أخصائي شئون الخريجين	
متطلبات الإختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	(√) ماجستير	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	(√) يفضلوجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق وبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب للأعداد الكبيرة والصغيرة.	



(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة متابعة الخريجين بناء على ترشيح وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. - يجوز إقالة نائب مدير وحدة متابعة الخريجين بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم. - قد يكون عضوية معأونة أو عضوية تدريس بالكلية.	



المسمى الوظيفي:		مدير وحدة دعم البحث العلمي	
القسم/ الإدارة:		مديرى الوحدات المتخصصة	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		وكيل الكلية لدراسات العليا والبحوث + كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
		() إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
المشاركة فى التواصل المستمر والفعال مع خريجى الكلية لتلبية إحتياجاتهم المهنية بما يحقق رسالة الكلية وأهدافها.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- المشاركة في وضع استراتيجيات وخطط البحث العلمي بالأقسام داخل الكلية بالتعاون مع الأقسام العلمية وإدارة الكلية. - دعم البحث العلمي وتشجيع الباحثين من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة وطلاب الدراسات العليا بالكلية. - تهيئة المشاريع البحثية المقدمة من الكلية والعمل على تنقيحها لزيادة فرص دعمها من جهات الدعم المختلفة داخل الجامعة أواخرها. - تنظيم عقد سمينار علمي للكلية. - تكريم أصحاب أفضل المشاريع البحثية لطلاب قسم إدارة الفنادق والدراسات السياحية في نهاية العام الدراسي بناءً على ترشيح مجالس الأقسام التابع لها هذه المشاريع. - تنظيم ورش عمل لطلاب الدراسات العليا والطلاب مرحلة البكالوريوس لتعريفهم بأهم المنح الدراسية المتوفرة خارج مصر لعمل الدبلومة أو الماجستير أو الدكتوراة والتعرف على كيفية ملئ استمارة الالتحاق. - التواصل مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية لمعرفة الفرص المتاحة من المشروعات البحثية الممولة والإعلان عن هذه المشروعات بالكلية والتواصل مع الباحثين الراغبين في الاشتراك والجهات البحثية المانحة. - تنظيم مؤتمر لشباب الباحثين في نهاية العام الدراسي وترشيح أفضل الأبحاث للنشر في مجلة الكلية. - توفير قاعدة بيانات خاصة لطلاب الدراسات العليا وموضوعاتهم البحثية وإعداد وسيلة تواصل مع الوحدة على الإنترنت. - تنظيم ورشة عمل لتعليم طلاب مرحلة البكالوريوس في الأقسام الثلاثة للتعرف على كيفية كتابة البحث العلمي.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		نائب مدير وحدة دعم البحث العلمي، منسق وحدة دعم البحث العلمي	
متطلبات الإختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		() مؤهل عال	(√) ماجستير
		() مؤهل عال	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:		() مطلوبة	(√) يفضلوجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
			() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	



(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق وبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	(√) القدرة على التدريب والتدريب للأعداد الكبيرة والصغيرة.
(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية مدير وحدة دعم البحث العلمي بناء على ترشيح وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث - يجوز إقالة مدير وحدة دعم البحث العلمي بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم. - يكون عضوية تدريس بالكلية.	



المسمى الوظيفي:		نائب مدير وحدة دعم البحث العلمي	
القسم/ الإدارة:		مديري الوحدات المتخصصة	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	
الموقع الوظيفي:		وكيل الكلية لدراسات العليا والبحوث + كافة المناصب بالكلية	
الهدف الاستراتيجي:		المشاركة في التواصل المستمر والفعال مع خريجي الكلية لتلبية إحتياجاتهم المهنية بما يحقق رسالة الكلية وأهدافها.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة:		- التواصل مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية لمعرفة الفرص المتاحة من المشروعات البحثية الممولة والإعلان عن هذه المشروعات بالكلية والتواصل مع الباحثين الراغبين في الاشتراك والجهات البحثية المانحة. - تنظيم مؤتمر لشباب الباحثين في نهاية العام الدراسي وترشيح أفضل الأبحاث للنشر في مجلة الكلية. - توفير قاعدة بيانات خاصة لطلاب الدراسات العليا وموضوعاتهم البحثية وإعداد وسيلة تواصل مع الوحدة على الإنترنت. - تنظيم ورشة عمل لتعليم طلاب مرحلة البكالوريوس في الأقسام الثلاثة للتعرف على كيفية كتابة البحث العلمي.	
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		منسق وحدة دعم البحث العلمي	
متطلبات الإختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
الخبرات السابقة:		() مؤهل عال	(√) دكتوراة
الكفاءة:		() مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق وبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	



	ضوابط الإختيار والتعيين:
- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة دعم البحث العلمي بناء على ترشيح وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث - يجوز إقالة نائب مدير وحدة دعم البحث العلمي بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم. - يكون عضو هيئة تدريس بالكلية.	



المسمى الوظيفي:		مدير وحدة القياس والتقييم	
القسم/ الإدارة:		مديري الوحدات المتخصصة	
الرئيس المباشر:		مدير وحدة ضمان الجودة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		مدير وحدة تطوير نظم وتقييم الطلاب + كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.	() إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:			
المشاركة فى التواصل المستمر والفعال مع خريجي الكلية لتلبية احتياجاتهم المهنية بما يحقق رسالة الكلية وأهدافها.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- المشاركة فى متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة.			
- المساهمة فى متابعة تنفيذ مختلف الأنشطة المتعلقة بالوحدة.			
- متابعة الاجتماع بصفة دورية بأعضاء الوحدة ورؤساء اللجان المختلفة بالوحدة ومراجعة التقارير الدورية الخاصة بتطوير نظم التقييم والقياس بالكلية.			
- المساعدة فى الإشراف الفني والإداري على أعمال تطوير نظم التقييم والقياس ومتابعة تنفيذ القرارات التى يصدرها مجلس إدارة الوحدة.			
- أداء الواجبات المرتبطة بتمثيل الكلية فى مختلف الاجتماعات الرسمية لتطوير نظم التقييم والقياس.			
- المشاركة فى الإشراف على حملات التوعية الخاصة بتطوير نظم التقييم والقياس.			
- المساعدة فى متابعة الإشراف على تقديم الدعم الفني الخاص بتطوير نظم التقييم والقياس.			
-أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		-	
متطلبات الإختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	(√) ماجستير	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	(√) يفضلوجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق وبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة عل بالتدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	



(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية مدير وحدة القياس والتقويم بناء على ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة. - يجوز إقالة مدير وحدة القياس والتقويم بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم. - قد يكون عضوية معأونة أو عضوية تدريس بالكلية.	



الباب الثالث

المشرفون العموم للوحدات

ذات الطابع الخاص



المسمى الوظيفي:		مدير تحرير المجلة العلمية	
القسم/ الإدارة:		مديري الوحدات المتخصصة	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة المناصب الإدارية للمجلة العلمية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
تصريف أمور المجلة العلمية وإدارة شئونها العلمية والإدارية، ويكون مسئولاً عن متابعة تنفيذ تعليمات مجلس الإدارة وهيئة تحرير المجلة في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- متابعة استلام الأبحاث من الأساتذة الراغبين في نشر أبحاثهم بالمجلة. - متابعة عرض الأبحاث على هيئة تحرير المجلة لتحديد أسماء المحكمين. - متابعة إرسال الأبحاث إلى المحكمين واستلام الأبحاث منهم بعد التحكيم. - الإشراف على إرسال الأبحاث لأصحابها لأجراء التعديل المطلوب من قبل السادة المحكمين. - المتابعة مع المطبعة في عمليات المراجعة والإصدار النهائي. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		نائب مدير تحرير المجلة - أعضاء مجلس الإدارة، مسئول الدعم الفني، سكرتارية المجلة العلمية	
متطلبات الإختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		() مؤهل عال	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:		() مطلوبة	(√) يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			



(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين رئيس مجلس إدارة المجلة مدير تحرير المجلة (عضوية تدريس). - يجوز إقالة مدير تحرير المجلة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة بعد أخذ رأى مجلس إدارة للمجلة وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. - يجب أن يكون عضو هيئة تدريس معين داخل الكلية. - يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم إشترك الطلاب في هذه اللجنة.	



المسمى الوظيفي:		نائب مدير تحرير المجلة العلمية	
القسم/ الإدارة:		مديري الوحدات المتخصصة	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة المناصب الإدارية للمجلة العلمية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
		() إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
تصريف أمور المجلة العلمية وإدارة شئونها العلمية والإدارية، ويكون مسئولاً عن متابعة تنفيذ تعليمات مجلس الإدارة وهيئة تحرير المجلة في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- مساعد مدير تحرير المجلة في متابعة استلام الأبحاث من الأساتذة الراغبين فى نشر أبحاثهم بالمجلة. - مساعد مدير تحرير المجلة في متابعة عرض الأبحاث على هيئة تحرير المجلة لتحديد أسماء المحكمين. - مساعد مدير تحرير المجلة في متابعة إرسال الأبحاث إلى المحكمين واستلام الأبحاث منهم بعد التحكيم. - الإشراف على إرسال الأبحاث لأصحابها لأجراء التعديل المطلوب من قبل السادة المحكمين. - المتابعة مع المطبعة فى عمليات المراجعة والإصدار النهائى. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		أعضاء مجلس الإدارة، مسئول الدعم الفني، سكرتارية المجلة العلمية	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
		() مؤهل عال	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:		() مطلوبة	(√) يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			() يفضل وجودها
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			



(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين رئيس مجلس إدارة المجلة نائب مدير تحرير المجلة (عضوية تدريس). - يجوز إقالة نائب مدير تحرير المجلة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة بعد أخذ رأى مجلس إدارة للمجلة وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. - يجب أن يكون عضوية تدريس معين داخل الكلية. - يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإدارى بالكلية، مع عدم إشترك الطلاب فى هذه اللجنة.	



المسمى الوظيفي:		نائب مدير وحدة التدريب	
القسم/ الإدارة:		نواب مديري الوحدات المتخصصة	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		مدير وحدة التدريب + وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	(√) إدارة وسطى.
() إدارة تشغيلية.			
الهدف الاستراتيجي:			
الإدارة والإشراف على كافة الأمور الخاصة بالتدريب والدراسات الحرة فى المركز فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- الإشراف على حجز وتنسيق الدورات التدريبية الخاصة بالكلية.			
- متابعة تدريب الموظفين بكلية السياحة والفنادق – جامعة المنيا.			
- المتابعة والتنسيق مع رؤساء الأقسام بخصوص الدورات التى يحتاجونها.			
- وضع مقترحات خطط التدريب للكلية وعرضها على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها.			
- تقديم برامج تدريبية طبقا لاحتياجات المجتمع المحلى.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مشرف عام وحدة التدريب والدراسات الحرة	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		() مؤهل عال	(√) ماجستير
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL.	



(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة التدريب من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بعد ترشيح وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة. - يجوز إقالة نائب مدير وحدة التدريب بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز، وذلك إذا أخل بواجباته أو مقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. - يجب أن يكون عضو هيئة تدريس معين بالكلية. - يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرسين، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإداري بالكلية، مع عدم إشراك الطلاب في هذه اللجنة.	



المسمى الوظيفي:		المدير الإداري لمركز السياحة والفنادق	
القسم/ الإدارة:		المشرفون العموم للوحدات ذات الطابع الخاص	
الرئيس المباشر:		المدير التنفيذي لمركز كلية السياحة والفنادق	
الموقع الوظيفي:		مدير التنفيذي لمركز السياحة والفنادق + نائب ورئيس مجلس إدارة المركز	
الهدف الاستراتيجي:		الإشراف على كافة الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بالمركز في حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة:		- الإشراف على العاملين بالوحدات الإدارية وتحديد الأعمال الموكلة إلى كل منهم. - الإشراف على أعمال رئيس قسم شئون العاملين بالمركز. - الإشراف على إعداد وتنفيذ القرارات الصادرة من مجلس إدارة المركز في شأن العاملين. - الاشتراك في اللجان المختلفة التي قد ينتدب إليها. - الإشراف على أعمال رئيس قسم الشئون المالية. - تخطيط أعمال الموازنة والحسابات والمشتريات والمخازن الخاصة بإدارة الشئون الإدارية والمالية. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.	
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مشرف عام الشئون الإدارية والمالية بالمركز	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
		(√) مؤهل عال	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			



(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين رئيس مجلس إدارة المركز المدير الإداري لمركز السياحة والفنادق بعد أخذ رأى المدير التنفيذي للمركز . - يجوز إقالة المدير الإداري للمركز بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز بعد أخذ رأى المدير التنفيذي للمركز ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. - يجوز أن يكون معين، أو، أومتعاقد. - يتم الاختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإدارى بالكلية، مع عدم إشترك الطلاب فى هذه اللجنة.	



المسمى الوظيفي:		مدير التدريب بمركز كلية السياحة والفنادق	
القسم/ الإدارة:		مديري الوحدات المتخصصة	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
الموقع الوظيفي:		رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالمركز	
الهدف الاستراتيجي:		معاونة رئيس مجلس إدارة المركز في إدارة أمور المركز الإدارية والمالية، وفقاً للوائح الجامعية واللائحة الداخلية للمركز.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة:		- المساعدة في اقتراح التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بالتدريب بالمركز. - المساعدة في عرض محاضر الجلسات وقرارات مجلس إدارة المركز على رئيس الجامعة، وتبليغ الهيئات والسلطات الرقابية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها. - التنسيق في تقديم تقرير إلى رئيس الجامعة، بعد العرض على مجلس الكلية، في نهاية كل سنة مالية عن شئون المركز. - متابعة الترويج للبرامج والخدمات التدريبية التي يقدمها المركز وتمثيل المركز في تعاملاتها مع الأجهزة الحكومية والهيئات الخارجية وتطبيق آليات من شأنها زيادة الدعم المقدم من البيئة الخارجية. - التنسيق في إدارة العمل اليومي والقيادة والتوجيه للأفراد والعمليات الإدارية بالمركز. - اقتراح سياسات تخطيط ومراقبة موارد المركز والعمليات الإدارية والمالية كإعداد التقديرات المالية وإعداد التقارير. - المساعدة في إدارة عمليات الاختيار والتعيين والتدريب والإشراف على أداء العاملين. - تطبيق الأنظمة والإجراءات وإتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء المركز. - الإشراف على حجز وتنسيق الدورات التدريبية الخاصة بالكلية. - متابعة تدريب الطلاب والخريجين بكلية السياحة والفنادق - جامعة المنيا. - المتابعة والتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية بخصوص الدورات التي يحتاجونها. - وضع مقترحات خطط التدريب للكلية وعرضها على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها. - تقديم برامج تدريبية طبقاً لاحتياجات المجتمع المحلي. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.	
الوظائف المندرجة تحت هذا الوصف:		مدير المركز	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
		() مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة



الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.	(√) إجادة اللغات الأجنبية.		
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق وبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		
(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.		
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.		
أخرى:			
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.		
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.		
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.		
ضوابط الإختيار والتعيين:			
- يعين عميد الكلية بصفته رئيس مجلس إدارة المركز مدير التدريب بالمركز من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بعد أخذ رأى مجلس الإدارة.			
- إقالة مدير وحدة التدريب بالمركز بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالمركز بعد إجراء التحقيق اللازم			
- يفضل أن يكون مدير وحدة التدريب بالمركز من أعضاء هيئة التدريس بقسم إدارة الفنادق بالكلية.			
- يتم الإختيار من خلال لجنة تشكل داخل الكلية تشمل 8 أساتذة، 4 أساتذة مساعدين، 2 مدرس، 1 من الهيئة المعاونة، 1 من الفريق الإدارى بالكلية، مع عدم إشترك الطلاب فى هذه اللجنة.			



القسم الثالث

الإدارة التشغيلية



الباب الأول

الكادر الخاص



المسمى الوظيفي:		عضو هيئة التدريس	
القسم/ الإدارة:		الكادر الخاص	
الرئيس المباشر:		رئيس مجلس القسم	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطي.
الهدف الاستراتيجي:			
القيام بجميع المهام العلمية والتدريسية الخاصة بالتخصص العلمي مع المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية وتقديم خدمات للمجتمع المحلي وتنمية البيئة.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.			
- تدريس المواد الدراسية الخاصة بالتخصص العلمي طبقاً لتوصيف البرنامج والمقرر والمعايير الأكاديمية للتخصص لطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا، والتعليم المفتوح.			
- المشاركة في وضع وتصحيح الامتحانات الخاصة بالطلاب، طبقاً للمعايير الإمتحانية المعتمدة.			
- الإشراف على رسائل وبحوث طلاب الدراسات العليا.			
- القيام بالبحوث في مجال تخصصه ونشر نتائج الأبحاث.			
- القيام بمهام الإرشاد الأكاديمي للطلاب.			
- العمل في لجان القسم والكلية والجامعة.			
- المشاركة في الأنشطة الطلابية.			
- تقديم الاستشارات لمنظمات القطاع العام والخاص في مجال التخصص.			
- المشاركة في برامج توعية وتدريب وخدمة المجتمع المحلي وحماية البيئة.			
- عضوية ورئاسة مجالس إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص للقسم، للكلية، والجامعة.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		عضوهيئة التدريس بقسم الدراسات السياحية وقسم إدارة الفنادق وقسم الإرشاد السياحي	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		() مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها



			المهارات:
(√) إجادة اللغات الأجنبية.	(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		
(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		
(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	(√) القدرة على العرض الجيد.		
(√) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		
			أخرى:
(√) الحصول على شهادة ICDL.	(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		
(√) حسن السير والسلوك.	(√) حسن المظهر.		
(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		
			ضوابط الاختيار والتعيين:
- يعين رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص، ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة. - يشترط لمن يعين عضواً في هيئة التدريس ما يأتي: - أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح بها. - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة. - يشترط فيمن يعين مدرساً أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها، فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيديين في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، فيشترط فضلاً عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً - بواجباته ومحسناً أداؤها. وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره على الكفاءة المطلوبة للتدريس. - يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعيديين في ذات الكلية أو المعهد. وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجوز الإعلان عنها. مع مراعاة فيمن يعين أستاذاً مساعداً ما يأتي: - أن يكون قد شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أو في معهد علمي من طبقته. أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في قانون تنظيم الجامعات مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية. - أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.			



- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها.
- ويدخل في الاعتبار في تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكلية أوالمعهد.
- يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج تلك الجامعات إذا توافرت فيهم الشروط التالية:
- أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصولهم على مؤهل الدكتوراة.
- أن تكون قد مضت ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أوالمليسانس أوما يعادلها.
- أن يكونا قد قاموا منذ الحصول على مؤهل الدكتوراة بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة.
- أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
- يشترط لمن يعين أستاذاً ما يأتي:
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أوالمعهد علمي من طبقته، وأن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه مدة عشر سنوات على الأقل، ويشترط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أوالمليسانس أوما يعادلها. وذلك إذا ما تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام في مادته وهوأستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها.
- ويدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أوما يعادلها. وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراة التي تمت إجازتها، وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية أوالمعهد.
- يجوز استثناء تعيين أساتذة من خارج الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات إذا توافرت فيهم الشروط الآتية :
- أن تكون قد مضت عشرة سنوات على الأقل على حصولهم على مؤهل المنصوص عليه في البند.
- أن تكون قد مضت ثماني عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أوالمليسانس أوما يعادلها.
- أن يكون قد قاموا خلال السنوات الخمس السابقة على تقديمهم للتعيين في وظيفة أستاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة في تخصص هذه الوظيفة.
- أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
- ويدخل في الاعتبار في تعيين كل منهم مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراة أوما يعادلها.
- يستحق الأستاذ الذي مضى على شغله لوظيفة أستاذ مدة عشر سنوات الربط المالي لنائب رئيس الجامعة، وما لم يكن يتقاضى مرتباً فعلياً يزيد على ذلك.
- يكون التعيين في وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين من بين الأساتذة المساعدين والمدرسين في ذات الكلية أوالمعهد، وإذا لم يوجد ما هو شاعر من هذه الوظائف ووجد هؤلاء ممن توافر فيهم شروط التعيين في الوظيفة الأعلى منحوا اللقب



- العلمى لهذه الوظيفة وتدبر لهم وظائف بدرجاتها المالية فى السنة التالية، ويتم منحهم علاوة الترقية ومرتب الوظيفة الأعلى والبدلات المقررة لها من تاريخ نفاذ قانون الموازنة، وفى هذه الحالة يراعى تطبيق القاعدة العامة بعدم الجمع بين الترقية والعلاوة الدورية. ويؤخذ تاريخ منح اللقب العلمى فى الاعتبار عند التعيين فى الوظيفة التالية أو الترقية إليها.
- يجرى الإعلان عن وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين الشاغرة اذا لم يوجد فى ذات الكلية أو المعهد من مؤهل لشغلها.
 - يجرى الإعلان عن الوظائف الشاغرة فى هيئة التدريس مرتين فى السنة، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أن يضمن الإعلان فيما عدا وظائف الأساتذة اشتراط شروط معينة وذلك بالإضافة الى الشروط العامة المبينة فى القانون.
 - لا يجوز لعضو هيئة التدريس فى إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، شغل وظيفة شاغرة معلن عنها مماثلة لوظيفته فى جامعة أخرى إلا بطريق النقل.
 - تتولى لجان علمية دائمة فحص الإنتاج العلمى للمتقدمين لشغل وظائف الأساتذة المساعدين أو للحصول على ألقابها العلمية. ويصدر بتشكيل هذه اللجان ، لمدة ثلاث سنوات ، قرار من وزير التعليم العالى بعد أخذ رأى مجالس الجامعات وموافقة المجلس الأعلى للجامعات.
 - تشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة من بين أساتذة الجامعات الذين مضى عليهم فى الأستاذية خمس سنوات على الأقل أو المتخصصين من غيرهم ، وتشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة المساعدين من أساتذة الجامعات أو المتخصصين من غيرهم. ويجوز عند الضرورة التجاوز عن شرط مدة الأستاذية فى اللجان الأولى أو إدخال بعض قدامى الأساتذة المساعدين فى اللجان الثانية.
 - وتقدم كل لجنة تقريراً مفصلاً ومسبباً تقيم فيه الإنتاج العلمى للمتقدمين وما اذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو اللقب العلمى مع ترتيبهم عند التعدد بحسب الأفضلية فى الكفاءة العلمية وذلك بعد سماع ومناقشة التقارير الفردية للفاحصين. ويقدم التقرير خلال شهرين على الأكثر من تاريخ وصول الأبحاث الى اللجنة، إلا أن يكون من الفاحصين من هوفى خارج الجمهورية أو من خارجها فيزاد هذا الميعاد شهراً آخر وتنظم اللائحة التنفيذية أعمال هذه اللجان.



المسمى الوظيفي:		عضو هيئة تدريس بقسم الدراسات السياحية	
القسم/ الإدارة:		الكادر الخاص	
الرئيس المباشر:		رئيس مجلس قسم الدراسات السياحية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
القيام بجميع المهام العلمية والتدريسية الخاصة بالتخصص العلمى بقسم الدراسات السياحية مع المشاركة فى الأنشطة الطلابية بالكلية وتقديم خدمات للمجتمع المحلى وتنمية البيئة.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للقسم فى تخصصه.			
- تدريس المواد الدراسية الخاصة بالتخصص العلمى طبقاً لتوصيف البرنامج والمقرر والمعايير الأكاديمية الخاصة بالتخصص لطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا، والتعليم المفتوح.			
- المشاركة فى وضع وتصحيح الامتحانات الخاصة بالطلاب، طبقاً للمعايير الإمتحانية المعتمدة.			
- الإشراف على رسائل وبحوث طلاب الدراسات العليا.			
- القيام بالبحوث في مجال تخصصه ونشر نتائج الأبحاث.			
- القيام بمهام الإرشاد الأكاديمى للطلاب.			
- العمل في لجان القسم والكلية والجامعة.			
- المشاركة فى الأنشطة الطلابية.			
- تقديم الاستشارات لمنظمات القطاع العام والخاص في مجال تخصص الدراسات السياحية.			
- المشاركة فى برامج توعية وتدريب وخدمة المجتمع المحلى وحماية البيئة.			
- عضوية ورئاسة مجالس إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص للقسم، للكلية، والجامعة.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		عضوهيئة تدريس بقسم الدراسات السياحية	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		() مؤهل عال	() ماجستير
		(√) دكتوراة	
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			



(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.	(√) إجادة اللغات الأجنبية.
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص، ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة. - يشترط لمن يعين عضواً في هيئة التدريس ما يأتي: - أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أوفى الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح بها. - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة. - يشترط فيمن يعين مدرساً أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها، فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيديين في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، فيشترط فضلاً عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه- منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً- بواجباته ومحسناً أداءها. وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره على الكفاءة المطلوبة للتدريس. - يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعيديين في ذات الكلية أو المعهد. وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجوز الإعلان عنها. مع مراعاة فيمن يعين أستاذاً مساعداً ما يأتي: - أن يكون قد شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أوفى معهد علمي من طبقته. أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في قانون تنظيم الجامعات مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية. - أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة. - أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.	



- ويدخل في الاعتبار في تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكلية أوالمعهد.
- يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج تلك الجامعات اذا توافرت فيهم الشروط التالية:
- أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصولهم على مؤهل الدكتوراة.
- أن تكون قد مضت ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أوالليسانس أوما يعادلها.
- أن يكونا قد قاموا منذ الحصول على مؤهل الدكتوراة بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أوإجراء أعمال إنشائية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة.
- أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
- يشترط لمن يعين أستاذًا ما يأتي:
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أوالمعهد علمي من طبقته، وأن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه مدة عشر سنوات على الأقل، ويشترط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أوالليسانس أوما يعادلها. وذلك إذا ما تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام في مادته وهوأستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أوإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذًا مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
- ويدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أوما يعادلها. وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراة التي تمت إجازتها، وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية أوالمعهد.
- يجوز استثناء تعيين أساتذة من خارج الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم ا توافرت فيهم الشروط الآتية :
- أن تكون قد مضت عشرة سنوات على الأقل على حصولهم على مؤهل المنصوص عليه في البند.
- أن تكون قد مضت ثمانى عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أوالليسانس أوما يعادلها.
- أن يكون قد قاموا خلال السنوات الخمس السابقة على تقدمهم للتعيين في وظيفة أستاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أوإجراء أعمال إنشائية ممتازة في تخصص هذه الوظيفة.
- أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
- ويدخل في الاعتبار في تعيين كل منهم مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراة أومايعادلها.
- يستحق الأستاذ الذى مضى على شغله لوظيفة أستاذ مدة عشر سنوات الربط المالى لنائب رئيس الجامعة، وما لم يكن يتقاضى مرتبا فعليا يزيد على ذلك.
- يكون التعيين في وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين من بين الأساتذة المساعدين والمدرسين في ذات الكلية أوالمعهد، وإذا لم يوجد ما هو شاغر من هذه الوظائف ووجد هؤلاء ممن توافر فيهم شروط التعيين في الوظيفة الأعلى منحوا اللقب العلمى لهذه الوظيفة وتدبر لهم وظائف بدرجاتها المالية في السنة التالية، ويتم منحهم علاوة الترقية ومرتب الوظيفة الأعلى



- والبدلات المقررة لها من تاريخ نفاذ قانون الموازنة، وفى هذه الحالة يراعى تطبيق القاعدة العامة بعدم الجمع بين الترقية والعلوّة الدورية. ويؤخذ تاريخ منح اللقب العلمى فى الاعتبار عند التعيين فى الوظيفة التالية أو الترقية إليها.
- يجرى الإعلان عن وظائف الأساتذة والمساعدين الشاغرة اذا لم يوجد فى ذات الكلية أو المعهد من مؤهل لشغلها.
 - يجرى الإعلان عن الوظائف الشاغرة فى هيئة التدريس مرتين فى السنة، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أن يضمن الإعلان فيما عدا وظائف الأساتذة اشتراط شروط معينة وذلك بالإضافة الى الشروط العامة المبينة فى القانون.
 - لا يجوز لعضو هيئة التدريس فى إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، شغل وظيفة شاغرة معلن عنها مماثلة لوظيفته فى جامعة أخرى إلا بطريق النقل.
 - تتولى لجان علمية دائمة فحص الإنتاج العلمى للمتقدمين لشغل وظائف الأساتذة المساعدين أو للحصول على ألقابها العلمية. ويصدر بتشكيل هذه اللجان، لمدة ثلاث سنوات، قرار من وزير التعليم العالى بعد أخذ رأى مجالس الجامعات وموافقة المجلس الأعلى للجامعات.
 - تشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة من بين أساتذة الجامعات الذين مضى عليهم فى الأستاذية خمس سنوات على الأقل أو المتخصصين من غيرهم، وتشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة المساعدين من أساتذة الجامعات أو المتخصصين من غيرهم. ويجوز عند الضرورة التجاوز عن شرط مدة الأستاذية فى اللجان الأولى أو إدخال بعض قدامى الأساتذة المساعدين فى اللجان الثانية.
 - وتقدم كل لجنة تقريراً مفصلاً ومسبباً تقيم فيه الإنتاج العلمى للمتقدمين وما اذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو اللقب العلمى مع ترتيبهم عند التعداد بحسب الأفضلية فى الكفاءة العلمية وذلك بعد سماع ومناقشة التقارير الفردية للفاحصين. ويقدم التقرير خلال شهرين على الأكثر من تاريخ وصول الأبحاث الى اللجنة، إلا أن يكون من الفاحصين من هوفى خارج الجمهورية أو من خارجها فيزاد هذا الميعاد شهراً آخر وتنظم اللائحة التنفيذية أعمال هذه اللجان.



المسمى الوظيفي:		عضو هيئة تدريس بقسم إدارة الفنادق	
القسم/ الإدارة:		الكادر الخاص	
الرئيس المباشر:		رئيس مجلس قسم إدارة الفنادق	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
القيام بجميع المهام العلمية والتدريسية الخاصة بالتخصص العلمى بقسم إدارة الفنادقمع المشاركة فى الأنشطة الطلابية بالقسم والكلية وتقديم خدمات للمجتمع المحلى وتنمية البيئة.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للقسم والكلية فى تخصصه.			
- تدريس المواد الدراسية الخاصة بالتخصص العلمى طبقاً لتوصيف البرنامج والمقرر والمعايير الأكاديمية لقسم إدارة الفنادقطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا، والتعليم المفتوح.			
- المشاركة فى وضع وتصحيح الامتحانات الخاصة بالطلاب، طبقاً للمعايير الإمتحانية المعتمدة.			
- الإشراف على رسائل وبحوث طلاب الدراسات العليا.			
- القيام بالبحوث في مجال تخصصه ونشر نتائج الأبحاث.			
- القيام بمهام الإرشاد الأكاديمى للطلاب.			
- العمل في لجان القسم والكلية والجامعة.			
- المشاركة فى الأنشطة الطلابية.			
- تقديم الاستشارات لمنظمات القطاع العام والخاص في مجال التخصص.			
- المشاركة فى برامج توعية وتدريب وخدمة المجتمع المحلى وحماية البيئة.			
- عضوية ورئاسة مجالس إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص للقسم، للكلية، والجامعة.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		عضوهيئة تدريس بقسم إدارة الفنادق	
متطلبات الإختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
		() مؤهل عال	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			



(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.	(√) إجادة اللغات الأجنبية.
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أوبصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الإختيار والتعيين:	
- يعين رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص، ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة. - يشترط لمن يعين عضواً في هيئة التدريس ما يأتي: - أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، وأن يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أوفى الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح بها. - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة. - يشترط فيمن يعين مدرساً أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها، فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيديين في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، فيشترط فضلاً عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه- منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً- بواجباته ومحسناً أداها. وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره على الكفاءة المطلوبة للتدريس - يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعيديين في ذات الكلية أو المعهد. وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجوز الإعلان عنها. مع مراعاة فيمن يعين أستاذاً مساعداً ما يأتي: - أن يكون قد شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أوفى معهد علمي من طبقته. وأن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في قانون تنظيم الجامعات مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية. - أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة. - أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداها.	



- ويدخل في الاعتبار في تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكلية أوالمعهد.
- يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج تلك الجامعات اذا توافرت فيهم الشروط التالية:
- أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصولهم على مؤهل الدكتوراة.
- أن تكون قد مضت ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أوالليسانس أوما يعادلها.
- أن يكونا قد قاموا منذ الحصول على مؤهل الدكتوراة بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أوإجراء أعمال إنشائية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة.
- أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
- يشترط لمن يعين أستاذًا ما يأتي:
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أومعهد علمي من طبقتها، وأن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه مدة عشر سنوات على الأقل، ويشترط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أوالليسانس أوما يعادلها. وذلك إذا ما تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام في مادته وهوأستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أوإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذًا مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداها.
- ويدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أوما يعادلها. وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراة التي تمت إجازتها، وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية أوالمعهد.
- يجوز استثناء تعيين أساتذة من خارج الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم ا توافرت فيهم الشروط الآتية :
- أن تكون قد مضت عشرة سنوات على الأقل على حصولهم على مؤهل المنصوص عليه في البند.
- أن تكون قد مضت ثماني عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أوالليسانس أوما يعادلها.
- أن يكون قد قاموا خلال السنوات الخمس السابقة على تقديمهم للتعيين في وظيفة أستاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أوإجراء أعمال إنشائية ممتازة في تخصص هذه الوظيفة.
- أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
- ويدخل في الاعتبار في تعيين كل منهم مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراة أومايعادلها.
- يستحق الأستاذ الذي مضى على شغله لوظيفة أستاذ مدة عشر سنوات الربط المالي لنائب رئيس الجامعة، وما لم يكن يتقاضى مرتباً فعلياً يزيد على ذلك.
- يكون التعيين في وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين من بين الأساتذة المساعدين والمدرسين في ذات الكلية أوالمعهد، وإذا لم يوجد ما هوأعز من هذه الوظائف ووجد هؤلاء ممن توافر فيهم شروط التعيين في الوظيفة الأعلى منحوا اللقب العلمي لهذه الوظيفة وتدبر لهم وظائف بدرجاتها المالية في السنة التالية، ويتم منحهم علوة الترقية ومرتب الوظيفة



- الأعلى والبدلات المقررة لها من تاريخ نفاذ قانون الموازنة، وفي هذه الحالة يراعى تطبيق القاعدة العامة بعدم الجمع بين الترقية والعلوة الدورية. ويؤخذ تاريخ منح اللقب العلمي في الاعتبار عند التعيين في الوظيفة التالية أو الترقية إليها.
- يجرى الإعلان عن وظائف الأساتذة والمساعدات الشاغرة إذا لم يوجد في ذات الكلية أو المعهد من مؤهل لشغلها.
 - يجرى الإعلان عن الوظائف الشاغرة في هيئة التدريس مرتين في السنة، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أن يضمن الإعلان فيما عدا وظائف الأساتذة اشتراط شروط معينة وذلك بالإضافة الى الشروط العامة المبينة في القانون.
 - لا يجوز لعضوية التدريس في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، شغل وظيفة شاغرة تعلن عنها مماثلة لوظيفته في جامعة أخرى إلا بطريق النقل.
 - تتولى لجان علمية دائمة فحص الإنتاج العلمي للمتقدمين لشغل وظائف الأساتذة والمساعدات وللحصول على ألقابها العلمية. ويصدر بتشكيل هذه اللجان، لمدة ثلاث سنوات، قرار من وزير التعليم العالي بعد أخذ رأى مجالس الجامعات وموافقة المجلس الأعلى للجامعات.
 - تشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة من بين أساتذة الجامعات الذين مضى عليهم في الأستاذية خمس سنوات على الأقل أو المتخصصين من غيرهم، وتشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة والمساعدات من أساتذة الجامعات أو المتخصصين من غيرهم. ويجوز عند الضرورة التجاوز عن شرط مدة الأستاذية في اللجان الأولى أو إدخال بعض قدامى الأساتذة الماعدين في اللجان الثانية.
 - وتقدم كل لجنة تقريراً مفصلاً ومسبباً تقيم فيه الإنتاج العلمي للمتقدمين وما إذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو اللقب العلمي مع ترتيبهم عند التعدد بحسب الأفضلية في الكفاءة العلمية وذلك بعد سماع ومناقشة التقارير الفردية للفاحصين. ويقدم التقرير خلال شهرين على الأكثر من تاريخ وصول الأبحاث الى اللجنة، إلا أن يكون من الفاحصين من هوفى خارج الجمهورية أو من خارجها فيزاد هذا الميعاد شهراً آخر وتنظم اللائحة التنفيذية أعمال هذه اللجان.



المسمى الوظيفي:		عضو هيئة تدريس بقسم الإرشاد السياحي	
القسم/ الإدارة:		الكادر الخاص	
الرئيس المباشر:		رئيس مجلس قسم الإرشاد السياحي	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة المناصب بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
القيام بجميع المهام العلمية والتدريسية الخاصة بالتخصص العلمي بقسم الإرشاد السياحي مع المشاركة في الأنشطة الطلابية بالقسم والكلية وتقديم خدمات للمجتمع المحلي وتنمية البيئة.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الإستراتيجية للقسم والكلية في تخصصه.			
- تدريس المواد الدراسية الخاصة بالتخصص العلمي طبقاً لتوصيف البرنامج والمقرر والمعايير الأكاديمية للتخصص لطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا، والتعليم المفتوح.			
- المشاركة في وضع وتصحيح الامتحانات الخاصة بالطلاب، طبقاً للمعايير الإمتحانية المعتمدة.			
- الإشراف على رسائل وبحوث طلاب الدراسات العليا.			
- القيام بالبحوث في مجال تخصصه ونشر نتائج الأبحاث.			
- القيام بمهام الإرشاد الأكاديمي للطلاب.			
- العمل في لجان القسم والكلية والجامعة.			
- المشاركة في الأنشطة الطلابية.			
- تقديم الاستشارات لمنظمات القطاع العام والخاص في مجال التخصص.			
- المشاركة في برامج توعية وتدريب وخدمة المجتمع المحلي وحماية البيئة.			
- عضوية ورئاسة مجالس إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص للقسم، للكلية، والجامعة.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		عضو هيئة تدريس بقسم الإرشاد السياحي	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	() ماجستير	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			



(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.	(√) إجادة اللغات الأجنبية.
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص، ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة. - يشترط لمن يعين عضواً في هيئة التدريس ما يأتي: - أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أوفى الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح بها. - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة. - يشترط فيمن يعين مدرساً أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها، فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيديين في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، فيشترط فضلاً عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه- منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً- بواجباته ومحسناً أداءها. وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره على الكفاءة المطلوبة للتدريس. - يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعيديين في ذات الكلية أو المعهد. وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجوز الإعلان عنها. مع مراعاة فيمن يعين أستاذاً مساعداً ما يأتي: - أن يكون قد شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أوفى معهد علمي من طبقته. أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في قانون تنظيم الجامعات مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية. - أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة. - أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.	



- ويدخل في الاعتبار في تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكلية أوالمعهد.
- يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج تلك الجامعات اذا توافرت فيهم الشروط التالية:
- أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصولهم على مؤهل الدكتوراة.
- أن تكون قد مضت ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أوالليسانس أوما يعادلها.
- أن يكونا قد قاموا منذ الحصول على مؤهل الدكتوراة بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أوإجراء أعمال إنشائية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة.
- أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
- يشترط لمن يعين أستاذًا ما يأتي:
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أوالمعهد علمي من طبقته، وأن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه مدة عشر سنوات على الأقل، ويشترط أن يكون قد مضى ثمانى عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أوالليسانس أوما يعادلها. وذلك إذا ما تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام في مادته وهوأستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أوإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذًا مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
- ويدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أوما يعادلها. وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراة التي تمت إجازتها، وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية أوالمعهد.
- يجوز استثناء تعيين أساتذة من خارج الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم ا توافرت فيهم الشروط الآتية :
- أن تكون قد مضت عشرة سنوات على الأقل على حصولهم على مؤهل المنصوص عليه في البند.
- أن تكون قد مضت ثمانى عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أوالليسانس أوما يعادلها.
- أن يكون قد قاموا خلال السنوات الخمس السابقة على تقدمهم للتعيين في وظيفة أستاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أوإجراء أعمال إنشائية ممتازة في تخصص هذه الوظيفة.
- أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
- ويدخل في الاعتبار في تعيين كل منهم مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراة أومايعادلها.
- يستحق الأستاذ الذى مضى على شغله لوظيفة أستاذ مدة عشر سنوات الربط المالى لنائب رئيس الجامعة، وما لم يكن يتقاضى مرتبا فعليا يزيد على ذلك.
- يكون التعيين في وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين من بين الأساتذة المساعدين والمدرسين في ذات الكلية أوالمعهد، وإذا لم يوجد ما هو شاغر من هذه الوظائف ووجد هؤلاء ممن توافر فيهم شروط التعيين في الوظيفة الأعلى منحوا اللقب العلمى لهذه الوظيفة وتدبر لهم وظائف بدرجاتها المالية في السنة التالية، ويتم منحهم علاوة الترقية ومرتب الوظيفة الأعلى



- والبدلات المقررة لها من تاريخ نفاذ قانون الموازنة، وفى هذه الحالة يراعى تطبيق القاعدة العامة بعدم الجمع بين الترقية والعلوّة الدورية. ويؤخذ تاريخ منح اللقب العلمى فى الاعتبار عند التعيين فى الوظيفة التالية أو الترقية إليها.
- يجرى الإعلان عن وظائف الأساتذة والمساعدين الشاغرة اذا لم يوجد فى ذات الكلية أو المعهد من مؤهل لشغلها.
 - يجرى الإعلان عن الوظائف الشاغرة فى هيئة التدريس مرتين فى السنة، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أن يضمن الإعلان فيما عدا وظائف الأساتذة اشتراط شروط معينة وذلك بالإضافة الى الشروط العامة المبينة فى القانون.
 - لا يجوز لعضو هيئة التدريس فى إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، شغل وظيفة شاغرة معلن عنها مماثلة لوظيفته فى جامعة أخرى إلا بطريق النقل.
 - تتولى لجان علمية دائمة فحص الإنتاج العلمى للمتقدمين لشغل وظائف الأساتذة المساعدين أو للحصول على ألقابها العلمية. ويصدر بتشكيل هذه اللجان ، لمدة ثلاث سنوات ، قرار من وزير التعليم العالى بعد أخذ رأى مجالس الجامعات وموافقة المجلس الأعلى للجامعات.
 - تشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة من بين أساتذة الجامعات الذين مضى عليهم فى الأستاذية خمس سنوات على الأقل أو المتخصصين من غيرهم ، وتشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة المساعدين من أساتذة الجامعات أو المتخصصين من غيرهم. ويجوز عند الضرورة التجاوز عن شرط مدة الأستاذية فى اللجان الأولى أو إدخال بعض قدامى الأساتذة المساعدين فى اللجان الثانية.
 - وتقدم كل لجنة تقريراً مفصلاً ومسبباً تقيم فيه الإنتاج العلمى للمتقدمين وما اذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو اللقب العلمى مع ترتيبهم عند التعدد بحسب الأفضلية فى الكفاءة العلمية وذلك بعد سماع ومناقشة التقارير الفردية للفاحصين. ويقدم التقرير خلال شهرين على الأكثر من تاريخ وصول الأبحاث الى اللجنة، إلا أن يكون من الفاحصين من هوفى خارج الجمهورية أو من خارجها فيزاد هذا الميعاد شهراً آخر وتنظم اللائحة التنفيذية أعمال هذه اللجان.



المسمى الوظيفي:		عضو هيئة معاونة	
القسم/ الإدارة:		الكادر الخاص	
الرئيس المباشر:		رئيس مجلس القسم العلمي	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة مناصب الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
يعين في الكلية معيدين ومدرسين مساعدين يكونون كنواة أعضاء التدريس فيها، ويقومون بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة، للحصول على الدرجات العلمية العليا وبما يعهد إليهم القسم المختص من التمرينات والدروس العملية وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس وبالأعمال الأخرى التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم المختص.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخططة التنفيذية للخططة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.			
- يقوم المعيدين والمدرسين المساعدين ببذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها.			
- القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من أعمال، على أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.			
- يتلقى المعيد والمدرسين المساعدين أصول التدريس والتدريب عليا وفق النظام المقرر بالكلية.			
- مشاركة كلا من المعيدين والمدرسين المساعدين في أعمال المؤتمرات العلمية بالكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		المعيد والمدرس المساعد (قسم الدراسات السياحية، قسم إدارة الفنادق + قسم الإرشاد السياحي)	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
		(√) مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	



(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين المعدين والمدرسون المساعدين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار. - يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة. - يكون تعيين المعيد بناء على إعلان عن الوظائف شاغرة. - أن يكون حاصلا على تقدير جيد جداً على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى. - أن يكون حاصلا على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها ومع ذلك إذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصلا على تقدير جيد جداً في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى، فيجوز التعيين من بين الحاصلين على جيد على الأقل في هذا التقدير ويشترط أن يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن جيد جداً. - في جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى تقديراً في مادة التخصص، وعند التساوى في التقدير يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى. - في جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى في مجموع الدرجات، وعند التساوى في هذا المجموع يفضل الأعلى تقديراً في مادة التخصص، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى في درجات التخصص، وعند التساوى في هذه الدرجات يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة. - يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في آخر سنتين والحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى، وفي تقدير مادة التخصص أو من يقوم مقامها، وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات، مع مراعاة ضوابط المفاضلة السابقة. - يشترط في من يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو علي دبلوم الدراسات العليا لكي يكون مؤهلاً للقياد للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومة.	



المسمى الوظيفي:		عضو هيئة معاونة بقسم الدراسات السياحية	
القسم/ الإدارة:		الكادر الخاص	
الرئيس المباشر:		رئيس مجلس الدراسات السياحية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة مناصب الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
يعين في قسم الدراسات السياحية معيدين ومدرسين مساعدين يكونون كنواة أعضاء التدريس فيه، ويقومون بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة، للحصول على الدرجات العلمية العليا وبما يعهد إليهم القسم من التمرينات والدروس العملية وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس وبالأعمال الأخرى التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.			
- يتعهد المعيد والمدرسين المساعدين ببذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أوالدكتوراه أوما يعادلها.			
- القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من أعمال، على أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراستهم وبحوثهم دون إرهاق أوتعويق.			
- يتلقى المعيد والمدرسين المساعدين أصول التدريس والتدريب عليية وفق النظام المقرر بالقسم والكلية.			
- مشاركة كلا من المعيد والمدرسين المساعدين في أعمال المؤتمرات العلمية بالكلية والمؤتمرات العلمية بالقسم، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		عضوهيئة معاونة بقسم الدراسات السياحية	
متطلبات الإختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	(√) مؤهل عال	(√) ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	



(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الإختيار والتعيين:	
- يعين المعدين والمدرسون المساعدين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار. - يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة. - يكون تعين المعيد بناء على إعلان عن الوظائف الشاغرة. - أن يكون حاصلا على تقدير جيد جداً على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى. - أن يكون حاصلا على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها ومع ذلك إذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصلا على تقدير جيد جداً في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى، فيجوز التعيين من بين الحاصلين على جيد على الأقل في هذا التقدير ويشترط أن يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن جيد جداً. - في جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى تقديراً في مادة التخصص، وعند التساوى في التقدير يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى. - في جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل العلى في التقدير العام، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى في مجموع الدرجات، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى في مادة التخصص، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى في درجات التخصص، وعند التساوى في هذه الدرجات يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة. - يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في آخر سنتين ولحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى، وفي تقدير مادة التخصص أو من يقوم مقامها، وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات، مع مراعاة ضوابط المفاضلة السابقة. - يشترط في من يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير أو علي دبلوم الدراسات العليا لكي يكون مؤهلاً للقياد للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومة.	



المسمى الوظيفي:		عضو هيئة معاونة بقسم إدارة الفنادق	
القسم/ الإدارة:		الكادر الخاص	
الرئيس المباشر:		رئيس مجلس قسم إدارة الفنادق	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة مناصب الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
يعين في قسم إدارة الفنادق معيدين ومدرسين مساعدين يكونون كنواة أعضاء التدريس فيه، ويقومون بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة، للحصول على الدرجات العلمية العليا وبما يعهد إليهم القسم من التمرينات والدروس العملية وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس وبالأعمال الأخرى التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الإستراتيجية للكلية في تخصصه. - يتعهد المعيد والمدرسين المساعدين ببذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها. - القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من أعمال، على أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق. - يتلقى المعيد والمدرسين المساعدين أصول التدريس والتدريب عليا وفق النظام المقرر بالقسم والكلية - مشاركة كلا من المعيد والمدرسين المساعدين في أعمال المؤتمرات العلمية بالكلية والمؤتمرات العلمية بالقسم، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:			
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	() مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.			
() إجادة اللغات الأجنبية.			
() القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.			
() القدرة على العرض الجيد.			
() القدرة على الاتصال مع الآخرين.			



(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الإختيار والتعيين:	
- يعين المعدين والمدرسون المساعدين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعين من تاريخ صدور هذا القرار. - يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة. - يكون تعين المعيد بناء على إعلان عن الوظائف شاغرة. - أن يكون حاصل على تقدير جيد جداً على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى. - أن يكون حاصل على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها ومع ذلك إذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقدير جيد جداً في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى، فيجوز التعين من بين الحاصلين على جيد على الأقل في هذا التقدير ويشترط أن يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن جيد جداً. - في جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى تقديرا في مادة التخصص، وعند التساوى في التقدير يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى. - في جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل العلى في التقدير العام، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى في مجموع الدرجات، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى في مجموع الدرجات، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى في درجات التخصص، وعند التساوى في هذه الدرجات يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة. - يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في آخر سنتين ولحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى، وفي تقدير مادة التخصص أو من يقوم مقامها، وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات، مع مراعاة ضوابط المفاضلة السابقة. - يشترط في من يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصل على درجة الماجستير أو علي دبلوم الدراسات العليا لكي يكون مؤهلاً للقياد للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومة.	



المسمى الوظيفي:		عضو هيئة معاونة بقسم الإرشاد السياحي	
القسم/ الإدارة:		الكادر الخاص	
الرئيس المباشر:		رئيس مجلس قسم الإرشاد السياحي	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		كافة مناصب الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
يعين في قسم الإرشاد السياحي معيدين ومدرسين مساعدين يكونون كنواة أعضاء التدريس فيه، ويقومون بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة، للحصول على الدرجات العلمية العليا وبما يعهد إليهم القسم من التمرينات والدروس العملية وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس وبالأعمال الأخرى التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.			
- يتعهد المعيدين والمدرسين المساعدين ببذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أوالدكتوراه أوما يعادلها.			
- القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من أعمال، على أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراستهم وبحوثهم دون إرهاق أوتعويق.			
- يتلقى المعيد والمدرسين المساعدين أصول التدريس والتدريب عليا وفق النظام المقرر بالقسم والكلية			
- مشاركة كلا من المعيدين والمدرسين المساعدين في أعمال المؤتمرات العلمية بالكلية والمؤتمرات العلمية بالقسم، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		عضوهيئة معاونة بقسم الإرشاد السياحي	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		(√) مؤهل عال	(√) ماجستير
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	



(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين المعدين والمدرسون المساعدين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار. - يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة. - يكون تعين المعيد بناء على إعلان عن الوظائف الشاغرة. - أن يكون حاصلا على تقدير جيد جداً على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى. - أن يكون حاصلا على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها ومع ذلك إذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصلا على تقدير جيد جداً في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى، فيجوز التعيين من بين الحاصلين على جيد على الأقل في هذا التقدير ويشترط أن يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن جيد جداً. - في جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى تقديرا في مادة التخصص، وعند التساوى في التقدير يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى. - في جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل العلى في التقدير العام، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى في مجموع الدرجات، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى في مجموع الدرجات، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى في درجات التخصص، وعند التساوى في هذه الدرجات يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة. - يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في آخر سنتين ولحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى، وفي تقدير مادة التخصص أو من يقوم مقامها، وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات، مع مراعاة ضوابط المفاضلة السابقة. - يشترط في من يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير أو علي دبلوم الدراسات العليا لكي يكون مؤهلاً للقيود للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومة.	



الباب الثاني

الكادر العام

(وظائف تخصصية)



		المسمى الوظيفي:		أخصائي شئون طلاب.	
		القسم/ الإدارة:		شئون الطلاب. الكادر العام (وظائف تخصصية)	
		الرئيس المباشر:		رئيس شئون الطلاب.	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس شئون الطلاب + الإدارة العليا بالكلية			
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.		() إدارة وسطى.	
		(√) إدارة تشغيلية.			
الهدف الاستراتيجي:					
أداء كافة الأمور الخاصة بشئون الطلاب بالكلية في حدود القوانين واللوائح.					
مهام ومسؤوليات الوظيفة:					
1. القيام بكل المهام للفرق الدراسية من استلام أوراق الطلاب المستجدين بالفرقة الأولى وقيدهم و أدونات دفع وعمل					
2. سجلات الطلبة وعمل سجلات التجنيد وإصدار شهادات القيد وتسهيل المأموريات للطلبة وتسليم الكارنيهات الخاصة بالطلاب.					
3. متابعة كافة التغيرات التى تطرأ على حالة الطالب الدراسية (مستجد- باقى للإعادة- من الخارج- محول).					
4. إستلام الإيصالات وبطاقة التربية العسكرية والطوابع وتسليم الشهادات للطلاب.					
5. ترتيب الملفات أبجديا وإدخال إخلاءات الطرف فى الملفات.					
6. الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية.					
8. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.					
9- تسليم أوراق الإجابة الخاصة بالفرق الدراسية لأعمال السنة لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة.					
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		أخصائي شئون طلاب (مسئول الفرقة الأولى، والثانية، الثالثة، الرابعة).			
متطلبات الاختيار والتعيين:					
المؤهلات:		() القراءة والكتابة		(√) مؤهل متوسط	
		(√) مؤهل عال		() دكتوراه	
الخبرات السابقة:		() مطلوبة		(√) يفضل وجودها	
الكفاءة:		(√) مطلوبة		() غير مطلوبة	
المهارات:					
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.			
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.			
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.			



() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية أخصائي شئون الطلاب بعد أخذ رأى رئيس شئون الطلاب. يجوز إقالة أخصائي شئون الطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية رأى رئيس شئون الطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجوز أن يكون معين، أو متعاقد، أو مؤقت.	



المسمى الوظيفي:		أخصائي رعاية الطلاب (الشباب).	
القسم / الإدارة:		رعاية الطلاب.	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم رعاية الطلاب	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		مدير رعاية الشباب + أمين الكلية + منسق عام الأنشطة + مستشار عام اتحاد الكلية+ عميد الكلية	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	(√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:			
أداء كافة الأمور الخاصة برعاية الشباب بالكلية فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1.الإشراف على تنظيم الأسر وخطة العمل الخاصة بالطلاب برعاية الشباب.			
2.تنظيم الندوات والمسابقات الثقافية والرياضية والمعارض والحفلات المتنوعة.			
3.المساهمة فى إعداد مجلات الحائط الثقافية.			
4.تلقى الأبحاث الاجتماعية من الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدة التكافل الاجتماعى وتسليم المساعدات الاقتصادية للطلاب المستحقين للمساعدات من صندوق التكامل مساعدة الطلاب ذوى الحالات الإقتصادية والاجتماعية الصعبة.			
5.تنظيم الاحتفال بالمناسبات المختلفة كىوم اليتيم و حفلة عيد الأم بالكلية وكافة المناسبات الاجتماعية والدينية الأخرى.			
6.إعداد فريق من الجوال للمساهمة فى المسابقات الجامعة وغيرها من المسابقات.			
7.التعرف على مشكلات ومقترحات الطلاب والعمل على إيجاد الحل لها.			
8.فحص صندوق شكاوى الطلاب وفرزها بشكل دوري ومنتظم.			
9.الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الاستراتيجية.			
10.أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		أخصائي رعاية الطلاب (أخصائي اللجنة الثقافية، أخصائي اللجنة الرياضية، أخصائي لجنة الجوال، أخصائي اللجنة الاجتماعية، أخصائي اللجنة الفنية،أخصائي لجنة التكنولوجيا والمعلومات، أخصائي صندوق التكافل الاجتماعي)	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط



() دكتوراه	() ماجستير	(√) مؤهل عال	
() غير مطلوبة	(√) يفضل وجودها	() مطلوبة	الخبرات السابقة:
() غير مطلوبة	() يفضل وجودها	(√) مطلوبة	الكفاءة:
			المهارات:
() إجادة اللغات الأجنبية.		(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.	
() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	
(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.		(√) القدرة على العرض الجيد.	
(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.		() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	
			أخرى:
(√) الحصول على شهادة ICDL.		() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	
(√) حسن السير والسلوك.		(√) حسن المظهر.	
() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.		(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	
		ضوابط الإختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية أخصائى رعاية الطلاب بعد أخذ رأى مدير رعاية الطلاب.			
يجوز إقالة أخصائى رعاية الطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى مدير رعاية الشباب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.			
يجوز أن يكون معين، أو متعاقد أو مؤقت.			



المسمى الوظيفي:		أخصائي شئون خريجين.	
القسم/ الإدارة:		شئون الخريجين (الكادر العام – وظائف تخصصية)	
الرئيس المباشر:		رئيس شئون الخريجين.	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		الإدارة العليا بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
أداء كافة الأمور الخاصة بشئون الخريجين بالكلية في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1. عمل شهادات تخرج لخريجي السنوات السابقة سواء كانت الشهادات المؤقتة،و تقديرات الأربع سنوات.			
2. سحب الملفات وعمل إخلاءات الطرف واستلامها.			
3. إستلام الإيصالات وبطاقة التربية العسكرية والطوابع وتسليم شهادات التخرج للطلاب الخريجين.			
4. ترتيب الملفات أبجديا وإدخال إخلاءات الطرف في الملفات.			
5. الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.			
6. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		أخصائي شئون خريجين.	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		(√) مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		() مطلوبة	(√) يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	



(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية أخصائي شئون الخريجين بعد أخذ رأى رئيس شئون الخريجين. يجوز إقالة أخصائي شئون الخريجين بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس شئون الخريجين، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجوز أن يكون معين، أو متعاقد، أو مؤقت.	



المسمى الوظيفي:		أخصائي دراسات عليا	
القسم/ الإدارة:		قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية (الكادر العام – وظائف تخصصية)	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
أداء كافة المهام الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1.استلام الملفات ومراجعة أوراق الطلاب المتقدمين وتسجيل الطلاب الجدد وعمل إستمارة التسجيل.			
2.تسليم الملفات الخاصة بطلاب الدراسات العليا لإدارة الجامعة.			
3.استخدام الحاسب الآلى واستخراج الشهادات الخاصة بمرحلة الدبلوم، الماجستير، والدكتوراة.			
4.المشاركة فى تنظيم جدول الدراسات العليا لطلاب الدراسات العليا.			
5.إعداد كافة الأوراق الخاصة بطلاب الدراسات العليا.			
6.متابعة الحالات التى يتعرض لها الطالب من وقف وقيد ومد فترة التسجيل وإنهاء مدة التسجيل.			
7.أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مسئول (الدبلومة، الماجستير، الدكتوراة)	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() مؤهل متوسط	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	(√) مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	(√) يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL.	



(✓) حسن المظهر.	(✓) حسن السير والسلوك.
(✓) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية مسئول (الدبلومة، الماجستير، الدكتوراه) بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.	
يجوز إقالة مسئول (الدبلومة، الماجستير، الدكتوراه) بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، وذلك إذا أحل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.	
يجوز أن يكون معين، أو متعاقد، أو مؤقت.	



المسمى الوظيفي:		أخصائي العلاقات الثقافية	
القسم/ الإدارة:		قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية(الكادر العام – وظائف تخصصية)	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
أداء كافة المهام الخاصة بشئون العلاقات الثقافية بالكلية فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1. المشاركة فى الإتفاقيات العلمية للكلية والكليات الأخرى المناظرة المصرية والعالمية.			
2.تقديم المقترحات المتعلقة بالشئون العلمية الخاصة بالكلية والجهات الأخرى.			
3.متابعة تنفيذ التعاقدات والاتفاقيات المبرة مسبقاً.			
4.إعداد التقارير الدورية عن العلاقات الثقافية بين الكلية والجهات الأخرى.			
5.أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مسئول العلاقات الثقافية	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		(√) مؤهل عال	() دكتوراة
الخبرات السابقة:		() مطلوبة	(√) يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	



	ضوابط الاختيار والتعيين:
يعين عميد الكلية مسئول العلاقات الثقافية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث. يجوز إقالة مسئول العلاقات الثقافية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجوز أن يكون معين، أو متعاقد، أو مؤقت.	



المسمى الوظيفي:		أخصائي المكتبة	
القسم/ الإدارة:		المكتبة (الكادر العام – وظائف تخصصية)	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم المكتبة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس القسم + وكيل شئون الدراسات العليا والبحوث	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
أداء كافة الأمور الخاصة بشئون مكتبة الكلية في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1. تلبية احتياجات المستفيدين من الاستعارة سواء لطلبه أو لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة من داخل الكلية وخارجها.			
2. القيام بأعمال المكتبة من فهرسة -تصنيف-عمل القوائم - أعمال الجرد.			
3. المشاركة في إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالكتب.			
4.أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		أخصائي وثائق ومكتبات.	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
() مؤهل عال		() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:		() مطلوبة	() يفضل وجودها
الكفاءة:		() مطلوبة	() يفضل وجودها
المهارات:			
() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
() القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
() القدرة على العرض الجيد.		() القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		() القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		() الحصول على شهادة ICDL.	
() حسن المظهر.		() حسن السير والسلوك.	
() الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	



	ضوابط الاختيار والتعيين:
يعين عميد الكلية أخصائي الوثائق والمكتبات بعد أخذ رأى رئيس قسم المكتبة. يجوز إقالة أخصائي الوثائق والمكتبات بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم المكتبة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجوز أن يكون معين، أو متعاقد، أو مؤقت.	



المسمى الوظيفي:		أخصائي المكتبة (مدخل بيانات المكتبة الرقمية والفهرسة)	
القسم/ الإدارة:		المكتبة (الكادر العام – وظائف تخصصية)	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم المكتبة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس القسم+ وكيل شئون الدراسات العليا والبحوث	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
أداء كافة الأمور الخاصة بشئون مكتبة الكلية في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1. تلبية احتياجات المستفيدين من الاستعارة سواء لطلبه أو لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة من داخل الكلية وخارجها.			
2. القيام بأعمال المكتبة من فهرسة- تصنيف- عمل القوائم- أعمال الجرد.			
3. المشاركة في إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالكتب.			
4. العمل في مشروع المكتبة الرقمية المشرف عليه المجلس الأعلى للجامعات.			
5.أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		أخصائي وثائق ومكتبات.	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		(√) مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		() مطلوبة	(√) يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	



(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية أخصائي الوثائق والمكتبات بعد أخذ رأى رئيس قسم المكتبة. يجوز إقالة أخصائي الوثائق والمكتبات بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم المكتبة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجوز أن يكون معين، أو متعاقد، أو مؤقت.	



المسمى الوظيفي:		أخصائي شئون العاملين	
القسم/ الإدارة:		شئون العاملين (الكادر العام – وظائف تخصصية)	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم شئون العاملين	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الشئون الإدارية+ أمين الكلية+ الإدارة العليا بالكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
(√) إدارة تشغيلية.			
الهدف الاستراتيجي:			
القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون الإدارية للكادر العام فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
1. مسئول عن الكادر الخاص بالكلية والتعيينات والترقيات.			
2. الاستحقاقات والمرتبات والأجر الاضافى ومكافآت الامتحانات والمؤقتين من موظفين ومتعاقدين والأجور المتغيرة.			
3. القيام بعمليات القيد فى السجلات وإستيفاء الملفات الخاصة بالعاملين والأجازات وكذلك المبعوثين.			
4. تنفيذ الإجراءات الخاصة بضم مدد الخدمة السابقة وعمل التسويات اللازمة و كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس حتى الإحالة على المعاش.			
5. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
6. مسئول عن الكادر العام.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مسئول الشئون الإدارية للكادر العام بالكلية	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		(√) مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل فى فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات فى العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	



أخرى:			
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.		
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.		
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.		
ضوابط الاختيار والتعيين:			
يعين عميد الكلية مسئول الشؤون الإدارية للكادر العام بالكلية بعد أخذ رأى أمين الكلية. يجوز إقالة مسئول الشؤون الإدارية للكادر العام بالكلية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى أمين الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجب أن يكون معين.			



المسمى الوظيفي:		أخصائي شئون مالية	
القسم/ الإدارة:		الشئون المالية والمشتريات	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم الشئون المالية والمشتريات	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الشئون المالية + الإدارة الوسطى والعليا	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
أداء كافة أعمال الحسابات فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1.أداء كافة التسويات النقدية المتعلقة بالشئون المالية الخاصة بالمركز .			
2.حصر المتحصلات النقدية الواردة للمركز وتسويتها.			
3.إعداد الموازنة الختامية الخاصة بكل وحدات المركز .			
4.أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		أخصائي شئون مالية	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		(√) مؤهل عال	() دكتوراة
الخبرات السابقة:		() مطلوبة	(√) يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL أو ما يعادلها	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			



يعين رئيس مجلس إدارة المركز مسئول الشؤون المالية بعد أخذ رأى المشرف العام لشئون المالية والإدارية.
يجوز إقالة مسئول الشؤون المالية بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
يجوز أن يكون معين، أو مؤقت، أو متعاقد.



المسمى الوظيفي:		أخصائي المشتريات	
القسم/ الإدارة:		قسم الشؤون المالية (الكادر العام – وظائف تخصصية)	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم الشؤون المالية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الشؤون المالية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
أداء كافة أعمال الحسابات الخاصة بعملية المشتريات الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1.أداء كافة التسويات النقدية المتعلقة بالمشتريات المختلفة من أدوات مكتبية، تجهيزات متعددة،..إلخ.			
2.تحديد قوائم المشتريات المتعلقة بإحتياجات الكلية.			
3.إعداد التقارير الخاصة بعملية الشراء.			
4.أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مسئول المشتريات	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		(√) مؤهل عال	() دكتوراة
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL أو ما يعادلها	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			



يعين عميد الكلية مسئول المشتريات بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية.
يجوز إقالة مسئول المشتريات بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل
بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
يجب أن يكون معين.



المسمى الوظيفي:		أمين المتحف التعليمي	
القسم/ الإدارة:		المتحف التعليمي	
الرئيس المباشر:		امين الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		الإدارة العليا و خاصة رئيس قسم الارشاد السياحي- اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	(√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي: أداء كافة أمور المتحف التعليمي وإدارة شؤونه العلمية والإدارية.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1.استلام القطع الأثرية الخاصة بالمتحف التى تحاكى للقطع الأصلية بالمتحف المصرى بالقاهرة والمناطق الأثرية الأخرى.			
2.عرض وتنسيق وترتيب القطع الأثرية بما يتناسب مع الترتيب الزمنى للحقبات التاريخية المتعاقبة.			
3.القيام بعمليات التوجيه العلمى الميدانى لزوار المتحف.			
4.أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		أمين المتحف التعليمي	
متطلبات الإختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	(√) مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	(√) يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		() الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	



(٧) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(٧) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية أمين المتحف التعليمي بعد أخذ رأى المشرف العام على المتحف التعليمي. يجوز إقالة أمين المتحف التعليمي بقرار مسبب من العميد، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت، من خريجي قسم الإرشاد السياحي بالكلية أو من قسم الترميم بكلية الآثار.	



		المسمى الوظيفي:	طبيب
		القسم/ الإدارة:	الوحدة الطبية
		الرئيس المباشر:	رئيس الوحدة الطبية
		المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس الوحدة الطبية
		الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (✓) إدارة تشغيلية.
		الهدف الاستراتيجي:	تقديم الرعاية الطبية والإسعافات الأولية.
		مهام ومسؤوليات الوظيفة:	1. القيام بالكشف الطبي على الطلاب. 2. القيام بالإسعافات الأولية والطوارئ للطلاب. 3. تحويل الحالات المطلوب تحويلها إلى المستشفى لإتخاذ اللازم. 4. علاج الحالات المزمنة بالكشف الدوري عليها كل شهر. 5. القيام بالإسعافات الأولية للجروح والكدمات ونزيف الأنف.
		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	طبيب بالوحدة الطبية
		متطلبات الاختيار والتعيين:	
		المؤهلات:	() مؤهل متوسط () مؤهل فوق متوسط
		الخبرات السابقة:	(✓) مؤهل عال () ماجستير () دكتوراة
		الكفاءة:	(✓) مطلوبة () يفضل وجودها () غير مطلوبة
		المهارات:	(✓) مطلوبة () يفضل وجودها () غير مطلوبة
		() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.	(✓) إجادة اللغات الأجنبية.
		(✓) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
		(✓) القدرة على العرض الجيد.	(✓) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
		(✓) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(✓) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
		أخرى:	
		() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	() الحصول على شهادة ICDL.
		(✓) حسن المظهر.	(✓) حسن السير والسلوك.
		(✓) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(✓) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.



	ضوابط الإختيار والتعيين:
يقوم رئيس الإدارة الطبية بتعيين الطبيب في الوحدة الطبية	



		ممرضة		المسمى الوظيفي:	
		الوحدة الطبية		القسم / الإدارة:	
		رئيس الوحدة الطبية		الرئيس المباشر:	
رئيس الوحدة الطبية		المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:			
(√) إدارة تشغيلية.	() إدارة وسطى.	() إدارة عليا.	الموقع الوظيفي:		
الهدف الاستراتيجي: القيام بخدمات المعاونة الطبية.					
مهام ومسئوليات الوظيفة:					
1. المعاونة في الكشف الطبي على الطلاب.					
2.المعاونة في القيام بالإسعافات الأولية والطوارئ للطلاب.					
3. المعاونة في القيام بالإسعافات الأولية للجروح والكدمات ونزيف الأنف.					
4. تعقيم الأدوات والآلات المستخدمة بالأوتوكلاف (جهاز كهربي).					
5. القيام بكل ما يرتبط بالمهام السابقة.					
ممرضة بالوحدة الطبية		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:			
		متطلبات الاختيار والتعيين:			
(√) مؤهل فوق متوسط	(√) مؤهل متوسط	() القراءة والكتابة	المؤهلات:		
() دكتوراة	() ماجستير	() مؤهل عال			
() غير مطلوبة	() يفضل وجودها	(√) مطلوبة	الخبرات السابقة:		
() غير مطلوبة	() يفضل وجودها	(√) مطلوبة	الكفاءة:		
		المهارات:			
() إجادة اللغات الأجنبية.		() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.			
() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.			
(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.		() القدرة على العرض الجيد.			
(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.		() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.			
		أخرى:			
() الحصول على شهادة ICDL.		() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.			
(√) حسن السير والسلوك.		(√) حسن المظهر.			
(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.		(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.			



	ضوابط الاختيار والتعيين:
يقوم رئيس الإدارة الطبية بتعيين الطبيب في الوحدة الطبية، يجب أن يكون معين.	



القسم/ الإدارة:		الوحدة الطبية	
الرئيس المباشر:		رئيس الوحدة الطبية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس الوحدة الطبية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(✓) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
تقديم الخدمات الطبية في مجال الاسنان.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
1. الكشف الطبي على الطلاب.			
2. إزالة الطبقة الجيرية بجهاز الموجات فوق الصوتية.			
3. علاج أمراض الفم واللثة وكتابة الأدوية اللازمة للعلاج.			
4. علاج تسويس الأسنان بالحشو الأبيض والبلاتين.			
5. علاج الجذور بحشو العصب.			
6. إمكانية الخلع العادي والجراحي للأسنان.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		ممرضة بالوحدة الطبية	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		() مؤهل عال	(✓) ماجستير
الخبرات السابقة:		(✓) مطلوبة	() يفضل وجودها
الكفاءة:		(✓) مطلوبة	() يفضل وجودها
المهارات:			
() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(✓) إجادة اللغات الأجنبية.	
(✓) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
() القدرة على العرض الجيد.		(✓) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(✓) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(✓) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		() الحصول على شهادة ICDL.	
(✓) حسن المظهر.		(✓) حسن السير والسلوك.	
(✓) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		(✓) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	



	ضوابط الاختيار والتعيين:
يقوم رئيس الإدارة الطبية بتعيين الطبيب في الوحدة الطبية، يجب أن يكون معين.	



المسمى الوظيفي:		صيدلي	
القسم/ الإدارة:		الوحدة الطبية	
الرئيس المباشر:		رئيس الوحدة الطبية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس الوحدة الطبية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطي.
الهدف الاستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
تقديم الخدمات الطبية في مجال صرف الادوية.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
1. صرف الادوية بناء علي تذاكر من الوحدة العلاجية أو مستشفى الجامعة.			
2. أثناء الامتحانات يتم صرف الأدوية للطوارئ والإسعافات.			
3. صرف طلبيات للطوارئ.			
4. صرف الدواء الازم للطلاب الذين يعانون من الامراض المزمنة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		صيدلي بالوحدة الطبية	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		(√) مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
المهارات:			
() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
() القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		() الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			



يقوم رئيس الإدارة الطبية بتعيين الصيدلي في الوحدة الطبية، يجب أن يكون معين.



المسمى الوظيفي:		أخصائي البحوث	
القسم/ الإدارة:		الكادر العام (وظائف تخصصية)	
الرئيس المباشر:		وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
أداء كافة المهام الخاصة بالبحوث العلمية بالكلية فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
- تصميم خطة البحوث المتعلقة ببناء على متطلبات أعضاء هيئة التدريس بالكلية فى مجال السياحة والفنادق.			
- استلام المخاطبات الرسمية المتعلقة بالمؤتمرات العلمية والمهنية فى تخصص السياحة والفنادق والإعلان عنها.			
- اقتراح مصادر التمويل الخاصة برجال صناعة السياحة والفنادق لدعم البحوث العلمية.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مسئول البحوث	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	() مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
() القدرة على التعاون والعمل فى فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
() القدرة على العرض الجيد.		() القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات فى العمل.		() القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات فى اللغات الأجنبية.		() الحصول على شهادة ICDL.	
() حسن المظهر.		() حسن السير والسلوك.	
() الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		() المؤهل فى نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			



- يعين عميد الكلية مسئول البحوث بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يجوز إقالة مسئول البحوث بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .
- يجوز أن يكون معين، أو متعاقد أو مؤقت.



المسمى الوظيفي:		أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس	
القسم/ الإدارة:		الكادر العام (وظائف تخصصية)	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم الشئون الإدارية.	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الشئون الإدارية+ أمين الكلية + الإدارة العليا بالكلية	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	(√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:			
القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون الإدارية للكادر الخاص في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- مسئول الكادر الخاص بالكلية فيما يتعلق بتعيينات المعيد- مدرس مساعد- مدرس وترقيات الأستاذ والأستاذة المساعدين.			
- القيام بإجراء صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس من أعمال الإمتحانات والكنترول والتصحيح وخلافة.			
- ما يتعلق بالسادة المنتدبين للتدريس في الكلية، فيما يخص موافقة رئيس الجامعة على انتدابهم واستحقاقاتهم المالية.			
- متابعة العلاقات الثقافية وما يتعلق بالسادة المعيد والمدرسين المساعدين أعضاء البعثات.			
- متابعة المهمات العلمية لأعضاء هيئة التدريس الإعارات سواء كانت داخلية أو خارجية.			
- كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس حتى الإحالة للمعاش، مثل الأجازات بكل أنواعها.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مسئول الشئون الإدارية للكادر الخاص بالكلية	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	(√) مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	



() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين عميد الكلية مسئول الشؤون الإدارية للكادر الخاص بالكلية بعد أخذ رأى أمين الكلية. - يجوز إقالة مسئول الشؤون الإدارية للكادر الخاص بالكلية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى أمين الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. - يجب أن يكون معين.	



المسمى الوظيفي:		أخصائي علاقات عامة	
القسم/ الإدارة:		الكادر العام (وظائف تخصصية)	
الرئيس المباشر:		عميد الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية، كافة المناصب داخل الجامعة	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطي.
الهدف الاستراتيجي:			
أداء كافة أعمال العلاقات العامة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- القيام بالاتصالات الخارجية مع الأفراد والجهات المعنية في المناسبات المختلفة.			
- التنسيق بين الكلية والهيئات العلمية والثقافية في الداخل والخارج.			
- القيام بمراسم الاستقبال لزوار الكلية.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مسئول العلاقات العامة بالكلية	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	(√) مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	(√) يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			



- يعين عميد الكلية مسئول العلاقات العامة بالكلية.
- يجوز إقالة مسئول العلاقات العامة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
- يجب أن يكون معين.



المسمى الوظيفي:		أخصائي تدريب	
القسم/ الإدارة:		الكادر العام (وظائف تخصصية)	
الرئيس المباشر:		المدير التنفيذي لمركز السياحة والفنادق	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		مشرف عام القسم + مناصب الإدارة العليا للمركز	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطي.
الهدف الاستراتيجي:			
أداء كافة الأمور الخاصة بالتدريب والدورات التدريبية في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- تسويق وحجز وتنسيق الدورات التدريبية الخاصة بالمركز .			
- متابعة أداء المدربين اثناء الدورات التدريبية ومدى التزام بالمواعيد والمحتوى المحدد لكل دورة تدريبية.			
- إعداد التقارير عن سير عملية التدريب ورفعها إلى مشرف عام وحدة التدريب والدراسات الحرة.			
- مسئول عن تدريب الموظفين بفندق كلية السياحة والفنادق – جامعة المنيا.			
- مسئول عن التنسيق مع رؤساء أقسام الفندق بخصوص الدورات التي يحتاجونها.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مسئول التدريب	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		(√) مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	



(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين رئيس مجلس إدارة المركز مسئول التدريب بعد أخذ رأى مشرف عام وحدة التدريب والدراسات الحرة. - يجوز إقالة مسئول التدريب بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز، وذلك إذا أخل بواجباته أو مقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم . - يجوز أن يكون معين، أو متعاقد أو مؤقت.	



الباب الثالث

الكادر العام

(وظائف مكتبية)



المسمى الوظيفي:		أمين المخازن	
القسم/ الإدارة:		قسم الشؤون المالية الكادر العام (وظائف مكتبية)	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم الشؤون المالية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الشؤون المالية.	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:		(✓) إدارة تشغيلية.	
الإشراف على كافة أعمال المخازن في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1. اقتراح لجان البت ولجنة التجهيزات والأجهزة اللازمة.			
2. دراسة أعمال المشتريات المحلية والخارجية والعهد والشطب والمخازن.			
3. اعتماد محاضر الفحص بعد التوقيع عليها من أعضاء لجنة الفحص.			
4. متابعة الصرف و إضافة الفواتير فى دفتر (1) مخازن حكمة.			
5. متابعة أعمال برنامج المخازن وإضافة وصرف كل ما يتعلق بالمخازن.			
6. متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والنشرات والقرارات التى تصدر من جهات الاختصاص فى مجال المخازن.			
7. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		أمين المخازن	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	(✓) مؤهل متوسط
		(✓) مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		(✓) مطلوبة	() غير مطلوبة
الكفاءة:		(✓) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(✓) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(✓) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(✓) القدرة على العرض الجيد.		(✓) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(✓) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(✓) الحصول على شهادة ICDL.	



(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية أمين المخازن بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية. يجوز إقالة أمين الخازن بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجب أن يكون معين.	



المسمى الوظيفي:		كاتب الشطب	
القسم/ الإدارة:		قسم الشؤون المالية الكادر العام (وظائف مكتبية)	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم الشؤون المالية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الشؤون المالية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
(√) إدارة تشغيلية.			
الهدف الاستراتيجي:			
أداء كافة الأمور الخاصة بالشطب في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
القيام بالصرف و إضافة الفواتير في دفتر (1) مخازن حكمة.			
القيام بأعمال برنامج المخازن إضافة وصرف كل ما يتعلق بالمخازن.			
أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		كاتب شطب	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	(√) مؤهل متوسط	(√) مؤهل فوق متوسط
	(√) مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			



يعين عميد الكلية كاتب الشطب بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية.
يجوز إقالة كاتب الشطب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل
بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
يجب أن يكون معين.



المسمى الوظيفي:		مسئول الخزينة (مسئول الصرف والتوريد)	
القسم/ الإدارة:		قسم الشؤون المالية	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم الشؤون المالية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم الشؤون المالية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:			
أداء كافة أعمال الحسابات الخاصة المتعلقة بشؤون الخزينة الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
صرف المتعلقات المالية الخاصة بالعاملين بالكلية من البنك.			
تسليم وتسلم المخصصات المالية للعاملين بالكلية.			
تسليم وتسلم إيصالات الدفع النقدية من الطلاب الخاصة بالمصروفات الدراسية، ورسوم استخراج الشهادات الخريجين، ورسوم استخراج بيان الحالة للطلاب.			
المشاركة في كل ما يتعلق بالموارد المالية والتعاملات البنكية بالكلية (المؤتمرات - الرحلات - المجلة العلمية)			
أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مسئول الخزينة	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
		(√) مؤهل عال	() دكتوراة
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL أو ما يعادلها	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	



(٧) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	(٧) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية مسئول الخزينة بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية. يجوز إقالة مسئول الخزينة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجب أن يكون معين.	



المسمى الوظيفي:		سكرتارية	
القسم/ الإدارة:		السكرتارية	
الرئيس المباشر:		الإدارة المختصة-والكادر العام (وظائف مكتبية)	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: مناصب متعددة		الإدارة العليا	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
(√) إدارة تشغيلية.			
الهدف الاستراتيجي:			
أداء كافة الأمور الخاصة بسكرتارية شؤون التعليم والطلاب في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1. مسئول عن الصادر والوارد للمكتب.			
2. تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالمكتب.			
3. تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال.			
4. عرض الشكاوى و الإلتماسات والمقترحات المقدمة من الأطراف المختلفة.			
5. كتابة التقارير الخاصة بالمكتب.			
6. القيام بجميع المهام المكتبية.			
7. تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل.			
8. الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.			
9. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		سكرتارية العميد- الوكلاء- رؤساء الاقسام- وحدة ضمان الجودة	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	() مؤهل متوسط
(√) مؤهل عال		() ماجستير	() دكتوراة
() مطلوبة		(√) يفضل وجودها	() غير مطلوبة
() مطلوبة		(√) يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	



(√) القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	(√) الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية سكرتارية شؤون التعليم والطلاب بعد أخذ رأى وكيل شؤون التعليم والطلاب. يجوز إقالة سكرتارية شؤون التعليم والطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل شؤون التعليم والطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجوز أن يكون معين، أو مؤقت، أو متعاقد.	



		المسمى الوظيفي:		معاون الكلية	
		القسم/ الإدارة:		امين الكلية	
		الرئيس المباشر:		امين الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:				الإدارة العليا	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.		() إدارة وسطي.	
(√) إدارة تشغيلية.					
الهدف الاستراتيجي:					
أداء كافة الأمور الخاصة بالشئون العامة.					
مهام ومسؤوليات الوظيفة:					
1. مسئول عن دفتر الحضور والانصراف.					
2. الإشراف علي العمال أثناء أعمال النظافة.					
3. تحديد الصيانات الدورية المطلوبة.					
4. مسئول عن متابعة قاعات الدرس والمدرجات والمعامل.					
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:				معاون الكلية	
متطلبات الاختيار والتعيين:					
المؤهلات:		() القراءة والكتابة		(√) مؤهل متوسط	
		() مؤهل عال		() دكتوراة	
الخبرات السابقة:		() مطلوبة		(√) يفضل وجودها	
الكفاءة:		() مطلوبة		(√) يفضل وجودها	
المهارات:					
() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.				() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.				() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
() القدرة على العرض الجيد.				(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.				(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:					
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.				() الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.				(√) حسن السير والسلوك.	
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.				() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الاختيار والتعيين:					



يعين عميد الكلية معاون الكلية بعد أخذ رأى أمين الكلية.
يجوز إقالة معاون الكلية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى أمين الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته
أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
يجب أن يكون معين.



الباب الرابع

الكادر العام

(وظائف فنية)



		المسمى الوظيفي:		فني معمل	
		القسم/ الإدارة:		قسم المعامل والصيانة	
		الرئيس المباشر:		رئيس قسم المعامل والصيانة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم المعامل والصيانة			
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.		() إدارة وسطى.	
		(√) إدارة تشغيلية.			
الهدف الاستراتيجي:					
تختص الوظيفة بتجهيز معمل اللغات للإستخدام فى المحاضرات التدريسية.					
مهام ومسؤوليات الوظيفة:					
1. التأكد من سلامة الأجهزة المستخدمة فى المعامل.					
2. الإبلاغ عن الاعطال الموجودة فى الاجهزة.					
3. تشغيل الأجهزة للمحاضرين فى المعامل.					
4. كتابة تقارير الخاصة بعمل الأجهزة بالمعامل.					
5. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.					
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		فني معامل اللغات – فني معامل الحاسب و الانترنت – فني وسائل تعليمية			
متطلبات الاختيار والتعيين:					
المؤهلات:		() القراءة والكتابة		(√) مؤهل متوسط	
		(√) مؤهل عال		() دكتوراة	
الخبرات السابقة:		(√) مطلوبة		() غير مطلوبة	
الكفاءة:		(√) مطلوبة		() غير مطلوبة	
المهارات:					
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.			
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.			
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.			
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.			
أخرى:					
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		() الحصول على شهادة ICDL			



(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية مسئول معمل اللغات بعد اخذ رأى رئيس قسم المعامل والصيانة. يجوز إقالة مسئول معمل اللغات بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت.	



المسمى الوظيفي:		فنى سباكة	
القسم/ الإدارة:		قسم المعامل والصيانة	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم المعامل والصيانة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم المعامل والصيانة	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
أداء كافة الأمور الخاصة بسباكة الكلية فى حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
1. تحديد كميات الطلبيات الخاصة بالصيانة.			
2. القيام بالصيانة الوقائية الخاصة بمرافق الكلية والمباني.			
3. إصلاح أى مشكلات خاصة بالشبكات والأجهزة.			
4. تركيب القطع والغيريات الخاصة بالمرافق والمباني.			
5. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		فنى سباكة - فنى نجارة - فنى كهرباء - فنى حاسب آلي - فنى معامل	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:		(√) القراءة والكتابة	(√) مؤهل متوسط
		() مؤهل عال	() ماجستير
الخبرات السابقة:		() مطلوبة	(√) يفضل وجودها
الكفاءة:		(√) مطلوبة	() يفضل وجودها
المهارات:			
() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
() القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		() الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	



() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
	ضوابط الاختيار والتعيين:
يعين عميد الكلية فنى السباكة بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون الإدارية. يجوز إقالة فنى السباكة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم . يجوز أن يكون معين، أو متعاقد أو مؤقت.	



المسمى الوظيفي:		مسئول المغسلة	
القسم/ الإدارة:		قسم إدارة الفنادق	
الرئيس المباشر:		المدير التنفيذي لمركز السياحة والفنادق	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		أمين الكلية ورئيس قسم الفنادق ومدير مركز الوحدة الانتاجية	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	(√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:			
العمل على نظافة وكى ملابس العملاء، والعاملين بمطابخ ومطاعم الكلية.			
مهام ومسئوليات الوظيفة:			
1. استلام البياضات من منطقة المطابخ والمطاعم والمناطق العامة.			
2. استلام الزى الخاص بالعاملين بالمطبخ والمطعم و فى الأقسام المختلفة.			
3. القيام بعملية التنظيف زى العاملين،والبياضات بإستخدام التجهيزات اللازمة لذلك.			
4. كى زى العاملين، والبياضات لمتابعة سير العمل داخل الفندق.			
5. تنظيف وكى الملابس الخاصة بالنزلاء بالفندق.			
6. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مسئول المغسلة	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() القراءة والكتابة	(√) مؤهل متوسط	(√) مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	(√) يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	() مطلوبة	(√) يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
() القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			



() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	() الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
يعين عميد الكلية مسئول المغسلة بعد أخذ امين الكلية. يجوز إقالة مسئول المغسلة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجوز أن يكون معين أو بتعاقد أو مؤقت.	



المسمى الوظيفي:		الشيف (طاهي)	
القسم/ الإدارة:		قسم إدارة الفنادق	
الرئيس المباشر:		امين الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		أمين الكلية ورئيس قسم الفنادق ومدير مركز السياحة والفنادق	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
تجهيز وإعداد الوجبات الغذائية في الحفلات و تدريب طلاب إدارة الفنادق.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1. تجهيز المواد الخام الغذائية اللازمة لإعداد الوجبات الغذائية.			
2. إعداد الوجبات الخاصة بالحفلات التابعة لمركز السياحة والفنادق وتدريب طلاب قسم إدارة الفنادق.			
3. التأكد من سلامة و صحة الوجبات الغذائية و الأدوات و المعدات.			
4. عمل و تنفيذ و متابعة جميع اذونات التشغيل الخاصة بالمطبخ.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		فني المطبخ	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	(√) القراءة والكتابة	(√) مؤهل متوسط	(√) مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	(√) يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
() القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		() الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	



	ضوابط الاختيار والتعيين:
يعين عميد الكلية فني المطبخ بعد أخذ رأي رئيس قسم الفنادق و امين الكلية. يجوز إقالة فني المطبخ بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت.	



المسمى الوظيفي:		المضيف (ويتر)	
القسم/ الإدارة:		قسم إدارة الفنادق	
الرئيس المباشر:		امين الكلية	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		أمين الكلية ورئيس قسم الفنادق ومدير مركز الخدمة العامة	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	(√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:			
تنظيم قاعات المطعم بالكلية في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1. القيام بترتيب أماكن الجلوس داخل قاعات الإحتفالات والمناسبات التابعة للمركز .			
2. إتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بنظافة قاعات المناسبات والإحتفالات بالمركز .			
3. مسئول عن تقديم خدمة الأغذية والمشروبات في قاعات المناسبات والإحتفالات.			
4. أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		ترزى بالفندق التعليمي	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	(√) القراءة والكتابة	(√) مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	(√) يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
() القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		() الحصول على شهادة ICDL.	
(√) حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	



	ضوابط الاختيار والتعيين:
يعين عميد الكلية فني المطعم بعد أخذ رأي أمين الكلية. يجوز إقالة فني المطعم بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت.	



		شيف استيوارد		المسمى الوظيفي:	
		الكادر العام (وظائف فنية)		القسم/ الإدارة:	
		أمين الكلية		الرئيس المباشر:	
رئيس قسم إدارة الفنادق – أمين الكلية – الوحدة الانتاجية		المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:			
(√) إدارة تشغيلية.	() إدارة وسطى.	() إدارة عليا.	الموقع الوظيفي:		
الهدف الاستراتيجي:					
إشراف وتوجيه العاملين، والتأكد من سلامة ونظافة الاجهزة والمعدات.					
مهام ومسئوليات الوظيفة:					
- توجية وتنظيم العاملين بطريقة صحيحة.					
- التأكد من إتمام عملية التنظيف لجميع أقسام المطعم والمطبخ.					
- التأكد من وجود جميع أدوات التنظيف المطلوبة للعمال والمنظفات المطلوبة للعمل.					
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.					
شيف استيوارد		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:			
		متطلبات الاختيار والتعيين:			
(√) مؤهل فوق متوسط	(√) مؤهل متوسط	() القراءة والكتابة	المؤهلات:		
() دكتوراة	() ماجستير	() مؤهل عال			
() غير مطلوبة	(√) يفضل وجودها	() مطلوبة	الخبرات السابقة:		
() غير مطلوبة	() يفضل وجودها	(√) مطلوبة	الكفاءة:		
			المهارات:		
() إجادة اللغات الأجنبية.		() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.			
() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.			
(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.		() القدرة على العرض الجيد.			
(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.		(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.			
			أخرى:		
() الحصول على شهادة ICDL.		() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.			
(√) حسن السير والسلوك.		(√) حسن المظهر.			
() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.		(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.			



	ضوابط الاختيار والتعيين:
-يعين رئيس مجلس إدارة المركز شيف استيوارد المطعم والمطبخ بعد أخذ رأى رئيس قسم الفنادق. -يجوز إقالة شيف استيوارد المطعم والمطبخ بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. -يجوز أن يكون معين أو بتعاقد أو مؤقت.	



المسمى الوظيفي:		مسئول المغسلة			
القسم/ الإدارة:		الكادر العام (وظائف فنية)			
الرئيس المباشر:		أمين الكلية			
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		المدير التنفيذي لمركز الوحدة الانتاجية – رئيس قسم إدارة الفنادق			
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.	(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:					
العمل على نظافة وكى ملابس العملاء، والعاملين بالفندق.					
مهام ومسئوليات الوظيفة:					
- استلام البياضات من منظفى الغرف والمناطق العامة.					
- استلام الزى الخاص بالعاملين بالفندق فى الأقسام المختلفة.					
- القيام بعملية التنظيف زى العاملين، والبياضات بإستخدام التجهيزات اللازمة لذلك.					
- كى زى العاملين، والبياضات لمتابعة سير العمل داخل الفندق.					
- تنظيف البياضات والمفارش والقوط الخاصة بالمطاعم.					
- تنظيف اليونيفورم الخاص بالمطابخ التعليمية والمطاعم.					
- القيام بعملية التنظيف الخاصة بالعملاء الخارجيين(بطاطين وسجاد) وما تتطلبه الجامعة ككل.					
- تنظيف وكى الملابس الخاصة بالنزلاء بالفندق.					
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.					
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مسئول المغسلة			
متطلبات الاختيار والتعيين:					
المؤهلات:		() القراءة والكتابة	(√) مؤهل متوسط	(√) مؤهل فوق متوسط	
		() مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة	
الخبرات السابقة:		() مطلوبة	(√) يفضل وجودها	() غير مطلوبة	
الكفاءة:		() مطلوبة	(√) يفضل وجودها	() غير مطلوبة	
المهارات:					
() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.			
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.			



() القدرة على العرض الجيد.	(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
() القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.	(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.
أخرى:	
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.	() الحصول على شهادة ICDL.
(√) حسن المظهر.	(√) حسن السير والسلوك.
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
ضوابط الاختيار والتعيين:	
- يعين رئيس مجلس إدارة المركز مسئول المغسلة بالفندق بعد أخذ رأى رئيس قسم إدارة الفنادق وأمين الكلية. - يجوز إقالة مسئول المغسلة بالفندق بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. - يجوز أن يكون معين أو بتعاقد أو مؤقت.	



الباب الخامس

الكادر العام

(خدمات معاونة)



المسمى الوظيفي:		أفراد الأمن	
القسم/ الإدارة:		إدارة الامن بالجامعة	
الرئيس المباشر:		أمين عام الجامعة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		عميد الكلية وأمين الكلية	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطي.
الهدف الاستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
تختص الوظيفة بالحفاظ على سلامة وآمن المنشأة من التهديدات الخارجية والداخلية.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
1. الحفاظ على ممتلكات الكلية من تجهيزات مختلفة.			
2. الحفاظ على الأمن والأمان للعاملين داخل الكلية على كافة المستويات الإدارية.			
3. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		أفراد الامن	
متطلبات الاختيار والتعيين:			
المؤهلات:	(√) القراءة والكتابة	(√) مؤهل متوسط	(√) مؤهل فوق متوسط
	() مؤهل عال	() ماجستير	() دكتوراة
الخبرات السابقة:	() مطلوبة	() يفضل وجودها	(√) غير مطلوبة
الكفاءة:	() مطلوبة	() يفضل وجودها	(√) غير مطلوبة
المهارات:			
() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		() إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
() القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		() الحصول على شهادة ICDL	
() حسن المظهر.		(√) حسن السير والسلوك.	
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	
ضوابط الاختيار والتعيين:			



يعين عميد الكلية أفراد الأمن بعد اخذ رأى رئيس قسم الشؤون الإدارية.
يجوز إقالة أفراد الأمن بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت.



		عمال خدمة		المسمى الوظيفي:	
		أمين الكلية		القسم/ الإدارة:	
		معاون الكلية		الرئيس المباشر:	
معاون الكلية		المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:			
(√) إدارة تشغيلية.	() إدارة وسطي.	() إدارة عليا.	الموقع الوظيفي:		
الهدف الاستراتيجي:					
تختص الوظيفة بتنظيف القاعات والمدرجات والمعامل والمكاتب.					
مهام ومسؤوليات الوظيفة:					
1.تنظيف وترتيب المكاتب والقاعات والمناطق العامة بالكلية.					
2.التأكد من سلامة التجهيزات من الأثاث والاجهزة المستخدمة داخل القاعات التدريسية والكلية بصفة عامة.					
3.القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.					
عمال خدمة		الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:			
		متطلبات الاختيار والتعيين:			
(√) مؤهل فوق متوسط	(√) مؤهل متوسط	(√) القراءة والكتابة	المؤهلات:		
() دكتوراة	() ماجستير	() مؤهل عال			
(√) غير مطلوبة	() يفضل وجودها	() مطلوبة	الخبرات السابقة:		
(√) غير مطلوبة	(√) يفضل وجودها	() مطلوبة	الكفاءة:		
			المهارات:		
() إجادة اللغات الأجنبية.		() إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.			
() القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.		(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.			
(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.		() القدرة على العرض الجيد.			
(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.		(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.			
			أخرى:		
() الحصول على شهادة ICDL		() الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.			
(√) حسن السير والسلوك.		() حسن المظهر.			
() المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.		(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.			
		ضوابط الاختيار والتعيين:			



يعين عميد الكلية عمال الخدمة بعد اخذ رأى رئيس قسم الشؤون الإدارية.
يجوز إقالة عمال الخدمة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.
يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت.



المسمى الوظيفي:		مدرس اغذية ومشروبات	
القسم/ الإدارة:		الكادر العام (وظائف تخصصية)	
الرئيس المباشر:		رئيس قسم إدارة الفنادق	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:		رئيس قسم إدارة الفنادق	
الموقع الوظيفي:		() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
الهدف الاستراتيجي:		(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:			
تدريس فن الطهي بمستوى يتناسب مع متطلبات الجودة للعمل في قطاع الضيافة في حدود القوانين واللوائح.			
مهام ومسؤوليات الوظيفة:			
- وضع خطة الدراسة وتوزيع الدروس وفقاً للمنهج الدراسي المقرر .			
- الإشتراك في وضع أسئلة الإمتحانات وفقاً للمعايير المحددة.			
- الإشتراك في تصحيح الإمتحانات ومراجعتها.			
- التدريس وفقاً للجدول المقررة طبقاً للبرامج الدراسية المقررة.			
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.			
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:		مدرس لغة	
متطلبات الإختيار والتعيين:			
المؤهلات:	() مؤهل متوسط	() مؤهل متوسط	() مؤهل فوق متوسط
	(√) مؤهل عال	(√) ماجستير	(√) دكتوراة
الخبرات السابقة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
الكفاءة:	(√) مطلوبة	() يفضل وجودها	() غير مطلوبة
المهارات:			
(√) إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.		(√) إجادة اللغات الأجنبية.	
(√) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.		(√) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.	
(√) القدرة على العرض الجيد.		(√) القدرة على الاتصال مع الآخرين.	
(√) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.		(√) القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات.	
أخرى:			
(√) الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.		(√) الحصول على شهادة ICDL	
(√) حسن المظهر .		(√) حسن السير والسلوك.	
(√) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.		(√) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.	



	ضوابط الإختيار والتعيين:
- يعين عميد الكلية مدرس للاغذية والمشروبات بعد أخذ رأى رئيس قسم إدارة الفنادق و وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. - يجوز إقالة مدرس للاغذية والمشروبات بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أوبمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم. - يجوز أن يكون معين أو متعاقد أو مؤقت.	