

التوصيف الوظيفي للميكل
الإداري بالكلية طبقا لقانون
تنظيم الجامعات
الاجتماع مجلس الكلية
11 / 8 / 2022

عميد الكلية

ويختص بما يأتي:

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

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

ويختص بمايأتى:

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

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ويختص بما يأتي:

- دراسة واقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- دراسة مشاكل النشاط الانتاجي ودور الخدمات ومواقع العمل في البيئة ودور البحث العلمى التطبيقى في حلها.
- دراسة واقتراح السياسة العامة لانشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغيرالطلاب و ذلك فيما عدا المستشفيات الجامعية.
- دراسة واقتراح السياسة العامة لاعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب العلمية و الفنية الحديثة و تعليمهم و رفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات.
- دراسة واقتراح السياسة العامة لتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- متابعة الخريجين والأشراف على حفل التخرج.
- الأشراف على الموقع الألكترونى الخاص بالكلية.
- مقرر لجنة إدارة الأزمات والكوارث.
- المسئول عن وضع خطة حماية البيئة الداخلية ورفع مستوى نظافة البيئة الداخلية.
- متابعة الخطة الموضوعة من قسم الشئون الفنية التي تستهدف الصيانة الدورية لمنشآت ومعامل و مدرجات الكلية.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ويختص بما يأتي:

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

مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

- يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لمدة عام قابلة للتجديد لعامين آخرين (موافقة مجلس الكلية).

المؤهلات:

- ان يكون عضو هيئة تدريس.
- لا يشغل أى منصب ادارى بالكلية.
- له خبرة فى مجال التطوير وضمان الجودة وتطبيق نظم الجودة فى منظومة التعليم الجامعى.
- ان يكون قد اجتاز دورات تدريبية فى ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها فى التعليم الجامعى.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع ادارة الكلية ، اعضاء هيئة التدريس ، الطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

ويختص بما يأتى:

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

أمين الكلية

ويختص بما يأتي:

- الإشراف على حسن سير العمل بالإدارات والأقسام الإدارية والمالية بالكلية وتنظيم العمل بها ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة وأداء العمل وإنجازه.
- المساهمة في وضع السياسة العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي يمارس الإشراف والتوجيه إليها.
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها وإنجازها.
- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للكلية ومراقبة الصرف من ميزانية الكلية في حدود الإعتمادات المخصصة لها.
- مباشرة السلطات المالية الإدارية في حدود التفويضات الممنوحة لها.
- عقد الاجتماعات الدورية في كافة القطاعات التابعة له لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها.
- توجيه العاملين بالإشراف على أعمالهم وإقتراح وسائل علاج المشكلات والصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم المباشرين.
- إمداد مجالس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
- وضع الخطط الكفيلة بتطوير العمل ومتابعة تنفيذها.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين.
- متابعة تنفيذ إجراءات كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.
- الأتصال المستمر بإدارة الجامعة للتنسيق بين وحدات الإدارة بالكلية والأجهزة المقابلة بإدارة الجامعة لضمان حسن أداء العمل وسرعة إنجازه.
- متابعة تنفيذ البرامج التنفيذية الخاصة بتلك السياسات.
- العمل على المحافظة على المن شآت بالكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- تمثيل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل.
- إعداد البيانات والتقارير الشهرية والدورية عن سير العمل بالكلية وتقديم الإقتراحات التي من شأنها زيادة معدلات الأداء وتحسين أداء العمل كماً ونوعاً.

مدير مكتب سكرتارية السيد العميد

ويختص بما يأتي:

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

شئون الطلاب

ويختص بما يأتي:

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

رعاية الشباب

ويختص بما يأتي:

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

الدراسات العليا والبحوث

ويختص بما يأتي:

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

المكتبة

ويختص بما يأتي

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

الشنون المالية

ويختص بما يأتي:

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

قسم الأستحقاقات

الوظيفة : رئيس قسم الأستحقاقات

شروط الوظيفة : مؤهل عالي مناسب

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

ويختص بما يأتي

- الإشراف على جميع العاملين بالقسم وتوجيههم فى أعمالهم
- فحص ما يعرض عليها من موضوعات ومذكرات وابداء الرأى فيه ا
- فحص مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات والرد عليه ا
- القيام بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل
- متابعة إعداد استثمارات الصرف والتسويات الحسابية
- الإشراف على الأعمال الحسابية واتخاذ إجراءات صرف المهايا والأجور والمرتببات
- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مثل التسويات الضريبية وبطاقات الأجور المتغيرة ومرتببات أعضاء هيئة التدريس ومكافآتهم

رئيس مجلس القسم العلمي

ويختص بما يأتي:

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

منسق البرنامج لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا

- يعد منسق البرنامج حلقة الوصل بين وحدة ضمان الجودة والبرنامج والقسم أو الأقسام العلمية المختصة، وتتضمن المهام التي ينبغي أن يقوم بها المنسق بمساعدة فريق الجودة في القسم المختص ما يلي:
- 1- مراجعة وحدة ضمان الجودة فيما يخص البرنامج والعمل على متابعة الأمور الأكاديمية والعلمية والإدارية الخاصة بالبرنامج.
 - 2- متابعة المراسلات الصادرة والواردة من الجهات الإدارية بما فيها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
 - 3- الإشراف على تطبيق معايير الجودة وفقاً لمتطلبات الاعتماد الصادرة من الهيئة القومية.
 - 4- حصر المشكلات التعليمية والإدارية بالتعاون مع جميع العاملين بالبرنامج والمرشد الأكاديمي أو رائد الفرقة.
 - 5- إنشاء قاعدة بيانات وسجل تتبعي لمدى استفادة الأطراف المختلفة من البرنامج.
 - 6- تجميع وحصر البيانات معتمداً في ذلك على الحد الأدنى من المستندات والوثائق المتاحة للإمداد بالمعلومات والحقائق الضرورية.
 - 7- متابعة إعداد التقرير السنوي الخاص بمراجعة ونقد وتنقيح البرامج.
 - 8- مراجعة تقرير فحص المقيم الخارجي (الممتحن الخارجي).
 - 9- متابعة استجابة الأقسام العلمية للتوصيات المقترحة من الممتحنين والمحكمين الخارجيين لضمان الجودة والاعتماد أو من هيئات الاعتماد.
 - 10- إعداد تقرير عن أى تدريب خاص بتوكيد الجودة والاعتماد.
 - 11- المساهمة في إعداد أي كتيب أو دليل للبرنامج.
 - 12- متابعة أية وثائق أو مستندات إضافية أخرى تقدمها الأقسام العلمية المختصة أو إدارة البرنامج بعد مناقشتها من قبل فريق الجودة وموافقتها عليها.
 - 13- إمساك سجل أنشطة الجودة والاعتماد المتعلقة بالبرنامج.
 - 14- التنسيق مع منسقي معايير الاعتماد لتنفيذ خطة التقييم الذاتي.
 - 15- مقابلة أعضاء الدعم الفني من مركز ضمان الجودة أو من برنامج التطوير المستمر أو الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد لتنسيق العمل معهم.
 - 16- تلقي التغذية الراجعة من الأطراف المستفيدة من البرنامج والعمل على متابعة الاستفادة منها في تطوير العمل بالبرنامج.

عضو هيئة التدريس

أولاً: المهام التدريسية:

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

ثانياً: المهام البحثية:

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

ثالثاً: النشاط الجامعي:

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

الهيئة المعاونة (المدرس المساعد-المعيد)

يختص بالآتى:-

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

فني معمل

إسم الوظيفة : فني معمل أول

فني معمل ثان

فني معمل ثالث

فني معمل رابع

المؤهل : مؤهل دراسي فني متوسط او فوق متوسط مناسب

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

ويختص بما يأتي:-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص

- متابعة سير العمل والتأكد من مطابقته للشروط المقررة

- متابعة تنفيذ التعليمات الصادرة اليه من رئيس القسم العلمي المختص فيما يتصل بالتنفيذ ومتابعة خطة العمل التي

يقرها.

- متابعة اعداد المعمل والأجهزة والادوات والمحاليل اللازمة للتجارب والابحاث الخاصة بالساده أعضاء هيئة

التدريس والمعيدين

- تحضير الوسائل التوضيحية المستخدمة في الدروس العملية للطلبة أسبوعيا.

- تختص بعهدة الكيماويات وتقوم بمراسلة الشركات وتختار أفضل العروض لشراء الكيماويات

- القيام بما يسند اليها من أعمال أخرى مماثلة.

امين مخزن

اسم الوظيفة: امين مخزن اول

المؤهل : مؤهل دراسي فني متوسط او فوق متوسط مناسب

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

ويختص بما يأتي:-

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