



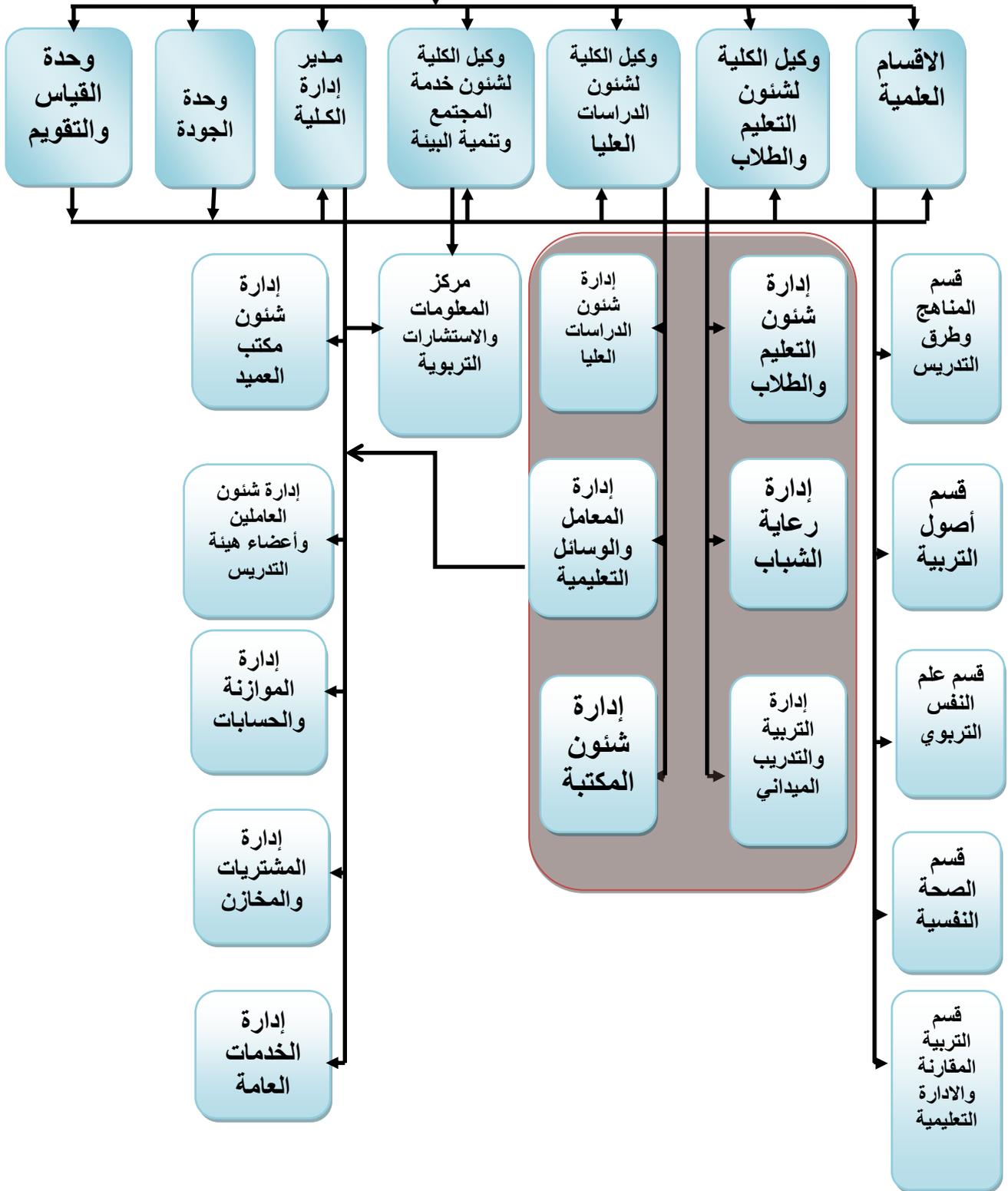
# التوصيف الوظيفي لقيادات الكلية وإداراتها





## الهيكل التنظيمي لكلية التربية

### عميد الكلية





### عميد الكلية:

- يقوم عميد الكلية بتصريف أمور الكلية وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس أعضاء هيئة التدريس ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى على الأخص:
- الإشراف على الإعداد الخطة التعليمية والعملية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .
- تقديم الإقتراحات بشأن إستمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
- مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية.
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية .
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي إعترضت التنفيذ ، وعرض المقترحات بالحلول الملائمة على الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة، لإبداء الرأي بشأنه تمهيداً لعرضه على مجلس الجامعة.

### وكيل الكلية لشئون التعليم والطلبة :

يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلبة الإختصاصات التالية تحت إشراف العميد:

- تصريف شئون الطلبة والإشراف على التدريب العملي لهم.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن التدريب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية، تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية .
- الإشراف على رعاية شئون الطلبة الثقافية والرياضية والإجتماعية .
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات العلمية والتربية العسكرية في الكلية.
- الإشراف على شئون الطلبة الوافدين .
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

### وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا:

يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الإختصاصات التالية تحت إشراف العميد :

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث في الكلية بناءً علي إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعتها .
- الإشراف علي النشر العلمي في الكلية ومتابعة السياسة المرسومة في هذا الشأن .
- إقتراحات تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شؤون العلاقات الثقافية الخارجية



- إعداد ما يعرض علي المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه
- الاشراف علي شئون المكتبة وإقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .

وكيل الكلية لشئون خدمة البيئة والمجتمع :

مضافاً بالقانون ١٤٢ لسنة ١٩٩١ بتعديل بعض أحكام قانون الجامعات ويختص بكل ما يتعلق بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وارتباطهما بالجامعة والمجتمع المحلي .

رؤساء الاقسام العلمية :

يقوم رئيس القسم بالاشراف علي الشئون العلمية والمالية والادارية وفقاً للقوانين واللوائح ويقوم بإعداد تقرير عن شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية في نهاية كل عام ( مادة ٥٧، ٥٨، من القانون ٤٩ ) .

ثانياً التوصيف الوظيفي للهيكل الإداري

○ الوظيفة: مدير عام الكلية

الدرجة : مدير عام

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل الإداري بكلية التربية -جامعة بنها .
- يتولى شاغل الوظيفة على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات التي تحكم نظام العمل بالكلية وتنفيذ السياسات المالية والإدارية والتعليمات التي تصدرها السلطة المختصة ومتابعة إجراءات العمل بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات : -

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من عميد الكلية ويشرف إشرافاً عاماً على أعمال الأقسام التابعة بالكلية .
- يوقع البريد الصادر والمذكرات الخاصة بجميع أنشطة الكلية وذلك في حدود إختصاصاته ومسؤولياته
- يشرف على متابعة إجراءات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الإعتمادات المخصصة طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- يشرف على إجراءات التحضير لمجلس الكلية ومجالس الأقسام ويشرف على تنفيذ قراراتها وتوصياتها .



- يضع القواعد الخاصة المنظمة لإجراءات العمل بالكلية بما يحقق التنسيق بين الأقسام المختلفة بالكلية.
  - يعمل على تبسيط إجراءات العمل الخاصة بشئون الطلبة بما يحقق سرعة إنجاز الإجراءات المتعلقة بشئون الدراسة والتسجيل والإمتحانات .
  - يشرف على إعداد البيانات والتقارير الدورية ويرفعها إلى الجهات الأعلى ويبدى إقتراحاته في سبيل رفع كفاءة الأداء بالكلية.
  - يشرف على إعداد الحسابات الختامية باللية ويقترح السياسات المطلوب تنفيذها في هذا الشأن .
  - يحقق شاغل الوظيفة إتصالا صاعدا بعميد الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات وإتصالا هابطا بالأقسام التابعة لها وإتصالا أفقيا بالجامعة للتنسيق وتبادل الآراء.
- الشروط الواجب توافرها في من يشغل هذه الوظيفة:-
- مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مدة بينية قدرها ست (6) سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  - إجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها له الجامعة.
  - الوظيفة :مدير ادارة شئون مكتب عميد الكلية
- الدرجة :الاولي**  
**المجموعة النوعية :التنمية الادارية**  
**الوصف العام :-**
- تدرج هذه الوظيفة ضمن الهيكل الاداري بكلية التربية -جامعة بنها .
  - تختص الوظيفة باستقبال الضيوف وتنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بعميد الكلية ويشرف على أعمال شئون المكتب .
- الواجبات والمسؤوليات:**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من عميد الكلية
  - يشرف إشرافا مباشرا على العاملين معه بالقسم
  - يقوم بدراسة وعرض الموضوعات التي ترد لمكتب العميد.
  - يقوم بالإشراف على متابعة الموضوعات الصادرة من المكتب.
  - يشرف على إعداد الدراسات والبيانات والمعلومات ومتابعة الموضوعات الصادرة من المكتب
  - يشرف على أعمال السكرتارية وما يتعلق بها وكذا السرتارية الخاصة بعميد الكلية وتنظيم المقابلات والإتصالات .



- يشرف على أعمال الحفظ الصادر والوارد والنسخ لأعمال مكتب عميد الكلية.
- يحقق شاغل الوظيفة إتصالا صاعدا بعميد الكلية بتلقى التعليمات والتوجيهات وتقديم المقترحات وإتصالا هابطا بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم وتنسيق العمل فيما بينهم لسرعة إنجازه.

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز إحدى البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة.

○ الوظيفة :- رئيس مدير إدارة شئون التعليم والطلبة بالكلية

**الدرجة: الأولى**

**المجموعة النوعية: لوظائف التعليم**

الوصف العام :-

- تدرج هذه الوظيفة ضمن الهيكل الإدارى بكلية التربية-جامعة بنها.
- يشرف إشرافا مباشرا على العاملين معه بالقسم.





### الواجبات والمسؤوليات :-

- يقوم بالإشراف العام على إجراءات تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الصادرة من السلطة المختصة والمتعلقة بمجالات شئون التعليم والتنسيق مع إدارة شئون التعليم والطلبة بإدارة الجامعة.
- يشرف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بشئون التعليم المتعلقة بنظم القيد والتسجيل والدراسة ووضع جدول المحاضرات وجدول الإمتحانات وإعلانها فى الوقت المناسب للتنسيق مع إدارة شئون التعليم والطلبة بإدارة الجامعة.
- الإشراف على إصدار كارنيهات الخاصة بالطلبة وكذلك إجراءات إعداد أرقام الجلوس فى الإمتحانات المختلفة.
- الإشراف على إجراءات منح المكافآت الخاصة بالطلبة المتفوقين طبقا للقواعد التى تضعها السلطة المختصة بالتنسيق مع إدارة شئون التعليم والطلبة بإدارة الجامعة.
- الإشراف على إمساك الدفاتر الخاصة بشئون التعليم .
- يحقق شاغل الوظيفة إتصالا صاعدا بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلبة لتلقى التعليمات والتوجيهات وإتصالا أفقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم وإتصالا هابطا بالمرؤسين لتوجيههم لسرعة الإنجاز.

### الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأئى مباشرة.
- إجتياز إحدى البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة.

○ الوظيفة : مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية

### الدرجة: الأولى

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الإجتماعية

### الوصف العام:-

- تدرج هذه الوظيفة ضمن الهيكل الإدارى بكلية التربية - جامعة بنها
- تختص الوظيفة للإشراف على الأنشطة الرياضية والإجتماعية والثقافية والفنية لطلاب الكلية.



### الواجبات والمسؤوليات:-

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلبة.
- يشرف إشرافا مباشرا على العاملين معه بالقسم.
- رسم السياسات العامة للأنشطة الثقافية والفنية والإجتماعية والرياضية بالكلية بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الطلبة بإدارة الجامعة .
- يشرف على وضع الخطط التنفيذية بنواحسي النشطة المختلفة في حدود القوانين واللوائح والتعليمات .
- يشرف علي وضع مشروع موازنة رعاية الطلبة بالكلية بالتنسيق مع إدارة الجامعة .
- الاشراف علي تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس واللجان الجامعية في مجال رعاية الطلبة.
- الاشراف علي تنفيذ التوصيات والتوجيهات والقرارات التي تصدر من الاجهزة المختلفة في مجال رعاية الطلبة بالتنسيق مع إدارة الجامعة
- يحقق شاغل الوظيفة إتصالا صاعدا لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلبة لتلقى التعليمات والتوجيهات وإتصالا هابطا بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم وتنسيق العمل فيما بينهم لسرعة إنجازه .

### الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة:-

- مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- إجتياز إحدى البرامج التدريبية التي تتيحها لها الجامعة .

○ الوظيفة : مدير إدارة التربية والتدريب العلمي بالكلية

**الدرجة : الاولى**

**المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الادارية**

### الوصف العام:-

- تتدرج هذه الوظيفة ضمن الهيكل الاداري بكلية التربية -جامعة بنها .
- تختص الوظيفة للاشراف علي تنفيذ نشاط التربية والتدريب العملي بالكلية ويعمل علي التنسيق بين الكلية ومواقع التدريب العملي لطلاب الكلية بمدارس التربية والتعليم ومتابعة مجالات العمل في هذا الشأن .

### الواجبات والمسؤوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلبة .



- يشرف إشرافاً مباشراً علي العاملين معه بالقسم لتوجيههم والاشراف علي اعمالهم والتنسيق بينهم .
  - يشرف علي تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الخاصة بالتدريب العملي .
  - يتولي التنسيق بين الكلية ومديرية التربية والتعليم بالمحافظة لوضع خطة التدريب العملي .
  - يشرف علي تنفيذ قرارات وتوصيات المجالس والجان الجامعية في مجال التدريب العملي .
  - يشرف علي إعداد التقارير الخاصة باعمال التدريب العملي بالكلية وتقديم المقترحات الخاصة بتطوير العمل .
  - يشرف علي اعمال التربية العملي لطلاب الكلية والتدوين في السجلات اللازمة لاثبات اية تقارير ترد من واقع التدريب العملي بالمدارس التابعة للتربية والتعليم فيما يخص كل طالب .
  - يشرف علي إعداد نتائج التدريب والتربية العملي السنوية لطلاب الكلية بالتنسيق مع شئون التعليم بالكلية .
  - يعمل علي رفع مستوى العاملين بنشاط التربية والتدريب العملي علي رفع مستوى اداء عملهم .
  - يحقق شاغل الوظيفة اتصالاً بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلبة لتلقي التعليمات والتوجيهات اتصالاً هابطاً بالعاملين معه بالقسم لاصدار التعليمات والاشراف علي اعمالهم كما يحقق اتصالاً افقياً بادارة الجامعة ورؤساء الاقسام الاخرى للتنسيق وتبادل المعلومات .
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-
- مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة .
  - اجتياز احدي البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة .



○ مدير إدارة الموازنة والحسابات بالكلية

الدرجة : الاولي

المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الادارية

الوصف العام :-

- تندرج هذه الوظيفة ضمن الهيكل الاداري بكلية التربية -جامعة بنها .
- تختص الوظيفة باعداد مشروع موازنة الكلية ومراجعة كشوف الصرف ومراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة .

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر من امين الكلية .
- يشرف اشرافاً مباشراً علي العاملين بالقسم .
- يقوم باعداد مشروع موازنة الكلية وارساله الي ادارة الجامعة .
- يتابع تنفيذ احكام القوانين واللوائح المعمول بها .
- يراجع مصروفات الباب الاول والمعاشات والاعانات وكافة انواع المكافات .
- يراجع كشوف الصرف المسحوب شيكاتها علي مندوبي الصرف للتأكد .
- يشرف علي اجراءات التسويات للمصروفات المختلفة تحت التسوية والاضافة
- يراجع كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة .
- يشرف علي امساك دفاتر مطالبات الجهات المختلفة واتخاذ اجراءات الصرف والتسوية بها .
- يتخذ اجراء صرف المطالبت والاستحقاقات وقيد التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها واعتمادها من السلطات المختصة .
- يشرف علي امساك السجلات اللازمة لاثبات العمليات المالية .
- يشرف علي حفظ المستندات وعمل الاضابير من واقع المستندات بعد مراجعتها وارسالها الي جهات الاختصاص
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بامين الكلية لتلقي التعليمات والتوجيهات وتقديم المقترحات واتصالا هابطا بالعاملين معه بالقسم لتنسيق العمل فيما بينهم وتوجيههم لسرعة الانجاز واتصالا افقيا بالزملاء لتبادل المعلومات والاراء .



الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مدة بينية قدرها ٨سنوات في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة .

- اجتياز احدي البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة .

الوظيفة :مدير ادارة المشتريات والمخازن بالكلية

**الدرجة : الاولي**

**المجموعة النوعية : لوظائف التمويل والمحاسبة**

الوصف العام :

- تندرج هذه الوظيفة ضمن الهيكل الاداري بكلية التربية -جامعة بنها.
- تختص الوظيفة بالاشراف الاجراءات الخاصة بالشراء والتخزين والصراف لاحتياجات الكلية من الاصناف المختلفة في حدود اللوائح والنظم المعمول بها .

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر من امين الكلية .
- يشرف اشرفا مباشرا علي العاملين بالقسم .
- يشرف علي تنفيذ وتطبيق القوانين واللوائح الخاصة بالمشترياتوالمخازن .
- يشرف علي اجراءات توفير الاصناف بالمخازن وطرق التخزين ويتابع الطلبيات ويراجع الاصناف المطلوب شرائها محليا او عن طريق الاستيراد ويشرف علي تنفيذ الصراف من المخازن .
- يتأكد من استكمال الاجراءات اللازمة طبقا للائحة المشتريات قبل تنفيذ عملية الشراء
- يشرف علي مسك سجلات المخازن والمشتريات ومراقبة التسجيل بها .
- يراقب الصراف المخزني واستلام الصناف المرتجة واجراءات التكهين .
- يشرف علي اجراءات المزايدات وتاجير المقلصف التي تقع في نطاق الكلية .
- يشرف علي تحرير المطالبات الخاصة بالاصناف طرف الموردين ومطابقتها للشروط.
- يشرف علي اجراءات الجرد السنوي
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بامين الكلية لتلقي التعليمات والتوجيهات وتقديم المقترحات واتصالا هابطا بالعاملين معه بالقسم لتنسيق العمل فيما بينهم وتوجيههم لسرعة الانجاز واتصالا افقيا بالزملاء لتبادل المعلومات والاراء .

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مدة بينية قدرها ٨٨سنوات في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة



- اجتياز احدي البرامج التدريبية تتيحها له الجامعة .

الوظيفة :مدير ادارة شؤون العاملين بالكلية

**الدرجة :الاولي**

**المجموعة النوعية :لوظائف التنمية الادارية**

الوصف العام:-

- تتدرج هذه الوظيفة ضمن الهيكل الاداري بكلية التربية -جامعة بنها .
- تختص الوظيفة باتخاذ اجراءات طلب الاعلان عن الوظائف المطلوبة بالكلية واتخاذ كافة الاعمال المتعلقة بالاجازات والعلاوات والندب والنقل المتعلقة بها .

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من امين الكلية .
  - يشرف اشرفا مباشرا بالعاملين بالقسم .
  - يشرف علي مس سجلاتميزانية الوظائف .
  - يشرف علي اتخاذ اجراءات طلب تعيين وترقية ونقل وندب اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من والي الكلية .
  - متابعة انشاء ملفات الخدمة الفرعية لجميع باللية واعضاء هيئة التدريس ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم .
  - الاشراف علي كافة الاعمال باحتساب الاجور والمكافآت بانواعها وامسالك سجلات واتخاذ اجراءات صرفها
  - يشرف علي تحرير استمارات صرف المستحقات للعاملين واعضاء هيئة التدريس .
  - يشرف علي تحرير استمارات سداد التامين والمعاشات والاقساط والديون المستقطعة من مرتبات العاملين واعضاء هيئة التدريس بالجهات ومتابعة حركة المهاييا المحمولة للبنك .
  - تجميع وتنفيذ كافة اللوائح والفتاوى والاحكام والمنشورات القرارات المتعلقة بالعاملين ولأعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها بالتنسيق مع إدارة الجامعة.
  - إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شؤون العاملين بالكلية.
  - الإتصال المستمر بإدارة الجامعة بالتنسيق لضمان حسن أداء العمل وسرعة الإنجاز .
- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة .



▪ اجتياز إحدى البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة .

○ الوظيفة مدير إدارة الخدمات العامة بالكلية

**الدرجة الأولى**

**المجموعة النوعية : للوظائف المكتبية**

**الوصف العام :**

▪ تتدرج هذه الوظيفة ضمن الهيكل الإداري بكلية التربية-جامعة بنها .

▪ تختص الوظيفة بالإشراف والتوجيه بالنسبة للعاملين معه.

**الواجبات والمسئوليات :-**

▪ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من أمين الكلية .

▪ يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين معه بالقسم .

▪ يوزع الأعمال على العاملين بالقسم ويوجههم ويرشدهم في تنفيذ هذه الأعمال .

▪ يراجع سجلات ودفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكلية للتأكد من التوقعات في

المواعيد المحددة كما يقوم بمراقبتهم عند الحضور والانصراف .

▪ يتخذ إجراءات تنفيذ خطط الخدمات الداخلية .

▪ يتخذ إجراءات تشغيل الخطوط التليفونية بالكلية .

▪ يتخذ إجراءات تشغيل وسائل النقل الخاصة بالكلية وصيانتها .

▪ يقوم بمراجعة ومتابعة المقاصف والاكشاك الموجودة بالكلية كما يتخذ إجراءات تنفيذ الصيانة

بالكلية بالنسبة للأجهزة والمعدات الموجودة بالكلية .



الشروط الواجب توافرها في من يشغل هذه الوظيفة :-

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب مع قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

- إجتياز إحدى البرامج التدريبية التي تتيحه له .
  - الوظيفة :مدير إدارة الدراسات العليا بالكلية

### الدرجة الاولى

المجموعة النوعية :لوظائف التعليم

الوصف العام :-

- تدرج هذه الوظيفة ضمن الهيكل الإداري بكلية التربية –جامعة بنها .
  - تختص الوظيفة بمتابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية .
- الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .
- يشرف إشرافاً مباشراً علي العاملين بالقسم
- يشرف علي تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية .
- الإشراف علي تنفيذ المنشورات والقرارات الرسمية الخاصة بالدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية .
- دراسة الموضوعات الخاصة بطلاب الدراسات العليا (دبلوم – ماجستير- دكتوراه ) وإتخاذ الاجراءات بشأنها بالتنسيق مع إدارة الدراسات العليا وإدارة العلاقات العلمية والثقافية بإدارة الجامعة .
- الإشراف علي إتخاذ إجراءات تبادل الزيارات بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية والجامعات الأخرى بالتنسيق مع إدارة العلاقات العلمية والثقافية بإدارة الجامعة .
- يشرف علي الاتفاقيات والبرامج الثقافية التي تعقدتها جمهورية مصر العربية مع البلاد الأجنبية والعربية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ البنود التي تخص الكلية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العلمية والثقافية بالإدارة .
- يحقق شاغل الوظيفة إتصالاً صاعداً بوكيل الكلية للدراسات العليا لتلقي التعليمات والتوجيهات واتصالاً هابطاً بالعاملين معه بالقسم لتنسيق العمل فيما بينهم وتوجيههم لسرعة الانجاز واتصالاً أفقياً بالزملاء للتنسيق فيما بينهم .

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-



▪ مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة

▪ إجتياز إحدى البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة .

○ الوظيفة :مدير إدارة المكتبة بالكلية

**الدرجة :الاولي**

**المجموعة :النوعية لوظائف المكتبات والوثائق**

**الوصف العام :-**

▪ تتدرج هذه الوظيفة ضمن الهيكل الاداري بكلية التربية -جامعة بنها

▪ تختص الوظيفة بالاشراف علي تزويد وفهرسة تصنيف المكتبة .

**الواجبات والمسؤوليات:-**

▪ يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .

▪ يشرف إشرافاً مباشراً علي العاملين بالقسم .

▪ يشرف علي إتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالدورياتالعلمية والكتب بالتنسيق مع إدارة

المكتبات بالإدارة .

▪ يشرف علي الإجراءات الخاصة لإعداد وتجهيز المكتبة وإعدادها فنياً للاستخدام .

▪ الاشراف علي الاجراءات المتعلقة بتنظيم وترتيب وتصنيف المكتبة طبقاً للاصول العلمية .

▪ يشرف علي إجراء الاتصال بالجامعات والمعاهد والمراكز العلمية والثقافية خارجياً

وداخلياً بغرض تبادل المطبوعات والمراجع في حدود النظام المتبع .

▪ يشرف علي إعداد نظام الفهرسة الوصفية والموضوعية للكتب بالتنسيق مع إدارة

المكتبات بالجامعة .

▪ الاشراف علي وضع نظم الاستعارة وإرشاد الباحثين والقراء بالتنسيق مع إدارة المكتبات

▪ الاشراف علي تنظيم الاعارة الداخلية والخارجية للكتب والمراجع طبقاً للائحة المكتبية .

▪ يحقق شاغل الوظيفة إتصلاً صاعداً بوكيل الكلية للاراسلات العليا والبحوث لتلقي

التعليمات والتوجيهات وإتصلاً هابطاً بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم وتنسيق العمل فيما

بينهم وتوجيههم لسرعة الإنجاز .

▪ الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

▪ ليسانس آداب وثنائق مكتبات مع قضاء مدة بينية قدرها ٨سنوات في وظيفة من الدرجة

الادني مباشرة .

▪ إجتياز إحدى البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة .

○ الوظيفة :مدير إدارة شؤون المعامل والوسائل التعليمية بالكلية



## الدرجة: الاولى

### المجموعة النوعية: لوظائف العلوم

الوصف العام :-

- تتدرج هذه الوظيفة ضمن الهيكل الاداري بكلية التربية -جامعة بنها .
- تختص الوظيفة بالاشراف علي إعداد وتجهيز المعامل لتنفيذ الدروس العلمية المختلفة وتوفير الخامات اللازمة .

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .
- يشرف إشرافاً مباشراً علي العاملين بالقسم ويتابع أعمالهم .
- يشرف علي إتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالدوريات العلمية والكتب بالتنسيق مع إدارة المكتبات لاجراء التجارب العلمية التي تجري بالمعامل .
- يشرف علي تشغيل الاجهزة العلمية المخصصة لاغراض الدراسة والبحث حسب اللوائح المنظمة لذلك .
- يقوم بالاشراف علي شرح طرق واساليب تنفيذ البرامج المعملية للتجارب المختلفة للطلاب .
- يقوم بالاشراف علي تدريب أمناء العامل والمحاضرين علي الاعمال الفنية لرفع مستوي أدائهم .
- يشرف علي إجراء التحليلات الفنية الكيماوية الدقيقة التي تحتاج الي مستوي رفيع من الخبرة والدراسة يحقق شاغل الوظيفة إتصلاً صاعداً بوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لتلقي التعليمات والتوجيهات وتقديم القترحات وإتصلاً أفقياً بالزملاء للتنسيق فيما بينهم والاشراف عليهم ومتابعة أعمالهم .



الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :

- بكالوريوس علوم مع قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة .
- إجتياز أحد البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة .

وتحرص الكلية علي توافر الإدارات المتخصصة لتقديم خدمات دعم العملية التعليمية نذكر منها علي سبيل المثال شئون الطلبة ،شئون الدراسات العليا ، العلاقات الثقافية والبحوث ،رعاية الشباب ،شئون الخريجين ..وقد وافق مجلس الكلية بتاريخ ٢٤/٨/٢٠٠٩ م علي تشكيل وحدة التخطيط الاستراتيجي ،وحدة تنمية الموارد الذاتية ،لجنة الادارة الالكترونية ،لجنة إدارة الازمات ،تراعي الكلية عند تشكيل هذه الادارات أن يكون علي رأسها أرباب الكفاءات المتخصصة من القادات الادارية والعاملين بقدر المكان وتتوافر لدي الكلية آليات محددة واضحة ومعلنة للتعامل مع الازمات والكوارث من خلال تشكيل لجان مختصة ومسئولة عن إدارة الازمات والكوارث وتكون تابعة لوحدة ضمان الجودة ،ويتم تدريب أفراد هذه اللجان والمعنيين بتنفيذ الخطط الموضوعة لمواجهة الازمات والكوارث وقياس فاعلياتها وتنمية قدراتهم في هذا المجال .

وأقترحت لجنة وضع معايير إختيار القيادات الاكاديمية والادارية مجموعة من المعايير

لتعيين تلك القيادات جاءت علي النحو التالي :-

### الجهاز الإداري

#### رئيس القسم

- السن : لا يقل عن ٤٠ سنة مع مراعاة الاقدمية .
- الجنس : لا يشترط مع مراعاة الاقدمية .
- الدورات : الحصول علي ثلاث دورات في مجال الإدارة .
- المشاركة : يشترط مشاركة واحدة علي الاقل .
- القبول الاجتماعي : يحظي برضا العاملين معه .
- العضوية بالجمعيات المحلية : يشترط جمعية واحدة غلي الاقل .
- تقديم رؤيته نحو تطوير قسمه : يقدم رؤية واضحة ومحددة لتطوير القسم المعني به .

### شروط تعيين مدير إدارة (فرعى)

- السن : لا يقل عن ٤٥ سنة مع مراعاة الاقدمية .



الجنس : لا يشترط مع مراعاة الاقدمية .

الدورات : لا تقل عن ٥ دورات .

القبول الاجتماعي : يحظى بقبول إجتماعي عالي من قبل الافراد الذي يتعامل معها .

العضوية بالجمعيات المحلية : عضوية في جمعية واحدة علي الاقل .

تقديم رؤيته نحو تطوير ادارته : يقدم رؤية محددة وواضحة لتطوير ادارته في

المستقبل .



## الجهاز الأكاديمي

### معايير تعيين رؤساء الاقسام

السن: لا يقل عن ٤٥ سنة مع مراعاة الاقدمية .

الجنس: لا يشترط مع مراعاة الأقدمية .

الدورات: ٣ دورات في مجال الإدارة (كمتدرب علي الأقل + ٢دورة

كمدرب بالجامعة أو مؤسسات أخرى بالمجتمع).

اللغة: جيده .

الأبحاث: بحثان بعد الأستاذية .

المشاركات: ٢ داخلي + ٢خارجي

العضوية بالجمعيات العلمية : جمعية علي الأقل.

تقديم رؤيته نحو تطوير قسمه: يقدم رؤية واضحة ومحددة وغير مسبقة .

### معايير أخرى

الأخلاق: مهذب - خلاق - إيجابي في تعاملاته سواء مع الطلاب أو

الزملاء أو الرؤساء أو أولياء الأمور).

### معايير تعيين وكيل الكلية



- الســــن: لا يقل عن ٤٥ سنة مع مراعاة الأقدمية .
- الجنس: لا يشترط مع مراعاة الأقدمية.
- الدورات: ٣ دورات في مجال الإدارة (كمتدرب علي الأقل+٣ دورة كمدرب بالجامعة أو مؤسسات أخرى بالمجتمع).
- اللغة: جيدة
- الأبحاث: ثلاث أبحاث بعد الأستاذية .
- المشاركات : ٣ داخلي +٣ خارجي .
- العضوية بالجمعيات العلمية :جمعية علي الأقل.
- القبول الأجتاعي بالكلية: شخصية جذابة ومحبوقة من الجميع .
- تقديم رؤيته نحو تطوير كليته :يقدم رؤية واضحة ومحددة وغير مسبوقة .
- معايير أخرى
- الأخلاق : (مهذب – خلاق –إيجابي في تعاملاته سواء مع الطلاب أو الزملاء او الرؤساء أو أولياء الأمور)





الاقسام الاكاديمية

١. قسم اصول التربية

اجمالي عدد اعضاء هيئة التدريس ( ٣٢ ) فردا وبيانها كالتالي :

ملاحظات	معيد	مدرس مساعد	مدرس	استاذ مساعد	استاذ
	٦	٢	١٧	٣	٨

٢. قسم علم النفس التربوي

اجمالي عدد اعضاء هيئة التدريس (٢٧) فردا وبيانها كالتالي :

ملاحظات	معيد	مدرس مساعد	مدرس	استاذ مساعد	استاذ
	٤	١	١٣	٤	٧

٣. قسم المناهج وطرق التدريس

اجمالي عدد اعضاء هيئة التدريس (٥٨) فردا وبيانها كالتالي:

ملاحظات	معيد	مدرس مساعد	مدرس	استاذ مساعد	استاذ
	١٥	٧	١٨	٧	٣٠

٤. قسم الصحة النفسية

اجمالي عدد اعضاء هيئة التدريس (٣٥) فردا وبيانها كالتالي:

ملاحظات	معيد	مدرس مساعد	مدرس	استاذ مساعد	استاذ
	٤	٣	١٦	٥	١١

٥. قسم التربية المقارنة والادارة التعليمية:

اجمالي عدد اعضاء هيئة التدريس (١٢) فردا وبيانها كالتالي :

ملاحظات	معيد	مدرس مساعد	مدرس	استاذ مساعد	استاذ
	١	١	٨	١	٣

أولا الجهاز الاكاديمي  
عميد الكلية:



**مهامه:**

- تصريف امور الكلية وادارة شئونها العلمية والادارية والمالية.
- مسئول عن تنفيذ القوانين واللوائح في الجامعية وقرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الاعلي للجامعات في حدود القوانين واللوائح .
- يقدم تقرير للسيد أ.د/رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر خواص النشاط في الكلية .

**الوكلاء:**

وكيل الكليه لشئون التعليم والاطلاب

**مهامه :**

- يكون مسئولاً عن الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم في مرحلتي البكالوريوس والليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية .

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

**مهامه:**

- يكون مسئول عن توثيق الروابط بين الكلية والمجتمع المحلي.
- الاشراف علي المؤتمرات والندوات التي تعقد في الكلية .

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

**مهامه:**

- يكون مسئولاً عن الشئون الخاصة للدراسات العليا والبحوث وكذلك توثيق الروابط مع المراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي .



## رؤساء الاقسام الاكاديمية

١-رئيس قسم أصول التربية بصفته

٢-رئيس قسم علم النفس التربوى بصفته

٣-رئيس قسم المناهج وطرق التدريس بصفته

٤-رئيس قسم الصحة النفسيه بصفته

٥-رئيس قسم التربيه المقارنه والاداره التعليميه بصفته

مهام رئيس القسم :

- الاشراف على الشؤون العلميه والاداريه والماليه للقسم فى حدود السياسه التى يرسمها مجلس الكليه وجلس القسم طبقا للقوانين.
- يقدم رئيس القسم تقرير للسيد أ.د. عميد الكليه ف نهايه كل عام جامعى عن شئون القسم المختلفه .

## إدارات الكلية

١. اداره شئون التعليم
٢. اداره رعايه الشباب
٣. اداره التربيه والتعليم العملى
٤. اداره شئون العاملين
٥. اداره الموازنه والحسابات
٦. اداره المشتريات والمخازن
٧. اداره الخدمات العامه
٨. اداره شئون المكتبه
٩. ادراه المعامل والوسائل التعليميه
١٠. اداره الدراسات العليا والبحوث
١١. اداره شئون مكتب العميد والسكرتاريه



## مهام وحدات الجهاز الاداري

### إدارة شئون التعليم والطلاب عدد العاملين ( ١٥ )

وتتمثل مهامها في :

- تنفيذ القوانين والقرارات والتعليمات الصادرة من السلطة المختصة والمتعلقة بشئون التعليم والطلاب بمرحلتى الليسانس والبكالوريوس .
- القيام باعمال القيد والتسجيل ووضع الجداول الدراسية بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس وإعلان جداول الامتحانات في الوقت المناسب .
- إصدار بطاقات تحقيق الشخصيات وكذلك اعداد أرقام الجلوس للامتحانات في الوقت المناسب .
- استخراج الشهادات العلمية الخاصة بالخريجين بعد دفع الرسوم المقرره .
- التنسيق مع الادارات ذات العلاقة في ادارة الجامعة .

### إدارة رعاية الشباب عدد العاملين ( )

وتتمثل مهامها في :

- تنفيذ قرارات وتوصيات المجالس واللجان الجامعية في مجال رعاية الشباب .
- القيام بالانشطة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية وتشجيع الطلاب علي ممارسة تلك الانشطة .
- القيام باجراءات توصيل دعم الكتاب الجامعي للطلاب المستحقين .
- تشجيع الطلاب علي اقامة المعارض المختلفة لخدمة الطلاب .

### إدارة التربية والتدريب العملي عدد العاملين ( ٤ )

وتتمثل مهامها في:

- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالتدريب العملي.
- التنسيق بين الكلية ومديرية التربية والتعليم بالمحافظة لوضع خطة التدريب العملي .
- رصد نتائج التدريب والتربية والعملية الثانوية بالتنسيق مع الكنترولات ذات الصلة .
- القيام باعمال المتابعة المستمرة والاشراف علي تنفيذ برنامج التدريب العملي.



إدارة شؤون العاملين عدد العاملين ( ٦ )

وتتمثل مهامها في :

- تنفيذ كافة اللوائح والقوانين والمنشورات والاحكام المتعلقة باعضاء هيئة التدريس والعاملين
- القيام باجراءات نقل وندبأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين من والي الكلية .
- متابعة اجازات العاملين ورصدها في السجلات أولاً باول .
- حفظ الملفات الفرعية لجميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- إعداد الاجور والمرتبات والاستحقاقات بانواعها وامسالك السجلات الخاصة بذلك .
- إعداد وتجهيز التقارير السنوية والدورية لجميع العاملين

إدارة الموازنة والحسابات عدد العاملين ( ١٨ )

وتتمثل مهامها في:

- تنفيذ القوانين واللوائح المالية فيما يتعلق بجميع انواع المصروفات والايرادات وكذلك الاجور والمكافات .
- مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة.
- إمساك السجلات اللازمة لاثبات جميع العمليات المالية .
- إعداد مشروع الموازنة للكلية وارساله الي الجهات المختصة.
- إعداد الحساب الختامي للكلية .
- حفظ المستندات وعمل الاضابير من واقع المستندات الفعلية بعد مراجعتها .

إدارة المشتريات والمخازن عدد العاملين ( ٦ )

وتتمثل مهامها في:

- القيام باجراءات الشراء طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة بذلك في الوقت المناسب وطبقاً للاحتياجات .
- امساك السجلات الخاصة بعمليات الشراء وحفظ صور المستندات في ملفات خاصة.
- القيام بعمليات استلام الاصناف وصرفها من المخازن واستلام الاصناف المرتجعة وتنفيذ اجراءات التكهين.
- إعداد المستندات الخاصة بالجرد الدوري والسنوي.



إدارة الخدمات العامة عدد العاملين ( )  
وتتمثل مهامها في:

- القيام بامساك سجلات الحضور والانصراف الخاصه بالعاملين .
- تشغيل وسائل النقل الخاصة بالكلية وصيانتها بالكلية.
- القيام باعمال الصيانة والنظافة لكافة مباني الكلية.
- القيام باعمال صيانة المدرجات من اضاءة ووسائل سمعية ووسائل تعليمية...الخ.

إدارة شئون المكتبة عدد العاملين ( ٦ )  
وتتمثل مهامها في:

- تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والقواميس والدوريات العلمية.
- القيام باجراءات تصنيف وفهرسة الكتاب والرسالة العلمية .
- القيام باجراءات تنظيم الاستمارات الداخلية والخارجية طبقاً للاتحة المكتبات وامساك السجلات الخاصة بذلك .
- تنفيذ القواعد والاجراءات الخاصة بالمكتبه والتي تدعمها الإدارة المركزية للمكتبات بالجامعة .
- تجهيز السجلات والمستندات الخاصة باعمال الجرد السنوي .

إدارة المعامل والوسائل التعليمية عدد العاملين ( ٣ )  
وتتمثل مهامها في:

- تشغيل الاجهزه العلمية المخصصة لغرض الدراسة والبحث العلمي .
- إجراء التجارب العلمية التي تجري في المعامل.
- العمل علي توفير الاجهزة والادوات الخاصة اللازمة للمعامل في الوقت المناسب.
- التنسيق من إدارة شئون التعليم في تحديد أوقات تشغيل المعامل.



إدارة الدراسات العليا و البحوث و عدد العاملين ( ١٢ )  
وتتمثل مهامها في :

- تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
- القيام باجراءات عرض الموضوعات الخاصة بطلاب الدراسات العليا (دبلوم -ماجستير - دكتوراه) واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- القيام باجراءات تنفيذ التفافات التي تعقدتها جمهورية مصر العربية مع الدول الاخري في حدود المطلوب من الكلية.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا ومجلس الجامعة في مجال الدراسات العليا.
- القيام بالاعلان عن مواعيد التقديم للدراسات العليا في الوقت المناسب وما يتبعه من اجراءات .

إدارة شئون مكتب العميد والسكرتارية عدد العاملين( ٨ )  
وتتمثل مهامها في :

- تشتمل السكرتارية علي عدة افراد يعملون في المكاتب الرئيسية كما يلي :
- مكتب أ.د/عميد الكلية .
- مكتب السادة وكلاء الكلية .
- مكتب السادة رؤساء الاقسام العلمية.
- مكتب مدير عام الكلية .
- ويقوم أفراد السكرتارية بالاعمال التالية كل في مجال عمله .
- عرض الموضوعات الواردة علي المختص بعد مراجعتها .
- إجراءات توزيع المكاتبات والموضوعات الصادرة.
- القيام بتنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان وعمل محاضرها.
- القيام بالاعمال التي يكلف بها من قبل رئيسه .

واقترحت لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة في اجتماعها رقم (٩) بتاريخ ٢٠١٠/٦/١٩  
انشاء ادارة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة تضم ( إدارة الازمات والكوارث- شئون المقر- شئون الخريجين – العلاقات العامة – إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص) وقد وافق مجلس الكلية  
رقم ٢٧١ بتاريخ ٢٠١٠/٦/٢٠ علي هذا المقترح كما اقترح نفس المجلس معايير تعيين  
القيادات الادارية والاكاديمية مستقبلاً .