



كلية الهندسة بنها

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري



دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي والإداري للكلية



يعتمد

أ.د / عميد الكلية

٢٠١٨/١١/١٣

١٠٩ / ١

٥	نبذة عن الهيكل التنظيمي للكلية والتوصيف الوظيفي
٦	أولاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي
٧	بطاقة الوصف الوظيفي للأستاذ الدكتور / عميد الكلية
٩	بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية
٩	١. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١٠	٢. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث
١١	٣. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
١٢	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم
١٤	بطاقة التوصيف الوظيفي للأستاذة المتفرغين
١٥	بطاقة التوصيف الوظيفي للأستاذ
١٧	بطاقة التوصيف الوظيفي للأستاذة المساعدون
١٩	بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرس
٢٠	بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرس المساعد
٢١	بطاقة التوصيف الوظيفي للمعيد
٢٢	ثانياً: مهام ومسئوليات مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي للكلية
٢٣	١. بطاقة الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي لوحدة إدارة الجودة والتطوير
٢٦	٢. بطاقة الوصف الوظيفي لمدير وحدة التخطيط الاستراتيجي
٢٨	٣. بطاقة الوصف الوظيفي لمدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث
٣٠	٤. بطاقة الوصف الوظيفي لمدير وحدة تنمية الموارد الذاتية
٣١	٥. بطاقة الوصف الوظيفي لمدير وحدة التدريب
٣٣	٦. بطاقة الوصف الوظيفي لمدير وحدة البحوث والتطوير
٣٥	٧. بطاقة الوصف الوظيفي لمدير وحدة الطلاب الوافدين
٣٧	٨. بطاقة الوصف الوظيفي لمدير وحدة التعليم الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات (IT)
٣٩	٩. بطاقة الوصف الوظيفي لمدير وحدة القياس والتقويم
٤١	ثالثاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري
٤٢	الوحدات الإدارية التابعة للأستاذ الدكتور / عميد الكلية
٤٢	١. إدارة مجالس الكلية
٤٣	٢. إدارة الشئون القانونية
٤٤	٣. إدارة المكتب الفني للأستاذ الدكتور عميد الكلية
٤٥	٤. سكرتارية الأستاذ الدكتور العميد
٤٦	٥. قسم المعلومات والتوثيق
٤٧	٦. قسم العلاقات العامة



التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري



كلية الهندسة بنها

٤٨	الأجهزة التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٤٨	١. إدارة مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٤٩	٢. إدارة شئون التعليم والطلاب
٥٠	• قسم التدريب العملي
٥١	• قسم شئون الطلاب
٥٢	• قسم شئون التعليم
٥٣	• قسم شئون الخريجين (تحرير واستخراج الشهادات)
٥٤	٣. إدارة رعاية الشباب
٥٥	الأجهزة التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث
٥٥	١. إدارة مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية
٥٦	٢. إدارة المكتبات
٦٠-٥٧	٣. إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
	• قسم الدراسات العليا
	• قسم العلاقات الثقافية والبحوث
	• قسم (تحرير واستخراج شهادات الدراسات العليا)
٦١	الأجهزة التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٦١	١. إدارة مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٦٢	٢. إدارة متابعة الخريجين
	الأجهزة التابعة للأستاذ الدكتور / المدير التنفيذي لوحدة إدارة الجودة والتطوير
٦٤	١. إدارة شئون الجودة
٦٦	بطاقة الوصف الوظيفي لأمين الكلية (بدرجة مدير عام)
٦٨	الأجهزة التابعة لأمين الكلية
٧٣-٦٨	١. إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس
	• قسم شئون هيئة التدريس
	• قسم الاستحقاقات لشئون هيئة التدريس
	• قسم التأمين والمعاشات (كادر خاص)
٧٧-٧٤	٢. إدارة شئون العاملين (كادر عام)
	• قسم شئون العاملين (كادر عام)
	• قسم الاستحقاقات (كادر عام)
	• قسم التأمين والمعاشات (كادر عام)
٧٨	٣. إدارة الموازنة
٧٩	٤. إدارة الحسابات (الوحدة الحسابية)
٨٠	٥. إدارة الحسابات الخاصة
٨٣-٨١	٦. إدارة المشتريات والمخازن
	• قسم العقود والمشتريات
	• قسم المخازن والعهد



يعتمد

أ.د. / عميد الكلية

عميد

١٠٩ / ٣

٨٧-٨٤	٧. إدارة الصيانة <ul style="list-style-type: none"> قسم صيانة المباني والمنشآت قسم صيانة المرافق والخدمات قسم صيانة الأجهزة والمعدات
٩٢-٨٨	٨. إدارة الخدمات العامة <ul style="list-style-type: none"> قسم الصادر والوارد قسم النقل والمركبات قسم الأمن قسم الخدمات المعاونة
٩٦-٩٣	٩. إدارة الورش <ul style="list-style-type: none"> قسم التعليم والتدريب قسم شئون الإنتاج قسم الصيانة والأمن الصناعي
٩٧	١٠. إدارة المعامل
٩٨	رابعاً : بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف التكرارية بالإضافة إلى المهام التي يمكن القيام بها
٩٩	١. أخصائي شئون مالية (كبير أخصائي شئون مالية / أخصائي شئون مالية أول / ثان / ثالث)
١٠١	٢. أخصائي شئون تعليم وطلاب (كبير أخصائيين شئون تعليم وطلاب / أخصائي شئون تعليم وطلاب أول / ثاني / ثالث)
١٠٣	٣. أخصائي شئون إدارية (كبير أخصائيين شئون إدارية / أخصائي شئون إدارية أول / ثان / ثالث)
١٠٥	٤. أخصائي وثائق ومكتبات (كبير أخصائيين وثائق ومكتبات / أخصائي وثائق ومكتبات أول / ثان / ثالث)
١٠٧	٥. أخصائي معامل (كبير أخصائيين معامل / أخصائي معمل أول / ثان / ثالث)
١٠٨	٦. كاتب شئون مالية وإدارية (كبير كتاب / كاتب أول / ثان / ثالث / رابع)
١٠٩	٧. معاون خدمة



يعتمد

أ.د / عميد الكلية

٢٠١٨/١٣

١٠٩ / ٤

نبذة عن الهيكل التنظيمي للكلية والتوصيف الوظيفي

تضع كل مؤسسة هيكلًا تنظيميًا لها يعتمد من السلطة المختصة بعد أخذ رأى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والتنظيم هو عبارة عن عملية ترتيب الأفراد ضمن هيكل أو إطار تتعاون فيه الجهود لتحقيق الأهداف المرسومة للمؤسسة، ويتم تحديد الأساليب والمهام التي تحقق هذه الأهداف، وتوزع المهام والواجبات على وظائف في شكل تنظيم هرمي يعرف بالهيكل التنظيمي للمؤسسة.

ويوضح الهيكل النشاط التي تمارسه المؤسسة والتبعية ويوضح أيضا خطوط السلطة والإتصال داخلها، ويراعى تقسيم المؤسسة إلى أقسام وإدارات بما يتناسب ونشاط المؤسسة وحجم العمل المنوط بها.

ويكون لكل موقع أو وظيفة في الهيكل التنظيمي مهام وظيفية ومعايير أداء طبقا لموقعها في الهيكل وما عليها من المسؤوليات والواجبات ولها من السلطات التي تخول لها لمباشرة مهامها على أكمل وجه حتى يكون مردوده على المنتج النهائي طبقا للمعايير المطلوبة.

وعلى قمة الهيكل التنظيمي للكلية يكون عميد الكلية الذي يقوم بمباشرة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات وتصريف أمور الكلية ويعاونه في تنفيذ هذه المهام السادة الوكلاء والسادة رؤساء الأقسام العلمية وأمين الكلية وبعض الإدارات التابعة مباشرة لسيادته.

ويتضمن هذا الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف سواء كانت هذه الوظائف أكاديمية أو إدارية.

ويعتبر الوصف الوظيفي بمثابة الركيزة الأساسية لإدارة الموارد البشرية في أى منظومة ويعتبر المرجع الأساسى في الاختيار والتعيين لشغل أى وظيفة بالهيكل التنظيمى وأيضا في التدريب وتقييم الأداء و النقل والترقية الخ .



يعتمد

أ.د / عميد الكلية

١٠٩ / ٥