جمهورية مصر العربية | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة طنطا

كلية الآداب

دليل التوصيف الوظيفي

للوظائف الأكاديمية والإدارية والوحدات المساندة

وثيقة تنظيمية استرشادية • مسودة للمراجعة والاعتماد

إعداد	لجنة إعداد الدليل ـ يستكمل عند الاعتماد
مراجعة	وحدة ضمان الجودة والجهات الأكاديمية والإدارية المختصة
اعتماد	مجلس الكلية / السلطة المختصة ـ يستكمل
الإصدار	02 ـ نسخة منقحة استرشادية
تاريخ التحرير	نوفمبر 2026
بدء العمل	يحدد لاحقًا بقرار رسمي

يراعى مطابقة جميع المسميات والتبعيات مع الهيكل التنظيمي وبطاقات الوظائف الرسمية قبل إصدار نسخة معتمدة.

دليل الاستخدام ونطاق التطبيق

الغرض من هذا الدليل

يوضح الدليل الأدوار والمسؤوليات الأساسية بالمجالس الأكاديمية والإدارات والوحدات المساندة في كلية الآداب – جامعة طنطا، ويقدم إطارًا موحدًا للمتابعة وتحديد المهام ومؤشرات الأداء المقترحة. أُعيدت صياغة محتواه من الدليل المرجعي لكلية التربية الرياضية بجامعة طنطا (2022) بما يراعي طبيعة برامج العلوم الإنسانية والاجتماعية واللغات والمعلومات والآثار والجغرافيا.

ضوابط المراجعة والاعتماد

- هذه الوثيقة مسودة استرشادية وليست نسخة رسمية معتمدة من كلية الآداب أو جامعة طنطا؛ ولا يجوز نسبتها رسميًا إلى الكلية قبل إقرارها.
- المجالس الأكاديمية كيانات جماعية لا تُعامل بوصفها درجات وظيفية فردية، ويُراعى الاختصاص القانوني لكل مجلس.
- لا ينشئ توصيف مسؤول أو منسق هنا وظيفة أو درجة مالية مستقلة؛ ويطبق التوصيف بحسب التكليف والهيكل والقرار المعتمد.
- تُراجع شروط شغل الوظائف ومواعيد التكليف وحدود الصلاحيات وفق القوانين واللوائح والقرارات السارية وقت الاعتماد.
- مؤشرات الأداء المقترحة ليست حدودًا معيارية ملزمة، وتحدد المستهدفات وآليات القياس في خطة الكلية المعتمدة.
- ينبغي مراجعة المسميات الرسمية للوحدات والخدمات التي قد تتغير بمرور الوقت، مع توثيق المرجع والقرار الخاص بها.

مكونات بطاقة التوصيف

المسمى	التوصيف الاسترشادي أو المسمى المعتمد لدى الجهة
التبعية والإشراف	جهة التنسيق والإشراف؛ تُراجع عند الاعتماد
الغرض الوظيفي	المساهمة الأساسية في تحقيق أهداف الكلية
المهام	أعمال تنفيذية وإشرافية محددة
الجدارات	مهارات مناسبة لطبيعة العمل دون استبدال شروط الشغل الرسمية
مؤشرات متابعة	مقترحات قياس يمكن ربطها بمستهدفات معتمدة

التقسيم العام للدليل

أولاً: القيادات والمجالس الأكاديمية — 8 توصيفًا

ثانياً: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة — 6 توصيفًا

ثالثاً: الإدارة العليا والشؤون الإدارية والمالية — 13 توصيفًا

رابعاً: شؤون التعليم والطلاب — 7 توصيفًا

خامساً: الدراسات العليا والبحث العلمي والمكتبة — 6 توصيفًا

سادساً: خدمة المجتمع والوحدات النوعية — 9 توصيفًا

سابعاً: ضمان الجودة والحوكمة والدعم المؤسسي — 9 توصيفًا

ثامناً: الملاحق ونماذج المتابعة ومراجع التحقق

الأقسام العلمية بالكلية

تورد القائمة التالية أسماء الأقسام كما تظهر في جداول الدراسة المنشورة للعام الجامعي 2026/2027، وقد تختلف بعض الصياغات التفصيلية عن مسميات لوائح سابقة:

- الآثار | علم الاجتماع
- الإعلام | التاريخ
- الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية | الدراسات الفلسفية
- اللغات الشرقية | اللغة الإنجليزية وآدابها
- اللغة العربية وآدابها | اللغة الفرنسية وآدابها
- دراسات المعلومات | علم النفس

مرجع مسميات الأقسام: صفحة الجداول الدراسية الرسمية للكلية للعام الجامعي 2026/2027. يتعين مطابقتها مع اللائحة الداخلية والقرارات الحالية قبل الاعتماد.

أولاً: القيادات والمجالس الأكاديمية

مجلس الكلية

التبعية / التنسيق	الجهة الجماعية المختصة وفق القواعد المنظمة
الهدف من الدور	إقرار التوجهات الأكاديمية والتنظيمية المعروضة عليه في نطاق اختصاصه

المهام والمسؤوليات الأساسية

- مناقشة الخطط الدراسية والبحثية والتقارير السنوية ومقترحات تطوير البرامج.
- النظر في المسائل التعليمية والامتحانات والدراسات العليا والإحالات الواردة من الأقسام.
- متابعة قرارات المجلس وتقييم ما نفذ منها وفق الآليات المقررة.
- دعم التناسق بين الأقسام والوحدات بما يخدم رسالة الكلية.

الجدارات المهنية: إلمام باللوائح المنظمة لعمل المجالس؛ تحليل المذكرات؛ اتخاذ القرار الجماعي وتوثيق محاضر الاجتماعات.

مؤشرات المتابعة المقترحة: نسبة تنفيذ القرارات في المواعيد المعتمدة؛ انتظام محاضر الاجتماعات.

عميد الكلية

التبعية / التنسيق	القيادة الأكاديمية والإدارية العليا بالكلية
الهدف من الدور	قيادة أعمال الكلية وتحقيق أهدافها ضمن اختصاصاته القانونية

المهام والمسؤوليات الأساسية

- الإشراف على تنفيذ السياسات والقرارات واللوائح الجامعية ذات الصلة.
- متابعة انتظام الدراسة والامتحانات والأداء الإداري والمالي.
- توجيه إعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي ومتابعة مؤشرات الأداء.
- تعزيز التكامل بين القطاعات والأقسام وخطط التحسين والجودة.

الجدارات المهنية: قيادة أكاديمية، تخطيط ومتابعة، تطبيق اللوائح، إدارة فرق العمل، واتخاذ القرار المبني على الأدلة.

مؤشرات المتابعة المقترحة: نسبة إنجاز الخطة السنوية؛ متابعة إجراءات التحسين؛ انتظام التقارير.

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

التبعية / التنسيق	عميد الكلية
الهدف من الدور	الإشراف على الأنشطة والخدمات التعليمية والطلابية

المهام والمسؤوليات الأساسية

- متابعة الجداول الدراسية والانتظام الدراسي وشؤون القيد والتحويل والامتحانات.
- الإشراف على خطط الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب والمتعثرين.
- مراجعة بيانات الطلاب وتقارير الأداء ونتائج التحصيل والرضا.
- التنسيق مع الأقسام ووحدة التقويم لتطوير منظومة التعليم والتعلم.

الجدارات المهنية: قيادة أكاديمية، تخطيط ومتابعة، تطبيق اللوائح، إدارة فرق العمل، واتخاذ القرار المبني على الأدلة.

مؤشرات المتابعة المقترحة: انتظام الدراسة؛ زمن إنجاز الخدمات؛ نسب الاستجابة لشكاوى الطلاب.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

التبعية / التنسيق	عميد الكلية
الهدف من الدور	تطوير منظومة الدراسات العليا والبحث العلمي

المهام والمسؤوليات الأساسية

- متابعة تسجيل الباحثين والإشراف العلمي والإجراءات المرتبطة بالرسائل.
- إعداد ومتابعة الخطة البحثية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- دعم النشر العلمي والندوات والمؤتمرات وأخلاقيات البحث.
- الإشراف على الخدمات البحثية والمكتبية ذات الصلة ضمن الهيكل المعتمد.

الجدارات المهنية: قيادة أكاديمية، تخطيط ومتابعة، تطبيق اللوائح، إدارة فرق العمل، واتخاذ القرار المبني على الأدلة.

مؤشرات المتابعة المقترحة: إنجاز معاملات الدراسات العليا؛ تنفيذ الخطة البحثية؛ تقارير النشاط.

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

التبعية / التنسيق	عميد الكلية
الهدف من الدور	تعزيز المشاركة المجتمعية واستثمار الخبرات الإنسانية

المهام والمسؤوليات الأساسية

- إعداد خطة خدمة المجتمع بالشراكة مع الأقسام والجهات الخارجية.
- تنظيم المبادرات الثقافية والمجتمعية والقوافل والبرامج التدريبية.
- حصر الاحتياجات المجتمعية وتقييم أثر الأنشطة المنفذة.
- دعم التواصل مع الخريجين والمؤسسات المستفيدة من مخرجات الكلية.

الجدارات المهنية: قيادة أكاديمية، تخطيط ومتابعة، تطبيق اللوائح، إدارة فرق العمل، واتخاذ القرار المبني على الأدلة.

مؤشرات المتابعة المقترحة: عدد الأنشطة المنفذة؛ رضا المستفيدين؛ قياس أثر المبادرات.

مجلس القسم العلمي

التبعية / التنسيق	مجلس الكلية ضمن الاختصاصات المقررة
الهدف من الدور	تنسيق الشؤون الأكاديمية والعلمية للقسم

المهام والمسؤوليات الأساسية

- مناقشة توزيع الأعباء التدريسية والخطط البحثية والاحتياجات البشرية.
- مراجعة مقترحات المقررات وتطوير البرامج وتقارير الأداء.
- بحث أوضاع الدراسات العليا والامتحانات وما يحال إليه من موضوعات.
- توثيق القرارات وتوجيه ما يلزم لاعتمادها ومتابعة تنفيذها.

الجدارات المهنية: إلمام باللوائح المنظمة لعمل المجالس؛ تحليل المذكرات؛ اتخاذ القرار الجماعي وتوثيق محاضر الاجتماعات.

مؤشرات المتابعة المقترحة: انتظام الاجتماعات؛ اكتمال المحاضر؛ تنفيذ القرارات.

رئيس مجلس القسم العلمي

التبعية / التنسيق	عميد الكلية / مجلس القسم بحسب الاختصاص
الهدف من الدور	إدارة أعمال القسم الأكاديمية والتنظيمية

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تنسيق توزيع التدريس والجداول واللجان والأعباء الأكاديمية.
- متابعة توصيف المقررات وتقاريرها وملفات الجودة بالقسم.
- متابعة البحوث والرسائل العلمية ومقترحات التدريب والتطوير.
- إعداد التقرير السنوي للقسم ورصد مشكلات التنفيذ ورفع التوصيات.

الجدارات المهنية: إلمام باللوائح المنظمة لعمل المجالس؛ تحليل المذكرات؛ اتخاذ القرار الجماعي وتوثيق محاضر الاجتماعات.

مؤشرات المتابعة المقترحة: استكمال ملفات المقررات؛ انتظام الجداول؛ تسليم التقارير في مواعيدها.

منسق البرنامج الأكاديمي

التبعية / التنسيق	رئيس القسم / الجهة المعتمدة للبرنامج
الهدف من الدور	متابعة تنفيذ متطلبات البرنامج الأكاديمي وتحسين أدائه

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تحديث ملفات توصيف البرنامج والمقررات وربطها بمخرجات التعلم.
- متابعة مصفوفات المقررات ونتائج التقييم وتقارير الأداء.
- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب ووحدة ضمان الجودة.
- اقتراح خطط تحسين البرنامج وتتبع التنفيذ والأدلة الداعمة.

الجدارات المهنية: كفايات التدريس والبحث والتقويم، الإشراف العلمي بحسب الضوابط، التوثيق الأكاديمي واستخدام النظم الرقمية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: اكتمال ملف البرنامج؛ معدل تنفيذ التحسينات؛ توثيق مؤشرات التعلم.

ثانياً: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

الأستاذ

التبعية / التنسيق	رئيس القسم العلمي
الهدف من الدور	القيام بالتعليم والبحث وخدمة المجتمع والقيادة العلمية

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تدريس المقررات في التخصص والإشراف على الرسائل بحسب التكليف.
- إجراء ونشر البحوث والمشاركة في الأنشطة العلمية واللجان.
- تطوير المقررات وأساليب التقويم وإرشاد الباحثين والطلاب.
- المساهمة في مراجعة الخطط والبرامج وبناء القدرات الأكاديمية.

الجدارات المهنية: كفايات التدريس والبحث والتقويم، الإشراف العلمي بحسب الضوابط، التوثيق الأكاديمي واستخدام النظم الرقمية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: توثيق التدريس والتقويم؛ النشاط البحثي؛ المشاركة المؤسسية.

الأستاذ المساعد

التبعية / التنسيق	رئيس القسم العلمي
الهدف من الدور	المساهمة المتقدمة في التعليم والبحث الأكاديمي

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تنفيذ التدريس والتقويم وإعداد ملفات المقررات.
- إجراء بحوث علمية والمشاركة في الندوات واللجان.
- الإشراف على البحوث والرسائل في الحدود المقررة.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي والمشاركة في تحسين البرامج.

الجدارات المهنية: كفايات التدريس والبحث والتقويم، الإشراف العلمي بحسب الضوابط، التوثيق الأكاديمي واستخدام النظم الرقمية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: تقارير المقررات؛ الأنشطة البحثية؛ الالتزام بالتكليفات.

المدرس

التبعية / التنسيق	رئيس القسم العلمي
الهدف من الدور	تقديم تعليم جامعي فاعل والمساهمة في إنتاج المعرفة

المهام والمسؤوليات الأساسية

- إعداد وتنفيذ المحاضرات والأنشطة وأساليب التقويم المناسبة.
- تحليل نتائج الطلاب وإعداد تقارير المقرر وخطط التحسين.
- إجراء البحوث والمشاركة في اللجان العلمية وخدمة المجتمع.
- المشاركة في الإرشاد الأكاديمي وأعمال الامتحانات والكنترول.

الجدارات المهنية: كفايات التدريس والبحث والتقويم، الإشراف العلمي بحسب الضوابط، التوثيق الأكاديمي واستخدام النظم الرقمية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: نتائج تقويم المقرر؛ التزام المواعيد؛ إنجاز التقارير.

المدرس المساعد

التبعية / التنسيق	رئيس القسم / المشرف الأكاديمي
الهدف من الدور	مساندة التدريس واستكمال التأهيل البحثي

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تنفيذ التكليفات التعليمية المقررة تحت إشراف عضو هيئة التدريس.
- المساهمة في أعمال التدريب والامتحانات وتجهيز المواد التعليمية.
- التقدم في البحث المؤهل لدرجة الدكتوراه وفق الخطة المعتمدة.
- حضور برامج تنمية القدرات والمشاركة في أنشطة القسم والجودة.

الجدارات المهنية: كفايات التدريس والبحث والتقويم، الإشراف العلمي بحسب الضوابط، التوثيق الأكاديمي واستخدام النظم الرقمية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: إنجاز الخطة البحثية؛ الالتزام بالتكليفات؛ التدريب المستكمل.

المعيد

التبعية / التنسيق	رئيس القسم / المشرف الأكاديمي
الهدف من الدور	دعم العملية التعليمية والاستعداد لمسار البحث العلمي

المهام والمسؤوليات الأساسية

- المساعدة في الأنشطة التعليمية والعملية المقررة بحسب التخصص.
- المشاركة في الملاحظة والامتحانات واللجان وفق التكليفات.
- متابعة الدراسة والبحث لاستكمال درجة الماجستير.
- المشاركة في الدورات التدريبية وأنشطة القسم وخدمة الطلاب.

الجدارات المهنية: كفايات التدريس والبحث والتقويم، الإشراف العلمي بحسب الضوابط، التوثيق الأكاديمي واستخدام النظم الرقمية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: تقدم الدراسة؛ الانتظام في التكليفات؛ التدريب المنفذ.

منسق مقرر دراسي

التبعية / التنسيق	رئيس القسم / منسق البرنامج
الهدف من الدور	ضمان انتظام تدريس المقرر والتقويم الموحد

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تجميع توصيف المقرر وخطة التدريس والتقويم وتحديثهما.
- متابعة تنفيذ الموضوعات ومخرجات التعلم وتوزيع درجات التقييم.
- تجميع نتائج الطلاب والاستبيانات وإعداد تقرير المقرر.
- اقتراح إجراءات تحسين مبنية على البيانات ورفعها للبرنامج.

الجدارات المهنية: كفايات التدريس والبحث والتقويم، الإشراف العلمي بحسب الضوابط، التوثيق الأكاديمي واستخدام النظم الرقمية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: توافر ملف المقرر؛ دقة التقارير؛ متابعة خطة التحسين.

ثالثاً: الإدارة العليا والشؤون الإدارية والمالية

أمين الكلية

التبعية / التنسيق	عميد الكلية
الهدف من الدور	تنسيق وإدارة الأعمال الإدارية والمالية والخدمية

المهام والمسؤوليات الأساسية

- متابعة الإدارات والمصالح التابعة وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.
- تنسيق إعداد الاحتياجات والموازنة والتجهيزات والمشتريات.
- متابعة تنفيذ القرارات وحفظ الملفات والسجلات والالتزام الإداري.
- تقييم جودة الخدمات ومتابعة شكاوى المتعاملين والتقارير الدورية.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: زمن إنجاز الخدمات؛ الالتزام بالخطط؛ إغلاق الملاحظات.

مدير مكتب العميد

التبعية / التنسيق	عميد الكلية
الهدف من الدور	تنظيم التدفقات الإدارية ومتابعة أعمال المكتب

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تنظيم جدول أعمال العميد والمقابلات والاجتماعات.
- إعداد المكاتبات ومحاضر المتابعة وسجلات الوارد والصادر.
- تجهيز الموضوعات المعروضة على مجلس الكلية وحفظ قراراته.
- متابعة تكليفات العميد والتأكد من سرية المستندات.

الجدارات المهنية: قيادة أكاديمية، تخطيط ومتابعة، تطبيق اللوائح، إدارة فرق العمل، واتخاذ القرار المبني على الأدلة.

مؤشرات المتابعة المقترحة: دقة المكاتبات؛ متابعة القرارات؛ انتظام الأرشفة.

مسؤول سكرتارية الأقسام والمكاتب

التبعية / التنسيق	رئيس القسم أو المسؤول المباشر
الهدف من الدور	مساندة العمل المكتبي والتوثيق الإداري

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تنظيم الملفات والمكاتبات وطلبات أعضاء هيئة التدريس.
- تنسيق الاجتماعات وتسجيل المحاضر ومتابعة المواعيد.
- تحديث البيانات الإدارية وفهرسة المستندات وحمايتها.
- تقديم خدمة استقبال واستعلام لائقة للمستفيدين.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: سلامة الملفات؛ وقت الاستجابة؛ دقة البيانات.

مدير الشؤون المالية

التبعية / التنسيق	أمين الكلية
الهدف من الدور	متابعة الشؤون المالية وفق اللوائح والتعليمات

المهام والمسؤوليات الأساسية

- إعداد المكاتبات والتقارير المتعلقة بالاعتمادات والمصروفات.
- مراجعة المستندات المالية والتنسيق مع الحسابات والجهات الرقابية.
- متابعة الصرف في حدود الاعتمادات والصلاحيات المقررة.
- رصد الاحتياجات والملاحظات واقتراح تحسين الرقابة الداخلية.

الجدارات المهنية: دقة في المعاملات المالية، توثيق السجلات، الالتزام بضوابط الرقابة، وسرية البيانات المالية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: انضباط المستندات؛ الالتزام بالمواعيد؛ معالجة الملاحظات.

مسؤول الحسابات

التبعية / التنسيق	مدير الشؤون المالية / الجهة المختصة
الهدف من الدور	تنفيذ ومراجعة أعمال القيد المالي والمستندات

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تسجيل العمليات وفحص المستندات وفق دورة العمل المعتمدة.
- إعداد كشوف التسويات والمطابقات والتقارير الدورية.
- حفظ وثائق الصرف والتحصيل وإتاحتها للمراجعة المصرح بها.

- التنسيق مع الجهات المالية عند الحاجة إلى استكمال البيانات.

الجدارات المهنية: دقة في المعاملات المالية، توثيق السجلات، الالتزام بضوابط الرقابة، وسرية البيانات المالية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: دقة القيود؛ سرعة التسوية؛ انخفاض الأخطاء.

مسؤول الخزينة

التبعية / التنسيق	المسؤول المالي المختص
الهدف من الدور	متابعة أعمال التحصيل والتوريد في الحدود المقررة

المهام والمسؤوليات الأساسية

- استلام وتوثيق المبالغ والمستندات المخول التعامل معها.
- إعداد سجلات الحركة والتوريد والمطابقات اليومية.
- حفظ العهد والتقيد بضوابط الأمن والرقابة المالية.
- إبلاغ المسؤول المباشر عن أي فروق أو حالات استثنائية.

الجدارات المهنية: دقة في المعاملات المالية، توثيق السجلات، الالتزام بضوابط الرقابة، وسرية البيانات المالية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: مطابقة السجلات؛ الالتزام بمواعيد التوريد.

مسؤول الموارد البشرية وشؤون العاملين

التبعية / التنسيق	أمين الكلية / الإدارة المختصة
الهدف من الدور	إدارة بيانات العاملين ومعاملاتهم الوظيفية

المهام والمسؤوليات الأساسية

- حفظ الملفات الوظيفية وتحديث بيانات العاملين والإجازات.
- متابعة المعاملات المتعلقة بالتعيين والندب والترقيات وفق الاختصاص.
- تجميع احتياجات التدريب والتقييم والتطوير الوظيفي.
- ضمان سرية السجلات وسلامة إجراءات المراسلات.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: اكتمال السجلات؛ زمن معالجة الطلبات؛ دقة التقارير.

مسؤول الاستحقاقات

التبعية / التنسيق	الجهة المالية / شؤون العاملين
الهدف من الدور	متابعة المستحقات الوظيفية ومراجعة بياناتها

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تجميع متغيرات المستحقات والبدلات والحوافز المعتمدة.
- مراجعة البيانات وتدقيق المستندات قبل إرسالها للجهة المختصة.
- تنظيم سجلات الاستحقاقات وتسوية الاستفسارات الواردة.
- تقديم تقارير فروق البيانات والإجراءات التصحيحية.

الجدارات المهنية: دقة في المعاملات المالية، توثيق السجلات، الالتزام بضوابط الرقابة، وسرية البيانات المالية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: نسبة أخطاء الكشوف؛ الالتزام بدورات الصرف.

مسؤول المشتريات والمخازن

التبعية / التنسيق	أمين الكلية / الإدارة المختصة
الهدف من الدور	إدارة الاحتياجات والتوريدات والعهد

المهام والمسؤوليات الأساسية

- حصر احتياجات الإدارات وتوثيق طلبات الشراء والتوريد.
- استلام الأصناف وفحص المستندات وتحديث بطاقات المخازن والعهد.
- تنظيم الجرد الدوري وإعداد تقارير الفروق والمستهلك.
- متابعة الصيانة والتخزين الآمن مع الجهات المعنية.

الجدارات المهنية: دقة في المعاملات المالية، توثيق السجلات، الالتزام بضوابط الرقابة، وسرية البيانات المالية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: دقة الجرد؛ توافر الأصناف؛ زمن تلبية الطلبات.

مسؤول الشؤون القانونية

التبعية / التنسيق	الجهة القانونية المختصة
الهدف من الدور	تقديم الخدمة القانونية والإجرائية في نطاق التكليف

المهام والمسؤوليات الأساسية

- فحص المكاتبات والموضوعات المعروضة قانونياً وفق الاختصاص.

- متابعة التحقيقات والشكاوى والإحالات القانونية المصرح بها.
- إعداد مذكرات الرأي وحفظ ملفات القضايا والمكاتبات بسرية.
- متابعة تطبيق القرارات وإحاطة الإدارة بالملاحظات النظامية.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: الالتزام بالمواعيد؛ اكتمال الملفات؛ إنجاز التكليفات.

مسؤول الأرشيف والوثائق

التبعية / التنسيق	أمين الكلية / الجهة المختصة
الهدف من الدور	حفظ الوثائق الورقية والرقمية واسترجاعها

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تصنيف ملفات الكلية وتوثيق حركة الإيداع والإعارة والاسترجاع.
- تطبيق مدد الحفظ وضوابط الإتلاف المعتمدة حيثما وجدت.
- دعم رقمنة الملفات والفهرسة ومراعاة سرية المعلومات.
- إعداد قوائم الجرد والمستندات المفقودة والاحتياجات.

الجدارات المهنية: تنظيم المعلومات وحفظها، مهارات الفهرسة أو الأرشفة بحسب المهمة، حماية الوثائق واستخدام النظم الرقمية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: نسبة الملفات المفهرسة؛ وقت الاسترجاع؛ سلامة الحفظ.

مسؤول المرافق والصيانة

التبعية / التنسيق	أمين الكلية / الجهة الإدارية المختصة
الهدف من الدور	متابعة جاهزية المباني والقاعات والمرافق التشغيلية

المهام والمسؤوليات الأساسية

- إعداد سجل بالأعطال وطلبات الصيانة وتحديد الأولويات التشغيلية.
- التنسيق مع الإدارة الهندسية المختصة لتنفيذ الصيانة الوقائية والعاجلة.
- متابعة سلامة المرافق والتجهيزات والإبلاغ عن المخاطر والتلفيات.
- توثيق تقارير الاستلام والمتابعة وملاحظات المستفيدين.

الجدارات المهنية: إجراءات السلامة المهنية، معرفة إجراءات الإبلاغ والتصعيد، توثيق الأعطال والمخاطر والعمل الجماعي.

مؤشرات المتابعة المقترحة: زمن الاستجابة للأعطال؛ نسب تنفيذ الصيانة؛ انتظام سجلات المتابعة.

مسؤول الخدمات المعاونة والنظافة

التبعية / التنسيق	أمين الكلية / الجهة الإدارية المختصة
الهدف من الدور	تنسيق الخدمات التشغيلية اليومية للقاعات والمكاتب والمرافق

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تنظيم جداول العمل والتغطية اليومية للخدمات المعاونة وفق التكليفات.
- متابعة النظافة والتجهيز قبل المحاضرات والامتحانات والفعاليات.
- استقبال الملاحظات ورفع احتياجات الخامات والتجهيزات.
- توثيق الأداء ومعالجة أوجه القصور بالتنسيق مع المشرف المباشر.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: الانتظام اليومي؛ انخفاض الشكاوى؛ تنفيذ إجراءات المتابعة.

رابعاً: شؤون التعليم والطلاب

مدير شؤون التعليم والطلاب

التبعية / التنسيق	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب / أمين الكلية تنظيمياً
الهدف من الدور	إدارة معاملات الدراسة والقيد والامتحانات

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تنظيم إجراءات القيد والتحويل والتسجيل ومتابعة سجلات الطلاب.
- تحديث بيانات الطلاب وإعداد الإحصاءات والكشوف الرسمية.
- التنسيق مع الأقسام بشأن الجداول وأعمال الامتحانات.
- استقبال الطلبات والشكاوى وإحالتها ومتابعة إغلاقها.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: زمن إنجاز المعاملات؛ دقة قواعد البيانات؛ رضا الطلاب.

مسؤول شؤون الخريجين

التبعية / التنسيق	القطاع المختص
الهدف من الدور	توثيق شؤون التخرج وتسهيل خدمات الخريجين

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تدقيق بيانات التخرج واستكمال الملفات وإجراءات الإفادات.
- إعداد قواعد بيانات الخريجين وتحديث وسائل التواصل المتاحة.
- دعم استطلاعات توظيف الخريجين واحتياجات سوق العمل.
- التنسيق بشأن ملتقيات التوظيف والفعاليات المهنية.

الجدارات المهنية: التحليل والتقييم، مؤشرات الأداء، إعداد التقارير، التواصل مع الأطراف ذات العلاقة، وحماية البيانات.

مؤشرات المتابعة المقترحة: دقة بيانات الخريجين؛ سرعة إصدار الإفادات؛ معدل الاستجابة للتواصل.

مسؤول رعاية الشباب والأنشطة الطلابية

التبعية / التنسيق	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
الهدف من الدور	توفير بيئة طلابية داعمة للنشاط والمشاركة

المهام والمسؤوليات الأساسية

- إعداد برامج الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية.
- الإشراف على التسجيل والمشاركة والتنسيق مع الجهات المختصة.
- توفير فرص التطوع والمبادرات والأنشطة التنافسية.
- قياس رضا الطلاب وتقييم أثر البرامج وتنظيم الأدلة.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: معدلات المشاركة؛ تنفيذ خطة الأنشطة؛ رضا المستفيدين.

مسؤول الجداول والامتحانات

التبعية / التنسيق	القطاع المختص
الهدف من الدور	تنسيق أعمال الجداول والامتحانات المعلنة

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تجميع الجداول واحتياجات القاعات والتنسيق مع الأقسام.
- تجهيز الكشوف والتكليفات ومحاضر أعمال الامتحانات.
- مراجعة التداخلات الزمنية وتحديث النسخ المعتمدة للجداول.
- توثيق المشكلات والوقائع ومتابعة الحلول مع المسؤولين.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: نسبة تعارضات الجداول؛ دقة الكشوف؛ انضباط الإعلان.

مسؤول الإرشاد الأكاديمي ودعم الطلاب

التبعية / التنسيق	وكيل التعليم والطلاب / منسق البرنامج
الهدف من الدور	تيسير الإرشاد والمتابعة الأكاديمية

المهام والمسؤوليات الأساسية

- توجيه الطلاب إلى قواعد التسجيل والمسارات الأكاديمية.
- متابعة الطلاب المتعثرين والمحالة حالاتهم للإرشاد.
- تحليل الاستفسارات المتكررة وتطوير مواد التوعية.

- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بشأن التدخلات الداعمة.

الجدارات المهنية: التحليل والتقييم، مؤشرات الأداء، إعداد التقارير، التواصل مع الأطراف ذات العلاقة، وحماية البيانات.

مؤشرات المتابعة المقترحة: عدد الحالات المتابعة؛ تحسن إغلاق الطلبات؛ رضا الطلاب.

مسؤول خدمات الطلاب ذوي الإعاقة / مركز المكفوفين

التبعية / التنسيق	القطاع أو الوحدة المختصة
الهدف من الدور	تيسير إتاحة الخدمات التعليمية والمعلوماتية

المهام والمسؤوليات الأساسية

- حصر احتياجات الإتاحة بالتعاون مع الطلاب والجهات المختصة.
- تنسيق المواد الميسرة والتجهيزات والإجراءات المناسبة للاختبارات.
- متابعة إتاحة المرافق والخدمات الرقمية وتوثيق الملاحظات.
- رفع مقترحات التحسين وتوعية العاملين بمتطلبات الدمج.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: زمن تلبية طلبات الإتاحة؛ رضا المستفيدين؛ تنفيذ المعالجات.

مسؤول شؤون الطلاب الوافدين

التبعية / التنسيق	إدارة شؤون التعليم والطلاب / الجهة المختصة
الهدف من الدور	تيسير إجراءات الطلاب الوافدين ضمن الأنظمة المعتمدة

المهام والمسؤوليات الأساسية

- استقبال الاستفسارات وتوضيح إجراءات القبول والتسجيل والخدمات المقررة.
- متابعة اكتمال المستندات وإحالتها للجهات الجامعية المختصة.
- تنسيق الإرشاد الأكاديمي والمعلومات اللازمة للطلبة الوافدين.
- إعداد بيانات دورية عن الخدمات والتحديات دون إفشاء البيانات الشخصية.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: معدل استيفاء الملفات؛ زمن إنجاز المعاملات؛ رضا الطلاب.

خامساً: الدراسات العليا والبحث العلمي والمكتبة

مدير الدراسات العليا والبحوث

التبعية / التنسيق	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث / أمين الكلية تنظيمياً
الهدف من الدور	إدارة معاملات الدبلومات والدرجات العلمية والخدمات البحثية

المهام والمسؤوليات الأساسية

- متابعة طلبات التسجيل والقيد والتجديد والمناقشات والإفادات.
- تنظيم سجلات الباحثين والرسائل واللجان والمواعيد.
- إعداد تقارير الأعداد والإنجازات والإجراءات المعلقة.
- التنسيق مع الأقسام العلمية والباحثين والجهات المختصة.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: زمن إنجاز التسجيل؛ سلامة السجلات؛ تقليل المعاملات المؤجلة.

مسؤول شؤون أعضاء هيئة التدريس

التبعية / التنسيق	الجهة الإدارية المختصة
الهدف من الدور	متابعة ملفات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

المهام والمسؤوليات الأساسية

- توثيق بيانات أعضاء هيئة التدريس وتكليفاتهم ومكاتباتهم.
- متابعة الإجراءات الإدارية المرتبطة بالترقيات والندب والإجازات.
- إعداد إحصاءات القوة الأكاديمية واحتياجات الأقسام.
- حفظ الملفات بسرية والتنسيق مع الموارد البشرية والجامعة.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: اكتمال الملفات؛ دقة البيانات؛ سرعة استيفاء المستندات.

مدير المكتبة

التبعية / التنسيق	وكيل الدراسات العليا والبحوث / الجهة الإدارية المختصة
الهدف من الدور	إدارة مصادر التعلم والبحث وخدمة رواد المكتبة

المهام والمسؤوليات الأساسية

- إدارة الفهرسة والتصنيف والإعارة وتنظيم المقتنيات.
- متابعة الاشتراكات وقواعد المعلومات وطلبات الباحثين.
- تطوير الإرشاد المعلوماتي والتدريب على البحث بالمصادر.
- إجراء الجرد والحفظ وإعداد إحصاءات الاستخدام واحتياجات التطوير.

الجدارات المهنية: تنظيم المعلومات وحفظها، مهارات الفهرسة أو الأرشفة بحسب المهمة، حماية الوثائق واستخدام النظم الرقمية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: معدل الإعارة والاستخدام؛ دقة الفهرسة؛ رضا الرواد.

أخصائي المكتبات والمعلومات

التبعية / التنسيق	مدير المكتبة
الهدف من الدور	تقديم خدمات الوصول للمصادر والمعلومات

المهام والمسؤوليات الأساسية

- فهرسة المواد وإعداد البيانات الببليوجرافية وتحديثها.
- إرشاد الطلاب والباحثين إلى المصادر التقليدية والرقمية.
- متابعة الإعارة والاسترداد وحفظ المواد وأرشفة الرسائل.
- المشاركة في التوعية بأخلاقيات استخدام المعلومات.

الجدارات المهنية: تنظيم المعلومات وحفظها، مهارات الفهرسة أو الأرشفة بحسب المهمة، حماية الوثائق واستخدام النظم الرقمية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: سرعة إتاحة المصادر؛ دقة التسجيل؛ الاستجابة للاستفسارات.

منسق البحث العلمي وأخلاقياته

التبعية / التنسيق	وكيل الدراسات العليا والبحوث / اللجنة المختصة
الهدف من الدور	دعم انتظام النشاط البحثي والالتزام بالضوابط

المهام والمسؤوليات الأساسية

- متابعة تنفيذ الخطة البحثية وجمع إحصاءات الإنتاج العلمي.
- تنسيق طلبات العرض على اللجان المختصة دون حلول محلها.
- نشر إرشادات النزاهة البحثية وحماية البيانات والاقتباس السليم.
- متابعة الندوات والدعم البحثي وتوثيق الأنشطة.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: اكتمال تقارير البحث؛ تنفيذ التوعية؛ توثيق الأنشطة.

مسؤول العلاقات الثقافية

التبعية / التنسيق	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث / الإدارة المختصة
الهدف من الدور	متابعة إجراءات المشاركة العلمية والاتصال الثقافي الأكاديمي

المهام والمسؤوليات الأساسية

- استلام طلبات المؤتمرات والبعثات والمنح والتكليفات العلمية وفحص استيفائها.
- تنظيم المكاتبات والمواعيد والملفات المطلوبة لعرضها على اللجان المختصة.
- توثيق بيانات المشاركات والاتفاقيات العلمية والأنشطة ذات الصلة.
- متابعة القرارات والإفادات بالتنسيق مع إدارة الجامعة والجهات المعنية.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: اكتمال المستندات؛ انتظام سجل الطلبات؛ سرعة إحالة الملفات.

سادساً: خدمة المجتمع والوحدات النوعية

منسق خدمة المجتمع وتنمية البيئة

التبعية / التنسيق	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الهدف من الدور	تنفيذ خطة الأنشطة المجتمعية وتوثيقها

المهام والمسؤوليات الأساسية

- جمع مقترحات الأقسام وتنسيق تنفيذ الفعاليات والمبادرات.
- تحديد الفئات المستهدفة والشركاء ووسائل قياس الأثر.
- إعداد استبيانات الرضا والتقارير الدورية والأدلة المصورة.
- اقتراح شراكات مع مؤسسات الثقافة والتعليم والمجتمع المحلي.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: عدد الأنشطة؛ تقارير قياس الأثر؛ استدامة الشراكات.

مسؤول العلاقات العامة والإعلام

التبعية / التنسيق	عميد الكلية / الإدارة المختصة
الهدف من الدور	تعزيز الاتصال المؤسسي وصورة الكلية العامة

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تنظيم استقبال الوفود والمؤتمرات والندوات والمناسبات.
- إعداد المحتوى الإخباري والتنسيق للنشر بعد الاعتماد.
- تنظيم المراسلات والبروتوكولات وقنوات التواصل.
- رصد التغطية الإعلامية وتوثيق أنشطة الكلية.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: الالتزام بخطة النشر؛ جودة التغطية؛ توثيق المناسبات.

مسؤول مركز الخدمات التعليمية أو الوحدات ذات الطابع الخاص

التبعية / التنسيق	الجهة المشرفة المحددة بقرار إنشاء الوحدة
الهدف من الدور	تشغيل الخدمات التعليمية والتدريبية المعتمدة

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تنفيذ خطة الخدمات والبرامج وفق لائحة الوحدة.
- تنسيق فرق العمل والتجهيزات وتلقي طلبات المستفيدين.
- إعداد تقارير الأداء والإيرادات والمصروفات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- قياس رضا المستفيدين واقتراح تطوير الخدمات.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: معدل تقديم الخدمات؛ جودة التنفيذ؛ رضا المستفيدين.

مسؤول التدريب وتنمية القدرات

التبعية / التنسيق	الجهة المختصة / وحدة التدريب
الهدف من الدور	إدارة دورة التدريب والتقييم والتطوير

المهام والمسؤوليات الأساسية

- حصر الاحتياجات التدريبية للأكاديميين والإداريين.
- إعداد خطة سنوية وبرامج وجداول وشهادات الحضور.
- تنفيذ قياس قبلي وبعدي وقياس أثر وفق طبيعة البرنامج.
- توثيق نتائج التدريب وخطط التحسين بالتنسيق مع الجودة.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: نسبة تنفيذ الخطة؛ حضور المستهدفين؛ تحسن مؤشرات التعلم.

مسؤول إدارة معامل اللغات

التبعية / التنسيق	إدارة معامل اللغات / الجهة الإدارية المشرفة
الهدف من الدور	ضمان جاهزية معامل اللغات والأنظمة الصوتية للتدريس والتدريب

المهام والمسؤوليات الأساسية

- جدولة استخدام معامل اللغات بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- فحص الأجهزة والسماعات والبرمجيات قبل الدروس والتدريبات.
- تسجيل الأعطال وطلبات الدعم والتنسيق مع الفنيين المختصين.
- متابعة تعليمات السلامة والاستخدام وحفظ عهدة المعامل.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: نسبة جاهزية المعامل؛ الأعطال المتكررة؛ انتظام سجلات التشغيل.

مسؤول المعامل والتجهيزات التخصصية

التبعية / التنسيق	الجهة المشرفة على المعمل / القسم المختص
الهدف من الدور	دعم تشغيل التجهيزات التطبيقية ذات الصلة بالتخصصات

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تجهيز الأدوات والبرامج قبل الأنشطة التطبيقية بإشراف المسؤول الأكاديمي.
- متابعة صيانة أجهزة الحاسب والمساحة ونظم المعلومات الجغرافية أو غيرها بحسب المعمل القائم.
- حفظ سجلات العهد والاستخدام والمواد التشغيلية.
- الإبلاغ عن الأعطال ومخاطر الاستخدام والتنسيق للإصلاح.

الجدارات المهنية: إجراءات السلامة المهنية، معرفة إجراءات الإبلاغ والتصعيد، توثيق الأعطال والمخاطر والعمل الجماعي.

مؤشرات المتابعة المقترحة: جاهزية التجهيزات؛ دقة سجل العهد؛ سرعة معالجة الأعطال.

مسؤول الوحدة الطبية والتنسيق الصحي

التبعية / التنسيق	الجهة الطبية والقطاع الإداري المختص
الهدف من الدور	تنسيق خدمات الإحالة والرعاية الصحية الأولية بالكلية

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تنسيق المواعيد والبلاغات الصحية مع الفريق الطبي المرخص.
- حفظ سجلات إدارية آمنة للخدمات دون الاطلاع على تفاصيل طبية بغير تصريح.
- متابعة توافر مستلزمات الإسعافات الأساسية وفق التعليمات المعتمدة.
- المشاركة في نشر إرشادات الوقاية والتعامل السليم مع الحالات الطارئة.

الجدارات المهنية: إجراءات السلامة المهنية، معرفة إجراءات الإبلاغ والتصعيد، توثيق الأعطال والمخاطر والعمل الجماعي.

مؤشرات المتابعة المقترحة: جاهزية الإحالة؛ استكمال سجلات الخدمة؛ تنفيذ الإرشادات.

مسؤول إدارة الأزمات والكوارث

التبعية / التنسيق	وحدة إدارة الأزمات والكوارث / الإدارة والقطاع المعني
الهدف من الدور	تنسيق الاستعداد والاستجابة المؤسسية للطوارئ

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تحديث بيانات فريق الاستجابة وأرقام الاتصال وخطط الإخلاء وفق الاعتماد.
- تنظيم تدريبات التوعية والمحاكاة وتوثيق مخرجاتها.
- متابعة خرائط المخاطر ومخارج الطوارئ والملاحظات المرتبطة بالسلامة.
- إعداد تقارير الوقائع والدروس المستفادة ورفع الإجراءات المقترحة.

الجدارات المهنية: إجراءات السلامة المهنية، معرفة إجراءات الإبلاغ والتصعيد، توثيق الأعطال والمخاطر والعمل الجماعي.

مؤشرات المتابعة المقترحة: تنفيذ تدريبات الإخلاء؛ تحديث سجل المخاطر؛ إغلاق الملاحظات.

مسؤول السلامة والصحة المهنية

التبعية / التنسيق	جهة السلامة المعتمدة بالتنسيق مع إدارة الأزمات
الهدف من الدور	متابعة متطلبات بيئة عمل وتعليم آمنة

المهام والمسؤوليات الأساسية

- حصر ملاحظات السلامة في القاعات والمعامل والمكاتب والمرافق.
- تنسيق فحوص معدات الوقاية ومخارج الطوارئ مع الجهات المختصة.
- توعية العاملين والطلاب بإجراءات الوقاية والإبلاغ عن المخاطر.
- توثيق البلاغات والإجراءات التصحيحية ومواعيد متابعتها.

الجدارات المهنية: إجراءات السلامة المهنية، معرفة إجراءات الإبلاغ والتصعيد، توثيق الأعطال والمخاطر والعمل الجماعي.

مؤشرات المتابعة المقترحة: نسبة معالجة الملاحظات؛ تنفيذ خطط التوعية؛ انتظام سجلات السلامة.

سابعاً: ضمان الجودة والحوكمة والدعم المؤسسي

مدير وحدة ضمان الجودة

التبعية / التنسيق	عميد الكلية / الهيكل المعتمد للوحدة
الهدف من الدور	قيادة منظومة الجودة والتقويم المؤسسي

المهام والمسؤوليات الأساسية

- إعداد خطة وحدة الجودة ونظام جمع الأدلة والتقارير.
- متابعة توصيف البرامج والمقررات وتقارير الأداء والمراجعة الداخلية.
- تنسيق مؤشرات الأداء والاستبيانات وخطط التحسين.
- التواصل مع المركز الجامعي المختص واللجان والمعايير.

الجدارات المهنية: التحليل والتقييم، مؤشرات الأداء، إعداد التقارير، التواصل مع الأطراف ذات العلاقة، وحماية البيانات.

مؤشرات المتابعة المقترحة: اكتمال الأدلة؛ تنفيذ المراجعات؛ إغلاق الإجراءات التصحيحية.

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

التبعية / التنسيق	مدير وحدة ضمان الجودة
الهدف من الدور	مساندة إدارة الجودة وضمان استمرارية العمل

المهام والمسؤوليات الأساسية

- متابعة فرق العمل والمعايير والتقارير المكلف بها.
- مراجعة اكتمال وثائق الجودة ونظم المتابعة.
- تيسير الاجتماعات والزيارات وورش التوعية.
- القيام بمهام المدير عند التكليف وفق الصلاحيات المعتمدة.

الجدارات المهنية: التحليل والتقييم، مؤشرات الأداء، إعداد التقارير، التواصل مع الأطراف ذات العلاقة، وحماية البيانات.

مؤشرات المتابعة المقترحة: الالتزام بخطة الوحدة؛ اكتمال ملفات المراجعة.

منسق معيار الجودة / عضو فريق المعيار

التبعية / التنسيق	مدير وحدة الجودة / رئيس فريق المعيار
الهدف من الدور	استيفاء متطلبات المعيار والتحسين المستمر

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تحليل متطلبات المعيار وحصر الوثائق والأدلة المطلوبة.
- تحديث ملفات المعيار وتحديد نواقص البيانات مع الجهات المعنية.
- المشاركة في التقييم الذاتي ومراجعة الممارسات والأدلة.
- صياغة مقترحات إجراءات التحسين ومتابعة تنفيذها.

الجدارات المهنية: التحليل والتقييم، مؤشرات الأداء، إعداد التقارير، التواصل مع الأطراف ذات العلاقة، وحماية البيانات.

مؤشرات المتابعة المقترحة: نسبة استيفاء الوثائق؛ تقدم إجراءات التحسين؛ جودة الأدلة.

مدير وحدة القياس والتقويم

التبعية / التنسيق	الجهة المشرفة المعتمدة
الهدف من الدور	تطوير أساليب التقويم وتحليل نتائج التعلم

المهام والمسؤوليات الأساسية

- دعم إعداد خرائط الاختبارات ومواصفات الورقة الامتحانية.
- تنظيم التدريب على صياغة أسئلة التقويم وتحليل النتائج.
- متابعة مراجعة نظم الامتحانات وآليات التغذية الراجعة.
- إعداد تقارير توصيات التطوير والتنسيق مع الأقسام والجودة.

الجدارات المهنية: التحليل والتقييم، مؤشرات الأداء، إعداد التقارير، التواصل مع الأطراف ذات العلاقة، وحماية البيانات.

مؤشرات المتابعة المقترحة: نسبة المقررات المستوفية؛ التدريب؛ تنفيذ توصيات التقويم.

مسؤول نظم المعلومات والتحول الرقمي

التبعية / التنسيق	أمين الكلية / المسؤول المختص
الهدف من الدور	تيسير الأنظمة الرقمية وحوكمة بيانات الكلية

المهام والمسؤوليات الأساسية

- متابعة قواعد البيانات والموقع الإلكتروني والخدمات الإلكترونية.
- تقديم الدعم الفني الأولي وإحالة الأعطال للجهات المختصة.
- التوعية بحماية الحسابات والبيانات وحقوق الوصول.
- إعداد سجلات الأعطال ومؤشرات الاستخدام ومقترحات التطوير.

الجدارات المهنية: تنظيم المعلومات وحفظها، مهارات الفهرسة أو الأرشفة بحسب المهمة، حماية الوثائق واستخدام النظم الرقمية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: زمن معالجة البلاغات؛ دقة التحديثات؛ توافر الخدمات.

مسؤول متابعة الخريجين والتوظيف

التبعية / التنسيق	القطاع المختص / لجنة متابعة الخريجين
الهدف من الدور	متابعة مسارات الخريجين والتواصل مع أصحاب العمل

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تحديث قاعدة بيانات التواصل الطوعي مع الخريجين.
- إعداد استبيانات العمل والملاءمة المهنية بالتنسيق مع الأقسام.
- تجميع فرص التدريب والتوظيف والملتقيات المهنية المتاحة.
- عرض تحليلات احتياجات سوق العمل على لجان تطوير البرامج.

الجدارات المهنية: التحليل والتقييم، مؤشرات الأداء، إعداد التقارير، التواصل مع الأطراف ذات العلاقة، وحماية البيانات.

مؤشرات المتابعة المقترحة: نسب الاستجابة؛ عدد الشراكات؛ تقارير الملاءمة المهنية.

مسؤول الشكاوى والمقترحات

التبعية / التنسيق	اللجنة المختصة وفق الهيكل المعتمد
الهدف من الدور	إدارة منظومة استقبال الشكاوى ومتابعة الاستجابة

المهام والمسؤوليات الأساسية

- توفير قنوات واضحة وآمنة لتقديم الشكاوى والمقترحات.
- قيد الطلبات وتصنيفها وإحالتها للجهات المختصة بسرية.
- متابعة مواعيد البت وإبلاغ أصحاب الطلبات بالنتيجة الممكنة.
- تحليل الأنماط واقتراح إجراءات منع التكرار.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: زمن الاستجابة؛ نسبة الإغلاق؛ عدد التحسينات المنفذة.

مسؤول المتابعة والتقييم الإداري

التبعية / التنسيق	أمين الكلية / وحدة الجودة تنسيقياً
الهدف من الدور	تطوير متابعة أداء الإدارات ورفع كفاءة الخدمات

المهام والمسؤوليات الأساسية

- تجميع المؤشرات الشهرية للإدارات المعنية والتحقق منها.
- متابعة التوصيات ومحاضر الاجتماعات والتكليفات.
- رصد مخاطر تعطل الخدمات ومقترحات المعالجة.
- إعداد تقرير تحليلي دوري ورفعه للإدارة المختصة.

الجدارات المهنية: التحليل والتقييم، مؤشرات الأداء، إعداد التقارير، التواصل مع الأطراف ذات العلاقة، وحماية البيانات.

مؤشرات المتابعة المقترحة: انتظام التقارير؛ تنفيذ الإجراءات؛ تحسن زمن الخدمة.

مسؤول الموقع الإلكتروني والمحتوى الرقمي

التبعية / التنسيق	وحدة تكنولوجيا المعلومات / المسؤول المعتمد للنشر
الهدف من الدور	تحديث معلومات الكلية المنشورة وضمان اتساقها مع الوثائق المعتمدة

المهام والمسؤوليات الأساسية

- استلام المواد المعتمدة من الجهات وتحديثها على القنوات الرسمية.
- مراجعة الروابط والإعلانات والمواعيد للتقليل من المعلومات القديمة.
- التنسيق مع فرق الدعم الفني بشأن الأعطال وقابلية الوصول.
- الاحتفاظ بسجل للتحديثات وتواريخ النشر والجهة صاحبة الموافقة.

الجدارات المهنية: إتقان التطبيقات المكتبية والسجلات ذات الصلة، مهارات تواصل وتنظيم، دقة التوثيق، والالتزام بضوابط الخصوصية.

مؤشرات المتابعة المقترحة: انتظام التحديثات؛ سلامة الروابط؛ زمن تنفيذ طلبات النشر.

ثامناً: الملاحق والمراجعة والتحديث

ملحق (1): مصادر التحقق والحدود التنظيمية

جرت مراجعة المسميات والعناصر المؤسسية الظاهرة على موقع كلية الآداب الرسمي، والاسترشاد بالمصادر التالية. لا يثبت وجود صفحة على الموقع أن كل مهمة مقترحة أو تبعية تنظيمية في هذا الدليل معتمدة بصورة مستقلة.

1. كلية الآداب – جامعة طنطا: عن الكلية
https://art.tanta.edu.eg/about.aspx

2. كلية الآداب: الجداول الدراسية 2026/2027 والأقسام
https://art.tanta.edu.eg/stu_study_tables.aspx

3. كلية الآداب: إدارة معامل اللغات
https://art.tanta.edu.eg/Administrative/lab_management.aspx

4. كلية الآداب: العلاقات الثقافية
https://art.tanta.edu.eg/Administrative/cultural_relations.aspx

5. كلية الآداب: وحدة ضمان الجودة
https://art.tanta.edu.eg/Administrative/q_a.aspx

6. كلية الآداب: متطلبات الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي
https://art.tanta.edu.eg/Quality_assurance/Goals.aspx

7. كلية الآداب: الإدارات الداعمة لبرنامج المساحة والخرائط
https://art.tanta.edu.eg/depart_geography/area.aspx

8. وزارة التربية والتعليم: قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
https://moe.gov.eg/media/pdjddu3d/universitiesactno49of1972.pdf

9. كلية الآداب: اللائحة الداخلية لمرحلة الليسانس بنظام الساعات المعتمدة، 2022
https://art.tanta.edu.eg/files/Bylaw/stu_h.pdf

10. كلية الآداب: تنظيم وحدة إدارة الأزمات والكوارث
https://art.tanta.edu.eg/kwarth/files/concel.pdf

المرجع المقدم من الجهة الطالبة: «التوصيف الوظيفي – كلية التربية الرياضية، جامعة طنطا»، 2022، 69 صفحة (PDF).

استخدم مرجعًا في هيكلة الأنشطة دون اعتماد اختصاصاته الخاصة بكلية التربية الرياضية على كلية الآداب.

ملحق (2): بنود تحتاج مطابقة قبل الاعتماد

بطاقات الوظائف	التحقق من الأسماء الإدارية والدرجات والأوصاف الوظيفية المعتمدة لدى الجامعة.
قرار إنشاء الوحدة	مطابقة وجود ومسميات وحدات الجودة والقياس والتقويم والأزمات والمراكز والخدمات.
الهيكل التنظيمي	مطابقة المدير المباشر والتبعية الإدارية والفنية لكل دور، وتفادي ازدواج الاختصاص.
لوائح الدراسة	مطابقة لوائح مرحلة الليسانس والدراسات العليا السارية على الطلاب بحسب سنة القيد.
البيانات الحالية	تحديث المراكز والمسميات والاختصاصات عند كل تعديل رسمي.
الصلاحيات	تمييز ما يُعد اختصاصًا أصيلًا وما يستلزم تفويضًا أو عرضًا على مجلس/لجنة.

ملحق (3): نموذج مراجعة بطاقة توصيف

المسمى الوظيفي	.....
القسم / الإدارة	.....
التبعية المعتمدة	.....
المهام المعتمدة	.....
ملاحظات المقارنة	.....
القرار / التفويض	.....
اسم المراجع	.....
تاريخ المراجعة	.....

ملحق (4): متابعة مؤشرات الأداء

الوظيفة / الإدارة	.....
المؤشر	.....
مصدر البيانات	.....
الدورية	شهري / فصلي / سنوي
المستهدف	.....
المتحقق	.....
الإجراء التصحيحي	.....
المسؤول / الموعد	.....

ملحق (5): إجراءات إصدار النسخة المعتمدة

- مراجعة كل بطاقة مع الرئيس المباشر والقطاع الأكاديمي أو الإداري المختص.
- استيفاء القرارات التنظيمية وبطاقات الوظائف الأصلية واللوائح والقوانين النافذة.
- توحيد المصطلحات واعتماد التبعيات والأدوار دون تعارض مع السلطات القائمة.
- عرض النسخة بعد التدقيق على الجهات المختصة بالكلية والجامعة بحسب الإجراءات المعمول بها.
- إثبات رقم القرار وتاريخ الاعتماد والنفاذ ثم إعلان النسخة المعتمدة وإدارة سجل التعديلات.

سجل المراجعات

الإصدار 01	مسودة أولية مبنية على الدليل المرجعي المرفق.
الإصدار 02	تنقيح صياغة وإضافة وحدات مساندة والتحقق من المصادر المؤسسية وتصميم للنشر.
حالة الإصدار	مسودة استرشادية؛ لا تُستخدم بوصفها لائحة أو قرارًا معتمدًا.
تاريخ المراجعة	8 نوفمبر 2026

نموذج إثبات المراجعة والاعتماد

الحقول التالية لا تعني اعتماد هذا الدليل؛ تُملأ بعد انتهاء المراجعة والالتزام بإجراءات الكلية والجامعة المعمول بها.

مراجعة الإدارة المختصة	الاسم: ..... التوقيع: .....
مراجعة وحدة ضمان الجودة	الاسم: ..... التوقيع: .....
اعتماد السلطة المختصة	الاسم / الصفة: .....
رقم القرار وتاريخه	.....
تاريخ بدء النفاذ	.....

يُحفظ أصل القرار والتعديلات المعتمدة مع النسخة النهائية في سجلات الكلية.