

المهام الوظيفية: أمين الكلية

كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
2. الإشراف على رؤساء الأقسام التابعة له وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود اختصاصه وعرض الموضوعات التي ترد إليه ومتابعة الموضوعات الصادرة.
4. الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
5. إقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل.
6. إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات.
7. التنسيق بين أوجه النشاط العلمي والإداري بالكلية بين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة للجامعة.
8. متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها.
9. إعداد البيانات والتقارير الدورية والمطلوبة عن سير العمل والتقدم بالإقتراحات لزيادة كفاءة العمل.
10. إعداد مشروعات القرارات التنفيذية والأوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها أمين الجامعة وإبلاغها إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها والقيام بالدراسات التي يرى أمين الجامعة تكليفه بها.
11. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل عال مناسب
2. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الأدنى مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

المهام الوظيفية: رئيس مكتب عميد الكلية

كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من عميد الكلية.
2. الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
4. دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
5. تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
6. تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان.
7. إعداد المذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
8. القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل عال مناسب
2. قضاء المدة البينية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

الرسالة:

تكمّن رسالة كلية التمريض جامعة المنيا في اعداد خريج قادر على تقديم رعاية تمريضية عالية الجودة وتقديم بحوث علمية متطورة والقيام بدور فعال في مجال خدمة المجتمع.

Tel: (086) -2347765 Fax: (086) -2347764 E-mail: nursing.prt@mu.edu.eg Website: <http://www.minia.edu.eg/nurs/>

الرؤية:

تتطلع كلية التمريض جامعة المنيا ان تكون مركزاً متميزاً في مجال التعليم التمريضي والبحث العلمي وخدمة المجتمع وان تكون قادرة على التنافس محلياً وإقليمياً

المهام الوظيفية: رئيس قسم أمانه مجلس الكلية

كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من عميد الكلية
2. يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين بالقسم
3. تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وتنظيمها وإعدادها للعرض على المجلس واتخاذ الإجراءات لإعداد جداول الأعمال.
4. القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الدعوة لإنعقاد مجلس الكلية.
5. إعداد مذكرة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والتي لا تدخل في اختصاص أي نشاط آخر
6. تلقى وعرض قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الجامعات الأخرى وعرضها على السلطات الرئاسية بالكلية.
7. حفظ السجل الخاص بتسجيل محاضر إجتماعات مجلس الكلية.
8. القيام بأعمال طبع ونسخ وتوزيع قرارات مجلس الجامعة واللجان المنبثقة عنه واتخاذ إجراءات إبلاغها للجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.
9. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل عال مناسب
2. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الأدنى مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

الرسالة:

تكمّن رسالة كلية التمريض جامعة المنيا في اعداد خريج قادر على تقديم رعاية تمريضية عالية الجودة وتقديم بحوث علمية متطورة والقيام بدور فعال في مجال خدمة المجتمع.

Tel: (086)-2347765 Fax: (086)-2347764 E-mail: nursing.prt@mu.edu.eg

الرؤية:

تتطلع كلية التمريض جامعة المنيا ان تكون مركزاً متميزاً في مجال التعليم التمريضي والبحث العلمي وخدمة المجتمع وان تكون قادرة على التنافس محلياً وإقليمياً

Website: <http://www.minia.edu.eg/nurs/>

المهام الوظيفية: رئيس قسم التخطيط والمتابعة

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد الكلية.
٢. الإشراف على العاملين بالقسم.
٣. يوزع الأعمال على العاملين بالقسم ويوجههم ويتابع تنفيذها في المواعيد المحددة.
٤. يتابع تنفيذ قرارات المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الجامعة.
٥. يتابع تجميع مشروعات الخطة العامة من إنشاءات وتجهيزان ومستلزمات وعمالة ويقدم البيانات التي تلزم إعدادها.
٦. يتابع دراسة المشروعات الواردة المطلوب تنفيذها على مستوى الكلية.
٧. يتابع تنفيذ مشروعات الخطة مع بيان الصعوبات والمشاكل التي تعوق تنفيذها ويقترح أنسب الحلول لتذليلها.
٨. يعمل على الاحتفاظ بكافة البيانات واللوائح والخطط والنظم التي تهم نواحي العمل المختلفة بالكلية.
٩. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب
٢. قضاء المدة البينية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: رئيس مكتب وكيل الكلية
كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية.
2. الإشراف على العاملين وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها على وكيل الكلية
4. دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها
5. تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للأقسام المختلفة بالكلية
6. ينظم المقابلات والاجتماعات واللجان الخاضعة بوكيل الكلية.
7. إعداد المذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
8. القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل عال مناسب
2. قضاء المدة البينية التي يحددها القانون من الدرجة الأدنى مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: رئيس قسم شئون العاملين
كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية
2. يشرف على العاملين بالقسم
3. يبدى الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم إقتراحات وتوصيات لحل مشاكلها.
4. يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهائها ومنح الأجازات والتجنيد.
5. يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالكلية.
6. يقوم بأعمال سكرتارية لجنة شئون العاملين.
7. يتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد.
8. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل عال مناسب
2. قضاء المدة البينية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

المهام الوظيفية: رئيس قسم العلاقات العامة بالكلية

كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من عميد الكلية
2. يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين بالمكتب
3. يعد برامج تنظيم المواسم الثقافية ومشاركة الكلية في المناسبات الوطنية والقومية والعالمية.
4. يعد برامج إجراء بحوث الرأي العام ويشرف على تحليلها وعرض نتائجها واستخلاص مؤشراتنا.
5. يقوم بإعداد وإخراج النشرة الصحفية والإشراف على توزيعها للجهات.
6. يشرف على تجميع ما يكتب عن الكلية في الصحف والمجلات يومياً وعرضها على المسؤولين.
7. يشترك في إعداد الكتيبات والنشرات الإعلامية التي تشرح أهداف الكلية.
8. يشرف على إجراءات الحجز للأماكن التي تحتاجها الكلية في وسائل النقل والفنادق والحفلات العامة.
9. يشرف على إعداد الترتيبات اللازمة لاستقبال الزوار الذين يقومون بزيارة الكلية.
10. الاتصال بأجهزة الإعلام المختلفة لشرح أوجه النشاط بالكلية.
11. يشرف على تنظيم الحفلات التي تقيمها الكلية.
12. يتلقى التهاني من الجهات المختلفة ويتولى الرد عليها ويوجه الدعوات لحضور الحفلات التي تقيمها الكلية في المناسبات المختلفة.
13. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل عال مناسب
2. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الأدنى مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

الرسالة:

تتمن رسالة كلية التمريض جامعة المنيا في اعداد خريج قادر على تقديم رعاية تمريضية عالية الجودة وتقديم بحوث علمية متطورة والقيام بدور فعال في مجال خدمة المجتمع.

Tel: (086)-2347765 Fax: (086)-2347764 E-mail: nursing.prt@mu.edu.eg Website: <http://www.minia.edu.eg/nurs/>

الرؤية:

تتطلع كلية التمريض جامعة المنيا ان تكون مركزاً متميزاً في مجال التعليم التمريضي والبحث العلمي وخدمة المجتمع وان تكون قادرة على التنافس محلياً وإقليمياً

المهام الوظيفية: رئيس قسم شئون التعليم

كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
2. يشرف على وحدة شئون التسجيل والدراسة والامتحانات.
3. يوزع العمل بين العاملين بالقسم ويراقب تنفيذه.
4. يشرف على تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تخص مجال عمله.
5. يشرف على كافة الأعمال والإجراءات المتعلقة بشئون ونظم القيد والتسجيل والدراسة والامتحانات ومنح الدرجات العلمية وجوائز ومكافآت تفوق طلاب مرحلة الليسانس أو البكالوريوس.
6. يعمل على التنسيق مع الأجهزة المناظرة بإدارة الجامعة وموافاتها بالبيانات الصحيحة أولاً بأول.
7. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل عال مناسب
2. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الأدنى مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

الرسالة:

تكمّن رسالة كلية التمريض جامعة المنيا في اعداد خريج قادر على تقديم رعاية تمريضية عالية الجودة وتقديم بحوث علمية متطورة والقيام بدور فعال في مجال خدمة المجتمع.

Tel: (086)-2347765 Fax: (086)-2347764 E-mail: nursing.prt@mu.edu.eg

الرؤية:

تتطلع كلية التمريض جامعة المنيا ان تكون مركزاً متميزاً في مجال التعليم التمريضي والبحث العلمي وخدمة المجتمع وان تكون قادرة على التنافس محلياً وإقليمياً

Website: <http://www.minia.edu.eg/nurs/>

المهام الوظيفية: رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث

كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
2. يشرف على العاملين بالقسم ومراجعة أعمالهم.
3. وضع تصميم ونظم متكاملة لشئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك وتعميمها بالكلية والإشراف على تنفيذها.
4. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث.
5. الإشراف على إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا والبحوث.
6. عرض المشكلات والموضوعات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث على وكيل الكلية.
7. اتخاذ إجراءات اعتمادات وتشكيل لجان الفحص والمناقشة.
8. متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين.
9. الاشتراك في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس التعليم والبحوث فيما يختص بالدراسات العليا والبحوث ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قراراته.
10. متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية العليا (دبلوم – ماجستير – دكتوراه وإصدار قرار عميد الكلية في هذا الشأن.
11. متابعة استخراج الشهادات العلمية.
12. اعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجون لتقديمها إلى جهات مختلفة.
13. القيام بما يسند إليه من أعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل عال مناسب
2. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

المهام الوظيفية: رئيس قسم العلاقات الثقافية والخارجية

كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
2. إشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. متابعة إجراءات الترشيح وإنهاء الإجراءات في الحالات المختلفة بالبعثات والإعارات ومتابعة التطور الدراسي وعضو البعثة في الحالات المختلفة.
4. متابعة اتخاذ إجراءات الترشيح للإيفاد في الإجازات الدراسية العلمية والعملية سواء على المنح التي ترد للجامعة أو ترد للكلية وكذلك متابعة اتخاذ إجراءات إنهاء أجازات الدراسية في الحالات المختلفة.
5. الإشراف على إجراءات دعوى الأساتذة الزائرين والخبراء والأجانب خارج الاتفاقيات الثقافية للتدريس والإشراف على البحث العلمي وإلقاء المحاضرات والندوات وغيرها.
6. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل عال مناسب
2. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الأدنى مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: رئيس قسم رعاية الطلاب

كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
2. يشرف على العاملين بالقسم.
3. وضع المادة العامة لنشاط الطلاب بما يتفق واتجاهات الجامعة التربوية
4. الإشراف على تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد الطلاب بالجامعة بلجانه المختلفة وتدعيمها بالخبرات.
5. متابعة تنفيذ مشروعات خطة ميزانية المجلس الاعلى للشباب والرياضة على مستوى الجامعة عن طريق اشترك طلاب فرق النشاط المختلفة فى المسابقات والمشروعات والبطولات وفق البرنامج الزمنى الذى تعده الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة.
6. متابعة تنفيذ التوجيهات والإرشادات الصادرة من الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة.
7. الإشراف على جميع العاملين بالوحدة فنياً وإدارياً وعقد الاجتماعات الدورية لهم لمتابعة تنفيذ المشروعات وتوزيع المسئوليات ووضع نظام العمل بما يحقق أداءه على الوجه الأكمل.
8. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. ليسانس اداب قسم اجتماع او علم نفس او بكالوريوس خدمة اجتماعية
2. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

المهام الوظيفية: رئيس قسم المعامل

كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
2. يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين بالقسم.
3. يقوم بتوزيع العمل وتنسيقه على العاملين بالقسم ومتابعتهم وتوجيههم.
4. يشرف على إعداد الأجهزة والأدوات والمعدات المركزية التي تستخدم في إجراء التجارب وجعلها في حالة صالحة للاستعمال.
5. يشرف على تحضير المواد والكيماويات والمحاليل المختلفة ومعالجتها وإعدادها الإعداد السليم لاستخدامها في إجراء التجارب للباحثين بالكلية والطلاب بالمعامل.
6. يعمل على صيانة الأجهزة والمعدات والأدوات المستخدمة في إجراء التجارب والدروس العملية داخل المعمل وبالأقسام العلمية بالكلية.
7. يشرف على إعداد وتنظيم ونظافة المعامل والأدوات والآلات والمعدات المستخدمة.
8. يقوم بالإشراف على كافة الأعمال المخزنية المتعلقة بالمعامل المركزية وتسليم الطلاب والباحثين المواد والمعدات والأجهزة المختلفة وغيرها.
9. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. بكالوريوس تمريض
2. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الأدنى مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

المهام الوظيفية: رئيس قسم المكتبة

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
٢. يشرف على الأخصائيين والعاملين بالمكتبة.
٣. إتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات.
٤. الإشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
٥. الإشراف على القيام بأعمال الفهرسة طبقاً للأحوال المكتبية وفق ما يجرى عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية.
٦. القيام بإتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.
٧. مراقبة تنظيم الإعارة الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
٨. الإشراف على تنظيم عهد المكتبة وصيانة محتوياتها.
٩. الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.
١٠. الإشراف على أعمال المكتبة ومتابعة حسن سير العمل بها.
١١. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب
٢. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الأدنى مباشرة
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

المهام الوظيفية: أخصائي تمريض (ثان)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص
٢. يتابع جميع الاعمال الفنية والادارية الخاصة باعمال التمريض
٣. يعاون في بعض الفحوص والتحليل المعملية اثبات النتائج وكذلك الاعمال الاشعة وكافة الاعمال التعي ترتبط باستخدام الاجهزة الكهربائية.
٤. يتابع تنفيذ العلاج المقرر من نواحي الادوية واعطاء الحقن والاذنية.
٥. يتابع نظافة جميع الادوات المستخدمة في اعمال التمريض
٦. يبلغ عن اي نقص في الادوات وتحديد الاحتياجات
٧. يتابع تدريب طلاب كلية التمريض او المعهد الفني للتمريض بجميع الاقسام
٨. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. بكالوريوس تمريض
٢. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
٣. معرفة احدي اللغات الاجنبية والالمام بمبادئ الحاسب الالي
٤. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

الرسالة:

تكمّن رسالة كلية التمريض جامعة المنيا في اعداد خريج قادر على تقديم رعاية تمريضية عالية الجودة وتقديم بحوث علمية متطورة والقيام بدور فعال في مجال خدمة المجتمع.

Tel: (086)-2347765 Fax: (086)-2347764 E-mail: nursing.prt@mu.edu.eg Website: <http://www.minia.edu.eg/nurs/>

الرؤية:

تتطلع كلية التمريض جامعة المنيا ان تكون مركزاً متميزاً في مجال التعليم التمريضي والبحث العلمي وخدمة المجتمع وان تكون قادرة على التنافس محلياً وإقليمياً

المهام الوظيفية: أخصائي تمريض (ثالث)

كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص
2. متابعة جميع الاعمال الفنية والادارية الخاصة باعمال التمريض
3. المعاونة في اعمال الفحوص والتحليل المعملية واثبات النتائج وكذلك الاعمال الاشعة وكافة الاعمال التي ترتبط باستخدام الاجهزة الطبية.
4. متابعة نظافة جميع الادوات المستخدمة في اعمال التمريض
5. الابلاغ عن اي نقص في الادوات وتحديد الاحتياجات
6. متابعة تدريب طلاب كلية التمريض او المعهد الفني للتمريض بجميع الاقسام
7. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل عال مناسب

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: رئيس قسم الشؤون المالية

كود:

المهام والمسئوليات

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لأمين الكلية.
2. متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بما يضمن سلامة وحسن التصرفات المالية.
3. الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
4. متابعة إعداد مشروع موازنة الكلية والبيانات الشهرية والربع سنوية على الارتباطات وحالة الصرف وكذلك الحساب الختامي للكلية.
5. مراجعة القيد في الدفاتر الحسابية ودفاتر العهدة وسجلات الرسوم والتأمينات والقروض واستثمارات الصرف المختلفة طبقاً للوائح والإجراءات المالية وكذلك الأعمال الحسابية والمالية بالنسبة للإ اعتمادات والأموال التي توضع تحت تصرف الكلية طبقاً للقواعد واللوائح الخاصة.
6. متابعة تنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن.
7. القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ على خزينة الكلية وعلى موجودات المخازن.
8. فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع قسم التوجيه المالي بإدارة الجامعة.
9. إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية بالكلية.
10. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
2. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الأدنى مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

الرسالة:

تكمّن رسالة كلية التمريض جامعة المنيا في اعداد خريج قادر على تقديم رعاية تمريضية عالية الجودة وتقديم بحوث علمية متطورة والقيام بدور فعال في مجال خدمة المجتمع.

Tel: (086)-2347765 Fax: (086)-2347764 E-mail: nursing.prt@mu.edu.eg Website: <http://www.minia.edu.eg/nurs/>

الرؤية:

تتطلع كلية التمريض جامعة المنيا ان تكون مركزاً متميزاً في مجال التعليم التمريضي والبحث العلمي وخدمة المجتمع وان تكون قادرة على التنافس محلياً وإقليمياً

المهام الوظيفية: اخصائي علاقات علمية وثقافية (أول)

كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من المدير المختص
2. يشترك في اقتراح السياسة العامة لتطبيق وتطوير شؤون البعثات والاجازات الدراسية والمنح وكذلك شؤون الاعارات والمهام العلمية لاعضاء هيئة التدريس
3. يشترك في متابعة الاجراءات الخاصة بتنفيذ خطط البعثات
4. يشترك في اعداد مشروع خطة البعثات والاجازات الدراسية بناء على مقترحات الكلية
5. يشترك في الاعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع اجامعات والمؤسسات العلمية والمنظمات الدولية.
6. يشترك في متابعة تطبيق البرامج التنفيذية للاتفاقيات الثقافية واجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف
7. يساهم في تنظيم مشاركة الكلية في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية والمحلية والخارجية.
8. يساهم في الاعداد الفني في اجتماع لجنة الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالعلاقات العلمية والثقافية ومتابعة الاجراءات اللازمة لتنفيذ قرارات اللجنة في هذا الشأن.
9. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل عال مناسب
2. قضاء المدة البينية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

المهام الوظيفية: اخصائي علاقات علمية وثقافية (ثان)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير القسم
٢. يتخذ الاجراءات الخاصة بتنفيذ خطط البعثات والاشراف على سجلات المبعوثين
٣. يتلقي المنح واتخاذ اجراءات الترشيح لها
٤. يتولي تنفيذ اجراءات منح الاجازات الدراسية ومدھا او انھاھا
٥. يتلقي الاتفاقيات والبرامج الثقافية التي تعقدها الدولة مع الدول الاجنبية والعربية واتخاذ الازم لتنفيذ البنود التي تخص الكلية.
٦. يقوم باتخاذ اجراءات تبادل الزيارات بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية والكليات الاخرى سواء المناظرة او غير المناظرة داخل الجامعة او بالجامعات الاخرى
٧. يقوم باتخاذ اجراءات ايفاد اعضاء هيئة التدريس في مهمات علمية و لحضور المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية والمحلية والاجتماعات العلمية
٨. يتخذ اجراءات اعارة اعضاء هيئة التدريس في اطاء القوانين واللوائح والمقررات التنظيمية المعمول بها.
٩. يتخذ اجراءات منح اجازة التفرغ العلمي والاجازات الخاصة لاعضاء هيئة التدريس
١٠. القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب
٢. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الادنى مباشرة
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

المهام الوظيفية: اخصائي علاقات علمية وثقافية (ثالث)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
٢. يقوم بتنفيذ خطط البعثات والإشراف على سجلات المبعوثين
٣. يتلقى المنح واتخاذ اجراءات الترشيح لها
٤. يتولي تنفيذ اجراءات منح الاجازات الدراسية ومدھا او انھاھا
٥. يتلقى الاتفاقيات والبرامج الثقافية التي تعقدھا الدولة مع الدول الاجنبية والعربية واتخاذ الازم اتنفيذ البنود التي تخص الكلية.
٦. يقوم باتخاذ اجراءات تبادل الزيارات بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية والكليات الاخرى سواء المناظرة او غير المناظرة داخل الجامعة او بالجامعات الاخرى
٧. يقوم باتخاذ اجراءات ايفاد اعضاء هيئة التدريس في مهمات علمية و لحضور المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية والمحلية والاجتماعات العلمية
٨. يعاون في اتخاذ اجراءات اعارة اعضاء هيئة التدريس في اطاء القوانين واللوائح والمقررات التنظيمية المعمول بها.
٩. يتخذ اجراءات منح اجازة التفرغ العلمي والاجازات الخاصة لاعضاء هيئة التدريس
١٠. القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: اخصائى شئون افراد (اول)

كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص
2. ابداء الراى ف المسال المختصه بشئون الافراد وتقديم الاقتراحات والتوجيهات والرد على استفسارات وحدات الجامعة ف هذا الشأن
3. يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصله بالتعليم والندب والاعاره والنقل والترقيه والرواتب الاضافيه والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدد الخدمه وانهائها ومنح الاجازات والتجنيد
4. يتابع استفتاء كافه الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والاوراق والملفات المتصله بشئون الخدمه للعاملين بالجامعة ووحداتها المختلفه
5. يشترك فى اعداد مشروع موازنه الوظائف
6. الاشتراك ف اللجان المنتدب لعضويتها
7. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل عال مناسب
2. قضاء المدة البينية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

المهام الوظيفية: اخصائى شئون افراد (ثان)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف العام من الرئيس المختص
٢. يتابع ويراجع القيد بالسجلات والدفاتر وسجلات الاحوال والاعمار للعاملين
٣. يتابع ويؤاجع تحرير واستيفاء النماذج والاستمارات بنطاق عمله
٤. يتابع اتخاذ اجراءات النقل والندب والاعاره والترقيه ومنح الاجازات والجزاءات واجراءات التعيين والتكليف للعاملين بالكلية
٥. يتابع ويراجع بيانات ميزانية الوظائف والتقارير الدورية تمهيدا لعرضها على لجنة شئون العاملين بالجامعة
٦. يتابع اعداد وتنفيذ الترقيات ومنح البدلات المقررة والتسويات المالية للعاملين
٧. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب
٢. قضاء المدة البينية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: اخصائى شئون افراد (ثالث)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف من الرئيس المختص
٢. يراجع اجراءات القيد بالسجلات والدفاتر وسجلات الاحوال والاعمار للعاملين
٣. يقوم بتنفيذ الاعمال التي تقع في اختصاصه والمكلف بها من رئيسه المباشر
٤. يراجع اعداد وتحرير واستيفاء النماذج والاستمارات الخاصة بالقسم
٥. يراجع اجراءات النقل والندب والاعاره والترقيه من الكلية واليه ويتأكد من استيفائها للشروط والنظم واللوائح والقوانين المعمول بها.
٦. يراجع الاجراءات الخاصة بالاجازات واعمال التعيين والتكليف وبيانات ميزانية الوظائف
٧. يراجع التقارير الدورية وتمهيدها لعرضها على لجنة شئون العاملين
٨. يراجع اجراءات اعداد وتنفيذ حركات الترقيات ومنح البدلات المقررة والتسويات المالية التي تتم للعاملين
٩. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب

MINIA UNIVERSITY

الرسالة:

تکمن رسالة كلية التمريض جامعة المنيا في اعداد خريج قادر على تقديم رعاية تمريضية عالية الجودة وتقديم بحوث علمية متطورة والقيام بدور فعال في مجال خدمة المجتمع.

Tel: (086) -2347765 Fax: (086) -2347764 E-mail: nursing.prt@mu.edu.eg

الرؤية:

تتطلع كلية التمريض جامعة المنيا ان تكون مركزاً متميزاً في مجال التعليم التمريضي والبحث العلمي وخدمة المجتمع وان تكون قادرة على التنافس محلياً وإقليمياً

Website: <http://www.minia.edu.eg/nurs/>

المهام الوظيفية: اخصائى شئون مالية (اول)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
٢. يقوم بدراسة طلبات التجاوزات والاعتمادات الاضافيه
٣. يشترك فى متابعه عمليات ارتباطات الصرف والتسويات والتأكد من صحتها وسلامه اثباتها ف الدفتر
٤. يشترك فى متابعه اعدادات الحسابات الدوريه والختامية وفقا لما تقضى به النظم واللوائح الماليه بالنسبه للاعتمادات الموضوعيه تحت تصرف الجامعة
٥. يشترك فى متابعة الاجرات المتعلقة بصرف المدفوعات النقدية وتحصيل الايرادات النقدية وفقا للنظم والقواعد المعمول بها
٦. يشترك ف اعداد مشروع الموازنه و الحاسبات بالجامعة
٧. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
٢. قضاء المدة البينية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: اخصائى شئون مالية (ثان)

كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف العام من الرئيس المختص
2. يراجع استثمارات وازونات الصرف حسب انواعها على المستندات الملحقه
3. يشترك ف اعداد مشروعات الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات
4. يراجع تجميع وتجهيز الحساب الختامى ويتخذ اجراءات عرضة
5. يراجع التسويات الحسابية وتسويات القروض
6. يراجع حوافظ التوريدات للبنوك واطارات توريدات المتحصلات وكشوف التسويات والشيكات والاذون وكشوف صرف المرتبات والاجور والمكافات
7. يراجع اعداد البيانات الشهرية التى توضح المركز المالى والحساب الختامى
8. يراجع استثمارات بدل السفر ومصروفات الانتقال
9. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
2. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: اخصائى شئون مالية (ثالث)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
٢. يراجع استثمارات واذونات الصرف حسب انواعها على المستندات الملحقه
٣. يعد بيانات الحسابات الشهرية والربع سنوية والمراكز المالية والحسابات الختامية
٤. يشترك في مراجعة كافة التسويات الحسابية ويراجع حوافظ التوريد للبنوك واطارات التوريد والمتحصلات
٥. يراجع المرتبات والاجور والمكافآت بالعاملين كما يقوم بمراجعة استحقاقات ارباب المعاشات
٦. يراجع سجلات مراقبة المصروفات لنوعية مثل سجلات المقاولات والايجارات واستهلاك المياه والكهرباء
٧. يراجع صرف السلف المؤقته والمستديمة
٨. يراجع اعداد الاضابير والمستندات وكشوف التوزيع لدي مسنول الصرف
٩. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب

MINIA UNIVERSITY

الرسالة:

تكمّن رسالة كلية التمريض جامعة المنيا في اعداد خريج قادر على تقديم رعاية تمريضية عالية الجودة وتقديم بحوث علمية متطورة والقيام بدور فعال في مجال خدمة المجتمع.

Tel: (086) -2347765 Fax: (086) -2347764 E-mail: nursing.prt@mu.edu.eg Website: <http://www.minia.edu.eg/nurs/>

الرؤية:

تتطلع كلية التمريض جامعة المنيا ان تكون مركزاً متميزاً في مجال التعليم التمريضي والبحث العلمي وخدمة المجتمع وان تكون قادرة على التنافس محلياً وإقليمياً

المهام الوظيفية: اخصائى رعاية شباب (أول)

كود:

المهام والمسئوليات

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص
2. يعمل على بث الروح الجامعية السلمية بين الطلاب وتوثيق العلاقات العامة بينهم وبين اساتذتهم وبينهم وبين طلاب الجامعات الاخرى
3. يقوم باجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشاكل الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة لمواجهتها وممتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها
4. يعمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب للانشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الامكانيات المادية والبشرية
5. يعمل على تنظيم الافادة من نشاط الطلاب في وقت فراغهم بما يعود على الوطن وعليهم بالنفع
6. القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

1. ليسانس اداب قسم اجتماع او علم نفس او بكالوريوس خدمة اجتماعية
2. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الادنى مباشرة
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: اخصائى رعاية شباب (ثان)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص
٢. يشترك في تنظيم البرامج الملائمة لبيت روح الرياضة بين الطلاب وتشجيعهم على مواولة الانشطه الرياضيه المختلفه ويشارك في تنفيذها
٣. يشارك في وضع البرامج التي تشجع الطلاب على مواولة نشاط الجواله والمشاركة ف مشروعات الخدمة العامه ويشارك ف تنفيذها
٤. يشترك في وضع البرامج التي تشجع الطلاب على الرحلات والمعسكرات بما يحقق لهم المتعه ويزيد من معارفها وشارك ف تنفيذها
٥. يشترك ف تنفيذ البرامج التي تعمل على بث الروح الاجتماعيه السليمه بين الطلاب وتشجيعهم على ممارسة النشاطات الفنيه والثقافيه والسياسية
٦. يشترك في اعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التي تهدف الى تشجيع المواهب الادبيه والعلميه والفنيه بين الطلاب ونقلها وتميبتها
٧. يشترك في اعداد مشروعات البحوث والدراسات الاجتماعيه لتعريف الطلاب بمشاكل البيئه المحليه ووسائل التغلب عليها وتدريبهم على الحياه العمليه السليمه في المستقبل
٨. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. ليسانس اداب قسم اجتماع او علم نفس او بكالوريوس خدمة اجتماعية
٢. قضاء المدة البينية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

المهام الوظيفية: اخصائى رعاية شباب (ثالث)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص
٢. يشترك ف تنفيذ البرامج الملائمه لبث روح الرياضة بين الطلاب وتشجيعهم على مزاوله الانشطة الرياضيه المختلفه ويشارك ف تنفيذها
٣. يشارك فى وضع البرامج التى تشجع الطلاب على مزاوله نشاط الجواله والمشاركة ف مشروعات الخدمة العامه ويشارك ف تنفيذها
٤. يشترك فى وضع البرامج التى تشجع الطلاب على الرحلات والمعسكرات بما يحقق لهم المتعه ويزيد من معارفها ويشارك ف تنفيذها
٥. يشترك ف تنفيذ البرامج التى تعمل على بث الروح الاجتماعيه السليمه بين الطلاب وتشجيعهم على ممارسة النشاطات الفنيه والثقافيه والسياسية
٦. يساعد فى اعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التى تهدف الى تشجيع المواهب الادبيه والعلميه والفنيه بين الطلاب ونقلها وتنميتها
٧. يساعد فى اعداد مشروعات البحوث والدراسات الاجتماعيه لتعريف الطلاب بمشاكل البيئه المحليه ووسائل التغلب عليها وتدريبهم على الحياه العمليه السليمه ف المستقبل
٨. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. ليسانس اداب قسم اجتماع او علم نفس او بكالوريوس خدمة اجتماعية

المهام الوظيفية: اخصائى رياضى (ثان)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف العام من الرئيس المختص
٢. الاشتراك فى اعداد خطه متكامله للعناية بالنشاط الرياضى
٣. متابعة توفير الادوات والامكانيات اللازمه لتدعيم النشاط الرياضى
٤. يشارك فى تنظيم خطط التدريب وترشيح المدربين او الموجهين ومتابعه تنفيذ الخطه
٥. يشارك فى اعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات الرياضيه بين الجامعة والهيئات الخارجيه
٦. حضور اجتماعات لجنه الاتحاد فى مجال النشاط الرياضى ومعاونه اعضاؤه على تخطيط اغراضها واقتراح المشروعات او الميزانيات الخاصه بها
٧. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. بكالوريوس تربية رياضية الي جانب توافر الخبرة التخصصية فى مجال العمل
٢. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الادنى مباشرة
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: اخصائى رياضى (ثالث)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص
٢. يشارك في تنظيم برامج المهرجانات واللقاءات الرياضية
٣. يعمل على تشجيع النشاط الرياضى للطلاب
٤. يشارك في اعداد المنتخبات الرياضية
٥. اعداد السجلات والبطاقات للفرق الرياضية وامساك السجلات وقيد اسماء الطلاب المشتركين فى اوجه النشاط الرياضى
٦. يشارك فى تنظيم المعسكرات والرحلات الخاصه بالطلاب
٧. العمل على نشر الوعى الرياضى بين الطلاب
٨. العمل على مشاركة الطلاب فى النشاط الرياضى
٩. القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. بكالوريوس تربية رياضية

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: اخصائى جواله وخدمة عامة (ثان)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف العام من الرئيس المختص
٢. يشترك في تكوين عشائر الجواله بالجامعة وكلياتها
٣. الاشتراك في تنظيم المعسكرات بالكلية
٤. يشترك في اقامة المسابقات والمنافسات الكشفية بين عشائر جواله الكليات وعشائر الجواله بالجامعة والجامعات الاخرى
٥. الاشتراك في نشر الحركة الكشفية بين طلاب الجامعة
٦. يشترك في تنفيذ مشروعات الخدمة العامة وخدمة البيئة محلية او قومية
٧. القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. ليسانسان اداب قسم اجتماع او علم نفس او كالكوريوس خدمة اجتماعية
٢. قضاء المدة البينية التي يحددها القانون من الدرجة الاذنى مباشرة
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: اخصائى جواله وخدمة عامة (ثالث)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
٢. يعاون في تكوين عشائر الجواله بالجامعة وكلياتها
٣. يساعد في تنظيم المعسكرات بالكلية
٤. يعاون في اقامة المسابقات والمنافسات الكشفية بين عشائر جواله الكليات وعشائر الجواله بالجامعة والجامعات الاخرى
٥. يساعد في نشر الحركة الكشفية بين طلاب الجامعة
٦. يعاون في تنفيذ مشروعات الخدمة العامة وخدمة البيئة محلية او قومية
٧. القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. ليسانس اداب قسم اجتماع او علم نفس او بكالوريوس خدمة اجتماعية

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: أخصائى شئون تعليم (أول)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من المدير المختص.
٢. يشترك فى وضع نظم وبرامج وأساليب الدراسة والامتحانات بأقسام الليسانس والبالوريوس بكلية الجامعة .
٣. يشترك فى متابعه تطبيق النظم والقواعد المقررة للتسجيل والدراسة والامتحانات فى أقسام الليسانس والبالوريوس بكليات الجامعة وتقديم العون الفني فى سبيل تطويرها ورفع كفاءتها والتغلب على ماقد يصادفها من مشكلات .
٤. يتابع تنفيذ أعمال القيد واستيفاء البيانات الخاصة بشئون التعليم .
٥. يتابع مراجعه السجلات والبيانات الخاصة بالطلاب ويتأكد من استيفائها لكافة البيانات طبقاً لما تقضى به النظم واللوائح القائمة .
٦. يشترك فى متابعه تنفيذ توصيات وقرارات مجلس شئون التعليم والطلاب وذلك لإنجاز الإجراءات اللازمه لهذا الشأن .
٧. يشترك فى الإعداد الفنى لاجتماعات مجلس شئون التعليم والطلاب .
٨. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب
٢. قضاء المدة البيئية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: أخصائى شئون تعليم (ثان)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص.
٢. يراجع ويتابع أعمال القيد واستيفاء البيانات الخاصة بشئون التعليم .
٣. يعمل على الإفاده من التطورات العلميه الخاصه بنظم الدراسه ةالأمتحانات ودراسه إمكانيه تطبيقها.
٤. يراجع السجلات والبيانات الخاصه بالطلاب ويتأكد من استيفائها لكافه البيانات طبقاً لما تقضى به النظم واللوائح القائمه .
٥. يعد الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب .
٦. يعمل على تنفيذ توصيات قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب باتخاذ الإجراءات اللازمه لهذا الشأن .
٧. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب
٢. قضاء المدة البينية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: أخصائى شئون تعليم (ثالث)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر للرئيس المختص .
٢. يتخذ إجراءات استيفاء البيانات وأعمال القيد المختلفه بشئون التعليم .
٣. يعمل على الإفاده من التطورات العلميه الخاصه بنظم الدراسه والأمتحانات طبقاً للتعليمات الصادرة.
٤. يراجع السجلات والبيانات الخاصه بالطلاب ويتأكد من استيفائها كافه البيانات .
٥. يعد الموضوعات المطلوب على مجلس شئون التعليم والطلاب .
٦. يعد المذكرات ومشرعات القرارات المطلوب إصدارها .
٧. يعمل على تنفيذ توصيات وقرارات مجلس شئون التعليم والطلاب .
٨. يتأكد من تحصيل الرسوم الجامعيه والتأمينات المقرره طبقاً للمستندات الخاصه بها .
٩. يحتفظ بمعلومات متكامله عن برامج وأساليب ونظم الدراسه والأمتحانات .
١٠. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب

MINIA UNIVERSITY

الرسالة:

تتمن رسالة كلية التمريض جامعة المنيا في اعداد خريج قادر على تقديم رعاية تمريضية عالية الجودة وتقديم بحوث علمية متطورة والقيام بدور فعال في مجال خدمة المجتمع.

Tel: (086)-2347765 Fax: (086)-2347764 E-mail: nursing.prt@mu.edu.eg Website: <http://www.minia.edu.eg/nurs/>

الرؤية:

تتطلع كلية التمريض جامعة المنيا ان تكون مركزاً متميزاً في مجال التعليم التمريضي والبحث العلمي وخدمة المجتمع وان تكون قادرة على التنافس محلياً وإقليمياً

المهام الوظيفية: أخصائى وثائق ومكتبات (أول)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من المدير المختص .
٢. يشترك فى رسم السياسه العامه لمكتبات الجامعه ووضع البرامج التنفيذيه الخاصه بها ومتابعه تنفيذها .
٣. يشترك فى وضع مشروع الموازنه الخاصه بمكتبات الجامعه بالتعاون مع الإدارات المختصه .
٤. متابعه عمليات الإعارة الداخليه والخارجيه طبقاً للوائح المعتمده .
٥. يشترك فى متابعه تزويد مكتبات الجامعه بالكتب والدوريات العلميه وإعداد المكتبات المتخصصه ووضع الأنظمه الخاصه بإعدادها فنياً لتيسير استخدامها .
٦. يشترك فى وضع النظم الإداريه التى تكفل حسن إدارة العمل بمكتبات الجامعه ومتابعه تنفيذها .
٧. الأشتراك فى وضع النظم الخاصه بالاستفاده وإرشاد الباحثين والقراء .
٨. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية متخصصة في مجال المكتبات والوثائق
٢. قضاء المدة البينية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: أخصائى وثائق ومكتبات (ثان)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص .
٢. يجرى الأتصال بالجامعات والمعاهد والمراكز العلمية والثقافية خارجياً وداخلياً بغرض تبادل المطبوعات والمراجع العلمية فى حدود النظم المتبعه .
٣. متابعه عمليات الإعاره الداخليه والخارجيه طبقاً للوائح المعتمدة.
٤. يتخذ إجراءات إعداد الفهرسه الوصفيه والموضوعيه للكتب.
٥. الاشتراك فى وضع النظم الخاصه بالاستعاره وإرشاد الباحثين والقراء .
٦. يتخذ إجراءات إعداد وسائل الإيضاح للمكتبات .
٧. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية متخصصة في مجال المكتبات والوثائق
٢. قضاء المدة البينية التي يحددها القانون من الدرجة الادني مباشرة
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: أخصائى وثائق ومكتبات (ثالث)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص .
٢. يطلب تزويد المكتبات بالكتب والدوريات والمراجع العلمية طبقاً للأصول العلمية التي يتلقاها.
٣. يقوم بإعداد تجهيز المكتبات المتخصصة .
٤. يتصل بالجامعات والمعاهد والمراكز العلمية فى الداخل والخارج بغرض تبادل المطبوعات والمراجع العلمية فى حدود النظم المتبعه .
٥. يعد الفهارس الوصفيه والموضوعيه للكتب .
٦. يشترك فى إعداد وسائل الإيضاح للمكتبات .
٧. القيام إعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبه .
٨. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية متخصصة في مجال المكتبات والوثائق

MINIA UNIVERSITY

المهام الوظيفية: أخصائى شئون دراسات عليا وبحوث (أول)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من المدير المختص .
٢. يشترك فى متابعه الإجراءات المتعلقة بتنفيذ الاتفاقيات بين الجامعة والهيئات العلميه والخارجيه.
٣. يشترك فى تطبيق النظم والقواعد المقرره بالدراسات العليا والبحوث العلميه بكليات الجامعة.
٤. يشترك تنظيم الدورات التدريبيه للمعيدين والمدرسين المساعدين بكليات الجامعة .
٥. يشترك فى متابعه إعداد التقارير والبيانات المتعلقة بالدراسات العليا.
٦. يشارك فى الإعداد الفنى لاجتماع مجلس الدراسات العليا والبحوث واتخاذ الإجراءات التنفيذيه لتطبيق قراراته.
٧. يشترك فى متابعه إعداد التقارير والبيانات المتعلقة بالدراسات العليا .
٨. يشارك فى الإعداد الفنى لاجتماع مجلس الدراسات العليا والبحوث واتخاذ الإجراءات التنفيذيه لتطبيق قراراته .
٩. يشترك فى رسم خطه توفير المستلزمات والإجهزة العلميه اللازمه لأعمال البحوث .
١٠. يشترك فى متابعه تسجيل نتائج امتحانات الدراسات العليا والسجلات المخصصه لها .
١١. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب
٢. قضاء المدة البينية التي يحددها القانون من الدرجة الادنى مباشرة
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

المهام الوظيفية: أخصائى شئون دراسات عليا وبحوث (ثان)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من المدير المختص .
٢. يراجع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ الاتفاقيات بين الجامعة والهيئات العلمية والخارجيه .
٣. يتابع اتخاذ إجراءات تسجيل النشاط العلمى لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى السجلات المعدة لذلك.
٤. يشترك فى اتخاذ الإجراءات اللازمه لتنفيذ الأعمال التدريبيه الخاصة بالمعدين.
٥. يتابع استيفاء ملفات طلاب الدراسات العليا وسجلاتهم ويتابع التقارير اللازمه فى هذا الشأن.
٦. يشترك فى إصدار الدليل السنوى للأنشطه العلميه .
٧. يتابع إجراءات تنفيذ اللوائح والقوانين وقرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بشئون طلاب الدراسات العليا .
٨. يتابع تنفيذ الاتفاقيات الخاصه بالأبحاث مع الجهات الأخرى .
٩. يتابع إجراءات عرض الموضوعات الخاصه باقتراحات الكليات لتسجيل طلاب الدراسات العليا(دبلوم- ماجستير- دكتوراه) .
١٠. - يتخذ إجراءات اعتماد الشهادات التى يطلبها الخريجون لتقديمها إلى الجهات الخارجيه.
١١. يتلقى الاقتراحات الخاصه بتشكيل لجان الحكم على الرسائل وقرارات مجالس الكليات المعنيه لمنح درجات (الدبلوم- الماجستير- الدكتوراه) ويتخذ الإجراءات الخاصه بشأنها.
١٢. يتابع تسجيل نتائج امتحانات الدراسات العليا بالسجلات المخصصه لها.
١٣. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب
٢. قضاء المدة البينية التي يحددها القانون من الدرجة الاذني مباشرة
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

الرسالة:

تكمّن رسالة كلية التمريض جامعة المنيا في اعداد خريج قادر على تقديم رعاية تمريضية عالية الجودة وتقديم بحوث علمية متطورة والقيام بدور فعال في مجال خدمة المجتمع.

Tel: (086)-2347765 Fax: (086)-2347764 E-mail: nursing.prt@mu.edu.eg

Website: <http://www.minia.edu.eg/nurs/>

الرؤية:

تتطلع كلية التمريض جامعة المنيا ان تكون مركزاً متميزاً في مجال التعليم التمريضي والبحث العلمي وخدمة المجتمع وان تكون قادرة على التنافس محلياً وإقليمياً

المهام الوظيفية: أخصائى شئون دراسات عليا وبحوث (ثالث)

كود:

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من المدير المختص .
٢. يتخذ الإجراءات المتعلقة بتنفيذ الاتفاقيات الخاصة بالبحوث العلميه التي تتم بين الجامعة وبين الهيئات العلميه الخارجيه فيما يخص عمله .
٣. يتخذ إجراءات تسجيل النشاط العلمى لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى السجلات المعده لذلك .
٤. يتولى تنفيذ الإجراءات التدريبيه اللازمه للمعيدين .
٥. يستوفى ملفات طلاب الدراسات العليا وسجلاتهم ويقدم التقارير اللازمه فى هذا الشأن .
٦. يتخذ إجراءات تنفيذ اللوائح والقوانين وقرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بشئون طلاب الدراسات العليا.
٧. يتخذ إجراءات عرض الموضوعات الخاصة باقتراحات الكليات لستجيل طلاب الدراسات العليا (دبلوم-ماجستير- دكتوراه).
٨. يتخذ إجراءات تلقى الأقتراحات الخاصه بتشكيل لجان الحكم على الرسائل وقرارات مجالس الكليات المعنيه لمنح درجات (الدبلوم- الماجستير- الدكتوراه) .
٩. يتخذ إجراءات إعلان نتائج امتحانات الدراسات العليا بعد مراجعتها على السجلات المخصصه لها.
١٠. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١. مؤهل عال مناسب

MINIA UNIVERSITY

الرسالة:

تكمّن رسالة كلية التمريض جامعة المنيا في اعداد خريج قادر على تقديم رعاية تمريضية عالية الجودة وتقديم بحوث علمية متطورة والقيام بدور فعال في مجال خدمة المجتمع.

Tel: (086)-2347765 Fax: (086)-2347764 E-mail: nursing.prt@mu.edu.eg

الرؤية:
تتطلع كلية التمريض جامعة المنيا ان تكون مركزاً متميزاً في مجال التعليم التمريضي والبحث العلمي وخدمة المجتمع وان تكون قادرة على التنافس محلياً وإقليمياً

Website: <http://www.minia.edu.eg/nurs/>