



بطاقات التوصيف الوظيفي



كلية التربية – جامعة عين شمس

2026/2025



الفهرس

3:2	مقدمة
6:4	مكتب امين الكلية
9:7	مكتب امانة مجلس الكلية
14:10	العلاقات العامة والخارجية
18:15	وحدة التصوير
23:19	إدارة شئون التعليم والطلاب
35:24	إدارة المكتبات
40:36	إدارة الاستحقاقات
46:41	إدارة الحسابات والمراجعة
51:47	إدارة المشتريات والمخازن
61:52	إدارة الدراسات العليا
65:62	القيد والحفظ
71:66	رعاية الشباب
77:72	العلاقات الثقافية
84:78	سكرتارية الإدارة العليا
88:85	إدارة الوقت
94:89	الورشة
98:95	الشئون العامة
105:99	الوحدات الداعمة
139:106	المراكز ذات الطابع الخاص

مقدمة

توصيف وظائف العاملين بالجهاز الإداري لكلية التربية – جامعة عين شمس

يتضمن هذا الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف الإدارية بالكلية. حيث يعتبر الوصف الوظيفي بمثابة الأداة الأساسية لإدارة الموارد البشرية التي يمكن أن تساعد على زيادة الفعالية والتنظيمية.

ويُعرف الوصف الوظيفي **Job Description** بأنه: قائمة تحدد فيها مهام الوظيفة وواجباتها ومطالب التأهيل التي تستدعيها هذه المهام، وشكل ارتباطها بالوظائف الأعلى منها وارتباط الوظائف الأدنى بها، وتحديد الاختصاص العام لها، ثم تحديد المسمى الوظيفي لها أو الفئة أو المجموعة أو المجموعات التي تنتمي إليها.

وتُعطي بطاقة وصف الوظيفة صورة كاملة ومرتبطة ونمطية لأبعاد الوظيفة ومكوناتها الأساسية والظروف المحيطة بها وشروط شغلها؛ وعلى ذلك فهي تتضمن تحديداً واضحاً ومكتوباً بعبارات مختصرة للعناصر الأساسية التالية:

- اسم الوظيفة.
- الموقع التنظيمي للوظيفة.
- الغرض العام للوظيفة.
- المسؤوليات الإشرافية (وتشمل الإشراف الذي تمارسه الوظيفة على وظائف أخرى وكذلك الإشراف الواقع على الوظيفة).
- الاتصالات التي تطلبها أعمال الوظيفة.
- المسؤولية المترتبة على شاغل الوظيفة.
- الواجبات التفصيلية التي يؤديها شاغل الوظيفة وعادة تضاف عبارة "يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة".



➤ مواصفات شاغل الوظيفة (مستوى ونوع التعليم، عدد سنوات الخبرة، المهارات المطلوبة، السمات الشخصية).

ويسهم التوصيف الجيد للوظائف في مساعدة شاغل الوظيفة فيما يلي:

- فهم التزامات الوظيفة ومسئولياتها.
- معرفة الأهمية النسبية للواجبات الوظيفية التي يؤديها.
- فهم دور وظيفته في دعم وتحقيق أهداف الكلية.
- معرفة علاقة وظيفته بالوظائف الأخرى بالكلية.
- تحديد المجالات التي يكون فيها شاغل الوظيفة لا يلبي على نحو كاف مؤهلات الوظيفة، وبالتالي الاحتياجات التدريبية التي يحتاج إليها.
- المساعدة في وضع خطة العمل.
- تطوير هيكل الرواتب، الذي يستند إلى المستوى النسبي للمسؤولية وواجبات ومؤهلات كل وظيفة في الكلية.
- ❖ وقد تم تحديث التوصيف الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري بالكلية.





جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	أمين كلية التربية
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة كلية التربية
الدرجة الوظيفية	الأولى – تخصصية
الوصف العام	<p>تقع هذه الوظيفة على قمة قسم الإدارة الخاصة بالموظفين والعاملين والإداريين بالكلية، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل أمين عام الجامعة، كما يختص بالإشراف العام على جميع مدير الإدارات بالكلية – (الحسابات والمشتريات والموازنة والمخازن وشئون العاملين والعلاقات العامة ورعاية الشباب).</p>
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• وضع السياسات والخطط والإشراف على جميع الإدارات.• متابعة أعمال العاملين بالكلية في مدى تحقيق مستويات الأداء في أعمالهم.• متابعة أعمال مديري الإدارات بالكلية.• المساعدة في تسيير الأعمال بالكلية.• التوقيع على جميع الاستثمارات الخاصة بالصرف والتوقيع على جميع الشيكات الصادرة من الحسابات.• يختص بالإشراف على مديري الحسابات والمخازن وشئون العاملين والمخازن ورعاية الشباب والمشتريات والعلاقات العامة.• مساعدة القيادة العليا في الكلية على تنفيذ الخطط والسياسات الموضوعة.• النظر في التقارير المرفوعة من مديري الإدارات بالكلية ورفع التقارير لعميد الكلية وأمين الجامعة.• القيام بما يكلف إليه من أعمال أخرى.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات.
	الخبرة
	قضاء مدة قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
شروط شغل الوظيفة	المهارات والقدرات الشخصية
	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف								
مسمى الوظيفة	سكرتارية أمين الكلية								
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	مكتب امين الكلية								
الدرجة الوظيفية	الثانية								
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بمكتب امين الكلية، ويخضع شغلها للتوجيه العام من قبل امين الكلية، ويختص بالإشراف العام على اعمال السكرتارية الواردة والصادرة والاتصال بكافة موظفي الكلية، ورفع التقارير لأمين الكلية.								
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• متابعة أعمال مكتب مدير عام الكلية من مخاطبات وبريد وعرضها على المدير وتوزيعها على الإدارات المختلفة بالكلية.• حجز قاعات الكلية المختلفة.• إعداد بيان بمواعيد الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية ولجان ومجالس الأقسام.• تجهيز جميع مكاتبات المكتب وكتابتها على الحاسب الآلي.• تجهيز أعمال الامتحانات لكل فصل دراسي على الحاسب الآلي.• استلام جميع طلبات أقسام الكلية وإداراتها المختلفة، وعرضها على امين الكلية.• متابعة مندوب البوسطة لإحضار مرتبات أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية من الحاسب الآلي بالجامعة.• الاتصال بإدارة الشؤون العامة بالكلية لمتابعة تنفيذ كافة طلبات أقسام الكلية والإدارات المختلفة بها.• التنسيق مع إدارات الكلية المختلفة لتحديد مواعيد الاجتماعات مع عميد الكلية أو السادة الوكلاء.• الاتصال بإدارة الدراسات العليا، وإدارة شئون أعضاء هيئة التدريس للاستفسار عن طلبات السادة أعضاء هيئة التدريس، وطلبات طلاب الدراسات العليا.• الاتصال بأمين عام الجامعة والمساعدين، وإدارة الحسابات العامة والخاصة بالجامعة، وشئون أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة، للحصول منهم على ما يتطلبه العمل ويحتاج إليه فنياً وإدارياً.• الاتصال بكليات الجامعة حسب الحاجة.• القيام بما يكلف به من أعمال.								
شروط شغل الوظيفة	<table><tr><td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr><tr><td>الخبرة</td><td>قضاء مدة الخبرة المطلوبة لشغل هذه الوظيفة.</td></tr><tr><td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة.</td></tr><tr><td>المهارات والقدرات الشخصية</td><td>القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.</td></tr></table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة الخبرة المطلوبة لشغل هذه الوظيفة.	التدريب	اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة.	المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة الخبرة المطلوبة لشغل هذه الوظيفة.								
التدريب	اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة.								
المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.								





جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف								
مسمى الوظيفة	مدير شئون أمانة مجلس الكلية								
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	أمانة مجلس الكلية								
الدرجة الوظيفية	كبير أخصائي تنمية إدارية								
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة أمانة مجلس الكلية، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل عميد الكلية، كما يختص بالإشراف العام على جميع العاملين بالدرجات الأدنى في ذات الإدارة ومتابعتهم وتوجيههم.								
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على تسجيل وحفظ قرارات مجلس الكلية ولجانه المختلفة.• متابعة أعمال سكرتارية مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته.• متابعة أعمال سكرتارية مجالس أقسام الكلية.• الإشراف على أعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع وتوزيع القرارات على الجهات المختصة.• الإشراف على مذكرات الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية.• استلام محاضر اجتماعات اللجان المنبثقة من مجلس الكلية.• استلام موضوعات مجلس الكلية من جميع الأقسام.• كتابة محضر مجلس الكلية بالكمبيوتر.• إعداد محضر المجلس في صورته النهائية.• استلام محاضر اجتماعات لجان الدراسات العليا - العلاقات الثقافية - شئون التعليم والطلاب - وخدمة المجتمع والبيئة.• الاتصال بالسادة رؤساء الأقسام ووكلاء الكلية والعميد داخل الكلية، بالإضافة إلى إجراء العديد من الاتصالات بالسادة نواب الجامعة وأمين عام الجامعة ورئيس الجامعة للحصول منهم على ما يتطلبه العمل.• إعداد التقارير التي يطلبها أمين المجلس وعميد الكلية.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.								
شروط شغل الوظيفة	<table><tr><td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr><tr><td>الخبرة</td><td>قضاء مدة قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.</td></tr><tr><td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.</td></tr><tr><td>المهارات والقدرات الشخصية</td><td>القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.</td></tr></table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.								
المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.								



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف								
مسمى الوظيفة	سكرتارية شئون أمانة مجلس الكلية (كاتب أول)								
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	أمانة مجلس الكلية								
الدرجة الوظيفية	الأولى كاتب								
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة في أمانة مجلس الكلية، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل مدير شئون أمانة مجلس الكلية.								
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• كتابة دعوات الاجتماعات المختلفة للسادة أعضاء هيئة التدريس.• استلام البريد والمرفقات الخاصة بمجلس الكلية.• كتابة جدول الأعمال بالموضوعات الخاصة بمجلس الكلية على الحاسب الآلي وتصويره وتوزيعه على كافة أقسام الكلية، وإرساله للجامعة.• كتابة محاضر اجتماعات مجلس الكلية ومراجعتها على الحاسب الآلي، وتصويرها وتوزيعها على السادة أعضاء المجلس وإرساله للجامعة.• تحضير وتجهيز قاعة اجتماع مجلس الكلية للسادة الأعضاء بالمجلس.• الاتصال بالسادة رؤساء الأقسام ووكلاء الكلية والعميد داخل الكلية، بالإضافة إلى المدير العام للكلية، وإدارة الاستحقاقات والعلاقات الثقافية وشئون هيئة التدريس والدراسات العليا وشئون الطلاب وخدمة المجتمع للحصول منهم على ما يتطلبه العمل.• إعداد التقارير التي يطلبها مدير أمانة المجلس.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.								
شروط شغل الوظيفة	<table><tr><td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي أو متوسط مناسب لنوع العمل.</td></tr><tr><td>الخبرة</td><td>قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة السابقة.</td></tr><tr><td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.</td></tr><tr><td>المهارات والقدرات الشخصية</td><td>القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.</td></tr></table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي أو متوسط مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة السابقة.	التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.
المؤهل	مؤهل دراسي عالي أو متوسط مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة السابقة.								
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.								
المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.								



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة



العلاقات العامة والخارجية
للعام الجامعي
2025 م – 2026 م

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	مدير قسم العلاقات العامة والخارجية.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	قسم العلاقات العامة والخارجية.
الدرجة الوظيفية	كبير أخصائي بدرجة مدير عام - تنمية إدارية.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة على قمة قسم العلاقات العامة بالكلية، ويخضع شغلها للتوجيه العام من قبل امين الكلية وعميد الكلية، ويختص بالإشراف العام على جميع العاملين بالدرجات الأدنى في ذات القسم من كبار أخصائي إعلام وعلاقات عامة، وكبير أخصائي خدمات اجتماعية، وأخصائي تخطيط، ونظم معلومات، ومتابعيهم، وتوجيههم.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> ● إبلاغ إدارة العلاقات العامة بالجامعة بأخبار الكلية وأنشطتها من مؤتمرات وندوات ووفود وغيرها من أنشطة لنشرها بمجلة الجامعة. ● ربط الكلية بوسائل الإعلام المختلفة من صحافة وإذاعة وتلفزيون، وتنظيم لقاءات بين أعضاء هيئة التدريس ومسؤولي الكلية وبين مندوبي الصحافة والإذاعة والتلفزيون، وإجراء الحوارات مع المسؤولين. ● الإعداد لمهرجان المهووبين ذوي الاحتياجات الخاصة. ● المشاركة في استقبال الوفود الأجنبية والإعداد لواجبات الضيافة. ● الاشتراك في الإعداد للدورات التدريبية التي تعقدها الكلية والمراكز التابعة لها. ● التغطية الإعلامية للمؤتمرات التي تنفذها المراكز ذات الطابع الخاص بالكلية. ● إعداد النشرة الدورية الشهرية الأكاديمية والاجتماعية الخاصة بالعلاقات العامة لنشر أخبار الكلية وأنشطتها الأكاديمية والاجتماعية. ● التغطية الإعلامية للدورات التدريبية التي تعقدها الكلية والمراكز ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية مثل مركز الإرشاد النفسي ومركز تطوير اللغة الإنجليزية ومركز تطوير التعليم الجامعي. ● الإشراف على عمل قصاصات الصحف فيما يتعلق بأخبار التعليم عامة، والجامعات خاصة وتوزيعها على السيد عميد الكلية والسادة الوكلاء وأمين الكلية وذلك بصورة يومية. ● الإشراف على تنفيذ البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات الاجتماعية بين أعضاء أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين مثل إقامة الحفلات الاجتماعية. ● المشاركة في تنظيم المراسم الثقافية والمؤتمرات والندوات التي تعقدها الكلية، والتغطية الإعلامية لها وللمراكز ذات الطابع الخاص. ● الإشراف على استخراج جوازات السفر والتأشيرات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس في حالة القيام بالمهام العلمية. ● الإشراف على أعمال الخدمات لأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بصندوق الرعاية الطبية.



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

البنـد	الوصـف								
	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على عمل الإعلانات ونشرات التعازي في حالات الوفاة، وتحت إشراف أعضاء هيئة التدريس لحصولهم على الجوائز المختلفة بالصحف اليومية. الاتصال بأمين الكلية والسادة الوكلاء وعميد الكلية ورفع التقارير إليهم مباشرة. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية والمراكز ذات الطابع الخاص؛ لتجميع الأخبار ونشرها في النشرة الدورية للعلاقات العامة. القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 								
	<table> <tr> <td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الأقل مباشرة.</td></tr> <tr> <td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات الشخصية</td><td>القدرة على التواصل مع جميع إدارات الكلية وأقسامها، وكذلك مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة، القدرة على القيادة وتنمية مهارات المرؤوسين، والقدرة على اتخاذ القرارات الإدارية، والقدرة على الاتصال الإداري.</td></tr> </table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الأقل مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على التواصل مع جميع إدارات الكلية وأقسامها، وكذلك مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة، القدرة على القيادة وتنمية مهارات المرؤوسين، والقدرة على اتخاذ القرارات الإدارية، والقدرة على الاتصال الإداري.
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الأقل مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.								
المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على التواصل مع جميع إدارات الكلية وأقسامها، وكذلك مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة، القدرة على القيادة وتنمية مهارات المرؤوسين، والقدرة على اتخاذ القرارات الإدارية، والقدرة على الاتصال الإداري.								
شروط شغل الوظيفة									



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنية
مسؤول علاقات عامة	مسمى الوظيفة
قسم العلاقات العامة والخارجية	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
الدرجة الأولى التخصصية	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة ضمن قسم العلاقات العامة والخارجية بالكلية، ويخضع شغلها للتوجيه العام من قبل مدير قسم العلاقات العامة والخارجية.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> القيام بالمأموريات الخارجية لتسديد الاشتراكات السنوية للصحف اليومية، وإجراء عمليات الإضافة والتسوية. عمل إعلانات الوفاة، وإعلانات الكلية الخاصة بمواعيد التقدم لبرامج الدراسات العليا والدبلومات. استخراج جوازات السفر والتأشيرات وحجز تذاكر الطيران الخاصة بالمهام العلمية لأعضاء هيئة التدريس. تسليم الدعوات والمراسلات باليد إلى وسائل الإعلام من صحف وإذاعة وتلفزيون، للقيام بالتغطية الإعلامية للمؤتمرات والندوات والأنشطة. أعمال المجلة الشهرية. أعمال المؤتمرات والندوات والمهرجانات. الاتصال برئيس قسم العلاقات العامة والخارجية ورفع التقارير إليه مباشرة، والسادة الوكلاء والسيد الدكتور عميد الكلية. القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسؤوليات
المؤهل	المؤهل
قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الأقل مباشرة.	الخبرة
اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	التدريب
القدرة على التواصل مع جميع إدارات الكلية وأقسامها، وكذلك مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة، ومع وسائل الإعلام المختلفة.	المهارات والقدرات الشخصية
	شروط شغل الوظيفة



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
أخصائي خدمات اجتماعية	مسمى الوظيفة
قسم العلاقات العامة والخارجية	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
الدرجة الثانية- أخصائي خدمات اجتماعية	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة في قسم العلاقات العامة والخارجية بالكلية، ويخضع شغلها للتوجيه العام من قبل مدير قسم العلاقات العامة والخارجية.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • جمع الأخبار العلمية والاجتماعية من جميع أقسام الكلية لوضعها في مجلة الكلية، والمشاركة في إنجاز المجلة الدورية للعلاقات العامة. • عمل قصاصات للأخبار العلمية والجامعية من الصحف والمجلات. • الاتصال بجميع الموظفين في مختلف الإدارات الموجودة بالكلية. • الاتصال بالصحفيين والمذيعين والمخرجين من خارج الكلية. • الاتصال بمدير إدارة العلاقات العامة ورفع التقارير إليه مباشرة. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات
مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	المؤهل
قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الاقل مباشرة.	الخبرة
اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	التدريب
القدرة على التواصل مع جميع إدارات الكلية وأقسامها، وكذلك مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة.	المهارات والقدرات الشخصية
	شروط شغل الوظيفة





بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف	
مسمى الوظيفة	مدير وحدة التصوير.	
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	وحدة التصوير.	
الدرجة الوظيفية	كبير – درجة مدير عام.	
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة على قمة وحدة التصوير بالكلية، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية، كما يختص بالإشراف العام على جميع العاملين بالدرجات الأدنى في ذات الوحدة من فنيين تصوير، وسكرتارية، ومتابعتهم، وتوجيههم.	
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• طبع وتصوير جميع امتحانات الكلية لمرحلي البكالوريوس الليسانس، وكذا امتحانات الدراسات العليا بجميع تخصصاتها.• طبع وتصوير كل ما يخص أعمال الامتحانات من إعداد كالجداول والتسكين والمطبوعات وقوائم الطلاب.• تصوير محاضر اجتماعات مجلس الكلية، وكذا اجتماعات مجالس الأقسام كل شهر.• الإشراف على إجمالي أعمال الصيانة للآلات ومتابعتها.• المشاركة في الممارسات المحلية كعضو في.• القيام بجميع أعمال التصوير الخاصة بجميع إدارات الكلية والأقسام المختلفة.• تصوير أعمال لجان الدراسات العليا – وشئون التعليم والطلاب – وخدمة المجتمع والبيئة.• تصوير أعمال وحدة الجودة.• مساعدة المراكز العلمية بالكلية.• متابعة أعمال الصيانة الدورية وغير الدورية – الأعطال المفاجئة –.• الاتصال بمدير عام الكلية والسادة الوكلاء وعميد الكلية؛ لرفع التقارير.• متابعة فني التصوير بالقسم والسكرتارية، وتوجيه أدائهم فنياً وإدارياً.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	
	المؤهل	مؤهل دراسي متوسط او فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
شروط شغل الوظيفة	الخبرة	قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الاقل مباشرة.
	التدريب	اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
	المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على الاتصال بالإدارات والأقسام المختلفة داخل الكلية، والقدرة على التخطيط والعمل تحت ضغط الوقت والامتحانات.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف								
مسمى الوظيفة	سكرتارية وحدة التصوير.								
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	وحدة التصوير.								
الدرجة الوظيفية	درجة أولى كتابي.								
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل الوظيفي لوحدة التصوير بالكلية التابع، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل كبير فني التصوير (رئيس وحدة التصوير).								
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> استلام جميع أذونات التصوير المعتمدة من مدير عام الكلية والخاصة بجميع إدارات وأقسام وكنترولات الكلية. تسجيل جميع الأذونات المعتمدة في السجلات. عمل أذونات صرف مستلزمات وحدة التصوير واستكمال التوقيعات من المخازن والمدير العام. تجهيز بيان خاص بتصوير أسئلة الامتحانات وعمل المحاضر والإحصائيات الخاصة بهم. التبليغ عن أعطال ماكينات التصوير واستبدال قطع الغيار ومتابعة أعمال الصيانة. كتابة المخاطبات الخاصة بمشتريات وحدة التصوير من مستلزمات وقطع غيار، وتسجيل محاضر الفحص الخاصة بذلك، واستكمال تقارير تركيب قطع الغيار، وطلبات الصرف، وطلبات إرجاع قطع الغيار المستهلكة، واستكمال التوقيعات على التقارير. الاتصال مدير وحدة التصوير ورفع التقارير إليه مباشرة. الاتصال بإدارة المشتريات والمخازن. القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 								
شروط شغل الوظيفة	<table> <tr> <td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي متوسط او فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الاقل مباشرة.</td></tr> <tr> <td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات الشخصية</td><td>القدرة على الاتصال بالإدارات والأقسام المختلفة داخل الكلية.</td></tr> </table>	المؤهل	مؤهل دراسي متوسط او فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الاقل مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على الاتصال بالإدارات والأقسام المختلفة داخل الكلية.
المؤهل	مؤهل دراسي متوسط او فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الاقل مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.								
المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على الاتصال بالإدارات والأقسام المختلفة داخل الكلية.								



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	فني تصوير .
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	وحدة التصوير .
الدرجة الوظيفية	رابعة فني .
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل الوظيفي لوحدة التصوير بالكلية، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل كبير فني التصوير (مدير وحدة التصوير).
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">المساعدة في طبع وتصوير كل ما يخص أعمال الامتحانات من إعداد كالجداول والتسكين والمطبوعات وقوائم الطلاب .المساعدة في تصوير محاضر مجلس الكلية وكذا مجالس الأقسام كل شهر .التبليغ عن الأعطال بماكينات التصوير ومتابعة صيانتها .المساعدة في تصوير الأعمال الخاصة بجميع إدارات الكلية والأقسام المختلفة .المساعدة في تصوير أعمال لجان الدراسات العليا – وشئون التعليم والطلاب – ولجنة خدمة المجتمع والبيئة .الاتصال بمدير وحدة التصوير؛ لرفع التقارير إليه .القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي متوسط او فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
	الخبرة
	قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الاقل مباشرة .
	التدريب
	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح .
	المهارات والقدرات الشخصية
	القدرة على الاتصال بالإدارات والأقسام المختلفة داخل الكلية .





جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف		
مسمى الوظيفة	مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.		
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة شئون التعليم والطلاب.		
الدرجة الوظيفية	مدير إدارة.		
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التعليم والطلاب، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويختص بالإشراف على رؤساء أقسام شئون التعليم والطلاب (علمي، وأدبي، وابتدائي).		
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على إدارة شئون الطلاب ومتابعة كافة الأعمال داخل الإدارة.• الاشراف على تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها.• الاشراف على مراجعة الكشوف او الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي على الطلاب الجدد.• الاشراف على اجراءات تحويل الطلاب او نقل القيد او اعدادتها.• الاشراف على اعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسية.• الاشراف على امساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.• الاشراف على تنفيذ الاحكام المتعلقة بالتجنيد.• الاشراف على استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.• الاشراف على صرف مكافآت الطلاب المتفوقين دراسيا.• الاشراف على اعداد الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها.• الاشراف على تنفيذ اجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات.• الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.• التوقيع على استمارات الرقم القومي للطلاب.• التوقيع على اشتراكات المواصلات للطلاب (سكك حديد، مترو أنفاق).• القيام بعمل مذكرات للحالات المرضية للطلاب، والطلاب الوافدين من الخارج.• الإشراف على اعمال ايقاف قيد الطلاب، وعمل تأهيل للطلاب.• اعتماد نتائج الطلاب، وقوائم أسماء الطلاب الجدد، وأرقام جلوس الطلاب.• متابعة إجراءات تحويل الطلاب المستجدين والحوولين للفرق الدراسية الأعلى.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.		
	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	
	الخبرة	قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الاقل مباشرة.	
	التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	
	شروط شغل الوظيفة	المهارات والقدرات الشخصية	
		القدرة على التعامل الجيد مع الآخرين، الإنصات الجيد للعاملين، الحكمة في اتخاذ القرارات.	



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
رئيس قسم	مسمى الوظيفة
إدارة شئون التعليم والطلاب.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
كبير (مدير عام).	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التعليم والطلاب، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب، ويختص بالإشراف على كافة المراجعين بالشعب.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none">مراجعة كافة قوائم الطلابالتوقيع على كارتنيها الطلابمتابعة مستجدات اللوائح الخاصة بتنظيم العمل داخل شئون الطلاب وإعلام الموظفين بها.التوقيع على المذكرات، وأجازات العاملين بشئون الطلابمتابعة أعداد الطلاب والحالات الخاصة والتخلف عن الامتحانات.القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	الواجبات والمسئوليات
مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	المؤهل
قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الاقل مباشرة.	الخبرة
اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	التدريب
الخبرة في التعامل مع الآخرين وحسن توجيههم، قوة الشخصية والقدرة على التأثير في الآخرين، مهارات الاتصال وضبط النفس مع الطلاب المشاغبين.	المهارات والقدرات الشخصية
	شروط شغل الوظيفة



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف								
مسمى الوظيفة	موظف.								
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة شئون التعليم والطلاب.								
الدرجة الوظيفية	الأولى								
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التعليم والطلاب، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من المراجع بالإدارة التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ويختص بالإشراف على سير أعمال شئون الطلاب.								
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• تجهيز جميع الإحصاءات المطلوبة من الإدارة سواء الخاصة بالنتيجة أو الخاصة بالرسوم أو بأعداد الطلاب المقيدين وحالات القيد المختلفة بشعب التعليم الابتدائي داخل الكلية.• بناء الجداول الخاصة بكل فرقة وشعبة مدرج بها أسماء الطلاب وأرقام الجلوس وحالات القيد وبيانات الطلاب الكاملة كمرجع يحتفظ به.• التعامل اليومي مع الطلاب من أجل تقديم الخدمات الطلابية المتمثلة في استخراج أذون الدفع وتسجيلها وحفظها واعتماد البطاقات الشخصية والكارنيهات وشهادات القيد وغيرها من الخدمات الطلابية الأخرى.• حساب النسب المئوية لتقديرات الطلاب والنسبة العامة لهؤلاء الطلاب إلى العدد الكلي.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.								
شروط شغل الوظيفة	<table><tr><td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr><tr><td>الخبرة</td><td>قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الأقل مباشرة.</td></tr><tr><td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.</td></tr><tr><td>المهارات والقدرات الشخصية</td><td>الخبرة في التعامل مع الآخرين وحسن توجيههم، قوة الشخصية والقدرة على التأثير في الآخرين، مهارات الاتصال وضبط النفس مع الطلاب المشاغبين.</td></tr></table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الأقل مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	المهارات والقدرات الشخصية	الخبرة في التعامل مع الآخرين وحسن توجيههم، قوة الشخصية والقدرة على التأثير في الآخرين، مهارات الاتصال وضبط النفس مع الطلاب المشاغبين.
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الأقل مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.								
المهارات والقدرات الشخصية	الخبرة في التعامل مع الآخرين وحسن توجيههم، قوة الشخصية والقدرة على التأثير في الآخرين، مهارات الاتصال وضبط النفس مع الطلاب المشاغبين.								



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف								
مسمى الوظيفة	مراجع.								
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة شئون التعليم والطلاب								
الدرجة الوظيفية	ثانية تخصصية.								
الوصف العام	<p>تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التعليم والطلاب ابتدائي، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من مدير إدارة شئون الطلاب التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ويختص بالإشراف على عدد من موظفي شئون الطلاب.</p>								
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• مراجعة الإحصاءات المطلوبة التي يقوم الموظفون بإعدادها سواء الخاصة بالنتيجة أو الخاصة بالرسوم أو بأعداد الطلاب المقيدين وحالات القيد المختلفة.• مراجعة الجداول الخاصة بكل فرقة وشعبة مدرج بها أسماء الطلاب وأرقام الجلوس وحالات القيد وبيانات الطلاب الكاملة.• الإشراف على التعامل اليومي للموظفين مع الطلاب والخدمات الطلابية المقدمة المتمثلة في استخراج أذون الدفع وتسجيلها وحفظها واعتماد البطاقات الشخصية والكارنيهات وشهادات القيد.• التأكد من صحة النسب المتوية لتقديرات الطلاب والنسبة العامة هؤلاء الطلاب.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.								
شروط شغل الوظيفة	<table><tr><td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr><tr><td>الخبرة</td><td>قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الاقل مباشرة.</td></tr><tr><td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.</td></tr><tr><td>المهارات والقدرات الشخصية</td><td>الخبرة في التعامل مع الآخرين وحسن توجيههم، قوة الشخصية والقدرة على التأثير في الآخرين، مهارات الاتصال وضبط النفس مع الطلاب المشاغبين.</td></tr></table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الاقل مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	المهارات والقدرات الشخصية	الخبرة في التعامل مع الآخرين وحسن توجيههم، قوة الشخصية والقدرة على التأثير في الآخرين، مهارات الاتصال وضبط النفس مع الطلاب المشاغبين.
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة مناسبة في الوظيفة من الدرجة الاقل مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.								
المهارات والقدرات الشخصية	الخبرة في التعامل مع الآخرين وحسن توجيههم، قوة الشخصية والقدرة على التأثير في الآخرين، مهارات الاتصال وضبط النفس مع الطلاب المشاغبين.								



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة





بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	مدير إدارة المكتبات بالكلية
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة المكتبات.
الدرجة الوظيفية	الدرجة الأولى (كبير أخصائيين بدرجة مدير عام).
الوصف العام	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على المكتبات الثلاثة (الدراسات العليا- الالكترونية- الطالب). ويخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • القيام بالإشراف على العمل بالمكتبات الثلاثة (الدراسات العليا- الالكترونية- الطالب) • تنظيم وترتيب لجنة المكتبة التي تعقد الاثنين من كل أسبوع. • توزيع العمل على موظفي المكتبة، وضبط العمل. • استقبال المراسلات الواردة من المكتبة المركزية بالجامعة. • الاشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذ للأعمال. • متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما يحتاج الي تفسير لهم. • متابعة توجيهات المكتبات والموضوعات الي الاقسام المختلفة بما يتبع بشأها. • متابعي تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات. • الاشراف على مراجعة المكاتبات والمذكرات والموضوعات الصادرة من الإدارة والتوقيع عليها. • الاشراف على انشاء السجلات المختلفة • الاشراف على شراء الكتب والمراجع للأقسام والاشتراك في الدوريات وتجليدها. • الاشراف على تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والجهات العلمية الداخلية والخارجية. • الاشراف على فهرس الكتب والدوريات وفق ما يقرره جهاز المكتبات بالجامعة. • الاشراف على اعداد الطلاب بالكتب واعادتها لهم في حدود لائحة المكتبات. • الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة. • القيام بما يسند اليه من اعمال اخري مماثله.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
شروط شغل الوظيفة	الخبرة
	قضاء مدة قدرها ست سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

الوصف		البنود
اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	التدريب	
القدرة على التعامل مع أعضاء هيئة التدريس.		
القدرة على التعامل مع الطلاب.		
القدرة على التعامل مع زملاء العمل.	المهارات والقدرات المهنية	
التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.		
التحلي بالثقة في النفس، وقوة الشخصية.		



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	كبير أخصائيين بدرجة مدير عام (وثائق ومكتبات).
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة المكتبات.
الدرجة الوظيفية	الدرجة الأولى (كبير أخصائيين بدرجة مدير عام).
الوصف العام	تتبع هذه الوظيفة (الدراسات العليا- الالكترونية- الطالب)، ويخضع شاغلها لإشراف مدير عام المكتبات ويقوم شاغل الوظيفة بالإشراف العام على المكتبة، وتقديم الخدمة المكتبية للطلاب من رواد المكتبة.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف العام على المكتبة. • الإشراف العام على العاملين بالمكتبة. • الفهرسة والتصنيف. • تقديم الخدمة المكتبية للطلاب من رواد المكتبة. • القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	التمكن من المهارات الأساسية للفهرسة.
	التمكن من بعض اللغات الأجنبية.
	المؤهل مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة قضاء مدة قدرها ثمانية سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
	التدريب اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
المهارات والقدرات المهنية	القدرة على التعامل مع الطلاب.
	القدرة على التعامل مع زملاء العمل.
	التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف								
مسمى الوظيفة	كبير كتاب.								
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة المكتبات.								
الدرجة الوظيفية	كبير أخصائيين (بدرجة مدير عام).								
الوصف العام	تتبع هذه الوظيفة مكتبة الطالب، ويخضع شاغلها لإشراف مدير إدارة المكتبات، ويقوم شاغل الوظيفة بقاء الكتب، وتقديم الخدمة المكتبية للطلاب من رواد المكتبة.								
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• قيد الكتب الجديدة الواردة للمكتبة.• تقديم الخدمة المكتبية للطلاب من رواد المكتبة.• تصوير المراجع التي يرغب الطلاب في تصويرها.• القيام بإجراءات الاستعارة الخارجية للطلاب.• ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.								
شروط شغل الوظيفة	<p>التمكن من المهارات الأساسية للفهرسة.</p> <table><tr><td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr><tr><td>الخبرة</td><td>قضاء مدة قدرها ثمانية سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.</td></tr><tr><td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.</td></tr><tr><td>المهارات والقدرات المهنية</td><td>القدرة على التعامل مع الطلاب. القدرة على التعامل مع زملاء العمل. التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.</td></tr></table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة قدرها ثمانية سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	المهارات والقدرات المهنية	القدرة على التعامل مع الطلاب. القدرة على التعامل مع زملاء العمل. التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة قدرها ثمانية سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.								
المهارات والقدرات المهنية	القدرة على التعامل مع الطلاب. القدرة على التعامل مع زملاء العمل. التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.								



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف								
مسمى الوظيفة	مشرف مكتبة.								
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة المكتبات.								
الدرجة الوظيفية	أخصائي أول (بدرجة مدير عام).								
الوصف العام	تتبع هذه الوظيفة مكتبة الطالب، ويخضع شاغلها لإشراف مدير إدارة المكتبات، ويقوم شاغل الوظيفة بتقديم الخدمة المكتبية للطلاب.								
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة الطالب في البحث عن الكتب التي تهمه في دراسته. • القيام بأعمال فهرسة وتصنيف الكتب. • القيام بأعمال الجرد. • إدخال بيانات الكتب على الكمبيوتر. • تقديم الخدمة المكتبية للطلاب. • القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة. 								
شروط شغل الوظيفة	<p>التمكن من المهارات الأساسية للفهرسة.</p> <table> <tr> <td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>قضاء مدة قدرها ثمانية سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.</td></tr> <tr> <td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات المهنية</td><td> <p>القدرة على التعامل مع الطلاب.</p> <p>القدرة على التعامل مع زملاء العمل.</p> <p>التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.</p> </td></tr> </table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة قدرها ثمانية سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	المهارات والقدرات المهنية	<p>القدرة على التعامل مع الطلاب.</p> <p>القدرة على التعامل مع زملاء العمل.</p> <p>التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.</p>
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة قدرها ثمانية سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.								
المهارات والقدرات المهنية	<p>القدرة على التعامل مع الطلاب.</p> <p>القدرة على التعامل مع زملاء العمل.</p> <p>التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.</p>								



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
أخصائي أول مكتبات.	مسمى الوظيفة
إدارة المكتبات.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
الدرجة الأولى (أخصائي أول)	الدرجة الوظيفية
تتبع هذه الوظيفة مكتبة الطالب، ويخضع شاغلها لإشراف مدير إدارة المكتبات، ويقوم شاغل الوظيفة بتقديم الخدمة المكتبية للطلاب من رواد المكتبة.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة الطالب في البحث عن الكتب التي تهمه في دراسته. • القيام بأعمال فهرسة وتصنيف الكتب. • والقيام بأعمال الجرد. • إدخال بيانات الكتب على الكمبيوتر. • تقديم الخدمة المكتبية للطلاب. • القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة 	الواجبات والمسؤوليات
<p>التمكن من المهارات الأساسية للفهرسة.</p> <p>التمكن من بعض اللغات الأجنبية.</p>	شروط شغل الوظيفة
<p>المؤهل</p> <p>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</p>	
<p>الخبرة</p> <p>قضاء مدة قدرها ثمانية سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.</p>	
<p>التدريب</p> <p>اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.</p>	
<p>المهارات والقدرات المهنية</p> <p>القدرة على التعامل مع الطلاب.</p> <p>القدرة على التعامل مع زملاء العمل.</p> <p>التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.</p>	



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	أمين مكتبة.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة المكتبات.
الدرجة الوظيفية	الدرجة الأولى (كبير أخصائيين)
الوصف العام	تتبع هذه الوظيفة مكتبة الطالب، ويخضع شاغلها لإشراف مدير إدارة المكتبات، ويقوم شاغل الوظيفة بتقديم الخدمة المكتبية للطلاب من رواد المكتبة.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• تقديم الخدمة المكتبية للطلاب من رواد الكلية.• الإشراف على العمل بالمكتبة.• توزيع العمل على موظفي المكتبة.• القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة قدرها ثمانية سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
	المهارات والقدرات المهنية
	القدرة على التعامل مع الطلاب. القدرة على التعامل مع زملاء العمل. التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	أخصائي ثالث مكتبات.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة المكتبات.
الدرجة الوظيفية	الدرجة الثالثة.
الوصف العام	تتبع هذه الوظيفة مكتبة الطالب، ويخضع شاغلها لإشراف مدير إدارة المكتبات، ووكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ويقوم شاغل الوظيفة بتقديم الخدمة المكتبية للطلاب من رواد المكتبة.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• تقديم الخدمة المكتبية للطلاب من رواد الكلية.• تصوير المراجع التي يرغب الطلاب في تصويرها.• القيام بما يسند إليه من اعمال مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	التمكن من المهارات الأساسية للفهرسة.
	التمكن من بعض اللغات الأجنبية.
	المؤهل مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة قضاء مدة قدرها ثمانية سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
	التدريب اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
المهارات والقدرات المهنية	القدرة على التعامل مع الطلاب.
	القدرة على التعامل مع زملاء العمل.
	التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف								
مسمى الوظيفة	أخصائي ثاني تمويل ومحاسبة.								
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة المكتبات.								
الدرجة الوظيفية	الدرجة الثانية.								
الوصف العام	تتبع هذه الوظيفة مكتبة الدراسات العليا التابعة لإدارة المكتبات التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، ويخضع شاغلها لإشراف مدير عام إدارة المكتبات، ويقوم شاغل الوظيفة بأعمال المالية الخاصة بمكتبات الكلية.								
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • القيام بأعمال المالية الخاصة بمكتبات الكلية بصفته المسؤول الأول عنها. • القيام بأعمال التوريد من خلال إعداد أوامر توريد واستلام الكتب. • عمل محاضر الفحص، وإضافة العهدة. • القيام بأعمال التصوير الورقي الخاصة بمكتبة الدراسات العليا. • القيام بالخدمة المكتبية الخاصة بقسم الرسائل العلمية العربية والأجنبية. 								
شروط شغل الوظيفة	<p>التمكن من المهارات الأساسية للفهرسة.</p> <table> <tr> <td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>قضاء مدة بينية مدتها ثمانية سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة.</td></tr> <tr> <td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات المهنية</td><td> <p>القدرة على التعامل مع أعضاء هيئة التدريس.</p> <p>القدرة على التعامل مع الطلاب.</p> <p>القدرة على التعامل مع زملاء العمل.</p> <p>التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.</p> </td></tr> </table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة بينية مدتها ثمانية سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	المهارات والقدرات المهنية	<p>القدرة على التعامل مع أعضاء هيئة التدريس.</p> <p>القدرة على التعامل مع الطلاب.</p> <p>القدرة على التعامل مع زملاء العمل.</p> <p>التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.</p>
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة بينية مدتها ثمانية سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.								
المهارات والقدرات المهنية	<p>القدرة على التعامل مع أعضاء هيئة التدريس.</p> <p>القدرة على التعامل مع الطلاب.</p> <p>القدرة على التعامل مع زملاء العمل.</p> <p>التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.</p>								

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف								
مسمى الوظيفة	كاتب ثالث.								
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة المكتبات.								
الدرجة الوظيفية	الدرجة الثالثة.								
الوصف العام	تتبع هذه الوظيفة مكتبة الدراسات العليا التابعة لإدارة المكتبات، ويخضع شاغلها لإشراف مدير عام إدارة المكتبات، ويقوم شاغل الوظيفة بأعمال المالية الخاصة بمكتبات الكلية.								
الواجبات والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none"> • القيام بأعمال المالية الخاصة بمكتبات الكلية. • القيام بأعمال التوريد من خلال إعداد أوامر توريد واستلام الكتب. • عمل محاضر الفحص، وإضافة العهدة. • القيام بأعمال التصوير الورقي الخاصة بمكتبة الدراسات العليا. • القيام بالخدمة المكتبية الخاصة بقسم الرسائل العلمية العربية والأجنبية. 								
شروط شغل الوظيفة	<p>التمكن من المهارات الأساسية للفهرسة.</p> <table> <tr> <td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>قضاء مدة بينية مدتها ثمانية سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة.</td></tr> <tr> <td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات المهنية</td><td> <p>القدرة على التعامل مع أعضاء هيئة التدريس.</p> <p>القدرة على التعامل مع الطلاب.</p> <p>القدرة على التعامل مع زملاء العمل.</p> <p>التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.</p> </td></tr> </table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة بينية مدتها ثمانية سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	المهارات والقدرات المهنية	<p>القدرة على التعامل مع أعضاء هيئة التدريس.</p> <p>القدرة على التعامل مع الطلاب.</p> <p>القدرة على التعامل مع زملاء العمل.</p> <p>التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.</p>
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة بينية مدتها ثمانية سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.								
المهارات والقدرات المهنية	<p>القدرة على التعامل مع أعضاء هيئة التدريس.</p> <p>القدرة على التعامل مع الطلاب.</p> <p>القدرة على التعامل مع زملاء العمل.</p> <p>التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.</p>								



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	فني تشغيل على ماكينات التصوير.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة المكتبات.
الدرجة الوظيفية	الدرجة الرابعة.
الوصف العام	تتبع هذه الوظيفة مكتبة الدراسات العليا التابعة لإدارة المكتبات، ويخضع شاغلها لإشراف مدير عام إدارة المكتبات، ويقوم شاغل الوظيفة باستقبال الطلاب رواد المكتبة، وتقديم الخدمة المكتبية لهم.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• استقبال الطلاب، وإرشادهم إلى أقسام المكتبة المختلفة.• استلام تحقيق الشخصية من الطلاب رواد المكتبة.• مساعدة الطلاب على إجراء البحث عن الموضوعات التي يحتاجون إليها.
شروط شغل الوظيفة	التمكن من المهارات الأساسية لاستخدام الحاسب الآلي.
	المؤهل مؤهل متوسط مناسب لنوع العمل.
	الخبرة قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.
	التدريب اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
	المهارات والقدرات المهنية القدرة على التعامل مع أعضاء هيئة التدريس. القدرة على التعامل مع الطلاب. القدرة على التعامل مع زملاء العمل. التحلي بالصبر والعمل تحت ضغط عمل.





بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
أخصائي أول.	مسمى الوظيفة
قسم الاستحقاقات.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
أولى.	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة بقسم استحقاقات أعضاء هيئة التدريس، ويخضع شاغلها للإشراف من قبل رئيس القسم.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> عمل مرتبات أساتذة (متفرغين وغير متفرغين) والمكافأة الخاصة بهم. عمل مكافأة الجودة لهيئة تدريس (متفرغ وغير متفرغ). عمل مكافأة مناقشة وإشراف الرسائل العلمية داخل الكلية. القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات
مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	المؤهل
قضاء مدة قدرها ثمانية سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	الخبرة
اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	التدريب
الصبر.	المهارات والقدرات المهنية
الهدوء.	
الثقة بالنفس.	
	شروط شغل الوظيفة



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	كاتب أول.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	قسم الاستحقاقات – إدارة الشؤون الإدارية.
الدرجة الوظيفية	الأولى.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بقسم الاستحقاقات، ويخضع شاغلها للإشراف من قبل مدير القسم.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• عمل المرتبات الخاصة بالموظفين، وما يخص من أجازات رعاية الطفل والإعانات الداخلية والخارجية، وعمل أجر إضافي الأمن، وأجر إضافي كبير موظفي بدرجة مدير عام، وعمل الملاحظة ومكافآت الامتحان.• عمل مكافأة مجالس الأقسام ومكافأة التدريس باللغة الإنجليزية ومكافأة 200% واستمارة المعاشات واستمارة ضريبة كسب العمل وأعمال الامتحانات.• القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة قدرها ثمانية سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
	المهارات والقدرات المهنية
	الصبر. الهدوء. الثقة بالنفس.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	كاتب ثاني.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	قسم الاستحقاقات – إدارة الشؤون الإدارية.
الدرجة الوظيفية	الثانية.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بقسم الاستحقاقات التابع لإدارة الشؤون الادارية التابعة لأمين الكلية التابع لمكتب العميد، ويخضع شاغلها للإشراف من قبل رئيس القسم.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • عمل المرتبات الخاصة بالموظفين، وما يخص من أجازات رعاية الطفل، وعمل المعاشات الخاصة بالإعارات الداخلية والخارجية، وعمل أجر إضافي موظفي الأمن، وعمل أجر إضافي كبير موظفي درجة مدير عام، وعمل مكافآت ملاحظة أعمال الامتحانات دور يناير ومايو ويوليو وسبتمبر من كل عام. • القيام بكل ما يخص التربية العملي الخاصة بقسم المناهج والتربية الخاصة من استلام ومحاسبة ومراجعة استمارات الصرف الخاصة بالمشرفين ومديرين على مستوى القاهرة، واستمارات التربية الخاصة للمدارس على مستوى القاهرة للصم والبكم واضطرابات التواصل والتعلم عن بعد وعمل استمارات الاستقطاعات والشهر الخاصة بالمرتبات للموظفين وأعضاء هيئة التدريس. • عمل مرتبات العمال وما يخصهم من مكافآت الامتحانات وسير الامتحانات والأجر الإضافي وتسويات ضم المدة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.
	التدريب اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
	المهارات والقدرات المهنية الصبر وضبط النفس. الهدوء. الثقة بالنفس.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	أخصائي تمويل ومحاسبة.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	قسم الاستحقاقات – إدارة الشؤون الإدارية.
الدرجة الوظيفية	الثالثة.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بقسم استحقاقات أعضاء هيئة، ويخضع شاغلها للإشراف من قبل كبير أخصائي تمويل ومحاسبة (مدير القسم).
الواجبات والمسئوليات	• عمل مرتبات المدرسين المساعدين والمعيدين، ومكافأة الماجستير والدكتوراه لأعضاء هيئة التدريس، وحساب معاشات رعاية الطفل، وحساب الأجور الإضافية لموظفي كبير، وعمل مكافآت الكنترول والملاحظة، والقيام بجميع الأعمال الخاصة بالزملاء على الكمبيوتر، وعمل استمارات تأمين ومعاشات والدراسات العليا لأعضاء هيئة التدريس.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة قضاء مدة قدرها ثمانية سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
	التدريب اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
	المهارات والقدرات المهنية الصبر. مهارات اتصال عالية.





جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
مراجع حسابات.	مسمى الوظيفة
إدارة الحسابات والمراجعة.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
الأولى.	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة ضمن قسم المراجعة بالكلية ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل الرئيس المختص وامين عام الكلية، كما يختص بالإشراف العام على جميع العاملين بالدرجات الأدنى في ذات القسم ومتابعتهم وتوجيههم.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد بنود المبالغ المسددة بخزينة الكلية. • العمل على تسويات توريدات النقدية الخاصة بالكلية. • مراجعة مرتبات المعيدين، والمدرسين المساعدين. • مراجعة الجودة الخاصة بالمعيدين، والمدرسين المساعدين. • اعداد مكافآت رسائل الماجستير والدكتوراة. • اعداد مكافآت مجالس الاقسام واللجان المختلفة بالكلية. • مراجعة المناقصات والممارسات الخاصة بالكلية. • مراجعة التسويات النقدية، ومراجعة مكافآت الطلبة الاوائل. • عمل استمارات المناقصات، وحضور المناقصات العامة. • عمل استمارات السلف، وجميع بنود الحسابات الخاصة بباب ثاني. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
الخبرة	قضاء مدة بينية كافية في الدرجة الأدنى مباشرة.
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على الاتصال بالإدارات والأقسام المختلفة داخل الكلية، والقدرة على التخطيط، والعمل تحت ضغط الوقت.



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
كبير كتابي بالحسابات.	مسمى الوظيفة
إدارة الحسابات والمراجعة.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
الدرجة الأولى كبير.	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة بإدارة الحسابات والمراجعة التابعة لأمين الكلية التابع لمكتب العميد بالكلية، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل كبير اخصائي تمويل ومحاسبة بالكلية، كما يختص بالإشراف العام على جميع العاملين بالدرجات الأدنى في ذات القسم من محاسبين، ومراجعين حسابات، ومتابعيهم، وتوجيهيهم.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none">عمل الحسابات الخاصة واعداد الكشوفات الخاصة بالبنك المركزي.القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	الواجبات والمسؤوليات
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
الخبرة	قضاء مدة بينية كافية في الدرجة الأدنى مباشرة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
المهارات والقدرات الشخصية	التحلي بضبط النفس، والقدرة على العمل تحت ضغط، وقوة الشخصية، والتعامل بحب مع الآخرين.



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد								
أخصائي تمويل ومحاسبة.	مسمى الوظيفة								
إدارة الحسابات والمراجعة.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)								
الدرجة الثانية – تمويل ومحاسبة.	الدرجة الوظيفية								
تقع هذه الوظيفة بإدارة الحسابات والمراجعة التابعة لأمين الكلية التابع لمكتب العميد بالكلية، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل مدير إدارة الحسابات الكلية، كما يختص بالإشراف العام على جميع العاملين بالدرجات الأدنى في ذات القسم من محاسبين، ومراجعين حسابات، ومتابعيهم، وتوجيههم.	الوصف العام								
<ul style="list-style-type: none"> • استلام الأوامر التنفيذية، والقرارات والخصومات الخاصة بكل عضو هيئة تدريس أو موظف أو عامل الخاصة بأي تغير يطرأ على مرتبه أو يؤثر عليه. • مراجعة الأوامر، والقرارات الخاصة بالمرتبات ومراجعتها جيداً. • مراجعة استثمارات المكافآت. • تسجيل المرتبات والمكافآت في الدفاتر الخاصة بهم وتسجيل أرقام الاستثمارات وتواريخهم. • مراجعة العلاوات الدورية والتشجيعية كل عام. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات								
<table border="1"> <tr> <td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>قضاء مدة بينية كافية في الدرجة الأدنى مباشرة.</td></tr> <tr> <td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات الشخصية</td><td>التحلي بضبط النفس، والقدرة على العمل تحت ضغط، وقوة الشخصية، والتعامل بحب مع الآخرين.</td></tr> </table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة بينية كافية في الدرجة الأدنى مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.	المهارات والقدرات الشخصية	التحلي بضبط النفس، والقدرة على العمل تحت ضغط، وقوة الشخصية، والتعامل بحب مع الآخرين.	شروط شغل الوظيفة
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة بينية كافية في الدرجة الأدنى مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.								
المهارات والقدرات الشخصية	التحلي بضبط النفس، والقدرة على العمل تحت ضغط، وقوة الشخصية، والتعامل بحب مع الآخرين.								



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	محاسب.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة الحسابات والمراجعة (قسم الشطب).
الدرجة الوظيفية	الدرجة الثالثة – تخصصية.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بإدارة الحسابات والمراجعة التابعة لأمين الكلية التابع لمكتب العميد، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل رئيس قسم الشطب بإدارة الحسابات والمدير المالي، كما يختص بالإشراف العام على جميع العاملين بالدرجات الأدنى في ذات القسم من محاسبين، ومراجعين حسابات، ومتابعيهم، وتوجيهيهم.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• إعداد المعاشات للعاملين بالكلية، وإرسال الاستمارات الخاصة بهم للجامعة.• القيام بعمل استمارة واستخراج شيك باسم الهيئة القومية للتأمينات والمعاشات آخر كل شهر.• عمل استمارة (75) وهي عبارة عن حركة العمل بالقسم كل شهر وكذلك عمل الاستمارة كل 3 شهور (ربع، نصف، ثلاثة أرباع) للعام المالي.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة قضاء مدة بينية كافية في الدرجة الأدنى مباشرة.
	التدريب اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
	المهارات والقدرات الشخصية التحلي بضبط النفس وسرعة الاتصال بالآخرين، وسرعة النظر في أي موقف طارئ، والقدرة على العمل تحت ضغط وقوة الشخصية والتعامل بحب مع الآخرين.



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
مراجع حسابات أخصائي ثالث	مسمى الوظيفة
إدارة الحسابات والمراجعة.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
أخصائي ثالث.	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة بقسم إدارة الحسابات، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل كبير وحدة المراجعة بالحسابات، كما يختص بالإشراف العام على جميع العاملين بالدرجات الأدنى في ذات القسم من محاسبين ومتابعيهم وتوجيههم.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none">• إعداد المرتبات وكل ما يخص من هو على درجة أستاذ وأستاذ مساعد.• إعداد كل ما يخص أعمال التصحيح والـ 200%.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	الواجبات والمسئوليات
المؤهل	مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.
الخبرة	قضاء مدة بينية كافية في الدرجة الأدنى مباشرة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على الاتصال بالإدارات والأقسام المختلفة داخل الكلية، والقدرة على التخطيط، والعمل تحت ضغط الوقت.





جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	أخصائي أول تمويل ومحاسبة.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة المشتريات والمخازن.
الدرجة الوظيفية	الدرجة الأولى تنمية إدارية.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بقسم المشتريات، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل رئيس القسم، ويختص بالإشراف على تنظيم تخصصات المكتب من أعمال.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم بمتابعة المناقصات وشراء المتطلبات الخاصة بأقسام الكلية العلمية والنظرية. • يعد عرض أسعار ومذكرة بما بعد الموافقة عليها. • تقديم أمر التوريد وتسليمه للمخازن وبعد الفحص عمل نموذج استمارة (4) للحسابات وتسليمها للجامعة بعد اعتمادها. • يعد استمارات التوريد والصرف للعرض على عميد الكلية ورئيس الجامعة للبت فيها. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	الخبرة
	التدريب
	المهارات والقدرات المهنية
	<p>عالي تجاري مناسب لنوع العمل.</p> <p>قضاء مدة بينية مناسبة من الدرجة الأدنى مباشرة.</p> <p>اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة بنجاح.</p> <p>القدرة على التخطيط.</p> <p>القدرة على القيادة وتوجيه العاملين.</p> <p>مهارات عالية في التفاوض.</p> <p>مهارات إدارة فريق العمل.</p> <p>القدرة على العمل تحت ضغط.</p> <p>القدرة على ضبط النفس.</p>

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	أخصائي ثاني تمويل ومحاسبة.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة المشتريات والمخازن.
الدرجة الوظيفية	الدرجة الثانية تنمية إدارية.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بإدارة التوريدات والمشتريات، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل رئيس القسم، ويختص بالإشراف على تنظيم تخصصات المكتب من أعمال.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم بمتابعة المناقصات وشراء المتطلبات الخاصة بأقسام الكلية العلمية والنظرية. • يعد عرض أسعار ومذكرة بما بعد الموافقة عليها. • يعد أمر التوريد وتسليمه للمخازن وبعد الفحص عمل نموذج استمارة (4) واستمارة (55) للحسابات وتسليمها للجامعة بعد اعتمادها. • يعد استمارات أعمال الصيانة من ماكينات تصوير ومصاعد وأجهزة كمبيوتر. • القيام بما يكلف به من أعمال أخرى.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	الخبرة
	التدريب
	المهارات والقدرات المهنية
<p>عالي مناسب لنوع العمل.</p> <p>قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.</p> <p>اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة بنجاح.</p> <p>القدرة على التخطيط.</p> <p>القدرة على القيادة وتوجيه العاملين.</p> <p>مهارات عالية في التفاوض.</p> <p>مهارات إدارة فريق العمل.</p> <p>القدرة على العمل تحت ضغط.</p> <p>القدرة على ضبط النفس.</p>	



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد								
أخصائي ثالث تمويل ومحاسبة.	مسمى الوظيفة								
إدارة المشتريات والمخازن.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)								
الدرجة الثالثة تنمية إدارية.	الدرجة الوظيفية								
تقع هذه الوظيفة بإدارة التوريدات والمشتريات، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل رئيس القسم، ويختص بالإشراف على تنظيم تخصصات المكتب من أعمال.	الوصف العام								
<ul style="list-style-type: none"> القيام بمتابعة المناقصات وشراء المتطلبات الخاصة بأقسام الكلية العلمية والنظرية. يعد عرض أسعار ومذكرة بما بعد الموافقة عليها. يعد أمر التوريد وتسليمه للمخازن وبعد الفحص عمل نموذج استمارة (4) للحسابات وتسليمها للجامعة بعد اعتمادها. يقوم بعمل استمارات شراء الأجهزة التي تخص المعامل والكيمابويات وخلاف ذلك. تنظيم وتحديد أعضاء لجان الممارسات والمناقصات من داخل الإدارة وخارجها. القيام بما يكلف به من أعمال أخرى. 	الواجبات والمسئوليات								
<table border="1"> <tr> <td>المؤهل</td><td>عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>قضاء مدة ببنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.</td></tr> <tr> <td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة بنجاح.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات المهنية</td><td> <p>القدرة على التخطيط.</p> <p>القدرة على القيادة وتوجيه العاملين.</p> <p>مهارات عالية في التفاوض.</p> <p>مهارات إدارة فريق العمل.</p> <p>القدرة على العمل تحت ضغط.</p> <p>القدرة على ضبط النفس.</p> </td></tr> </table>	المؤهل	عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة ببنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة بنجاح.	المهارات والقدرات المهنية	<p>القدرة على التخطيط.</p> <p>القدرة على القيادة وتوجيه العاملين.</p> <p>مهارات عالية في التفاوض.</p> <p>مهارات إدارة فريق العمل.</p> <p>القدرة على العمل تحت ضغط.</p> <p>القدرة على ضبط النفس.</p>	شروط شغل الوظيفة
المؤهل	عالي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة ببنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة بنجاح.								
المهارات والقدرات المهنية	<p>القدرة على التخطيط.</p> <p>القدرة على القيادة وتوجيه العاملين.</p> <p>مهارات عالية في التفاوض.</p> <p>مهارات إدارة فريق العمل.</p> <p>القدرة على العمل تحت ضغط.</p> <p>القدرة على ضبط النفس.</p>								



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنــــد	الوصــــف
مسمى الوظيفة	كتابي
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة المشتريات والمخازن.
الدرجة الوظيفية	الدرجة الثانية.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بإدارة التوريدات والمشتريات، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل رئيس القسم، ويختص بالإشراف على تنظيم تخصصات المكتب من أعمال.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • يكتب أوزون الشطب/ الصرف الواردة للمخزن الرئيسي. • يتابع العهد بالإضافة والصرف للأقسام التي ليس لها مخزن أو وحدة حسابية خارجية. • يتابع حركة الأصناف للكلية التابعة لجميع الأقسام بالكلية التي لها رصيد باق قابل للصرف من المخزن الرئيسي. • يتابع احتياجات الكلية من أصناف ويعمل المقايسة السنوية لها. • يتابع أذون الارتجاع بالإضافة لجميع الأصناف الكهنة والمستعملة (الصالحة وغير الصالحة). • يتابع ويراجع حركة الدفاتر المالية كل سنة مالية. • يقوم بتقديم أي بيانات وإحصاءات للأصناف الثابتة والمستهلكة والمستديمة بالكلية والمطابقة كل ثلاث أشهر والجرد السنوي في 30 / 6 / 2012. • القيام بما يكلف به من أعمال أخرى.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
	المهارات والقدرات المهنية
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التخطيط. القدرة على القيادة وتوجيه العاملين. مهارات عالية في التفاوض. مهارات إدارة فريق العمل. القدرة على العمل تحت ضغط. القدرة على ضبط النفس.





جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف						
مسمى الوظيفة	مدير إدارة الدراسات العليا.						
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة الدراسات العليا.						
الدرجة الوظيفية	كبير أخصائيين (بدرجة مدير عام).						
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث، ومدير عام إدارة الدراسات العليا بالجامعة، وامين الكلية، ويختص بالإشراف على كافة شؤون إدارة الدراسات العليا بالكلية.						
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• متابعة عمليات استلام ملفات تقديم الطلاب الجدد، كتابة السجلات والقوائم الخاصة بقبول الطلاب الجدد، وتشجيعهم، واعداد قوائم ارقام جلوس طلاب الدراسات العليا، واستخراج الكارنيهات الخاصة بطلاب الدراسات العليا، وبيانات النجاح، وأذونات دفع المصروفات، ورصد نتائج الطلاب سنوياً والتنسيق مع الكنترولات، والجامعة.• مراجعة الشهادات الممنوحة لجميع طلاب الدراسات العليا (دبلومات – ماجستير – دكتوراه) في التربية أو اعداد المعلم، والتوقيع عليها.• متابعة قوائم الطلاب المقيدين بالدراسات العليا والتوقيع عليها قبل ارسالها للجامعة.• إعداد جدول أعمال لجنة الدراسات العليا بالكلية، وحضورها لمناقشة الموضوعات المتعلقة بتسجيل الطلاب أو مد فترة التسجيل أو إلغاء التسجيل.• تنفيذ قرارات مجالس الأقسام بتشكيل لجان المناقشة والحكم على الرسائل العلمية، أو منح الطلاب درجة الماجستير أو الدكتوراه.• مخاطبة السفارات الملتحق رعاياها بالدراسات العليا بالكلية.• مخاطبة وزارة التعليم العالي، ومكتب رعاية الوافدين.• اعتماد خطابات ارسال النتائج للجامعة لاعتمادها من رئيس الجامعة.• اعتماد شهادات القيد أيام الامتحانات لجميع طلاب الدراسات العليا.• إعداد التقارير السرية للمرؤوسين.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.						
شروط شغل الوظيفة	<table><tr><td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr><tr><td>الخبرة</td><td>قضاء المدة البينية المطلوبة لشغل هذه الوظيفة.</td></tr><tr><td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.</td></tr></table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء المدة البينية المطلوبة لشغل هذه الوظيفة.	التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.						
الخبرة	قضاء المدة البينية المطلوبة لشغل هذه الوظيفة.						
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.						



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

الوصف	البنـد
<p>القدرة على القيادة.</p> <p>القدرة على العمل تحت الضغط.</p> <p>التحلي بالصبر وضبط النفس.</p> <p>مهارات عالية في التعامل مع الطلاب.</p> <p>الثقة بالنفس.</p> <p>القدرة على التواصل مع الزملاء داخل القسم والكلية والجامعة.</p>	<p>المهارات والقدرات المهنية</p>



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	كاتب أول.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	شؤون طلاب الدراسات العليا.
الدرجة الوظيفية	الأولى.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل مدير إدارة الدراسات العليا، ورئيس قسم الدبلومات.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• استلام ملفات تقديم الطلاب الجدد بالدبلومة الخاصة.• كتابة السجلات والقوائم الخاصة بقبول الطلاب الجدد، وتشجيعهم.• إعداد قوائم ارقام جلوس الطلاب.• استخراج الكارنيهات الخاصة بالطلاب، وبيانات النجاح، وأذونات دفع المصروفات.• رصد نتائج الطلاب سنوياً والتنسيق مع الكنترولات، والجامعة.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	المؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
	المهارات والقدرات المهنية
	القدرة على العمل تحت الضغط. التحلي بالصبر وضبط النفس. مهارات عالية في التعامل مع الطلاب. الثقة بالنفس. القدرة على التواصل مع الزملاء داخل القسم والكلية والجامعة.



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنــــــــــــد	الوصــــــــف
مسمى الوظيفة	أخصائي أول تنمية إدارية.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة الدراسات العليا.
الدرجة الوظيفية	الأولى.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل مدير إدارة الدراسات العليا، ويختص بالإشراف على قسم الخريجين بالدراسات العليا، واستخراج الشهادات المؤقتة الخاصة بطلاب الدبلومات.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• استلام ملفات تقديم الطلاب الناجحين في الدبلومات (عام- مهنية - خاصة).• مراجعة الأسماء طبقاً للنتيجة وشهادة الميلاد.• استخراج الشهادات المؤقتة للطلاب الناجحين بعد اعتماد النتيجة من رئيس الجامعة.• تفريغ نتائج الطلاب سنوياً في سجلات حين وصول الشهادات الأصلية من الجامعة.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	الخبرة
	التدريب
	المهارات والقدرات المهنية



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	كبير كتابي.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	شؤون طلاب الدراسات العليا.
الدرجة الوظيفية	كبير.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل مدير إدارة الدراسات العليا، ويختص بالإشراف على شؤون طلاب الدبلوم العام نظام العام الواحد (صباحي).
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• استلام ملفات تقديم الطلاب الجدد.• كتابة السجلات والقوائم الخاصة بقاء الطلاب الجدد، وتشجيعهم.• إعداد قوائم ارقام جلوس الطلاب.• استخراج الكارنيهات الخاصة بالطلاب، وبيانات النجاح، وأذونات دفع المصروفات.• رصد نتائج الطلاب سنوياً والتنسيق مع الكنترولات، والجامعة.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	المؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم لهذه الوظيفة.
	المهارات والقدرات المهنية
	القدرة على العمل تحت الضغط. التحلي بالصبر وضبط النفس. مهارات عالية في التعامل مع الطلاب. الثقة بالنفس. القدرة على التواصل مع الزملاء داخل القسم والكلية والجامعة.



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	كاتب ثاني/ ومراجع.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	شؤون طلاب الدراسات العليا.
الدرجة الوظيفية	الثانية
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل مدير إدارة الدراسات العليا ورئيس قسم الماجستير والدكتوراه، وتختص بشؤون طلاب الماجستير في التربية.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • استلام ملفات تقديم الطلاب لدرجة الماجستير. • القيام بإجراءات التسجيل لدرجة الماجستير. • مراجعة أعمال التشكيل والمنح لدرجة الماجستير. • إعداد قوائم إلغاء قيد طلاب الماجستير. • التوقيع على قوائم طلاب الماجستير. • التوقيع على شهادات طلاب الماجستير. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	الخبرة
	التدريب
	المهارات والقدرات المهنية
	<p>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</p> <p>قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.</p> <p>اجتياز التدريب اللازم لهذه الوظيفة.</p> <p>القدرة على العمل تحت الضغط.</p> <p>التحلي بالصبر وضبط النفس.</p> <p>مهارات عالية في التعامل مع الطلاب.</p> <p>الثقة بالنفس.</p> <p>القدرة على التواصل مع الزملاء داخل القسم والكلية والجامعة.</p>



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد								
أخصائي ثاني/ رئيس قسم الدبلومات.	مسمى الوظيفة								
إدارة الدراسات العليا.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)								
الثانية	الدرجة الوظيفية								
تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل رئيس قسم الدبلومات بالدراسات العليا ومدير إدارة الدراسات العليا.	الوصف العام								
<ul style="list-style-type: none"> • تولي مسئولية دبلومتين مهنتين. • كتابة القوائم واستخراج الكارنيهات الخاصة بالطلاب، وبيانات النجاح، وأذونات دفع المصروفات. • مطابقة البيانات الموجودة في طلبات التقديم مع بيانات الملفات مع تصحيح طلبات التقديم وإدخالها على الحاسب. • رصد نتائج الطلاب سنوياً والتنسيق مع الكنترولات، والجامعة. • الرد على الجامعة والسفارات. • عمل أرقام جلوس الطلاب وقبول الأعداد عن دخول الامتحانات. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات								
<table border="1"> <tr> <td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.</td></tr> <tr> <td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب اللازم لهذه الوظيفة.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات المهنية</td><td> <p>القدرة على العمل تحت الضغط.</p> <p>التحلي بالصبر وضبط النفس.</p> <p>مهارات عالية في التعامل مع الطلاب.</p> <p>الثقة بالنفس.</p> <p>القدرة على التواصل مع الزملاء داخل القسم والكلية والجامعة.</p> </td></tr> </table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب اللازم لهذه الوظيفة.	المهارات والقدرات المهنية	<p>القدرة على العمل تحت الضغط.</p> <p>التحلي بالصبر وضبط النفس.</p> <p>مهارات عالية في التعامل مع الطلاب.</p> <p>الثقة بالنفس.</p> <p>القدرة على التواصل مع الزملاء داخل القسم والكلية والجامعة.</p>	شروط شغل الوظيفة
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب اللازم لهذه الوظيفة.								
المهارات والقدرات المهنية	<p>القدرة على العمل تحت الضغط.</p> <p>التحلي بالصبر وضبط النفس.</p> <p>مهارات عالية في التعامل مع الطلاب.</p> <p>الثقة بالنفس.</p> <p>القدرة على التواصل مع الزملاء داخل القسم والكلية والجامعة.</p>								



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد								
كاتب ثاني.	مسمى الوظيفة								
إدارة الدراسات العليا.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)								
الثانية.	الدرجة الوظيفية								
تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل مدير إدارة الدراسات العليا، ورئيس قسم الدبلومات.	الوصف العام								
<ul style="list-style-type: none"> استلام ملفات تقديم الطلاب الجدد بالدبلومة المهنية تخصصات (اضطرابات تواصل، وتربية خاصة تقليدية/ وعن بعد، واعتماد وضمان جودة تقليدي/ عن بعد، وارشاد نفسي، وقياس نفس، وتعليم كبار، وتربية طفل). كتابة السجلات والقوائم الخاصة بقاء الطلاب الجدد، وتشجيعهم. اعداد قوائم ارقام جلوس الطلاب. استخراج الكارنيهات الخاصة بالطلاب، وبيانات النجاح، وأذونات دفع المصروفات. رصد نتائج الطلاب سنوياً والتنسيق مع الكنترولات، والجامعة. القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات								
<table border="1"> <tr> <td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>قضاء مدة ببنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.</td></tr> <tr> <td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب اللازم لهذه الوظيفة.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات المهنية</td><td> <p>القدرة على العمل تحت الضغط.</p> <p>التحلي بالصبر وضبط النفس.</p> <p>مهارات عالية في التعامل مع الطلاب.</p> <p>الثقة بالنفس.</p> <p>القدرة على التواصل مع الزملاء داخل القسم والكلية والجامعة.</p> </td></tr> </table>	المؤهل	مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة ببنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب اللازم لهذه الوظيفة.	المهارات والقدرات المهنية	<p>القدرة على العمل تحت الضغط.</p> <p>التحلي بالصبر وضبط النفس.</p> <p>مهارات عالية في التعامل مع الطلاب.</p> <p>الثقة بالنفس.</p> <p>القدرة على التواصل مع الزملاء داخل القسم والكلية والجامعة.</p>	شروط شغل الوظيفة
المؤهل	مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة ببنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب اللازم لهذه الوظيفة.								
المهارات والقدرات المهنية	<p>القدرة على العمل تحت الضغط.</p> <p>التحلي بالصبر وضبط النفس.</p> <p>مهارات عالية في التعامل مع الطلاب.</p> <p>الثقة بالنفس.</p> <p>القدرة على التواصل مع الزملاء داخل القسم والكلية والجامعة.</p>								



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد								
كاتب ثالث.	مسمى الوظيفة								
إدارة الدراسات العليا.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)								
الثالثة	الدرجة الوظيفية								
تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل رئيس قسم الدبلومات بالدراسات العليا ومدير إدارة الدراسات العليا.	الوصف العام								
<ul style="list-style-type: none"> • تولي مسؤولية الدبلوم العام في التربية نظام العام. • كتابة القوائم واستخراج الكارنيهات الخاصة بالطلاب، وبيانات النجاح، وأذونات دفع المصروفات. • مطابقة البيانات الموجودة في طلبات التقديم مع بيانات الملفات مع تصحيح طلبات التقديم وإدخالها على الحاسب. • رصد نتائج الطلاب سنوياً والتنسيق مع الكنتrolات، والجامعة. • الرد على الجامعة والسفارات. • عمل أرقام جلوس الطلاب وقبول الأعذار عن دخول الامتحانات. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسؤوليات								
<table border="1"> <tr> <td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.</td></tr> <tr> <td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب اللازم لهذه الوظيفة.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات المهنية</td><td>القدرة على العمل تحت الضغط. التحلي بالصبر وضبط النفس. مهارات عالية في التعامل مع الطلاب. الثقة بالنفس.</td></tr> </table>	المؤهل	مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب اللازم لهذه الوظيفة.	المهارات والقدرات المهنية	القدرة على العمل تحت الضغط. التحلي بالصبر وضبط النفس. مهارات عالية في التعامل مع الطلاب. الثقة بالنفس.	شروط شغل الوظيفة
المؤهل	مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب اللازم لهذه الوظيفة.								
المهارات والقدرات المهنية	القدرة على العمل تحت الضغط. التحلي بالصبر وضبط النفس. مهارات عالية في التعامل مع الطلاب. الثقة بالنفس.								





جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
مدير قسم القيد والحفظ/ كبير أخصائيين.	مسمى الوظيفة
قسم القيد والحفظ/ الأرشيف.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
الأولى/ مدير عام.	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة بقسم القيد والحفظ التابعة لإدارة الشؤون الإدارية، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل مدير ادارة الشؤون الإدارية.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • إمساك عهدة الطوابع البريدية والشيكات. • مراجعة صادر ووارد الشيكات. • مراجعة وارد ومراسلات المصالح الحكومية وغير الحكومية. • مراجعة وارد الجامعة. • استلام صادر من المصالح. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات
مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	المؤهل
قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.	الخبرة
اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	التدريب
<p>القدرة على العمل تحت الضغط.</p> <p>التحلي بالصبر وضبط النفس.</p> <p>الثقة بالنفس.</p> <p>القدرة على التواصل مع كافة الأفراد في الكلية والجامعة والمصالح الحكومية وغير الحكومية المتعاملة مع الكلية.</p>	شروط شغل الوظيفة
	المهارات والقدرات المهنية



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	كبير أخصائين.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	قسم القيد والحفظ / الأرشيف.
الدرجة الوظيفية	الأولى.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بقسم القيد والحفظ التابعة لإدارة الشئون الإدارية، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل مدير قسم القيد والحفظ.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• استلام صادر ووارد الشيكات (أعضاء هيئة التدريس، والتربية العملية، والمناقشات).• استلام وارد ومراسلات المصالح الحكومية وغير الحكومية.• استلام وارد الجامعة.• استلام صادر من المصالح.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.
	التدريب اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
	المهارات والقدرات المهنية القدرة على العمل تحت الضغط. التحلي بالصبر وضبط النفس. الثقة بالنفس. القدرة على التواصل مع الزملاء داخل القسم والكلية والجامعة.



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد								
موظف بإدارة القيد والحفظ.	مسمى الوظيفة								
قسم القيد والحفظ / الأرشيف.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)								
الثانية.	الدرجة الوظيفية								
تقع هذه الوظيفة بقسم القيد والحفظ التابعة لإدارة الشؤون الإدارية، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل مدير قسم القيد والحفظ.	الوصف العام								
<ul style="list-style-type: none"> استلام صادر ووارد الشيكات (أعضاء هيئة التدريس، والتربية العملية، والمناقشات). استلام وارد ومراسلات المصالح الحكومية وغير الحكومية. استلام وارد الجامعة. استلام صادر من المصالح. القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات								
<table border="1"> <tr> <td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.</td></tr> <tr> <td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات المهنية</td><td> <p>القدرة على العمل تحت الضغط.</p> <p>التحلي بالصبر وضبط النفس.</p> <p>الثقة بالنفس.</p> <p>القدرة على التواصل مع الزملاء داخل القسم والكلية والجامعة.</p> <p>اجتياز برنامج تدريبي: حسب ما تقرره الكلية.</p> </td></tr> </table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	المهارات والقدرات المهنية	<p>القدرة على العمل تحت الضغط.</p> <p>التحلي بالصبر وضبط النفس.</p> <p>الثقة بالنفس.</p> <p>القدرة على التواصل مع الزملاء داخل القسم والكلية والجامعة.</p> <p>اجتياز برنامج تدريبي: حسب ما تقرره الكلية.</p>	شروط شغل الوظيفة
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.								
المهارات والقدرات المهنية	<p>القدرة على العمل تحت الضغط.</p> <p>التحلي بالصبر وضبط النفس.</p> <p>الثقة بالنفس.</p> <p>القدرة على التواصل مع الزملاء داخل القسم والكلية والجامعة.</p> <p>اجتياز برنامج تدريبي: حسب ما تقرره الكلية.</p>								





جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف		البنـد
مدير رعاية الشباب.		مسمى الوظيفة
إدارة رعاية الشباب.		موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
كبير.		الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة رعاية الشباب، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.		الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> متابعة جميع العاملين بإدارة رعاية الشباب. الإشراف على تنظيم العمل بالإدارة. مراقبة الميزانية الخاصة باتحاد الطلاب والانفاق منها في حدود المتاح. القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 		الواجبات والمسئوليات
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	شروط شغل الوظيفة
الخبرة	قضاء مدة بينية في الوظيفة الأدنى مباشرة.	
التدريب	اجتياز مدة التدريب اللازم لشغل الوظيفة.	
المهارات والقدرات الشخصية	التحلي بالصبر وضبط النفس والقدرة على العمل تحت ضغط حيث أن موظف رعاية الشباب يتعامل مع طلاب في سن الشباب ولهم متطلبات قد تكون غير مقبولة بالنسبة لموظف رعاية الشباب.	



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
كبير أخصائي خدمات اجتماعية.	مسمى الوظيفة
إدارة رعاية الشباب.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
كبير.	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة في إطار الخدمات الاجتماعية التي تقدمها الكلية للطلاب، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل مدير إدارة رعاية الشباب التابع لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none">• توزيع الخطابات على الطلاب لإحضار البحث الاجتماعي من الشئون الاجتماعية وتسليمه للأخصائي المسؤول لكي يدرس حالة الطالب.• القيام بعمل اشتراك الطلاب في أتوبيس الجامعة• تسديد الرسوم للمدينة الجامعية.• استلام البوسطة الآتية من الجامعة أو من أية جهة أخرى.• عرض البوسطة على مدير رعاية الشباب.• الرد على البوسطة الآتية من الجامعة أو من أية جهة أخرى.• تدوين البوسطة في دفتر الوارد الخاص بالمكتب وإعطائها رقم.• تصوير مستندات ومكاتبات رعاية الشباب وحفظ هذه الصور في ملف خاص بالنشاط.• تنظيم الأنشطة الثقافية للطلاب من شعر ونثر وزجل وقصص قصيرة، ومساعدة الطلاب على تقديم أفضل ما لديهم من مهارات وتشجيعهم الدائم والمستمر على الاطلاع وتعريفهم بأهمية الأنشطة في حياتهم مما يجعلهم أكثر إبداعاً وتميزاً.• تنظيم الأنشطة السابق ذكرها على مستوى الكليات بالجامعة وعلى مستوى جامعات مصر.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	الواجبات والمسئوليات
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
الخبرة	قضاء مدة بينية في الوظيفة الادنى مباشرة.
التدريب	اجتياز مدة التدريب اللازم لشغل الوظيفة.
شروط شغل الوظيفة	التحلي بالصبر وضبط النفس والقدرة على العمل تحت ضغط حيث إن موظف رعاية الشباب يتعامل مع طلاب في سن الشباب وهم متطلبات قد تكون غير مقبولة بالنسبة لموظف رعاية الشباب.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد								
كبير أخصائي تمويل ومحاسبة.	مسمى الوظيفة								
إدارة رعاية الشباب.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)								
كبير.	الدرجة الوظيفية								
تقع هذه الوظيفة ضمن إدارة رعاية الشباب، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل مدير إدارة رعاية الشباب التابع لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.	الوصف العام								
<ul style="list-style-type: none"> الاتصال بحسابات الكلية. الاتصال بحسابات صندوق التكافل الاجتماعي المركزي بالجامعة. الاتصال مع بنك مصر بالجامعة. القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات								
<table border="1"> <tr> <td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>قضاء مدة بينية في الوظيفة الأدنى مباشرة.</td></tr> <tr> <td>التدريب</td><td>اجتياز مدة التدريب اللازم لشغل الوظيفة.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات الشخصية</td><td>التحلي بالصبر وضبط النفس والقدرة على العمل تحت ضغط حيث إن موظف رعاية الشباب يتعامل مع طلاب في سن الشباب ولهم متطلبات قد تكون غير مقبولة بالنسبة لموظف رعاية الشباب.</td></tr> </table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة بينية في الوظيفة الأدنى مباشرة.	التدريب	اجتياز مدة التدريب اللازم لشغل الوظيفة.	المهارات والقدرات الشخصية	التحلي بالصبر وضبط النفس والقدرة على العمل تحت ضغط حيث إن موظف رعاية الشباب يتعامل مع طلاب في سن الشباب ولهم متطلبات قد تكون غير مقبولة بالنسبة لموظف رعاية الشباب.	شروط شغل الوظيفة
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة بينية في الوظيفة الأدنى مباشرة.								
التدريب	اجتياز مدة التدريب اللازم لشغل الوظيفة.								
المهارات والقدرات الشخصية	التحلي بالصبر وضبط النفس والقدرة على العمل تحت ضغط حيث إن موظف رعاية الشباب يتعامل مع طلاب في سن الشباب ولهم متطلبات قد تكون غير مقبولة بالنسبة لموظف رعاية الشباب.								



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	أخصائي أول رعاية الشباب.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة رعاية الشباب.
الدرجة الوظيفية	الأولى.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة في إطار الخدمات الاجتماعية التي تقدمها الكلية للطلاب، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل مدير إدارة رعاية الشباب التابع لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• عمل معسكرات لتزويد الطلاب بسمات التحمل والصبر والقيادة.• المساهمة في تنظيم أنشطة لإعداد كوادر قادرة على الحفاظ على الوطن.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	المؤهل الدراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة بينية في الوظيفة الأدنى مباشرة.
	التدريب
	اجتياز مدة التدريب اللازم لشغل الوظيفة.
	المهارات والقدرات الشخصية
	التحلي بالصبر وضبط النفس والقدرة على العمل تحت ضغط حيث إن موظف رعاية الشباب يتعامل مع طلاب في سن الشباب ولهم متطلبات قد تكون غير مقبولة بالنسبة لموظف رعاية الشباب.

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	أخصائي فني.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	إدارة رعاية الشباب (اللجنة الفنية)
الدرجة الوظيفية	الثالثة.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة في إطار الخدمات الاجتماعية التي تقدمها الكلية للطلاب، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل مدير إدارة رعاية الشباب التابع لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • عمل الدعاية والإعلانات اللازمة بجميع أنحاء الكلية حتى يتعرف الطلاب على طبيعة النشاط المقدم لهم من قبل اللجنة في المجالات التالية: الغناء والعزف على الآلات المختلفة أو تأليف الأغاني والموسيقى، التمثيل، أو موهبة الإخراج، أو الديكور المسرحي، أو التأليف، الفنون التشكيلية بكافة جوانبها من نحت وتصوير زيتي وتصوير ضوئي ورسم بالفحم وخط عربي، فنون التطريز من أشكال تريكو أو سيرما أو كروشيه أو عمل مفارش أو ملابس. • الإشراف على طلاب النشاط وذلك بالتواجد معهم في أوقات العمل الرسمية أو بعد أوقات العمل الرسمية، وخاصةً فريق التمثيل والكورال، وذلك لأن هذا النشاط يتطلب العديد من البروفات، وأحياناً يصل الأمر إلى التواجد ليلاً. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة بينية في الوظيفة الأدنى مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز مدة التدريب اللازم لشغل الوظيفة.
شروط شغل الوظيفة	المهارات والقدرات الشخصية
	التحلي بالصبر وضبط النفس والقدرة على العمل تحت ضغط حيث إن موظف رعاية الشباب يتعامل مع طلاب في سن الشباب ولهم متطلبات قد تكون غير مقبولة بالنسبة لموظف رعاية الشباب.



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة





بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	كبير أخصائيين (بدرجة مدير عام)
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	العلاقات الثقافية
الدرجة الوظيفية	مدير عام.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة في قسم العلاقات الثقافية، للقيام ببعض الاعمال الإدارية الخاصة بالجانب التعليمي الموضحة بالواجبات والمسئوليات.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • القيام بالأعمال الخاصة بإعارات أعضاء هيئة التدريس. • القيام بالأعمال الخاصة بالإحصاء وجمع البيانات الخاصة بالأجازات وإعارات أعضاء هيئة التدريس.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة بينية في الوظيفة الأدنى مباشرة.
المهارات والقدرات الشخصية	التدريب
	اجتياز مدة التدريب اللازم لشغل الوظيفة.
	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على العمل تحت الضغوط الكثيرة.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	أخصائي أول تنمية إدارية
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	العلاقات الثقافية
الدرجة الوظيفية	الأولى.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القائمة بالأعمال الإدارية، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل كل من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والسيد عميد الكلية.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • القيام بمحصر السفريات لأعضاء هيئة التدريس • القيام بكتابتها على الكمبيوتر وحفظها بالملفات الخاصة. • المشاركة في أعمال التصوير والحفظ بقسم العلاقات الثقافية. • القيام ببعض الأعمال الخاصة بالجوائز. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة بينية في الوظيفة الأدنى مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز مدة التدريب اللازم لشغل الوظيفة.
	المهارات والقدرات
	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على العمل تحت الضغوط الكثيرة.
شروط شغل الوظيفة	الشخصية
	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على العمل تحت الضغوط الكثيرة.
	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على العمل تحت الضغوط الكثيرة.
	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على العمل تحت الضغوط الكثيرة.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
أخصائي أول تعليم.	مسمى الوظيفة
العلاقات الثقافية.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
الأولى.	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة في قسم العلاقات الثقافية ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل كل من مدير العلاقات الثقافية ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والسيد عميد الكلية، للقيام ببعض الاعمال الإدارية المرتبطة بالزيارات العلمية والمؤتمرات والندوات.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> القيام بالأعمال الخاصة بدعوة الأستاذ الأجنبي للكلية. القيام بالأعمال الخاصة بالمؤتمرات والندوات والدورات التي تقام بالكلية القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
الخبرة	قضاء مدة بينية في الوظيفة الأدنى مباشرة.
التدريب	اجتياز مدة التدريب اللازم لشغل الوظيفة.
المهارات والقدرات	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على العمل تحت
الشخصية	الضغوط الكثيرة.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	وظيفة إدارية.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	العلاقات الثقافية.
الدرجة الوظيفية	الثالثة.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة في قسم العلاقات الثقافية، للقيام ببعض الاعمال الإدارية.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">القيام بالأعمال الخاصة بعقد الاتفاقيات الخاصة بالكلية.القيام ببعض الأعمال التي تخص أعضاء هيئة التدريس كالتفرغ العلمي ومنح الوظائف الدولية.القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	المؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة بينية في الوظيفة الأدنى مباشرة.
المهارات والقدرات الشخصية	التدريب
	اجتياز مدة التدريب اللازم لشغل الوظيفة.
	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على العمل تحت الضغوط الكثيرة.

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	كاتب.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	العلاقات الثقافية.
الدرجة الوظيفية	الثالثة.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة في قسم العلاقات الثقافية، للقيام ببعض الاعمال الإدارية.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> القيام بالأعمال الخاصة بالجوائز. القيام ببعض الأعمال التي تخص المؤتمرات العلمية.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل / (بكالوريوس المعهد العالي للتعاون).
	الخبرة
	قضاء مدة بينية في الوظيفة الأدنى مباشرة (خبرة ثمان أعوام في العمل).
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز مدة التدريب اللازم لشغل الوظيفة (حسب ما تقرره الكلية).
	الصبر والتحمل.
	المهارات والقدرات الشخصية
	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على العمل تحت الضغوط الكثيرة.



سكرتارية الإدارة العليا
للعام الجامعي
2025 م – 2026 م



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	كبير أخصائيين تنمية إدارية
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	مكتب العميد
الدرجة الوظيفية	الأولى بدرجة مدير مكتب.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بإدارة مكتب العميد، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل أ.د/ العميد، ويختص بالإشراف على تنظيم تخصصات المكتب من أعمال.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • يستقبل الخطابات الواردة للمكتب من خارج وداخل الكلية والجامعة ويعرضها على أ.د العميد لاعتمادها والرد عليها وتصويرها والاحتفاظ بها. • تنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة بالمكتب. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
	المهارات والقدرات المهنية
	<p>القدرة على التخطيط.</p> <p>القدرة على القيادة وتوجيه العاملين.</p> <p>مهارات عالية في التفاوض.</p> <p>مهارات إدارة فريق العمل.</p> <p>القدرة على العمل تحت ضغط.</p> <p>القدرة على ضبط النفس.</p>



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	أخصائي تنمية إدارية
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	مكتب العميد
الدرجة الوظيفية	الثانية.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بإدارة مكتب العميد، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل أ.د/ العميد، ويختص بالإشراف على تنظيم تخصصات المكتب من أعمال.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • يستقبل الخطابات الواردة للمكتب من خارج وداخل الكلية والجامعة ويعرضها على أ.د العميد لاعتمادها والرد عليها وتصويرها والاحتفاظ بها. • تنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة بالمكتب. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
	المهارات والقدرات المهنية
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التخطيط. القدرة على القيادة وتوجيه العاملين. مهارات عالية في التفاوض. مهارات إدارة فريق العمل. القدرة على العمل تحت ضغط. القدرة على ضبط النفس.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	كبير أخصائي شئون تعليم
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا
الدرجة الوظيفية	الأولى بدرجة مدير مكتب
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بإدارة مكتب الكلية للدراسات العليا، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا، ويختص بالإشراف على تنظيم تخصصات المكتب من أعمال.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • يستقبل ويرسل كافة المكاتبات والمراسلات سواء من داخل الكلية وخارجها وعرضها على الوكيل والرد عليها ووضعها في الملفات الخاصة بها. • تجميع أوراق الامتحانات من كتروللات وممتحنين. • تسليم الأبحاث الخاصة بمجلة الكلية وإرسالها لرؤساء الأقسام لاختيار الحكمين وإرسالها، وتوريد المبالغ الخاصة بها إلى البنك وعمل التسويات المطلوبة. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الادني مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
	المهارات والقدرات المهنية
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التخطيط. القدرة على القيادة وتوجيه العاملين. مهارات عالية في التفاوض. مهارات إدارة فريق العمل. القدرة على العمل تحت ضغط. القدرة على ضبط النفس.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف		البنـد
أخصائي شئون تعليم		مسمى الوظيفة
مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا		موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
الثالثة		الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة بإدارة مكتب الكلية للدراسات العليا، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا، ويختص بالإشراف على تنظيم تخصصات المكتب من أعمال.		الوصف العام
<ul style="list-style-type: none">• يستقبل ويرسل كافة المكاتبات والمراسلات سواء من داخل الكلية وخارجها وعرضها على الوكيل والرد عليها ووضعها في الملفات الخاصة بها.• تحديث بيانات الكلية بصفة دورية شهرية مستمرة.• يدخل البيانات الأساسية الخاصة بجميع أقسام الكلية العلمية والأدبية وتجميعها وتنظيمها مثل (بيانات أعضاء هيئة التدريس والمعاونين وغيرها).• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.		الواجبات والمسئوليات
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	شروط شغل الوظيفة
الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الادني مباشرة.	
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	
المهارات والقدرات المهنية	القدرة على التخطيط.	
	القدرة على القيادة وتوجيه العاملين.	
	مهارات عالية في التفاوض.	
	مهارات إدارة فريق العمل.	
	القدرة على العمل تحت ضغط.	
	القدرة على ضبط النفس.	



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	كبير كتابي.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الدرجة الوظيفية	الأولى
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بإدارة مكتب الكلية لشئون التعليم والطلاب، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ويختص بالإشراف على تنظيم تخصصات المكتب من أعمال.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • يستقبل كافة المكاتبات والمراسلات سواء من داخل الكلية وخارجها وعرضها على الوكيل والرد عليها ووضعها في الملفات الخاصة بها. • تنسيق ومتابعة جداول امتحانات الكلية. • يتابع شكاوى الطلاب ويعرضها على الوكيل للبت فيها وحلها. • يتابع أعمال الامتحانات إلى حين ظهور النتيجة. • يتابع مكاتبات محاضر لجنة شئون الطلاب. • تجميع أبحاث المجلة العلمية وإرسالها للمحكمين. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
	المهارات والقدرات المهنية
	<p>القدرة على التخطيط.</p> <p>القدرة على القيادة وتوجيه العاملين.</p> <p>مهارات عالية في التفاوض.</p> <p>مهارات إدارة فريق العمل.</p>

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	كبير أخصائي تعليمي.
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	مكتب وكيل الكلية لشئون المجتمع والبيئة
الدرجة الوظيفية	الثانية تخصصية
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة بإدارة مكتب الكلية لشئون المجتمع والبيئة، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل أ.د/ وكيل الكلية لشئون المجتمع والبيئة ، ويختص بالإشراف على تنظيم تخصصات المكتب من أعمال.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • يستقبل كافة المكاتبات والمراسلات سواء من داخل الكلية وخارجها وعرضها على الوكيل والرد عليها ووضعها في الملفات الخاصة بها. • يقوم بأعمال لجنة البيئة الشهرية وعمل محضر اللجنة وحضورها ومتابعة إرسال محاضر اللجنة إلى الجامعة. • يتابع إنجازات المراكز والوحدات واجتماعات مجلس الإدارة الخاصة بهم وإرسالها إلى الجامعة. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	المؤهل الدراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
	المهارات والقدرات المهنية
	<p>القدرة على التخطيط.</p> <p>القدرة على القيادة وتوجيه العاملين.</p> <p>مهارات عالية في التفاوض.</p> <p>مهارات إدارة فريق العمل.</p> <p>القدرة على العمل تحت ضغط.</p> <p>القدرة على ضبط النفس.</p>





بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	أخصائي تنمية إدارية
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	وحدة إدارة الوقت.
الدرجة الوظيفية	الأولى
الوصف العام	يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من قبل مدير وحدة إدارة الوقت.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• التوقيع للموظفين والعمال الموجودين بالكلية بكروت الحضور والانصراف.• تسجيل الأذونات والمأموريات اليومية الخاصة بهم.• حساب أيام حضور وغياب وأذونات وتأخيرات المراكز المنتدبة من قبل الجامعة إلى الكلية.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الادبي مباشرة.
	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
	المهارات والقدرات الشخصية
	الصبر وضبط النفس، والقدرة على العمل تحت ضغط، ومهارات الاتصال الجيد.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	أخصائي أول
موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)	وحدة إدارة الوقت.
الدرجة الوظيفية	الأولى
الوصف العام	يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من قبل مديرو وحدة إدارة الوقت التابعة الى وحدة إدارة الوقت التابعة الى قسم الشئون العامة التابعة بدورها الى إدارة الشئون الإدارية التابعة لأمين الكلية.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• الإمساك بدفتر حضور وانصراف كبير الأخصائيين.• عمل الغياب والأذونات والتأخيرات.• مراقبة الحضور والانصراف يومياً.• مساعدة الزملاء في ساعة الحقيقات.• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الادبي مباشرة.
	التدريب اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
	المهارات والقدرات الشخصية الصبر وضبط النفس، والقدرة على العمل تحت ضغط، ومهارات الاتصال الجيد.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد								
كاتب رابع	مسمى الوظيفة								
وحدة إدارة الوقت.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)								
الرابعة	الدرجة الوظيفية								
يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من قبل مدير وحدة إدارة الوقت التابعة الى وحدة إدارة الوقت التابعة الى قسم الشئون العامة التابعة بدورها الى إدارة الشئون الإدارية التابعة لأمين الكلية..	الوصف العام								
<ul style="list-style-type: none"> العمل بساعة الميقات بالكلية في الحضور والانصراف. عمل الغياب والتأخيرات وحساب الأذونات. مراقبة الحضور والانصراف يوميا. القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات								
<table border="1"> <tr> <td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الادبي مباشرة.</td></tr> <tr> <td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات الشخصية</td><td>الصبر وضبط النفس، والقدرة على العمل تحت ضغط، ومهارات الاتصال الجيد.</td></tr> </table>	المؤهل	مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الادبي مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.	المهارات والقدرات الشخصية	الصبر وضبط النفس، والقدرة على العمل تحت ضغط، ومهارات الاتصال الجيد.	شروط شغل الوظيفة
المؤهل	مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الادبي مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.								
المهارات والقدرات الشخصية	الصبر وضبط النفس، والقدرة على العمل تحت ضغط، ومهارات الاتصال الجيد.								





بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد								
رئيس الورشة	مسمى الوظيفة								
الورشة.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)								
الأولى	الدرجة الوظيفية								
تقع هذه الوظيفة على قمة الورشة، ويتم التعامل مباشرة مع إدارة الشؤون العامة.	الوصف العام								
<ul style="list-style-type: none"> متابعة جميع أعمال الورشة والإشراف عليها، والتي تشمل ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> أعمال النجارة أعمال السباكة أعمال الميكانيكا أعمال الكهرباء أعمال المطبعة القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات								
<table border="1"> <tr> <td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>قضاء مدة بينية مناسبة لنوع العمل</td></tr> <tr> <td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات الشخصية</td><td>الصبر وضبط النفس.</td></tr> </table>	المؤهل	مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة لنوع العمل	التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	المهارات والقدرات الشخصية	الصبر وضبط النفس.	شروط شغل الوظيفة
المؤهل	مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة لنوع العمل								
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.								
المهارات والقدرات الشخصية	الصبر وضبط النفس.								



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
فني سباكة	مسمى الوظيفة
الورشة.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
الخامسة	الدرجة الوظيفية
يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من قبل رئيس الورشة.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • صيانة دورات المياه بالكلية. • صيانة الصرف الصحي. • صيانة مواسير المياه. • تركيب الحنفيات ومستلزماتها. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات
مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.	المؤهل
قضاء مدة بينية مناسبة لنوع العمل	الخبرة
اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	التدريب
الصبر وضبط النفس.	المهارات والقدرات الشخصية
	شروط شغل الوظيفة



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
حرفي ميكانيكي	مسمى الوظيفة
الورشة.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
الثانية	الدرجة الوظيفية
يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من قبل رئيس الورشة.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على نظافة المباني وصيانتها. متابعة أعطال المباني والتبليغ عنها. معاونة الزملاء في الورشة في القيام بالمهام الخاصة بهم القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات
المؤهل	مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.
الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة لنوع العمل
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
المهارات والقدرات الشخصية	الصبر وضبط النفس.
	شروط شغل الوظيفة



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
فني كهرباء	مسمى الوظيفة
الورشة.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
الخامسة	الدرجة الوظيفية
يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من قبل رئيس الورشة.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • صيانة عمليات الإنارة بالكلية. • متابعة لحوات الكهرباء الداخلية والخارجية.. • عمل دوريات يومية على المباني لمتابعة أعمال الكهرباء. • متابعة أعطال الكهرباء وصيانتها. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات
المؤهل	المؤهل
قضاء مدة بيئية مناسبة لنوع العمل	الخبرة
اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.	التدريب
الصبر وضبط النفس.	المهارات والقدرات الشخصية
	شروط شغل الوظيفة



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
فني نجارة	مسمى الوظيفة
الورشة.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
الخامسة	الدرجة الوظيفية
يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من قبل رئيس الورشة.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • صيانة جميع المقاعد بالكلية. • صيانة أسوار الخشب المحيطة بحدائق الكلية. • تركيب الأبواب وصيانتها. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات
المؤهل	مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.
الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة لنوع العمل
التدريب	اجتياز التدريب التي تتيحه الجامعة بنجاح.
المهارات والقدرات الشخصية	الصبر وضبط النفس.
	شروط شغل الوظيفة





بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
مدير الشئون العامة.	مسمى الوظيفة
قسم الشئون العامة.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
الأولى.	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل الوظيفي لإدارة الشئون العامة بالكلية، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل مدير قسم الشئون الإدارية التابعة للأمين الكلية، كما يختص بالإشراف العام على جميع عمال الخدمات وعمال الورشة والفنيين ومشرفي المباني والحدائق وتوجيههم.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> متابعة جميع عمال الكلية بالأقسام والإدارات المختلفة. متابعة أداء الورشة والفنيين. متابعة كل ما يخص المباني من تجهيزات ونظافة. متابعة المقاولين المسند إليهم عمليات تجديد المباني. متابعة ما يتم من تغيير مواسير المياه وأعطال الكهرباء. إعداد ما يلزم من تجهيزات الامتحانات بالكلية مخاطبة الإدارة الهندسية بالجامعة والتنسيق معها لإحلال وتجديد كل ما يلزم الكلية من صيانة وتجديدات للمعامل والمدرجات وحجرات الدراسة والمباني المختلفة بالكلية. الاتصال بإدارة التوريدات - وإدارة المخازن - وإدارة الحسابات بالكلية. إجراء الاتصالات الخارجية بحى مصر الجديدة، ووكيل صاحب العقار الموجود به العبادة النفسية. الاتصال بمدير عام الكلية ورفع التقارير إليه مباشرة. القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات
المؤهل	مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.
الخبرة	قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الادبي مباشرة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة.
المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على الاتصال بالإدارات والأقسام المختلفة داخل الكلية والجامعة، بالإضافة إلى الاتصال بالهيئات الحكومية خارج الكلية مثل شركة مياه الشرب، وشركة الكهرباء والاتصالات وغيرها من الشركات الخدمية الأخرى..
شروط شغل الوظيفة	



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
كاتب- درجة أولى.	مسمى الوظيفة
قسم الشؤون العامة.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
الأولى.	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل الوظيفي لقسم الشؤون العامة بالكلية، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل مدير قسم الشؤون الإدارية التابعة لأمين الكلية.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • تحرير استمارات (إيجار العيادة النفسية- فواتير التليفونات بالكلية- رسوم النظافة- فواتير الكهرباء بشركة شمال القاهرة للكهرباء- فواتير مياه الشرب- فواتير الغاز الطبيعي لمطعم الكلية). • تسوية فواتير التليفون والغاز الطبيعي والكهرباء والمياه والإيجارات والسلف. • تسويات بونات البنزين والغاز الطبيعي لسيارات الكلية. • تحرير خطوط السير لسيارات الكلية. • عمل تسويات بقطع غيار ومستلزمات الصيانة بالكلية. • المشاركة في الإشراف على مباني الكلية وما بها من عمال. • مخاطبة الإدارة الهندسية بالجامعة والتنسيق معها لإحلال وتجديد كل ما يلزم الكلية من صيانة وتجديدات للمعامل والمدرجات وحجرات الدراسة والمباني المختلفة بالكلية. • الاتصال بإدارة التوريدات- وإدارة المخازن- وإدارة الحسابات بالكلية. • إجراء الاتصالات الخارجية بحى مصر الجديدة، ووكيل صاحب العقار الموجود به العيادة النفسية. • الاتصال بمدير إدارة الشؤون العامة ورفع التقارير إليه مباشرة. • القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات
المؤهل	مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.
الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الادني مباشرة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة.
المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على الاتصال بالإدارات والأقسام المختلفة داخل الكلية والجامعة، بالإضافة إلى الاتصال بالهيئات الحكومية خارج الكلية مثل شركة مياه الشرب، وشركة الكهرباء والاتصالات وغيرها من الشركات الخدمية الأخرى..



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
مشرف مباني.	مسمى الوظيفة
قسم الشؤون العامة.	موقع الوظيفة (القسم/الإدارة)
الرابعة.	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل الوظيفي لقسم الشؤون العامة بالكلية، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل مدير قسم الشؤون الإدارية التابعة لأمين الكلية، ويختص بالإشراف العام على جميع عمال الكلية ومتابعتهم وتوجيههم.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على جميع أعمال النظافة بمباني الكلية وشوارعها الداخلية. الإشراف على جميع عمال المباني والحدائق بالكلية. متابعة العمال في ورشة الكلية في جميع التخصصات من سباكة ونجارة وكهرباء. متابعة المقاولون في أي أعمال تتم داخل الكلية. القيام بتجهيز قاعات التدريس بالكلية. متابعة جميع أعمال الصيانة بالكلية. تجهيز لجان وقاعات الامتحانات في الفصول الدراسية. الاتصال بمدير إدارة الشؤون العامة ورفع التقارير إليه مباشرة. القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات
المؤهل	مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل.
الخبرة	قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الادبي مباشرة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة.
المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على الاتصال بالإدارات والأقسام المختلفة داخل الكلية والجامعة، بالإضافة إلى الاتصال بالهيئات الحكومية خارج الكلية مثل شركة مياه الشرب، وشركة الكهرباء والاتصالات وغيرها من الشركات الخدمية الأخرى..
شروط شغل الوظيفة	





جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
كبير أخصائي,	مسمى الوظيفة
وحدة ضمان الجودة	موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)
درجة مدير عام	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة بإدارة وحدة ضمان الجودة التي تخضع للإشراف مباشرة من عميد الكلية، ويخضع شاغلها للتوجيه العام/ أو الإشراف من قبل رئيس وحدة الجودة، ويختص بالإشراف على وحدة الجودة.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • يكتب ويتابع الخطابات والمراسلات الخاصة بالعمل ضمن الوحدة. • تنظيم ومراجعة كافة الملفات والاستبيانات الخاصة بأقسام الكلية طبقاً للمواصفات والمعايير. • يقوم بعمل قاعدة بيانات للموظفين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية. 	الواجبات والمسئوليات
المؤهل	شروط شغل الوظيفة
مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	
الخبرة	
قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.	
التدريب	
اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.	المهارات والقدرات الشخصية
القدرة على التخطيط.	
القدرة على القيادة وتوجيه العاملين.	
مهارات عالية في التفاوض.	
مهارات إدارة فريق العمل.	
القدرة على العمل تحت ضغط.	المهارات والقدرات الشخصية
القدرة على ضبط النفس.	





بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف								
مسمى الوظيفة	أخصائي نظم ومعلومات.								
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	وحدة تكنولوجيا المعلومات.								
الدرجة الوظيفية	ثالثة.								
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف الادارية بالوحدة، يخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل عضو هيئة التدريس رئيس الوحدة.								
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> متابعة الموقع الإلكتروني للكلية وتحديثه بصورة دورية ورفع كل ما يخص الكلية من معلومات واخبار وفعاليات. انشاء ايميلات رسمية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب. متابعة قواعد بيانات الكلية وتدريب الموظفين على استخدامها. تقديم الدعم الفني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس فيما يواجههم من مشكلات تخص تكنولوجيا المعلومات. مساعدة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في طلب الخدمات الالكترونية من خلال منصة الجامعة الذكية، وانشاء حسابات على المواقع البحثية المختلفة مثل EKB, Google scholar, Staff portal, Research gate, Scopus . متابعة نظم الارشفة الالكترونية الخاصة بالكلية ومنها: نظام شمس لجالس الكليات والاقسام، نظام شمس للأجهزة العلمية. 								
شروط شغل الوظيفة	<table> <tr> <td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>قضاء مدة بينية مناسبة في العمل بالوحدات الداعمة.</td></tr> <tr> <td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات الشخصية</td><td>القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.</td></tr> </table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة في العمل بالوحدات الداعمة.	التدريب	اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.	المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.								
الخبرة	قضاء مدة بينية مناسبة في العمل بالوحدات الداعمة.								
التدريب	اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.								
المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.								



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنية
أخصائي شبكات.	مسمى الوظيفة
وحدة تكنولوجيا المعلومات.	موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)
ثالثة.	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف الادارية بالوحدة، يخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل عضو هيئة التدريس رئيس الوحدة.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> متابعة البنية التحتية لشبكات الكلية وصيانتها. متابعة خدمة الانترنت بالكلية وصيانتها . التوسع في توصيل خدمة الانترنت لإدارات واقسام الكلية من خلال اضافة نقاط اتصال جديدة سلكية ولا سلكية. اصلاح الأعطال الفنية التي قد تظهر في بعض التوصيلات. اعداد تقارير عن حالة الانترنت والبنية التحتية لشبكات الكلية. 	الواجبات والمسئوليات
مؤهّل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	المؤهّل
قضاء مدة بينية مناسبة في العمل بالوحدات الداعمة.	الخبرة
اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.	التدريب
القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.	المهارات والقدرات الشخصية
	شروط شغل الوظيفة





بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	اخصائي تعليم الكتروني
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	وحدة التعليم الالكتروني.
الدرجة الوظيفية	ثالثة.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف الادارية بالوحدة، يخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل عضو هيئة التدريس رئيس الوحدة.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء المقررات الالكترونية على منصة المقررات الالكترونية الخاصة بالكلية. • إنشاء حسابات المستخدمين من أعضاء هيئة التدريس والطلاب على النظام وإضافتهم في المقررات الخاصة بهم. • إدارة النظام والإشراف عليه وانتظام العمل به. • تقديم الدعم الفني المباشر وعن بعد للطلاب وأعضاء هيئة التدريس فيما يخص المقررات الالكترونية. • عمل نسخ احتياطي لمحتوى المقررات.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	قضاء مدة بينية مناسبة في العمل بالوحدات الداعمة.
المهارات والقدرات الشخصية	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها، والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.





بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	أمين المركز
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز الإرشاد النفسي
الدرجة الوظيفية	كبير اخصائيين بدرجة مدير عام.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة بالمركز ، يخضع شاغلها للتوجيه العام من قبل الأستاذ / امين الجامعة المساعد لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، كما يختص بالإشراف العام على جميع أقسام المركز (الحسابات والتدريب وشئون العاملين والبحوث والعلاقات العامة ووحدة الإستشارات النفسية).
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• وضع السياسات والخطط والإشراف على جميع الأقسام بالمركز.• متابعة أعمال العاملين بالمركز في مدى تحقيق مستويات الأداء في أعمالهم.• متابعة أعمال رؤساء الأقسام بالمركز.• المساعدة في تسيير الأعمال بالكلية.• التوقيع على جميع الاستثمارات الخاصة بالصرف الصادرة من قسم الحسابات.• مساعدة القيادة العليا بالمركز على تنفيذ الخطط والسياسات الموضوعة.• المسؤولية الإدارية عن موظفي وعمال المركز.• اعتماد التقارير السنوية المرفوعة من قسم شئون العاملين ورفعها لإدارة الجامعة.• القيام بما يكلف إليه من أعمال أخرى.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات.
	الخبرة
	قضاء مدة سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
شروط شغل الوظيفة	المهارات والقدرات الشخصية
	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل المركز وخارجه والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الاختبارات المقاييس النفسية.
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز الإرشاد النفسي
الدرجة الوظيفية	كبير اخصائيين بدرجة مدير عام.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة للتوجيه والإشراف والمتابعة من قبل / أمين المركز.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• القيام بتطبيق المقاييس النفسية (استانفورد بينيه الصورة الرابعة).• القيام بمراجعة الأبحاث المنشورة بمجلة الإرشاد النفسي ومتابعة تنسيقها على الكمبيوتر.• القيام بالإشراف المسائي في الدورات التدريبية التي يعقدها المركز.• الإشتراك في التدريب العملي الخاص بالدورات والدبلومات التدريبية.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات.
	الخبرة
	أن يكون حاصل على مؤهل علم نفس.
المهارات والقدرات الشخصية	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على اتقان العمل وحسن الأداء.



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	مسؤول بحوث
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز الإرشاد النفسي
الدرجة الوظيفية	كبير اخصائيين بدرجة مدير عام.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة للتوجيه والإشراف والمتابعة من قبل / أمين المركز.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• القيام باستلام الأبحاث المنشورة بمجلة الإرشاد النفسي ومتابعتها مع الباحثين.• القيام بالإشراف المسائي في الدورات التدريبية التي يعقدها المركز.• الإشتراك في التدريب العملي الخاص بالدورات والدبلومات التدريبية.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات.
	الخبرة لا يشترط الخبرة.
	التدريب اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
	المهارات والقدرات الشخصية القدرة على اتقان العمل وحسن الأداء.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	أخصائي إرشاد نفسي وتربية خاصة
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز الإرشاد النفسي
الدرجة الوظيفية	الأولى – تخصصية (تنمية إدارية)
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة للتوجيه والإشراف والمتابعة من قبل / أمين المركز.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• القيام بإجراء جلسات إرشادية للحالات الواردة على حدة الاستشارات النفسية والعلاجية.• القيام بالإشراف المسائي في الدورات التدريبية التي يعقدها المركز.• الإشتراك في التدريب العملي الخاص بالدورات والدبلومات التدريبية.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة لا يشترط الخبرة.
	التدريب اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
	المهارات والقدرات الشخصية القدرة على اتقان العمل وحسن الأداء.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	موجه إداري.
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز الإرشاد النفسي
الدرجة الوظيفية	الثالثة – تخصصية (تنمية إدارية)
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة للتوجيه والإشراف والمتابعة من قبل / أمين المركز.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• القيام بأعمال شئون العاملين والأجازات وإعداد التقارير السنوية.• القيام بتنسيق الأبحاث الخاصة بمجلة الإرشاد النفسي.• القيام بالإشراف المسائي في الدورات والدبلومات التدريبية التي يعقدها المركز.• الإشتراك في أعمال الحسابات وتحصيل الرسوم.• كتابة المذكرات والخطابات على الكمبيوتر.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة لا يشترط الخبرة.
	التدريب اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
	المهارات والقدرات الشخصية القدرة على اتقان العمل والسرعة في الأداء والانضباط وكذلك حسن استغلال وقت العمل.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنية
أمين خزانة وشئون الصرف.	مسمى الوظيفة
مركز الإرشاد النفسي	موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)
الثالثة – تخصصية (تنمية إدارية)	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة للتوجيه والإشراف والمتابعة من قبل / أمين المركز.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> القيام بأعمال الصرف والتحصيل والتوريد. القيام بالإشراف المسائي في الدورات التدريبية التي يعقدها المركز. متابعة جرد وإحصاء مجلدات المجلة والمؤتمرات الصادرة من المركز. 	الواجبات والمسئوليات
مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	المؤهل
لا يشترط الخبرة.	الخبرة
اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.	التدريب
القدرة على اتقان العمل والسرعة في الأداء والانضباط وكذلك حسن استغلال وقت العمل.	المهارات والقدرات الشخصية



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	سكرتارية
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز الإرشاد النفسي
الدرجة الوظيفية	على موارد المركز
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة للتوجيه والإشراف والمتابعة من قبل / أمين المركز.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • القيام بأعمال الأجازات والحضور والانصراف. • القيام بالإشراف المسائي في الدورات والدبلومات التدريبية التي يعقدها المركز. • الإشتراك في أعمال تحصيل الرسوم. • كتابة المذكرات والخطابات على الكمبيوتر.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	لا يشترط الخبرة.
المهارات والقدرات الشخصية	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
	القدرة على اتقان العمل والسرعة في الأداء والانضباط وكذلك حسن استغلال وقت العمل.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	أخصائية شئون بحثية
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز الإرشاد النفسي
الدرجة الوظيفية	الثالثة (وظائف تعليم).
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة للتوجيه والإشراف والمتابعة من قبل / أمين المركز.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• القيام باستلام الأبحاث المنشورة بمجلة الإرشاد النفسي ومتابعتها مع الباحثين.• القيام بالإشراف المسائي في الدورات التدريبية التي يعقدها المركز.• الإشتراك في تطبيق اختبارات الذكاء استانفورد بينيه الصورة الخامسة.• القيام بإجراء الجلسات الإرشادية للحالات الواردة على وحدة الاستشارات النفسية العلاجية.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	لا يشترط الخبرة.
المهارات والقدرات الشخصية	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
المهارات والقدرات الشخصية	المهارات والقدرات الشخصية
	القدرة على اتقان العمل والسرعة في الأداء.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	شئون إدارية
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز الإرشاد النفسي
الدرجة الوظيفية	الرابعة مكتبية
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة للتوجيه والإشراف والمتابعة من قبل / أمين المركز.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• القيام بتسليم واستلام المستندات الخاصة بالعمل من وإلى الجامعة.• القيام بالإشراف المسائي في الدورات والدبلومات التدريبية التي يعقدها المركز.• متابعة حجز المدرجات والقاعات لتنفيذ الدورات.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	لا يشترط الخبرة.
	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
	المهارات والقدرات الشخصية
	القدرة على اتقان العمل والسرعة في الأداء والانضباط وكذلك حسن استغلال وقت العمل.

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	أخصائي تخاب و تربية خاصة
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز الإرشاد النفسي
الدرجة الوظيفية	على موارد المركز.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة للتوجيه والإشراف والمتابعة من قبل / أمين المركز.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • القيام بإجراء جلسات التخاب وتعديل السلوك للحالات الواردة على حدة الإستشارات النفسية والعلاجية. • القيام بالإشراف المسائي في الدورات التدريبية التي يعقدها المركز. • الإشتراك في التدريب العملي الخاص بالدورات والدبلومات التدريبية. • تطبيق الاختبارات النفسية للحالات الواردة للمركز.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	خبرة مناسبة في مجال العمل.
	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
	المهارات والقدرات الشخصية
	القدرة على اتقان العمل والسرعة في الأداء.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	مسؤول الحسابات
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز الإرشاد النفسي
الدرجة الوظيفية	على موارد المركز
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة للتوجيه والإشراف والمتابعة من قبل / أمين المركز.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• القيام بإعداد ومراجعة كشوف الصرف والتحويل والتوريد.• القيام بالإشراف المسائي في الدورات التدريبية التي يعقدها المركز.• متابعة أعمال البروتوكولات والتعاقدات مع الجهات الخارجية.• متابعة وسائل التواصل الاجتماعي والرد على الاستفسارات المتعاملين مع المركز.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	لا يشترط الخبرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
شروط شغل الوظيفة	المهارات والقدرات الشخصية
	القدرة على اتقان العمل وحسن الأداء وحسن استغلال وقت العمل والقدرة على التطوير والابتكار في أدوات العمل.



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	موجه مالى.
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز الإرشاد النفسي
الدرجة الوظيفية	الثانية – تخصصية (تمويل ومحاسبة)
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة للتوجيه والإشراف والمتابعة من قبل / أمين المركز.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> متابعة أعمال الحسابات والاستشارات المحاسبية. القيام بالإشراف المسائي في الدورات التدريبية التي يعقدها المركز.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	خبرة في مجال العمل المحاسبي.
المهارات والقدرات الشخصية	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
	القدرة على اتقان العمل والسرعة في الأداء.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	أخصائية إجتماعية
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز الإرشاد النفسي
الدرجة الوظيفية	الثانية – تخصصية (خدمات اجتماعية)
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة للتوجيه والإشراف والمتابعة من قبل / أمين المركز.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • القيام بإجراء جلسات صعوبات التعلم للحالات الواردة على حدة الإستشارات النفسية والعلاجية. • القيام بالإشراف المسائي في الدورات التدريبية التي يعقدها المركز. • الإشتراك في التدريب العملي الخاص بالدورات والدبلومات التدريبية. • تطبيق اختبارات الذكاء (استانفورد بينيه الصورة الخامسة).
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	خبرة في مجال التدريب.
المهارات والقدرات الشخصية	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
	القدرة على اتقان العمل وحسن استغلال وقت العمل.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	معاون أول
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز الإرشاد النفسي
الدرجة الوظيفية	الثالثة (خدمات معاونة)
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة للتوجيه والإشراف والمتابعة من قبل / أمين المركز.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• القيام بتسليم واستلام المستندات الخاصة بالعمل من وإلى الجامعة.• القيام بالإشراف المسائي في الدورات والدبلومات التدريبية التي يعقدها المركز.• متابعة حجز المدرجات والقاعات لتنفيذ الدورات.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل.
	الخبرة
	لا يشترط الخبرة.
	المهارات والقدرات الشخصية
	القدرة على الحفاظ على ادوات العمل، وكذلك حسن استغلال وقت العمل.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
خدمات معاونة	مسمى الوظيفة
مركز الإرشاد النفسي	موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)
على موارد المركز.	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة للتوجيه والإشراف والمتابعة من قبل / أمين المركز.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> القيام بتسليم واستلام المستندات الخاصة بالعمل من وإلى الجامعة. القيام بالإشراف المسائي في الدورات والدبلومات التدريبية التي يعقدها المركز. متابعة حجز المدرجات والقاعات لتنفيذ الدورات. القيام بأعمال النظافة وتنظيم المكاتب. القيام بتسليم واستلام المستندات الخاصة بالعمل من المركز إلى إدارة الكلية. الإشتراك في الإشراف المسائي في الدورات والدبلومات التدريبية التي يعقدها المركز. متابعة حجز المدرجات والقاعات لتنفيذ الدورات. 	الواجبات والمسئوليات
مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل.	المؤهل
لا يشترط خبرة.	الخبرة
القدرة على الحفاظ على ادوات العمل، وكذلك حسن استغلال وقت العمل.	المهارات والقدرات الشخصية
	شروط شغل الوظيفة





بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	أمين المركز
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز التميز التربوي
الدرجة الوظيفية	الأولى – تخصصية.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة الخاصة بالموظفين والعاملين والإداريين بالمركز ويخضع شاغرها للتوجيه العام من قبل أمين عام الجامعة، كما يختص بالإشراف العام على جميع وحدات المركز. (الحسابات والمشتريات والموازنة والمخازن وشؤون العاملين والعلاقات العامة).
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على تنفيذ السياسات والخطط والإشراف على جميع الإدارات.• متابعة أعمال العاملين بالمركز في مدى تحقيق مستويات الأداء في أعمالهم.• المساعدة في تسيير الأعمال بالمركز.• التوقيع على جميع الاستثمارات الخاصة بالصرف بالمركز.• يختص بالإشراف على المناقصات الخاصة بالحقائب وغيرها.• مساعدة القيادة العليا في الكلية على تنفيذ الخطط والسياسات الموضوعة.• النظر في التقارير السنوية لموظفي المركز ورفعها لمدير المركز.• القيام بما يكلف إليه من أعمال أخرى.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	المؤهل الدراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالمركز.
	الخبرة
	قضاء مدة سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
المهارات والقدرات الشخصية	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
المهارات والقدرات الشخصية	القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل المركز وخارجه والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصـف
مسمى الوظيفة	كتابي أول.
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز التميز التربوي
الدرجة الوظيفية	الأولى.
الوصف العام	الأولى – كتابية
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• مسؤول عن تسجيل المتدربين الجدد وتوزيعهم داخل قاعات التدريب.• مسؤول عن أعداد الشهادات الخاصة بالمتدربين بالمركز.• مسؤول عن تجميع أسماء ونتائج المتدربين الجدد بمحافظات الجمهورية وطباعة الشهادات الخاصة بهم.• أعمل كمشرف للتدريب داخل قاعة التدريب أثناء فترة التدريب.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	المؤهـل
	الخبرة
	التدريب
شروط شغل الوظيفة	المهارات والقدرات المهنية
	مؤهـل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالمركز.
	قضاء مدة سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
شروط شغل الوظيفة	المهارات والقدرات المهنية
	احتواء المشكلات التي تواجهه في العمل وحلها.
	القيام بما يكلف به من أعمال.
	مساعدة قيادة المركز على تنفيذ الخطط والسياسات الموضوعة لنجاح المركز والكلية.
شروط شغل الوظيفة	المهارات والقدرات المهنية
	مساعدة الزملاء في أنجاز الأعمال والعمل كفريق واحد للارتقاء بسمعة المركز والكلية.
	مؤهـل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالمركز.
	قضاء مدة سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	المهارات والقدرات المهنية
	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
	القيام بما يكلف به من أعمال.
	مساعدة قيادة المركز على تنفيذ الخطط والسياسات الموضوعة لنجاح المركز والكلية.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	أخصائي اعلام
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز التميز التربوي
الدرجة الوظيفية	الثالثة.
الوصف العام	الإعلام والإعلان عن برامج ودورات ومؤتمرات والتسويق للمركز.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">التسويق عن البرامج والدورات.الإعلام عن مركز التميز التربوي.الإعلام عن ورش عمل ومؤتمرات.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالمركز.
	الخبرة
	قضاء مدة سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
شروط شغل الوظيفة	التدريب
	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
	المهارات والقدرات المهنية
	قادر على الاعلام والإعلان قادر على استيعاب المشكلات وحلها مساعدة الزملاء في أنجاز الأعمال والعمل كفريق واحد للارتقاء بسمعة المركز والكلية.



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد										
محاسب	مسمى الوظيفة										
مركز التميز التربوي	موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)										
ثالثة	الدرجة الوظيفية										
ثالثة متخصصة	الوصف العام										
<ul style="list-style-type: none"> مسؤول عن حسابات المركز. مسؤول عن اعداد الميزانيات بالمركز. إعداد الحساب الختامي بالمركز. 	الواجبات والمسئوليات										
<table border="1"> <tr> <td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالمركز.</td><td>المؤهل</td></tr> <tr> <td>قضاء مدة سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.</td><td>الخبرة</td></tr> <tr> <td>اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.</td><td>التدريب</td></tr> <tr> <td>مساعدة الزملاء في إنجاز العمل.</td><td>المهارات والقدرات المهنية</td></tr> <tr> <td>سرعة إنجاز العمل في زمن قياسي.</td><td></td></tr> </table>	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالمركز.	المؤهل	قضاء مدة سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	الخبرة	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.	التدريب	مساعدة الزملاء في إنجاز العمل.	المهارات والقدرات المهنية	سرعة إنجاز العمل في زمن قياسي.		شروط شغل الوظيفة
مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالمركز.	المؤهل										
قضاء مدة سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	الخبرة										
اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.	التدريب										
مساعدة الزملاء في إنجاز العمل.	المهارات والقدرات المهنية										
سرعة إنجاز العمل في زمن قياسي.											





جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	أمين المركز
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز تطوير تدريس اللغة الانجليزية
الدرجة الوظيفية	الأولى – تخصصية.
الوصف العام	<p>يختص بالإشراف المالي والإداري على جميع العاملين بالمركز . ويخضع شاغلها للتوجيه العام من الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية، والأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع والبيئة، والأستاذ/ أمين مساعد الجامعة لقطاع البيئة.</p> <ul style="list-style-type: none">• الإشراف المباشر على العاملين بالمركز.• تنفيذ السياسة العامة للمركز التي يقرها مجلس الإدارة في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.• الإشراف على إعداد مشروع الموازنة والحسابات الختامية والمركز المالي للمركز تمهيداً للعرض على مجلس الإدارة والجهات المختصة.• تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتوصياته بما يحقق كفاءة الأداء.• تنفيذ الأنشطة التي يقوم بها المركز.• ملاحظة حضور وانصراف العاملين بالمركز.• وضع الهياكل والأنماط التنظيمية ومعدلات الأداء المناسبة وقياس العمل والمقررات التنظيمية.• استطلاع وتشخيص المشاكل الإدارية واقتراح وسائل التغلب عليها.• تبسيط الإجراءات.• نشر برامج التدريب في مجال التنمية الإدارية للعاملين بالمركز.• تطوير نظم العمل بالمركز ورفع معدلات الأداء.• تطبيق القوانين واللوائح في مجال شئون العاملين.• أعمال الرقابة والتفتيش الإداري على العاملين بالمركز.• فحص الشكاوى وتداركها.• اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز.• الرد على كافة المكاتبات المتعلقة بالمركز بعد العرض على مدير المركز.• تحقيق أهداف المركز في النواحي الفنية والمالية والإدارية طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.• تولي الأمانة الفنية لاجتماعات مجلس الإدارة وكتابة محاضر الجلسات.• التوقيع على مستندات الصرف ومراجعتها.



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

الوصف	البنـد
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد البيانات والمعلومات التي تطلبها جهات الاختصاص بالكلية والجامعة عن نشاط المركز. • الرد على ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات. • الرقابة على رصيد المركز من المخزون السلعي ومستلزمات التشغيل. • التنسيق مع المحاضرين بشأن توقيتات تنفيذ الدورات التدريبية والأنشطة. • تدبير قاعات الدراسة والتأكد من تجهيزاتها. • توزيع وضبط نوبتجات المركز للإشراف على الأنشطة. 	
مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات	المؤهل
قضاء مدة سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	الخبرة
اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.	التدريب
القدرة على القيادة والاتصال بالإدارات المختلفة داخل المركز وخارجه والقدرة على التوجيه والتخطيط والعمل تحت الضغوط الكثيرة.	المهارات والقدرات الشخصية
شروط شغل الوظيفة	



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف								
مسمى الوظيفة	محاسب								
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز تطوير تدريس اللغة الانجليزية								
الدرجة الوظيفية	الثالثة – تخصصية (تمويل ومحاسبة).								
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة ضمن المجموعة التخصصية (تمويل ومحاسبة) ويخضع شاغلها للتوجيه العام من أمين المركز ويختص بجميع أعمال الحسابات والشئون المالية والتسويات وحساب البنك.								
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none">• تطبيق قوانين الضرائب والجمارك.• أعمال محاسبة التكاليف.• القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد المراكز المالية الربع سنوية.• إعداد مشروع الموازنة العامة للمركز.• توجيه القيود المالية بالدفاتر والسجلات.• تحرير استثمارات الصرف (باب أول / باب ثان).• إعداد كشوف صرف الأجور والمكافآت والحوافز.• أعمال الشطب والمراجعة والتسويات.• مراجعة قسائم التحصيل (33 ع.ح) وتوريد المبالغ المحصلة للبنك.• مراجعة كشوف حساب البنك وحركة الشيكات.• الاشتراك في مراجعة كافة أعمال الشراء.• إعداد الجداول والنماذج المحاسبية على الكمبيوتر.• ضبط ومراجعة النسب الحتمية المستحقة لوزارة المالية والجامعة.• إعداد الميزانية السنوية والحساب الختامي.• الرقابة على اشتراكات المتدربين والتزامهم بسداد مقابل الاشتراك بالأنشطة.• تطبيق اللوائح والنظم والإجراءات في مجال العقود والمشتريات والمخازن.								
شروط شغل الوظيفة	<table><tr><td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات</td></tr><tr><td>الخبرة</td><td>قضاء مدة سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.</td></tr><tr><td>التدريب</td><td>اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.</td></tr><tr><td>المهارات والقدرات المهنية</td><td>القدرة على جميع اعمال ومهام المحاسبة والشئون المالية وحسابات البنك.</td></tr></table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات	الخبرة	قضاء مدة سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	التدريب	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.	المهارات والقدرات المهنية	القدرة على جميع اعمال ومهام المحاسبة والشئون المالية وحسابات البنك.
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات								
الخبرة	قضاء مدة سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.								
التدريب	اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.								
المهارات والقدرات المهنية	القدرة على جميع اعمال ومهام المحاسبة والشئون المالية وحسابات البنك.								



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
سكرتارية	مسمى الوظيفة
مركز تطوير تدريس اللغة الانجليزية	موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)
الثالثة – تخصصية (مكتبية).	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة ضمن المجموعة النوعية (مكتبية) ويخضع شاغلها للتوجيه العام من مدير المركز ويختص بجميع أعمال السكرتارية والاتصالات والعلاقات العامة.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • إجادة اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة. • كتابة الخطابات والمكاتبات المتعلقة بالتواصل مع الجهات الخارجية. • إنشاء سجل لقيد البحوث المقدمة للنشر بمجلتي المركز والمؤتمر، وأسماء مؤلفيها وتواريخ تسليمها، وإرسالها إلى المحكمين، وإعدادها وإبلاغ المؤلفين بقرارات قبول النشر أو رفضه، وتسليم الأصول للمطبعة ومراجعة البروفة الابتدائية والنهائية للإصدارات تحت الطبع. • إجراء المراسلات المحلية والدولية. • الكتابة والحفظ على أجهزة الحاسب الآلي باللغتين العربية والإنجليزية. • إعداد النشرات والبروشور الخاص بالمؤتمرات والندوات. • المشاركة في الإجراءات التنظيمية للمؤتمرات والندوات وورش العمل. • الرد على الاتصالات التليفونية والإلكترونية. • تنظيم اجتماعات ومقابلات مدير المركز. • القيام بما يُكلف به من أعمال ومهام أخرى. 	الواجبات والمسئوليات
مؤهل دراسي عالٍ مناسب لنوع العمل مع إجادة اللغة الإنجليزية.	المؤهل
قضاء مدة سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	الخبرة
اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.	التدريب
القدرة على التعلم واكتساب الخبرات في أعمال السكرتارية والعلاقات العامة.	المهارات والقدرات المهنية
	شروط شغل الوظيفة



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
شئون إدارية	مسمى الوظيفة
مركز تطوير تدريس اللغة الإنجليزية	موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)
الرابعة – تخصصية (مكتبية).	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة ضمن المجموعة النوعية (كتابي)، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من أمين المركز، ويختص بجميع أعمال الشؤون الإدارية وتنظيم الأنشطة العلمية.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • إمساك دفاتر الحضور والانصراف والإجازات للعاملين بالمركز. • إمساك سجلات الصادر والوارد، وأعمال القيد، والفهرسة، والحفظ. • مراجعة العهد والأرصدة المخزنية والصرف منها. • الإشراف على أعمال النظافة والكهرباء، والمياه، وحالة الأثاث، والأجهزة. • إمساك دفاتر المأموريات والأذونات للعاملين بالمركز. • الإشراف على أرشيف الحفظ لكافة السجلات الإدارية. • القيام بأعمال الخزائن والصيرافة وتحصيل الإيرادات وصرف المستحقات. • أعمال الكتابة على الآلة الكاتبة والكمبيوتر. • توزيع الكتب الدورية والقرارات والأوامر الإدارية. • الإشراف على صيانة الأجهزة والتجهيزات. • القيام بما يكلف به من أعمال ومهام أخرى. 	الواجبات والمسئوليات
متوسط	المؤهل
قضاء مدة سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.	الخبرة
اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.	التدريب
القدرة على التعلم واكتساب الخبرات في أعمال الشؤون الإدارية، وشئون العاملين، والمخازن، والشئون العامة.	المهارات والقدرات المهنية
الحفاظ على الأصول وتقليل الفاقد.	



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
خدمات معاونة	مسمى الوظيفة
مركز تطوير تدريس اللغة الإنجليزية	موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)
الخامسة (خدمات معاونة).	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة ضمن المجموعة التخصصية (تقويل ومحاسبة)، ويخضع شاغلها للتوجيه العام من أمين المركز، ويختص بجميع أعمال النظافة، وتوصيل المكاتبات، وشراء الاحتياجات المتعلقة بالمركز.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> القيام بجميع أعمال ومهام النظافة الدورية. تسليم المكاتبات وتوصيلها. القيام بأعمال الضيافة. نقل وتنظيم وترتيب الأثاث. الإلمام بالقراءة والكتابة. القيام بما يُكلف به من أعمال ومهام أخرى. 	الواجبات والمسئوليات
المؤهل	شهادة محو الأمية.
الخبرة	اللياقة الصحية والقدرة على القيام بمهام وأعباء الوظيفة.
التدريب	اجتياز اختبارات اللياقة الصحية.
المهارات والقدرات المهنية	التمتع باللياقة الصحية والجسدية التي تمكنه من القيام بمهام الوظيفة. الإلمام بالقراءة والكتابة. القدرة على التعلم والاستجابة للتوجيه.





جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنية
أمين المركز	مسمى الوظيفة
مركز تطوير التعليم الجامعي	موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)
كبير أخصائيين – تمويل ومحاسبة	الدرجة الوظيفية
تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أقسام المركز (الحسابات – الشؤون الإدارية – المشتريات).	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • وضع السياسات والخطط والإشراف على جميع أقسام المركز. • متابعة أعمال العاملين بالمركز وتوجيههم. • المساعدة في تسيير الأعمال اليومية بالمركز. • التوقيع على جميع الاستمارات الخاصة بالصرف. • مساعدة القيادة العليا بالمركز في تنفيذ الخطط والسياسات الموضوعة. 	الواجبات والمسؤوليات
<p>القدرة على القيادة.</p> <p>القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين.</p>	شروط شغل الوظيفة
<p>المؤهل</p> <p>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</p>	
<p>الخبرة</p> <p>خبرة طويلة في مجال الشؤون المالية والإدارية.</p>	
<p>المهارات والقدرات المهنية</p> <p>القدرة على القيادة والاتصال داخل وخارج المركز.</p> <p>القدرة على التوجيه والتنظيم والعمل تحت الضغوط الكثيرة.</p>	



جامعة عين شمس
كلية التربية
وحدة ضمان الجودة

بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد						
الشتون الإدارية	مسمى الوظيفة						
مركز تطوير التعليم الجامعي	موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)						
كبير أخصائيين – التنمية الإدارية (تخصصية).	الدرجة الوظيفية						
تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للمركز، ويختص شاغلها بالقيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالمركز.	الوصف العام						
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الإجازات السنوية ومحاضر مجلس الإدارة. • إعداد التقارير السرية والعلاوات التشجيعية الخاصة بموظفي وعمال المركز. • الرد على مكاتبات الجامعة أو أي جهة خارجية أخرى. • تنظيم الدورات التدريبية والمؤتمرات التي يعقدها المركز. • القيام بما يكلف به من أعمال أخرى تتعلق باختصاص الوظيفة. 	الواجبات والمسئوليات						
<table border="1"> <tr> <td>المؤهل</td><td>مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.</td></tr> <tr> <td>الخبرة</td><td>خبرة طويلة في مجال الشتون الإدارية.</td></tr> <tr> <td>المهارات والقدرات المهنية</td><td>القدرة على التواصل والاتصال الفعّال مع الآخرين واحتوائهم. القدرة على التنظيم والمتابعة بدقة.</td></tr> </table>	المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.	الخبرة	خبرة طويلة في مجال الشتون الإدارية.	المهارات والقدرات المهنية	القدرة على التواصل والاتصال الفعّال مع الآخرين واحتوائهم. القدرة على التنظيم والمتابعة بدقة.	شروط شغل الوظيفة
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.						
الخبرة	خبرة طويلة في مجال الشتون الإدارية.						
المهارات والقدرات المهنية	القدرة على التواصل والاتصال الفعّال مع الآخرين واحتوائهم. القدرة على التنظيم والمتابعة بدقة.						



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

الوصف	البنـد
محاسب	مسمى الوظيفة
مركز تطوير التعليم الجامعي	موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)
كبير كتاب (مكتبية).	الدرجة الوظيفية
تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للمركز، ويختص شاغلها بالقيام بكافة أعمال الحسابات الخاصة بالمركز.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • القيد بدفتر استمارة رقم (224) حسابات. • القيد بدفتر (56) شركات. • متابعة دفتر جاري مصلحة الضرائب. • إعداد التسويات المحلية كل ثلاثة شهور وختام السنة المالية. • إعداد استمارة رقم (32 ع.ح). • إعداد استمارة رقم (37 ع.ح). • إعداد كشوف الحوافظ والبنك. • القيام بما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاص الوظيفة. 	الواجبات والمسئوليات
المؤهل	شروط شغل الوظيفة
دبلوم المدارس الثانوية التجارية أو ما يعادله.	
الخبرة	
خبرة عملية مناسبة في مجال الحسابات المالية.	
المهارات والقدرات المهنية	
الدقة في إعداد السجلات المالية.	
الإلمام بإجراءات ختام السنة المالية.	
القدرة على المتابعة المالية وفق اللوائح والقوانين المنظمة.	



بطاقة وصف وظيفي
2025م – 2026م

البنـد	الوصف
مسمى الوظيفة	أخصائي تحليل نظم وتخطيط برامج.
موقع الوظيفة (المركز/الوحدة)	مركز تطوير التعليم الجامعي
الدرجة الوظيفية	الثالثة – تخصصية.
الوصف العام	تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للمركز، ويختص شاغلها بالقيام بكافة الأعمال المرتبطة بالحاسب الآلي.
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> • الاشتراك في إدارة وتشغيل الدورات التدريبية باستخدام الحاسب الآلي. • جمع البيانات والمعلومات اللازمة لأعمال المركز. • تخزين البيانات بشكل منظم وآمن. • استخلاص المعلومات وإعداد التقارير الداعمة للإدارة. • القيام بما يكلف به من أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الوظيفة.
شروط شغل الوظيفة	المؤهل
	الخبرة
	المهارات والقدرات المهنية
بكالوريوس التجارة – شعبة تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي أو ما يعادله. خبرة سابقة في مجال الحاسب الآلي وتطبيقاته. إتقان استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. مهارات استخدام الإنترنت والبحث الإلكتروني. القدرة على التواصل الإداري والمهني بفاعلية. مهارات تحليل البيانات وتنظيمها.	