



دليل التوصيف الوظيفي للكوادر الأكاديمية

كلية الصيدلة – جامعة الأهرام الكندية

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الفهرس
3	الرؤية والرسالة الخاصة بكلية الصيدلة - جامعة الأهرام الكندية
4	1. المقدمة
6	2. التوظيف الوظيفي للكوادر الأكاديمية
6	1.2. العميد
8	2.2. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
10	2.3. وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث
11	2.4. وكيل الكلية لتنمية البيئة وخدمة المجتمع
13	2.5. رئيس القسم
15	2.6. مدير مركز الاستشارات والخدمات الصيدلانية
16	2.7. مديري البرامج الأكاديمية
17	2.8. منسقوا البرامج الأكاديمية
18	2.9. عضو هيئة التدريس
19	2.10. الهيئة المعاونة

الرؤية والرسالة الخاصة بكلية الصيدلة

جامعة الأهرام الكندية

● رؤية الكلية:

الريادة محليًا والتميز دوليًا في المجال الصيدلي.

● رسالة الكلية:

تلتزم كلية الصيدلة - جامعة الأهرام الكندية بتوفير بيئة تعليمية معاصرة وبرامج متطورة لإعداد خريج يحافظ على أخلاقيات المهنة ولديه الجدارات اللازمة لسوق العمل. تدعم الكلية المشاركة المجتمعية الفعالة والبحث العلمي مرتكزة في ذلك على كوادر بشرية متميزة.

1. المقدمة:

تتشرف وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة - جامعة الأهرام الكندية بإعداد دليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بالكلية. وقد تم اعتماده في مجلس الكلية - أكتوبر 2017 وتم تحديثه واعتماده في مجلس الكلية - أكتوبر 2022. وإنما إذ نضع هذا الدليل بين أيدي السادة الزملاء بمجتمع كلية الصيدلة - جامعة الأهرام الكندية نتطلع إلى الإهتمام بتطبيق هذه البطاقات الوصفية للوظائف المختلفة تطبيقًا لمعايير الجودة والاعتماد، والتي أصبحت معيارًا عالميًا للحكم على مدى تقدم وتطور الجامعات واستجابتها لمتطلبات العصر الحالي.

وقد تم الأستعانة في صياغة التوصيف الوظيفي بالآتي:

1- التوصيف الوظيفي الخاص بجامعة الأهرام الكندية

2- قانون تنظيم الجامعات المصرية رقم 49 لسنة 1972 م

3- قانون 12 لسنة 2009 م بشأن انشاء الجامعات الخاصة والأهلية

ويعتبر التوصيف الوظيفي من أهم الركائز لأدارة الموارد البشرية فى أى مؤسسة وهو بمثابة وثيقة تعدها المؤسسة لكل وظيفة فى الهيكل التنظيمي حيث انه يعد بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شامله مؤهلاته العلمية والعملية ، بحيث يتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، الاهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة. ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد

القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضا كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات وتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل.

و الهدف من التوصيف الوظيفي:

- 1- أن يكون هناك مخطط واضح لكل من الواجبات والمسؤوليات لكل الوظائف سواء كانت أكاديمية أو ادارية.
- 2- يساعد في الاختيار الأنسب في التعيينات مبنيا على انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة بالكلية.
- 3- وضع هيكل عادل للأجور بعد تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة.
- 4- تقييم الأداء الوظيفي من خلال مطابقة التوصيف بالأداء الفعلي.
- 5- وضع شروط الترقية الى الدرجات الأعلى.
- 6- يزيد من سرعة صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف علي مواقع التوظيف.
- 7- التيسير علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهما واضحا.
- 8- التقليل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي.

2. التوصيف الوظيفي للكوادر الأكاديمية:

2.1. العميد:

- المؤهل:

توجد معايير وآليات معلنة ومعتمدة لأختيار عميد الكلية.

- الصفات الشخصية :

يملك شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية و قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير والتطوير والارتقاء.

- المهام والمسئوليات:

- 1- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات الخاصة.
- 2- تقديم تقرير إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والأبحاث في الكلية.
- 3- دعوة رؤساء الأقسام لمجلس الكلية.
- 4- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- 5- تقديم الاقتراحات بشأن الوظائف الشاغرة من اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم والفنيين الإداريين.

6- مراقبة سير العملية التعليمية والامتحانات واعتماد النتائج وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس .

7- الإشراف على وحدة ضمان الجودة بالكلية.

8- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.

2. 2. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب:

- المؤهل:

توجد معايير وآليات معلنة ومعتمدة لاختيار وكلاء الكلية.

- الصفات الشخصية:

يملك دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

- المهام والمسئوليات:

1- الإشراف على تسجيل الطلاب بالكلية للساعات المعتمدة مع المرشد الأكاديمي المختص ومتابعة الطلاب المتعثرين.

2- الإشراف على الشؤون التعليمية والأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية للطلاب.

3- وضع الجدول الدراسي في بداية كل فصل دراسي وعرضه على عميد الكلية بعد التنسيق مع رؤساء الأقسام واتحاد الطلاب.

4- وضع جدول الامتحانات وتوزيع المراقبين على اللجان وعرضهما على عميد الكلية.

5- متابعة سير الامتحانات والكنترول والنتائج بالكلية.

6- الإشراف على لجان شؤون التعليم والطلاب والدعم الطلابي.

7- الإشراف على لجنة التدريب الميداني والصيدلية التعليمية.

8- متابعة أعمال منسقي لجان البكالوريوس مثل إعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات.

9- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.

10- الإشراف على المؤتمر العلمي السنوي للكلية.

11- إعداد التقرير السنوي لأهم الأنشطة للعرض على مجلس الكلية.

2. 3. وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث:

- المؤهل:

توجد معايير وآليات معلنة ومعتمدة لاختيار وكلاء الكلية.

- الصفات الشخصية :

يملك دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

- المهام والمسئوليات:

- 1- الإشراف على إعداد ومتابعة الخطة البحثية للكلية والأقسام العلمية.
- 2- الإشراف علي لجان اخلاقيات البحث العلمي والعلاقات الدولية.
- 3- متابعة تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية.
- 4- تقديم الدعم للباحثين والتشجيع على النشر الدولي.
- 5- الإشراف على لجنة برامج الدراسات العليا ووحدة كمنترول الدراسات العليا.
- 6- الترويج برامج الدراسات العليا وربطها باحتياجات سوق العمل.
- 7- ربط نتائج الأبحاث العلمية بخدمة المجتمع وتسويق الأبحاث العلمية التطبيقية.
- 8- الإشراف على المعمل المركزي بالكلية ومتابعة أعمال الصيانة به.
- 9- الإشراف علي شؤون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع العلمية والدوريات العلمية.
- 10- إعداد التقرير السنوي لأهم الأنشطة للعرض على مجلس الكلية.

2. 4. وكيل الكلية لتنمية البيئة وخدمة المجتمع:

- المؤهل:

توجد معايير وآليات معلنة ومعتمدة لاختيار وكلاء الكلية.

- الصفات الشخصية :

يملك دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير وإدارة المخاطر.

- المهام والمسئوليات:

1- الإشراف على لجان: خدمة المجتمع والتنمية المستدامة - ريادة الأعمال - دعم الخريجين والتنمية المهنية - إدارة الأزمات والكوارث.

2- الإشراف على بروتوكولات التعاون بين الكلية والصناعة والمجتمع المحيط.

3- الإشراف على شئون البيئة داخل المؤسسة والمساهمة في تحسين البيئة في المجتمع المحيط .

4- ربط نتائج الابحاث العلمية بخدمة المجتمع والأشتراك في تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية.

5- الإشراف على اجراءات الأمن والسلامة بالكلية والتخلص الآمن من النفايات الضارة.

6- التوعية بأنشطة خدمة المجتمع لجميع الأطراف المعنية.

7- إعداد خطط خدمة المجتمع والتقارير السنوية للأنشطة.

8- تسهيل المشاركة المجتمعية فى صناعة القرار وفى المجالس الرسمية.

9- توفير وسائل مناسبة لقياس اراء المجتمع والاستفادة من النتائج فى اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

2. 5. رئيس القسم:

- المؤهل:

توجد معايير وآليات معلنة ومعتمدة لاختيار رئيس القسم.

- الصفات الشخصية :

يملك شخصية قيادية ومتوازنة وله قدرة على التواصل الفعال والتكيف مع تغير الظروف.

- المهام والمسئوليات:

- 1- تحقيق سياسات الكلية داخل القسم العلمي فيما يخص التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- 2- الإشراف على العاملين في القسم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين ومراقبة أعمالهم.
- 3- الإشراف على إعداد الطلبات الخاصة بالقسم من كيمائيات وزجاجيات وأجهزة وعرضها على عميد الكلية.
- 4- اقتراح توزيع المحاضرات والإشراف على المعامل على أعضاء هيئة التدريس للعرض على مجلس القسم.
- 5- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية للعرض على مجلس القسم.
- 6- متابعة تسجيل طلبة الماجستير والدكتوراة بالقسم وتوزيعهم العادل على أعضاء هيئة التدريس.
- 7- عرض الموضوعات الخاصة بالقسم والوثائق اللازمة للاعتماد في مجلس الكلية.
- 8- التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية والإشراف على إعداد ملفات المقررات الخاصة بالقسم.

9- إعداد تقرير سنوي عن جميع أنشطة القسم التعليمية والبحثية والمجتمعية وأعمال الجودة للعرض على مجلس الكلية.

10- الإشراف على إعداد الخطة البحثية ومتابعة تنفيذها والتأكد من اتساقها مع الخطة البحثية للكلية.

11- تقييم الأداء لجميع اعضاء القسم والاستفادة من نتائج التقييم.

12- مناقشة نتائج الأمتحانات فى المجالس الرسمية واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

13- اقتراح خطة الدراسات العليا بالقسم ودعم الباحثين للعرض على مجلس القسم .

14- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.

15- تنظيم البرامج التدريبية والندوات العلمية لتنمية قدرات ومهارات اعضاء القسم.

16- الإشراف على المؤتمر العلمي السنوي للقسم.

2. 6. مدير مركز الاستشارات والخدمات الصيدلانية:

- المؤهل:

توجد معايير وآليات معلنة ومعتمدة لاختيار مدير مركز الاستشارات والخدمات الصيدلانية.

- الصفات الشخصية:

يملك قدرة عالية على التواصل الفعال مع منتسبي الكلية والمجتمع الخارجي.

- المهام و المسؤوليات:

- 1- وضع رؤية ورسالة وخطة المركز.
- 2- تفعيل لجان المركز بالتنسيق مع منسقي اللجان.
- 3- المساهمة في تنمية الموارد الذاتية للكلية من خلال إجراء الدراسات والاستشارات والبحوث في المجالات المختلفة.
- 4- المساهمة في الارتقاء بمعارف ومهارات الأطراف المجتمعية المختلفة من خلال البرامج التدريبية المقدمة.
- 5- التسويق لأنشطة المركز على موقع الكلية ووسائل التواصل الاجتماعي.
- 6- إعداد التقرير السنوي لأنشطة المركز للعرض على مجلس الكلية.

2.7. مديري البرامج الأكاديمية:

- المؤهل:

توجد معايير وآليات معلنة ومعتمدة لاختيار مديري البرامج الأكاديمية .

- الصفات الشخصية :

العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام الجميع.

المهام والمسئوليات:

1. التنسيق مع منسقي البرامج فى إعداد توصيف وتقارير البرنامج التعليمي.
2. الإشراف على منسقي الأقسام العلمية فيما يخص أعمال الجودة.
3. الإشراف على إعداد توصيف وتقارير المقررات بالبرنامج.
4. التأكد من التوافق بين البرنامج والمعايير الأكاديمية المرجعية القومية.
5. التواصل الفعال مع الأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة.
6. متابعة الإرشاد الأكاديمي في البرنامج.
7. متابعة إعداد الجداول الدراسية وطلبات الأقسام العلمية.
8. متابعة شكاوى الطلاب داخل البرنامج.
9. متابعة المراجعة الداخلية والخارجية للبرنامج التعليمي.

2. 8. منسقوا البرامج الأكاديمية:

- المؤهل:

أعضاء هيئة تدريس بالكلية على درجة أستاذ مساعد على الأقل .

- الصفات الشخصية :

العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام الجميع.

المهام والمسئوليات:

- 1- إعداد توصيف وتقارير البرنامج التعليمي.
- 2- الإشراف على منسقي الأقسام العلمية فيما يخص أعمال الجودة.
- 3- الإشراف على إعداد توصيف وتقارير المقررات بالبرنامج.
- 4- التأكد من التوافق بين البرنامج والمعايير الأكاديمية المرجعية القومية.
- 5- التواصل الفعال مع الأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة.

2. 9. عضو هيئة التدريس:

- المؤهل:

حاصل على درجة الدكتوراة فى مجال التخصص من أحد الجامعات المصرية او الأجنبية.

- الصفات الشخصية :

يملك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الطلاب وباقى اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية.

- المهام والمسئوليات:

- 1- استخدام استراتيجيات فعالة فى تدريس مقررات القسم والأشراف على التجارب العملية بالقسم.
- 2- المساهمة فى تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة، وتقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها للعرض على مجلس القسم.
- 3- الإشراف على الطلاب فيما يخص البحوث والأنشطة المختلفة.
- 4- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب وتحديد ساعات مكتبية للأجابة على استفساراتهم.
5. المشاركة فى أعمال المجالس واللجان التي يكونوا أعضاء فيها.
- 6- المشاركة فى المؤتمرات العلمية وإعداد المشاريع البحثية.
- 7- المشاركة فى أنشطة خدمة المجتمع ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 8- المشاركة فى أعمال الكنترول والتصحيح والمراقبات.

2. 10. الهيئة المعاونة:

2. 10. 1. المدرس المساعد:

- المؤهل:

درجة الماجستير فى التخصص وله على الأقل بحث واحد منشور من رسالة الماجستير.

- الصفات الشخصية :

دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية.

- المهام والمسئوليات:

- 1- تدريس الجانب العملى لمقررات القسم والأشراف على تحضير المعامل.
- 2- حضور المؤتمرات العلمية والبرامج التدريبية.
- 3- المساهمة فى تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث الخاصة بالدكتوراه والدراسات المبتكرة.
- 4- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب والمشاركة فى انشطتهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- 5- المشاركة فى أنشطة خدمة المجتمع وأعمال الجودة بالكلية.
- 6- المشاركة فى تنظيم المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- 7- تأدية ما يسند إليه من أعمال من قبل رئيس القسم.

- المؤهل:

الحصول على درجة البكالوريوس فى العلوم الصيدلية بتقدير (ممتاز) .

- الصفات الشخصية :

دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية.

- المهام والمسئوليات:

1- إعداد التجارب العملية وتدريبها بوسائل فعالة.

2- حضور المؤتمرات العلمية والبرامج التدريبية.

3- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث الخاصة بالماجستير والدراسات المبتكرة.

4- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب والمشاركة فى انشطتهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

5- المشاركة فى أنشطة خدمة المجتمع وأعمال الجودة بالكلية.

6- المشاركة فى تنظيم المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

7- تأدية ما يسند إليه من أعمال من قبل رئيس القسم.