

التوصيف الوظيفي

كلية الصيدلة – جامعة دراية

المحتوى

١	.....	مقدمة:
٣	.....	التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية والأكاديمية والإدارية والفنية على مستوى الكلية
٣	.....	لوظائف القيادية والأكاديمية
٣	.....	العميد
٥	.....	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٧	.....	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
٨	.....	وكيل الكلية لشئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع
١٠	.....	رئيس مجلس القسم
١٤	.....	المعيدون والمدرسون المساعدون

مقدمة:

نشأ الاهتمام بالتوصيف الوظيفي كأحد أهم ركائز الإدارة العلمية الحديثة استناداً إلى الدراسات التحليلية والتنظيمية لمختلف الوظائف. في السابق، لم يكن هناك علاقة بين مهام الموظفين وتسميات المراكز التي يشغلونها. أما التصنيف وفقاً للمقاربات الإدارية الجديدة فهو قائم كلياً على أساس الوظيفة. ويتحدد مستوى الوظيفة في التراتبية الإدارية وفقاً للمهام والخدمات المقدمة، إضافة إلى الكفاءات المطلوبة بصرف النظر عن شاغل الوظيفة ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضا كميّاس لتحديد الأجور والمرتبات ولتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل.

تعريف التوصيف الوظيفي:

- يشير التوصيف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة. ويبين الوصف أيضاً علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توافرها بالقائم بأعمال الوظيفة.
- من أحد أبرز سمات الإدارة العلمية هي التوصيف الوظيفي والتي من خلالها يعرف كل موظف ما هي واجباته، وما هي حقوقه حتى يستطيع أن يتدرج بشكل صحيح ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة التي يعمل فيها حتى يصل للمراتب الذي يحتاجها، وللأسف مع غيابات التخطيط العملي بالإدارات نجد التخبط واضح، والتكرار والروتين موجود في العديد من المستويات الوظيفية وهذا الشيء الأخير ينشأ من عدة عراقيل أمام تقدم وتطور العمل الإداري.

استخدامات التوصيف الوظيفي:

- تقييم الوظيفة: يعتبر الوصف الوظيفي الأساس المتين الوحيد لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة، ويستخدم أيضاً في تحديد المرتبات والأجور.
- التوظيف: كما أن الوصف الوظيفي يعتبر ضرورياً في عمليتي تعيين واختيار الموظفين حيث إنه يساعد في الإعلان عن العمل وقياس قدرات الأفراد لتحقيق متطلبات العمل وفي اطلاعهم الكامل على متطلبات العمل، وفي تحديد دافعيتهم نحو تنفيذ الأعمال.

- تقييم الأداء: وأيضاً يعتبر الوصف الوظيفي أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل، حيث إنه يذكر كلاً من المدير والموظف بجميع الأمور التي يجب أخذها في الاعتبار ومناقشتها أثناء تقييم أداء الموظف.
- التدريب: كما يمكن أن يكون أيضاً الأساس في تخطيط التدريب، من خلال ردم الفجوة ما بين المؤهلات الحالية، وما بين المهارات والخبرات المطلوبة لهذا المنصب الوظيفي.
- تطوير الإدارة: كما يمكن أيضاً أن يوفر وصف الوظائف العليا لخطط أكبر لتطوير الهيكل التنظيمي للمنظمة.



التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية

والأكاديمية والإدارية والفنية على مستوى الكلية

التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية والأكاديمية والإدارية والفنية على مستوى الكلية

أولاً: الوظائف القيادية والأكاديمية

١- العميد

- يعين العميد من بين أساتذة الكلية المشهود لهم بالكفاءة الإدارية والعقلية والابتكار وسرعة اتخاذ القرار المعتمد على بيانات واضحة والتميز بالشفافية، والمقدرة على القيام بمهام الجودة بأفضل استخدام ممكن للموارد المتاحة طبقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات وتعديلاته.
- يختص العميد بتصريف جميع أمور الكلية، وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين الجامعية، وقرارات مجلس الكلية، ومجلس الجامعة، والمجلس الأعلى للجامعات.

المسئوليات:

١. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والبحثية و العملية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
٢. يكون العميد مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية.
٣. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
٤. يكون العميد مسئولاً عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود القوانين واللوائح.
٥. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم، والمعاونين والمنشآت والتجهيزات وغيرها.
٦. يقدم العميد تقريراً إلى رئيس الجامعة (بعد العرض على مجلس الكلية) في نهاية كل عام جامعي عن جميع شئون الكلية من التعليم والبحوث وسائر الأنشطة في الكلية وذلك للعرض على مجلس الجامعة، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها، وبيان العقبات وعرض المقترحات.
٧. للعميد أن يدعو لاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشتركة في الكلية؛ ليعرض عليها ما يراه من موضوعات.
٨. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية، وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل.
٩. يرأس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

١٠. الإشراف على وحدة ضمان الجودة وتطبيق وتنفيذ إدارة الجودة بالكلية.
١١. تذليل الصعاب لممثل إدارة الجودة للمحافظة على مسار الجودة بالكلية.
١٢. التأكد المستمر من تفهم سياسة وأهداف الجودة بالكلية على مستوى جميع العاملين.
١٣. الإشراف على أداء موظفي الجهاز الإداري بالكلية ومتابعة تنفيذهم للمهام المكلفين بها لضمان جودة العمل وسير الإجراءات وفقاً للسياسات والقواعد المعتمدة .

السلطات:

١. للعميد الحق في التحفيز والتقييم طبقاً للسلطات المخولة له قانونياً.
٢. للعميد الحق في تعديل التنظيم بما يتماشى مع تحقيق متطلبات المواصفات القياسية ISO 9001/2008.
٣. للعميد الحق في عقد مراجعة إدارة غير مخططة إذا لزم الأمر.
٤. للعميد حق إصدار القرارات والتوجيهات المناسبة لنتائج مراجعة الإدارة بما يتضمن التحسين المستمر.

الاتصالات:

- **الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى، والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا.
- **الداخلية:** الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء بالكلية.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- ١- **الصفات الجسمانية:** سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، وعدم وجود أية عاهات أو أمراض مستديمة قد تعوق العمل، شكل ومظهر لائق، ومهندم ونظيف.
- ٢- **الصفات العقلية:** ١٠٠% من اختبار الذكاء العام واللفظي والحسابي.
- ٣- **التعليم:** درجة الأستاذية في أحد العلوم الصيدلانية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة، وجودة نظم التعليم، وإدارة نظم المعلومات.
- ٤- **الخبرة والتدريب:** خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير، وإجادة الحاسوب، وإدارة نظم المعلومات.

٥- **الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة مع قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٦- **مواصفات خاصة:** السن بين ٤٠-٥٥ سنة، قادر وراغب على العمل لساعات إضافية وفي عطلة نهاية الأسبوع.

٢- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

— **الدرجة:** أستاذ.

— يتم ترشيحه من قبل العميد من بين أساتذة الكلية وفقاً للنظم واللوائح.

— يقوم بالتعاون مع العميد بإدارة جميع شئون الدراسة والتعليم والطلاب في مرحلة البكالوريوس لطلاب برنامج العلوم الصيدلة، وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية.

ويتولى الاختصاصات الآتية:

١. دراسة مقترحات الأقسام في الانتداب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
٢. الإشراف على جميع شئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية والفنية.
٣. الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
٤. الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
٥. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخص الطلاب والتعليم.
٦. التعاون مع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب فيما يخص جميع شئون الطلاب.
٧. الإشراف على تسيير جميع الأمور التعليمية والإشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس.
٨. الإشراف على أعمال وحدة الخريجين.
٩. الاشتراك في لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية وكذلك لجنة الخطة الاستراتيجية والقيادة والادارة.
١٠. الإشراف على الحفل السنوي للخريجين. تصريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
١١. اعداد تقرير انجازات قطاع شئون التعليم والطالب في نهاية العام الدراسى.
١٢. الإشراف على لجنة الدعم الأكاديمى.
١٣. الإشراف على برنامج الساعات المعتمدة.
١٤. متابعة منظومة الجودة للبرامج الدراسية.

١٥. الاشراف على سير العملية التعليمية وانتظام المحاضرات النظرية والدروس العملية واعداد دليل الطالب والاشراف على التدريب الصيفى والشترارك فى مجالس تأديب الطالب.

١٦. اعتماد ومتابعة خطط جميع مهام قطاع شئون التعليم والطالب.

❖ لجنة إدارة الامتحانات

— وتمارس الاختصاصات والمسئوليات التالية:

١. تنظيم حسن سير الامتحانات وضمان سريتها وانتظامها.
٢. إعلان جداول الامتحانات بعد أخذ رأي الطلاب.
٣. تشكيل لجان الامتحانات والمراقبة وتحديد مسئولياتها.
٤. مخاطبة الجهات المعنية لتوفير الرعاية الصحية للطلاب أثناء الامتحانات.
٥. توزيع التعليمات الهامة والقواعد المنظمة للامتحانات على الملاحظين.
٦. تشكيل لجان الكنترولات والتأكد من صلة القرابة لأعضاء الكنترولات بالطلاب.
٧. توزيع قواعد رصد الدرجات والرافة على لجان رصد الدرجات.
٨. ميكنة الكنترولات.
٩. إعلان نتائج الامتحانات على شبكة الجامعة بصفحة الكلية، واللوحات الورقية.

الاتصالات:

- **الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا في مجال التعليم والطلاب.
- **الداخلية:** الاشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام، وباقي الوكلاء بالكلية والعميد.

❖ مواصفات شاغل الوظيفة:

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، وعدم وجود أية عاهات أو أمراض مستديمة قد تعوق العمل، شكل ومظهر لائق، ومهندم ونظيف.

- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% من اختبار الذكاء العام واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة الأستاذية في أحد العلوم الصيدلانية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وجودة نظم التعليم، وإدارة نظم المعلومات.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على رؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير، وإجادة الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة مع قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن بين ٤٠- ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل لساعات إضافية وفي عطلة نهاية الأسبوع.

٣- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

- الدرجة: أستاذ.
- يتم ترشيحه من قبل العميد من بين أساتذة الكلية وفقاً للنظم واللوائح.
- يختص بالتعاون مع العميد بإدارة شئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط بين الكلية والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.

ويتولى الاختصاصات الآتية:

١. توثيق الروابط العلمية والثقافية مع الكليات الأخرى بالجامعة ومع الكليات بالجامعات الأخرى.
٢. توثيق الروابط مع الجامعات الأجنبية ومراكز هيئات البحث العلمي.
٣. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
٤. متابعة تنفيذ الأقسام للأنشطة البحثية المختلفة بالكلية.
٥. الإشراف على شئون النشرة العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
٦. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
٧. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية.
٨. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
٩. المشاركة في خطة البحوث العلمية الخاصة بالجامعة.

الاتصالات:

- **الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا في مجال التعليم والطلاب.
- **الداخلية:** الاشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء بالكلية والعميد.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، وعدم وجود أية عاهات أو أمراض مستديمة قد تعوق العمل، شكل ومظهر لائق، ومهندم ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% من اختبار الذكاء العام واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة الأستاذية في أحد العلوم الصيدلانية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وجودة نظم التعليم، وإدارة نظم المعلومات، ومن المتميزين في مجال البحث العلمي وله مؤلفات علمية متميزة أو براءة اختراع، ويجيد التعامل مع طلبة الدراسات العليا.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة مع قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن بين ٤٠- ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل لساعات إضافية وفي عطلة نهاية الأسبوع.

٤- وكيل الكلية لشئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع

الدرجة: أستاذ.

- يتم ترشيحه من قبل العميد من بين أساتذة الكلية وفقاً للنظم واللوائح.
- يختص بالإشراف على تسيير جميع أمور الكلية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية.

ويتولى الاختصاصات الآتية:

- ١- الإشراف على كل ما يخص شئون البيئة وخدمة المجتمع.

- ٢- الإشراف على بروتوكولات التعاون بين الكلية والصناعة والمجتمع المحيط
- ٣- الإشراف على مكتب التوظيف بالكلية وتدريب الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل.
- ٤- الإشراف على شئون البيئة داخل المؤسسة والمساهمة في تحسين البيئة في المجتمع المحيط.
- ٥- ربط نتائج الأبحاث العلمية لخدمة المجتمع.
- ٦- تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية
- ٧- الأشراف على وسائل الأمن المعمل بالكلية والتخلص من النفايات الضارة
- ٨- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص

الاتصالات:

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا خاصة في

مجالات تنمية البيئة وخدمة المجتمع

الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي

الوكلاء وعميد الكلية

مواصفات شاغل الوظيفة :

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠٪ في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة الأستاذية في أحد العلوم الصيدلانية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في مجال خدمة المجتمع والتواصل مع أرباب العمل وأصحاب المصلحة
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
- ٥- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية

٥- رئيس مجلس القسم

– الدرجة: أستاذ.

- يعين رئيس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة بالقسم وطبقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات وتعديلاته.
- ويشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والدراسية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

ويتولى بصفة خاصة:

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم؛ وذلك للعرض على مجلس القسم.
٢. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم، للعرض على مجلس القسم.
٣. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس الكلية.
٤. متابعة تنفيذ قرارات وسياسات مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
٥. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
٦. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
٧. إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات والحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس الكلية.
٨. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

٩. عقد المؤتمر العلمي للقسم بحضور اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والممثلين عان العالمين وممثلي

الطالب لمناقشة شئون القسم.

الاتصالات:

- **الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا.
- **الداخلية:** الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء وعميد الكلية.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. **الصفات الجسمانية:** سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، وعدم وجود أية عاهات أو أمراض مستديمة قد تعوق العمل، شكل ومظهر لائق، ومهندم ونظيف.
٢. **الصفات العقلية:** ١٠٠% من اختبار الذكاء العام واللفظي والحسابي.
٣. **التعليم:** درجة الأستاذية في أحد العلوم الصيدلانية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وجودة نظم التعليم وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في التدريس والبحث العلمي ونشر الأبحاث في مجال التخصص.
٤. **الخبرة والتدريب:** خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلبة البكالوريوس والدراسات العليا، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
٥. **الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة مع قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
٦. **مواصفات خاصة:** السن بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل لساعات إضافية وفي عطلة نهاية الأسبوع.

٢- مدير وحدة ضمان الجودة

يعين بعد ترشيحه عن طريق عميد الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويعمل تحت إشراف عميد الكلية بصفة العميد رئيساً لوحدة ضمان الجودة ويتولى رئاسة مجلس إدارة الوحدة واللجان التنفيذية المنبثقة منها والمعاونين الإداريين العاملين بها.

لائحة وحدة ضمان الجودة:

– المسئوليات:

١. يعمل مدير الوحدة على رفع فاعلية وكفاءة نظام إدارة الجودة بالكلية، ويدعم العلاقات البيئية ووسائل الاتصال بين القيادات الأكاديمية بالكلية لضمان حسن المشاركة واستمرارية ثبات جودة الخدمات التعليمية بالمواصفات المطلوبة.
٢. مراقبة العملية التعليمية في مراحلها المختلفة.
٣. التأكد من جودة العملية التعليمية.
٤. التأكد من مطابقة البرامج التعليمية والمقررات الدراسية للمعايير الأكاديمية القياسية.
٥. متابعة تنفيذ المراجعات الداخلية لتغطية أي مشاكل تحل من نظام إدارة الجودة.
٦. رفع الأمر إلى عميد الكلية في الحالات التي تحتاج لقرار العميد.
٧. متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.
٨. التأكد من تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية الناتجة عن حالات عدم المطابقة.
٩. مراجعة وتحديث وثائق الجودة.

– السلطات:

١. له الحق في التحفيز والتقييم لمؤوسيه بعد التصديق من عميد الكلية.
٢. له الحق في تعديل/ تنظيم لمؤوسيه بما يحقق سياسة جودة الكلية.
٣. له الحق في القيام بأعمال مراجعة داخلية في أي وقت بعد الرجوع لعميد الكلية.
٤. له الحق في عقد دورات توعية تجاه الجودة داخل الكلية.
٥. له الحق في القيام بعمل مراجعات للوثائق في أي وقت.

٣- أعضاء هيئة التدريس (الأستاذة – الأساتذة المساعدون – المدرسون)

- ١- يعين أعضاء هيئة التدريس طبقاً للشروط الواردة بقانون تنظيم الجامعات وتعديلاته.
- ٢- يقوم أعضاء هيئة التدريس بكل ما يتعلق بالتعليم الجامعي والبحث العلمي في سبيل خدمة المجتمع والارتقاء به حضارياً، وإعلان شأن القيم الرفيعة وتزويد الوطن بالمختصين والفنيين والخبراء في مختلف المجالات.

– الاختصاصات والمسئوليات:

١. على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها، والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.
٢. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٣. يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل.
٤. يقوموا بالإشراف على البحوث والرسائل العلمية لطلاب الدراسات العليا ومساعدو أعضاء هيئة التدريس، ونشر النتائج بالمجلات العلمية المتخصصة.
٥. يقوموا بمعاونة رئيس القسم في الأعمال الإدارية والفنية اللازمة للتعليم والأبحاث مثل: (لجان فحص الأجهزة والكيمائيات العملية ولجان الممارسات والمناقصات).
٦. يقوم أعضاء هيئة التدريس بالتطوير المستمر لطرق التدريس والامتحانات للمناهج العلمية والدروس العملية للطلاب بما يتماشى مع التقدم العلمي المتواصل ومقاييس الجودة.
٧. يقومون بالمشاركة في الإشراف الأكاديمي ورعاية الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية والفنية.
٨. الجودة.
٩. وضع المقررات الدراسية وتوصيفها وكتابة المقرر الدراسي.
١٠. وضع المتحانات النظرية.
١١. تصحيح المتحانات النظرية.
١٢. عقد جلسات المتحانات الشفهية..
١٣. الإشراف على تحضير المتحانات العملية.
١٤. حضور مجالس القسم
١٥. الإشراف على التدريب الصيفي للطلاب.
١٦. إلزام بقرارات مجلس القسم وتنفيذها.

– الاتصالات:

- **الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا.
- **الداخلية:** الإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع كافة الزملاء وتوقير أساتذته، ورعاية طلابه والمساهمة في حل مشاكلهم.

— مواصفات شاغل الوظيفة:

- ١- **الصفات الجسمانية:** سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، وعدم وجود أية عاهات أو أمراض مستديمة قد تعوق العمل، شكل ومظهر لائق، ومهندم ونظيف.
- ٢- **الصفات العقلية:** ١٠٠% من اختبار الذكاء العام واللفظي والحسابي.
- ٣- **التعليم:** درجة الأستاذية في أحد العلوم الصيدلانية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وجودة نظم التعليم وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في التدريس والبحث العلمي ونشر الأبحاث في مجال التخصص.
- ٤- **الخبرة والتدريب:** خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلبة البكالوريوس والدراسات العليا، مهارة عالية في كتابة التقارير، وإجادة الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
- ٥- **الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة مع قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٦- **مواصفات خاصة:** السن بين ٣٠-٣٥ سنة، قادر وراغب على العمل لساعات إضافية وفي عطلة نهاية الأسبوع.

٦- المعيدون والمدرسون المساعدون

- من بين أوائل الدفعات الحاصلين على بكالوريوس العلوم الصيدلانية بتقدير لا يقل عن جيد جداً، ويعين في الكلية معيدون ومدرسون مساعدون يكونون نواة لأعضاء هيئة التدريس بها بالشروط التفصيلية الواردة بقانون تنظيم الجامعات وتعديلاته.
- يقومون بالأبحاث العلمية وما يعهد بها إليهم مجلس القسم ورئيس مجلس القسم المختص وعميد الكلية من واجبات في الدروس العملية للطلاب والأعمال الأخرى تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.

— الاختصاصات والمسئوليات:

١. القيام بالدراسات العليا والبحوث العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية (الماجستير والدكتوراه) وعلمهم بذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية.

٢. عليهم القيام بما يكلفون به من تدريبات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يعهد بها إليهم القسم المختص تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس، على أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم.
٣. أن يكونوا ملتزمين في عملهم وواجباتهم ومحسنين تأديتها.
٤. على المعيدين والمدرسين المساعدين تلقي أصول التدريس من خلال الدورات التدريبية.
٥. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والأقسام.
٦. التمسك بالقيم الجامعية وتقوية الروابط مع الطلاب ورعاية شئونهم الثقافية والرياضية.
٧. المشاركة في حصر احتياجات القسم من المواد والأجهزة اللازمة للدروس العملية من المواد والأجهزة اللازمة للدروس العملية، وكذلك المشاركة في لجان فحص الأجهزة والكيمائيات.

— الاتصالات:

- **الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا.
- **الداخلية:** الإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع كافة الزملاء وتوقيع أساتذته ورعاية طلابه والمساهمة في حل مشاكلهم.

— مواصفات شاغل الوظيفة:

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، وعدم وجود أية عاهات أو أمراض مستديمة قد تعوق العمل، شكل ومظهر لائق، ومهندم ونظيف.
- ٢- الصفات العقلية: ١٠٠% من اختبار الذكاء العام واللفظي والحسابي.
- ٣- التعليم: درجة البكالوريوس في العلوم الصيدلانية/الماجستير في التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات، وله على الأقل بحث واحد منشور من رسالة الماجستير.
- ٤- الخبرة والتدريب: خبرة ثلاث سنوات على الأقل في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس، وإجادة الحاسوب وإدارة نظم المعلومات

١. **مطالب التأهيل: يمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:** جمع المعلومات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية

وإعداد وسائل برامج التعريف بالكلية والعمل على تقديم الكلية في صورة لائقة؛ وذلك بالتعاون مع العامة بإدارة

الجامعة. وضع الخطط والبرامج التي تساعد على تدعيم الصلة بين وحدات الكلية وبينها وبين الكليات الأخرى بالجامعة والجامعات الأخرى.

٢. متابعة ما ينشر فيما يتعلق بنشاط الكلية وتزويد وسائل الإعلام بالمعلومات طبقاً للسياسات التي ترسمها الجامعة.
٣. استقبال زوار الكلية وترتيب البرامج المناسبة لهم وتدريب معيشتهم.
٤. تنظيم اشتراك الكلية في الاحتفال بالمناسبات العلمية والثقافية والوطنية والقومية وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة بالجامعة.
٥. تقديم الأخبار والمعلومات المتعلقة بالرأي العام إلى المسؤولين بالكلية.
٦. الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة العلاقات العامة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها من ملاحظات.
٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى

— ممثل علاقات عامة

— الوصف العام:

- يختص شاغل هذه الوظيفة بمباشرة أعمال العلاقات العامة. المجموعة النوعية لوظائف الإعلام.

— مطالب التأهيل:

- مؤهل عالي مناسب.

— الواجبات والمسئوليات:

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
٢. الاشتراك في الندوات والمؤتمرات العلمية والإعلامية في المجالات التي تهتم الجامعة / الكلية وتنفيذ توصياتها بعد اعتمادها.
٣. الاشتراك في عمل النشرة اليومية الخاصة بأخبار الجامعة.
٤. الاشتراك في تنظيم الحفلات والمؤتمرات الصحفية التي يعقدها رئيس الجامعة.
٥. الاشتراك في تنفيذ البرامج الثقافية والرياضية للعاملين بالجامعة بعد اعتمادها.
٦. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

