

دليل التوصيف الوظيفي لاعضاء هيئة التدريس و الجهاز الاداري بكلية العلاج الطبيعي

اعداد وحده ضمان الجودة
2024-2023

الفهرس

3.....	المقدمة.....
4.....	معايير اختيار اعضاء هيئة التدريس.....
5.....	الرؤية والرسالة.....
6.....	اختصاصات القيادات الأكاديمية.....
6.....	مجلس الكلية.....
7.....	الوصف الوظيفي.....
7.....	عميد الكلية.....
8.....	وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب.....
9.....	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.....
10.....	وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع.....
11.....	رئيس مجلس القسم.....
11.....	اختصاصات الوظائف الأكاديمية.....
12.....	أستاذ بالقسم.....
13.....	أستاذ مساعد بالقسم.....
15.....	مدرس بالقسم.....
16.....	مدرس مساعد بالقسم.....
16.....	معيد بالقسم.....
17.....	مدير وحدة ضمان الجودة.....
19.....	توصيف مدير تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات.....
20.....	مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات.....
21.....	توصيف مدير مركز التدريب المستمر.....
22.....	توصيف مدير العيادة بالكلية.....
23.....	توصيف مسؤول الامتياز:.....

إستمارة تقييم عضو هيئة التدريس

مقدمة

تتشرف وحدة ضمان الجودة بكلية العلاج الطبيعي – الجامعة المصرية الصينية بإعداد دليل التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية والأكاديمية بالكلية مشتملا على اختصاصات الوظائف القيادية والاكاديميه في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات.

يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شامله مؤهلاته العلمية والعملية.

من أهداف الوصف الوظيفي:

- ييسر علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهما واضحا.
- يمهد الطريق للاتفاق بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلي تقييم وظيفي أفضل.
- الحد من تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي.

وإننا إذ نضع هذا الدليل بين أيدي السادة الزملاء نتطلع إلى الإهتمام بتطبيق هذه الوصفية للوظائف المختلفة تطبيقاً لمعايير الجودة ، والتي أصبحت معياراً عالمياً للحكم على مدى تقدم وتطور الجامعات واستجابتها لمتطلبات العصر الحالي.

وحدة ضمان الجودة

مجموعة من القواعد الخاصة بمعايير اختيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المشاركين بالتدريس والإرشاد الأكاديمي:-

1. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية أو منتدب من جامعة حكومية التخصص أو ما يعادلها من الجامعات المعترف بها من قبل المجلس الأعلى للجامعات.
2. ملائمة تخصصه للمقررات التي يقوم بتدريسها ببرامج الساعات المعتمدة.
3. يتم الاسترشاد بنتائج الاستبيانات الخاصة به في نظام الفصلين بالكلية أو في الكلية التي يعمل بها لتقييم أدائه في الجوانب التالية:
 - الكفاءة في التخصص
 - القدرة على التواصل مع الطلاب
 - حسن معاملة الطلاب
 - الانضباط في المواعيد
 - يفضل من لديه مقررات الكترونية
 - يفضل من اجتاز دورات في الساعات المعتمدة أو من له خبرة تدريسية في نظام الساعات المعتمدة

رؤية الكلية:

ان تحقق كلية العلاج الطبيعي بالجامعة المصرية الصينية التميز على المستوى المحلي والإقليمي من خلال تقديم نموذج مدمج ما بين علوم العلاج الطبيعي والطب الصيني بوسائله التقليدية والمتطورة وتشجيع التميز التعليمي والبحث والابتكار في مجال العلاج الطبيعي.

رسالة الكلية:

تلتزم كلية العلاج الطبيعي – الجامعة المصرية الصينية بإعداد خريج قادر على المنافسة في سوق العمل على المستوى الإقليمي والمحلي من خلال برنامج تعليمي يدمج وسائل الطب الصيني بوسائله التقليدية والمتطورة داخل برنامج العلاج الطبيعي ليكون قادر على تقديم خدمات علاجية وبحثية تحقق أهداف التنمية المستدامة في إطار من القيم والأخلاقيات.

اولا- اختصاصات القيادات الأكاديمية فى ضوء القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية العلاج الطبيعى الجامعة المصرية الصينية

اولا: مجلس الكلية:

يختص مجلس الكلية بالنظر فى المسائل الآتية :-

- 1- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية فى الكلية و تنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- 2- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس فى الكلية
- 3- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة فى بعض أقسام الكلية .
- 4- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب و المراجع الخاصة بالمقررات المختلفة.
- 5- وضع خطة أستكمال و دعم المعامل و المكتبة بالكلية.
- 6- رسم الإطار العام لنظام العمل فى أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام
- 7- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة فى الكلية والتنسيق بينها فى الأقسام المختلفة.
- 8- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والدروس العملية وإعمال الامتحانات فى الكلية .
- 9- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام
- 10- تقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث فى الكلية ومراجعتها وتجديدها فى ضوء كل ذلك فى إطار التقدم العلمى والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
- 11- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث فى الكلية .
- 12- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداولها توزيع أعمال و تشكيل لجان و تحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات فى الكلية.
- 13- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- 14- اقتراح تعيين أعضاء هيئه التدريس فى الكلية و الانتداب من الكلية و اليها.
- 15- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات او معاهد متناظرة فى الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- 16- تنظيم الشؤون الاداريه بالكلية.
- 17- رعاية الشؤون الاجتماعية و الرياضية

18- المسائل الأخرى التي يحيلها مجلس الجامعة للمناقشة.

19- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

الوصف الوظيفي

1- عميد الكلية

يعين عميد الكلية طبقا لنص المادة (43) من القانون ٩٤ لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات المعدلة بالقانون رقم 142 لسنة 1994.

الخبرات الأساسية للتعين:

- 1- حاصل علي درجة الأستاذية لمدة ثلاث سنوات علي الأقل .
- 2- خبرة ادارية في العمل الأكاديمي .
- 3- خبرة في التدريس والأبحاث .
- 4- صلات متسعة مع الجامعات المختلفة ومعرفة بأعضاء هيئة التدريس في مجال كليته .
- 5- عضويه الهيئات العلمية الدولية والتحكيم في المجالات العلمية العالمية ميزة اضافية لها وزنها .
- 6- يفضل من له خبرة اكلينيكيه عامة أو خاصة في الفروع المتقدمة من علوم العلاج الطبيعي.

الرئيس المباشر الفني: رئيس الجامعة .

الرئيس المباشر الاداري : رئيس الجامعة .

الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .

المهام الوظيفية:

يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وادارة شئونها العلمية والادارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها

مجلس الجامعة وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولي علي الأخص :

1- الإشراف علي اعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعه تنفيذها .

2- التنسيق بين الأجهزة الفنية والادارية والعاملين بالكلية .

- 3- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
- 4- مراقبة سير الدراسة والأمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية الإشراف علي العاملين بالأجهزة الادارية بالكلية ومراقبه أعمالهم .
- 5- تنفيذ اللوائح وقرارات مجلس الكلية وإبلاغها الي رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها
- 6- اعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والادارية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوي أداء العمل بها وشئون الدراسة والأمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمه ويعرض هذا التقرير علي مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه ليعرض علي مجلس الجامعة .
- 7- يمثل الكلية داخل الحرم الجامعي وفي الجامعات المحلية و الدولية والمنظمات المهنية .
- 8- يشرف على اى اتفاقات تعاقدية بين الكلية والمؤسسات الأخرى.
- 9-تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح
- 10- التحفيز والتقييم للمحافظة على مسار الجودة بالكلية وذلك من خلال مراجعة الإدارة لنظام إدارة الجودة

توصيف وكلاء الكلية

الوظيفة: وكلاء الكلية

يكون للكلية وكلاء يعاونون العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمهم مقامه عند غيابه، ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالطلاب والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ، ويختص الثاني بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي، و يختصالث بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو الاساتذة المساعدين بقرار من رئيس الجامعة بناءً علي ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة للاساتذه وسنة واحدة قابلة للتجديد للاساتذه المساعدين.

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

● وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

2- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:

يعين وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب طبقا لنص المادة (47) من القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات

الخبرات الأساسية للتعين:

- 1- حاصل علي درجة أستاذ لمدة عام علي الأقل.
 - 2- خبرة أكاديمية وعلمية وادارية خصوصا بشئون الطلاب والامتحانات وأعمال الكنترول وأعمال المجالس المختلفة .
- الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية .
الرئيس المباشر الاداري : عميد الكلية .
الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : ادارات شئون التعليم والطلاب والموظفين والعمال

المهام الوظيفية:

- 1- تصريف شئون الطلاب في الكلية والاشراف علي اعداد الجداول الدراسية والمحاضرات والدروس العملية والتدريب العملي للطلاب .
- 2- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها علي مجلس الكلية واعداد جداول الامتحانات واقتراح تشكيل لجان كنترول .
- 3- الاشراف علي رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .
- 4- الاشراف علي متابعه تدريس المقررات الاجبارية و الاختيارية والحره في الكلية .
- 5- الاشراف علي شئون الطلاب الوافدين .
- 6- اعداد ما يعرض علي المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .

3- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

يعين وكيل الكلية للدراسات العليا طبقا لنص المادة (47) من القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات

الخبرات الأساسية للتعين:

- 1- حاصل علي درجة أستاذ لمدة عام علي الأقل.
 - 2- خبرة أكاديمية وعلمية وإدارية خصوصا في الدراسات العليا والبحوث واعداد الرسائل الجامعية والإشراف عليها .
- الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية .
الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية .
الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يقومون بالدراسات العليا والبحوث حسب خطة الكلية .

المهام الوظيفية:

- 1- اعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء علي اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المتخصصة .
- 2- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفه بالكلية .
- 3- العمل علي جذب مشاريع البحث للكلية وتنظيم العمل الجماعي فيها .
- 4- الاشراف علي شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المخطط لها في هذا الشأن .
- 5- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية .
- 6- الاعداد للمؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .
- 7- الاشراف علي شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات العلمية .

4- وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع

يعين وكيل الكلية لشئون البيئة و خدمة المجتمع طبقا لنص المادة (47) من القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات

الخبرات الأساسية للتعين:

- 1- حاصل علي درجة أستاذ لمدة عام علي الأقل.
- 2- خبرة أكاديمية وعلميه وادارية خصوصا في في شئون البيئة وخدمة المجتمع
- الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية .
- الرئيس المباشر الاداري : عميد الكلية .
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : مديري الوحدات ذات الطابع الخاص واللجان المهتمه بشئون البيئة وخدمة المجتمع.

المهام الوظيفية:

- 1- الاشراف علي اعداد الخطط والبرامج التي تكفل دور الكلية في خدمه المجتمع وتنمية البيئة .
- 2- الاشراف علي الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها للمجتمع .
- 3- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامه التي تستهدف خدمه المجتمع وتنمية البيئة .
- 4- الاشراف علي لجنة مكافحة العدوي والازمات والكوارث والقوافل العلاجية .
- 5- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- 6- الاشراف علي وسائل الامن المعمل بالكلية والتخلص من النفايات الضارة .
- 7- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 8- الاشراف على وحدة الخريجين و متابعة النواحي الايجابية و السلبية في سوق العمل

رئيس مجلس القسم:

يعين رؤساء مجالس الأقسام طبقا لنص المادة (56) من القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات

الخبرات الأساسية للتعين:

- أستاذ أو أستاذ مساعد (قائم بأعمال رئيس القسم)
خبرة في التدريس والأبحاث والاشراف علي الرسائل الجامعية في فرع التخصص

- . الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية .
- . الرئيس المباشر الاداري: عميد الكلية .
- الأفراد الذين يقوم بالأشراف عليهم : أعضاء هيئته التدريس ومعاونيهم والعاملين بالقسم

المهام الوظيفية:

- 1- طبقا للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد الكلية خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها
- 2- طبقا لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس القسم.
- 3- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم
- 4- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم
- 5- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه
- 6- اعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقرارات القسم .
- 7- القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- 8- الاشراف علي اعداد الشرائح العلمية والحالات المرضية الخاصه بكل تخصص المستخدمه في التدريس
- 9- القيام بأعمال التصحيح للمقرارات.
- 10- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد و اعلان نتيجة .
- 11- الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 12- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.

ثانيا: اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون 49 لسنة 1972) أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (

أستاذ بالقسم:

يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة (70) من القانون 49 لسنة 1972.

الخبرات الأساسية للتعيين:

الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة معتمدة من المجلس الاعلى للجامعات .

الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية .

الرئيس المباشر الاداري : عميد الكلية .

الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم المشاركين في التدريس (أقل من درجة أستاذ) .

العبء التدريسي: 12 ساعه اسبوعيا

المهام الوظيفية:

- 1- اعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات كلية العلاج الطبيعي .
- 2- القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- 3- الاشراف علي السكاشن العملية سواء بالكلية او بالمستشفيات .
- 4- القيام بأعمال التصحيح للمقررات .
- 5- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد و اعلان النتيجة .
- 6- الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 7- اجراء الأبحاث العلمية والاشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- 8- الأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع
- 9- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب

- 10- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
- 11- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقريراً إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- 12- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
- 13- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية
- 14- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

أستاذ مساعد بالقسم

يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة رقم (69) من القانون 49 لسنة 1972

الخبرات الأساسية للتعين

الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ مساعد من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة معتمدة من المجلس الاعلى للجامعات.

الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية .

الرئيس المباشر الاداري : عميد الكلية .

الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم المشاركين في التدريس (أقل من درجة أستاذ مساعد) .

العبء التدريسي: 15 ساعه اسبوعيا

المهام الوظيفية:

- 1- اعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات كلية العلاج الطبيعي.
- 2- القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- 3- الاشراف علي السكاشن العملية سواء بالكلية او بالمستشفيات
- 4- القيام بأعمال التصحيح للمقررات.
- 5- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد واعلان النتيجة .

- 6- الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 7- اجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- 8- الأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع
- 9- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب
- 10- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
- 11- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- 12- تقديم تقريرا سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
- 13- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية
- 14- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي

مدرس بالقسم

يعين مدرس بالقسم طبقا لنص المادة رقم (67) من القانون 49 لسنة 1972

الخبرات الأساسية للتعين:

- 1- دكتوراه في التخصص
 - 2- اذا كان من بين المدرسين المساعدين بالجامعة يشترط ايضا أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه – منذ تعيينه –بواجباته الوظيفية .
- الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم.
- الرئيس المباشر الإداري : رئيس القسم .
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : المدرسين المساعدين والمعידين و طلاب الامتياز
- العبء التدريسي: 18 ساعه اسبوعيا

المهام الوظيفية:

- 1- اعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات العلاج الطبيعي.

- 2- القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- 3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات الكلية .
- 4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد و اعلان النتيجة .
- 5- الاشراف علي اطباء الامتياز
- 6- الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 7- اجراء الأبحاث العلمية والاشراف علي الرسائل الجامعية والمشاريع البحثية لطلاب الدراسات العليا .
- 8- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- 9- المساهمة في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات
- 10- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- 11- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
- 12- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها
- 13- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.
- 14- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلى.

مدرس مساعد بالقسم

يعين المدرس المساعد طبقاً للمادة (133) من قانون 49 لسنة 1972

الخبرات الأساسية للتعين:

- 1- ماجستير في التخصص
- 2- خبرة عملية في التخصص .
- الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم .
- الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم .
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : المعيدون والفنيين.
- العبء التدريسي: 24 ساعه اسبوعيا

المهام الوظيفية

- 1- المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية العلاج الطبيعي

- 2- المشاركة في امتحانات أعمال السنة علي الدروس العملية.
- 3- المشاركة في رصد الدرجات الخاصة بأعمال السنة وكتابه كشوف الحضور .
- 4- المشاركة في أعمال المراقبة والامتحانات .
- 5- اجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول علي درجة الدكتوراه .

معيد بالقسم

يعين المعيد بالقسم طبقا للمادة (133) من قانون 49 لسنة 1972

الخبرات الأساسية للتعين :

- بكالوريوس العلاج الطبيعي تقدير جيد جدا في المعدل التراكمي وجيد جدا علي الأقل في فرع التخصص.
- الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم .
- الرئيس المباشر الاداري : رئيس القسم .
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : لا يوجد .
- العبء التدريسي: 24-30 ساعه اسبوعيا

المهام الوظيفية

- 1- القيام بما يعهد اليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت اشراف أعضاء هيئه التدريس .
- 2- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجالس القسم .
- 3- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمه لحصوله علي الدرجات العلمية العليا.

مدير وحدة ضمان الجودة

المؤهلات: استاذ او استاذ مساعد او مدرس بالكلية
الرئيس المباشر: عميد الكلية

معايير الاختيار :

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس عامل .

- 2- أن يكون ملما بمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد .
- 3- أن يكون له خبرة أكاديمية تتضمن الممارسات الناجحة في التدريس والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية .
- 4- ان يكون حاصل علي دورات في ضمان الجودة
- 5- أن يكون ملما بمهارات تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي .

المهام الوظيفية :

- 1- الاشراف علي وحده ضمان الجوده بالكلية
- 2- عرض أنشطة الوحدة بمجلس الكلية .
- 3- يرأس فريق ضمان الجودة والاعتماد بالكلية وتنفيذ خطة العمل الموضوعية من قبل وحدة الجودة
- 4- التوجيه والاشراف على العاملين بالوحدة والادارات التابعة لها، واعداد خطط العمل الازمة .
- 5- المشاركة في الاجتماعات لوحدة ضمان الجودة بالجامعة ، وتقديم التقارير السنوية عن أنشطة فريق ضمان الجودة .
- 6- اعداد الدراسة السنوية الذاتية للكلية
- 7- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالاقسام العلمية والادراية بالكلية في اطار الصلاحيات المخولة اليه من مجلس ادارة الوحدة
- 8- الاشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين بالكلية
- 9- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وانجازات وتوصيات وحدة ضمان جودة
- 10- تمثيل الوحدة والمشاركة في المؤتمرات والندوات ورش العمل والدورات التدريبية في مجال تطوير وضمان

توصيف مدير تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات

مدير تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات

المهام والمسئوليات:-

- التأكد من أن الامتحانات الموضوعية تتفق مع نظام الامتحانات بالجامعة.
- اصدار الاحصائيات والتقارير الدورية عن وضع التقييم والقياس بالكلية وارسالها الي وحدة ضمان الجودة بالكلية والتنسيق لعمل بنوك الاسئلة للمقررات الدراسية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال نظم التقييم والامتحانات علي مستوي البرامج الدراسية بالكلية.
- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز القياس والتقييم التابع للجامعة.
- العمل علي نشر ثقافة القياس والتقييم بالكلية.
- التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الامتحانات والتقييم.
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالاقسام العلمية والادارية بالكلية في اطار الصلاحيات المخولة اليه من مجلس ادارة الوحدة.
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وانجازات وتوصيات وحدة القياس والتقييم.
- تمثيل الوحدة والمشاركة في المؤتمرات والندوات ورش العمل والدورات التدريبية في مجال تطوير نظم التقييم والامتحانات .
- تشكيل الهيكل الاداري والتنظيمي للوحدة واختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة وتحديد المهام الوظيفية لجميع اعضاء الوحدة.
- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة.
- الاشراف الفني والاداري علي العاملين بالوحدة.
- تمثيل الوحدة امام الهيئات الاخرى.
- اعداد تقرير سنوي عن الاداء بالوحدة ورفعها للعرض على مجلس الادارة تمهيدا لعرضه على مجلس الكلية ومركز القياس والتقييم بالجامعة

توصيف مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

• مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

المهام والمسئوليات:-

- تحديث وتفعيل المكتبة الالكترونية بالانتاج العلمي.
- عقد البروتوكولات ذات علاقة بتكنولوجيا المعلومات.
- الادارة والتحديث المستمر للموقع الالكتروني للكلية.
- متابعة جميع المشاريع المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.
- ضمان امن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية لها.
- عقد الندوات وورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة.
- توفير الخدمات الالكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية والبوابة الالكترونية علي الانترنت.
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالاقسام العلمية والادارية بالكلية في اطار الصلاحيات المخولة اليه من مجلس ادارة الوحدة.
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وانجازات وتوصيات وحدة تكنولوجيا المعلومات.
- تمثيل الوحدة والمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات .
- تشكيل الهيكل الاداري والتنظيمي للوحدة وتحديد المهام الوظيفية لجميع اعضاء الوحدة.
- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة.
- الاشراف الفني والاداري علي العاملين بالوحدة.
- تمثيل الوحدة امام الهيئات الاخرى

توصيف مدير مركز التدريب المستمر

• مدير مركز التدريب المستمر

المهام والمسئوليات:-

- تمثيل الوحدة امام الهيئات الاخرى.
- مسئول عن سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بالتدريب والتطوير داخل الكلية وخارجها.
- تشكيل الهيكل الاداري والتنظيمي للمركز واختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في التدريب والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع اعضاء المركز.
- الاجتماع دوريا بأعضاء المركز.
- الاشراف الفني والاداري علي العاملين بالمركز.

اقترح مصادر تمويل غير تقليدية للمركز ووضع خطط لها وعرضها على مجلس ادارة المركز والكلية.
عرض ومناقشة القضايا على مجلس ادارة المركز والكلية وى جهات اخرى ذات الصلة .
اعداد تقرير سنوى عن الاداء بالمركز ورفع له للعرض على مجلس الادارة تمهيدا ل عرضه على مجلس الكلية.
المدير التنفيذي للمركز له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما فى ذلك الاتصال بالاقسام العلمية والادارية بالكلية فى اطار الصلاحيات المخولة اليه من مجلس الادارة.
حضور جلسات مجلس الكلية ل عرض أنشطة وانجازات وتوصيات المركز .
تمثيل المركز والمشاركة فى المؤتمرات والندوات ورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التدريب والتطوير ا العلاج الطبيعي

توصيف مدير العيادة بالكلية

مهام مدير العيادة-المدير المباشر عميد الكلية.

إدارة مبنى العيادات من الناحية الإدارية . مهام و واجبات الوظيفة : -1

المسئول عن كل من السادة الاداريين و العاملين بالعيادة ادارة مباشرة ؛ وعن هيئة التمريض والمساعدين ومدخلي البيانات ومكتب المستقبل من النواحي الإدارية -2

متابعة جميع الأعمال التي تقدم للمرضى والعاملين والتنسيق مع إدارة الجامعة من الناحية الأمنية ووضع القواعد والضوابط اللازمة لسير العمل . -3 المشاركة أو المناقشة في اتخاذ الإجراءات اللازمة وموائمتها لسير العمل . -4

-5-التنسيق مع مدير المجمع في تحديد الوظائف التي يحتاج اليها مجمع العيادات وتنسيقها مع إدارة الموارد البشرية والموافقات الأمنية وإجراءات التعيين- .

6-رفع أي شكاوى أو مقترحات واحتياجات العيادات إلى الإدارة المباشرة وكذلك إلى الإدارات المختلفة لضمان سير العمل بنجاح والتزام السرعة والدقة-

7-جميع المهام الإدارية المتعلقة بالمبنى وتوزيع الإداريين على العيادات وكذلك العامالت ومشرفين الأدوار ومتابعة تسجيل المرضى وانضباط سير العمل -

8-التدخل السريع ل حل المشاكل التي تقع مع المرضى بالتنسيق مع مدير مكتب شؤون المرضى وتوافر العنصر الأمني بشكل دائم ومستمر وأي مشاكل تعترض العمل اليومي

توصيف مسؤل الامتياز:

من اعضاء هيئة التدريس -المدير المسول عميد الكلية المهام:

- 1-حصر اعداد طلب الامتياز و اماكن تدريبيهم والتواصل مع مديري الاماكن المتفق معها للتدريب
- 2- متابعة المخالفات سواء من الجهة او الطالب و متابعة تقريرى التواجد و الانتظام للطلاب مع الكتيب الخاص بكل طالب امتياز

مدير المعامل البحثية

يرشح من احد اعضاء هيئة التدريس تحت اشراف عميد الكلية

مع التوصية بتشكيل لجنة مسولة عن المهام التالية :

مهام اللجنة المسولة عن المعامل البحثية بكلية العلاج الطبيعي بالجامعة المصرية الصينية :

- 1-نفيذ قرارات لجنة الأجهزة والمعامل المنبثقة من مجلس الجامعة
- تتولي اللجنة النظر في جميع الأمور المتعلقة بالبحث العلمي و علي الأخص اقتراح خطة البحوث السنوية وإعداد مشروع الميزانية اللازمة-حيث.
- 2-حصر الأجهزة العلمية بالمعامل.
- 3-تحديد شكل البيانات المدخلة للمعامل وجميع الأجهزة العلمية.-

- 4-تقييم أداء الكلية ووحداتها المختلفة فيما يخص تحديث البيانات وإعداد تقارير دورية للعرض على مجلس الكلية والمجالس المختصة بالجامعة.
- 5-إيجاد آلية لتعزيز استفادة الباحثين من داخل الجامعة وخارجها من الأجهزة العلمية الخاصة بالجامعة ككل.
- 6-حصر الأجهزة المعطلة ودراسة سبل إصلاحها.
- 7-اعتماد المواصفات الفنية للأجهزة التي تعتمزم الجامعة شراؤها.
- 8-بناء قدرات المعنيين بالأجهزة العلمية بالكلية(الباحثين والفنيين) .
- 9-إعداد خطة لتسويق الإمكانيات والتجهيزات المعملية المتوفرة لجعل الاستفادة بشكل متميز- مع دراسة مشروعات البحوث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة واختيار الباحثين ومتابعة تنفيذها واقتراح مكافآت القائمين بها وفق القواعد المنظمة.
- 10-التنسيق مع الشركات العاملة في مجال تسويق الأجهزة العلمية فيما يخص تنظيم المعارض ودعم المؤتمرات العلمية ومشاركة الباحثين فيها مع.
- إعداد دراسات استثمارية لجدوى الأجهزة العلمية من حيث العائد الاستثماري (التكلفة-العائد)، ودور ذلك في تعزيز الموارد الذاتية للكلية و الجامعة.
- 11-المساهمة في إعداد معيار البحث العلمي الخاص بالكلية، من حيث التزويد بالوثائق والأدلة وكتابة المعيار و قد تم اقتراح الفئات المستهدفة للتعامل مع المعامل البحثية بكافة تخصصاتها -بمقابل مادي يحدد مسبقا تبع الفئة المستخدمة للخدمة البحثية حيث يتم إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز ورفعها للجهة المختصة.

إستمارة تقييم عضو هيئة التدريس
للعام الجامعي/.....

معلومات عامة

الجنسية:		الأسم رباعياً
		الكلية
		القسم

			المؤهل العلمي
			التخصص
<input type="checkbox"/> مدرس	<input type="checkbox"/> استاذ مساعد	<input type="checkbox"/> استاذ	المسمى الوظيفي في
<input type="checkbox"/> رئيس قسم	<input type="checkbox"/> وكيل	<input type="checkbox"/> عميد	العمل الإداري

	<p>عدد سنوات الخبرة</p>
--	--

القسم الأول : الأداء الوظيفي وفاعلية التعليم

الرقم الممثل للتقويم	الحد الأقصى للدرجة	العنصر	م
	5	القدرة على التخطيط وإتخاذ القرار	1
	5	الإشراف على البحوث والأنشطة العلمية	2
	5	الإلتزام باللوائح والنظم	3

	5	الإلتزام بأوقات المحاضرات والساعات المكتبية	4
	5	تفعيل الإرشاد الأكاديمي	5
	5	الإلتزام بتوصيف المقرر وجدول توزيع محتويات المقرر خلال الفصل الدراسي	6
	5	إعداد ملف وتقرير المقرر في المواعيد المحددة	7
	5	الدقة في متابعة حالات الطلبة	8
	5	إستخدام طرق ووسائل تعليمية وتقنية حديثة خلال العملية التعليمية	9
	5	الإلتزام بمعايير الجودة في وضع الإختبارات والتدريس	10
	5	نشر و تطبيق قواعد الأمن و السلامة والمحافظة على مرافق العملية التعليمية	11
	5	المشاركة الفعالة في أنشطة ولجان ضمان الجودة ونشر ثقافتها	12

	60	مجموع الدرجات
--	-----------	----------------------

القسم الثاني : الأنشطة البحثية والمهنية

م	العنصر	الحد الأقصى للدرجة	الرقم الممثل للتقويم
1	البحوث أو الكتب المنشورة والمشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات العامة وورش العمل والدورات التدريبية	5	
2	العضوية في جمعيات وهيئات مهنية	5	
	مجموع الدرجات	10	

القسم الثالث : الصفات الشخصية والعلاقات العامة

الرقم الممثل للتقويم	الحد الأقصى للدرجة	العنصر	م
	5	الآزمات وحسن التصرف	1
	5	إمكانية تحمل مسؤولية أعلى	2
	5	الجدية في أداء العمل بالمستوى المطلوب والوقت المحدد	3
	5	التعامل و التعاون مع الرؤساء والزملاء	4
	5	حسن التعامل مع الطلبة	5
	5	حسن المظهر والسلوك العام	6

	3 0	مجموع الدرجات
--	----------------	----------------------

القسم الرابع : الأنشطة الإدارية والثقافية والاجتماعية

الرقم الممثل للتقويم	الحد الأقصى للدرجة	العنصر	م
	5	المشاركة الفعالة في لجان القسم أو الكلية أو الجامعة	1
	5	المشاركة في الأنشطة الثقافية أو الاجتماعية على مستوى القسم والكلية أو الجامعة أو المجتمع	2
	1 0	مجموع الدرجات	

القسم الخامس :تقرير وحدة ضمان الجودة

الرقم الممثل للتقويم	الحد الأقصى للدرجة	العنصر	م
	40	تقرير الأداء من وحدة ضمان الجودة, بناء علي المساهمة في الأتي: (1-ملف مقرر/ 2-أعمال الكنترول (امتحانات العملي و الشفوي) / 3-اللجان/ 4-المعايير)	1

ممتا	من
ز	135

من 120 إلى 134	جيداً جيداً
من 105 إلى 119	جيداً
من 90 إلى 104	مر ض

أقل من 90	غير مر ضى
--------------	-----------------

الرقم الممثل للتقويم	الحد الأقصى للدرجة	التقدير الكلي للدرجات
	6 0	الأداء الوظيفي
	1 0	الأنشطة البحثية والمهنية
	3 0	الصفات الشخصية

		و العلاقات
	1 0	الأنشطة الإدارية و الثقافية و الإجتماع ية
	4 0	تقرير الأداء من وحدة

		ضمان الجودة
	1 5 0	المجموع الكلّي

معد التقرير

.....:

وظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / /

معتمد التقرير

.....:

وظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / /

إستمارة تقييم عضو الهيئة المعاونة

للعام الجامعي/.....

معلومات عامة

الجنسية:		الأسم رباعياً
		الكلية

		القسم
		المؤهل العلمي
		التخصص
	<input type="checkbox"/> معيد <input type="checkbox"/> مدرس مساعد	المسمى الوظيفي في

	<p>عدد سنوات الخبرة</p>
--	--

القسم الأول : الأداء الوظيفي وفاعلية التعليم

الرقم الممثل للتقويم	الحد الأقصى للدرجة	العنصر	م
	5	الإلتزام باللوائح والنظم	1
	5	الإلتزام بأوقات التدريسية والساعات المكتبية	2
	5	تفعيل الإرشاد الأكاديمي	3

	5	الدقة في متابعة حالات الطلبة	4
	5	نشر و تطبيق قواعد الأمن والسلامة والمحافظة على مرافق العملية التعليمية	5
	5	المشاركة الفعالة في أنشطة ولجان ضمان الجودة ونشر ثقافتها	6
	30	مجموع الدرجات	

القسم الثاني : الأنشطة البحثية والمهنية

الرقم الممثل للتقويم	الحد الأقصى للدرجة	العنصر	م
	5	البحوث أو الكتب المنشورة والمشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات العامة و ورش العمل والدورات التدريبية	1
	5	العضوية في جمعيات وهيئات مهنية	2

	10	مجموع الدرجات
--	-----------	----------------------

القسم الثالث : الصفات الشخصية والعلاقات العامة

الرقم الممثل للتقويم	الحد الأقصى للدرجة	العنصر	م
	5	الأزمات و حسن التصرف	1
	5	إمكانية تحمل مسؤولية أعلى	2
	5	الجدية في أداء العمل بالمستوى المطلوب و الوقت المحدد	3

	5	التعامل و التعاون مع الرؤساء و الزملاء	4
	5	حسن التعامل مع الطلبة	5
	5	حسن المظهر و السلوك العام	6
	30	مجموع الدرجات	

القسم الرابع : الأنشطة الإدارية والثقافية والاجتماعية

الرقم الممثل للتقويم	الحد الأقصى للدرجة	العنصر	م
	5	المشاركة الفعالة في لجان القسم أو الكلية أو الجامعة	1

	5	المشاركة في الأنشطة الثقافية أو الإجتماعية على مستوى القسم و الكلية أو الجامعة أو المجتمع	2
	10	مجموع الدرجات	

القسم الخامس :تقرير وحدة ضمان الجودة

الرقم الممثل للتقويم	الحد الأقصى للدرجة	العنصر	م
	20	1-مف المقرر / 2-أعمال الكنترول من لجان عملي و شفوي / 3-اللجان / 4-المعايير	1

الرقم الممثل للتقويم	الحد الأقصى للدرجة	التقدير الكلية للدرجات
	3 0	الأداء الوظيفي
	1 0	الأنشطة البحثية والمهنية
	3 0	الصفات الشخصية

		و العلاقات
	1 0	الأنشطة الإدارية و الثقافية و الإجتماع ية
	2 0	تقرير الأداء من وحدة

			ضمان الجودة
		1 0 0	المجموع الكلّي

ممتا ز	من 90
جيدا جداً	من 85 إلى 89

من 75 إلى 84	جيد
من 60 إلى 74	مر ض
أقل من 60	غير مر ض

معد التقرير

.....: وظيفة

.....: التوقيع

التاريخ : / /

معد التقرير

.....: وظيفة

.....: التوقيع

التاريخ : / /

