

### **المسمى الوظيفي : رئيس الجامعة**

#### **المهام والمسؤوليات:**

يتولى رئيس الجامعة إدارة شؤون الجامعة ومسؤول عن حسن سير العملية الأكاديمية والإدارية وعن تنفيذ القوانين والتعليمات الصادرة عن مجلس الأمناء والسياسات الخاصة بالجامعة ويمارس الصلاحيات التالية :

1. إدارة شؤون الجامعة العلمية والإدارية والمالية بما يحقق اهداف الجامعة ومصحتها .
2. ضمان حسن سير العمل في الجامعة وفق أحكام التعليمات والقوانين المعمول بها .
3. رئاسة مجلس الجامعة وتنظيم شؤونه ودعوة اعضاءه للإجتماع .
4. تمثيل الجامعة خارجياً ومع السلطات والهيئات الرسمية وغير الرسمية .
5. الإشراف على موازنة الجامعة وتنفيذها، وإصدار أوامر الصرف وفقاً للتعليمات المالية المعمول بها.
6. تنفيذ السياسات التعليمية والإدارية والأكاديمية التي يصدرها مجلس الأمناء .
7. تقديم التقارير المالية والإدارية لمجلس الأمناء والمشاركة في جلساته .
8. إعداد الموازنة ورفعها لمجلس الأمناء .
9. بناء علاقات تعاون مع المؤسسات العلمية والإكاديمية ودعم صلات الجامعة مع المجتمع .

#### **المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :**

- رتبة الأستاذية وفق قانون الجامعات الخاصة وأنظمة جامعة فيلادلفيا .
- خبرة في مجال العمل الأكاديمي لا تقل عن عشرة سنوات .

### **المسمى الوظيفي: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية**

#### **المهام والمسؤوليات:**

نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية مسؤول أمام رئيس الجامعة، ويتواصل معه بشكل وثيق فيما يتعلق بكافة الأمور الأكاديمية الموكلة اليه ، ويقوم بعمل رئيس الجامعة أثناء غيابه خارج البلاد. كما أنه مسؤول عما يلي :

1. كافة الأمور المتعلقة بالخطط الدراسية وعملية التعليم والتعلم في الجامعة .
2. الإشراف على إجراءات تأمين الجهاز الأكاديمي وتطويره في الجامعة .
3. التوصية الى رئيس الجامعة فيما يتعلق بتعيين اعضاء هيئة التدريس وترقيتهم وندبهم وإعارتهم بما لايتعارض مع القوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات النافذة في الجامعة.
4. وضع الخطط والأولويات لتطوير البرامج الأكاديمية وإستقطاب أعضاء هيئة التدريس وتطوير قدراتهم وأدائهم .
5. تنسيق إجراءات مراجعة البرامج الأكاديمية وتطوير المناهج وطرق التدريس بالتنسيق مع عمداء الجامعة .
6. الإشراف على إعداد موازنة الجوانب الأكاديمية في كليات الجامعة .
7. المشاركة في اللجان والمجالس أو رئاستها وفق الإجراءات النافذة في الجامعة.
8. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيس الجامعة لاتتعارض مع طبيعة عمله .

#### **المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :**

- رتبة الأستاذية وفق قانون الجامعات الخاصة وأنظمة جامعة فيلادلفيا .
- خبرة في مجال العمل الأكاديمي والإداري في الجامعة لاتقل عن عشرة سنوات .

### **المسمى الوظيفي: نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية**

#### **المهام والمسؤوليات:**

إضافه للواجبات الأكاديمية من بحث وتدريس يقوم نائب الرئيس بما يلي :

1. الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الجامعة وشؤون التخطيط والتنمية.
2. الإشتراك في مجلس الجامعة واللجان المختصة.
3. التداول مع رئيس الجامعة في تسيير الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
4. التشاور مع مديري الوحدات في الشؤون الإدارية والمالية المتعلقة به.
5. متابعة الأنشطة الإدارية والمالية في الجامعة .
6. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس الجامعة لا تتعارض مع طبيعة عمله .

#### **المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :**

- رتبة الأستاذية وفق قانون الجامعات الخاصة وأنظمة جامعة فيلادلفيا .
- خبرة في مجال العمل الأكاديمي لا تقل عن عشرة سنوات .

### **المسمى الوظيفي: العميد**

#### **المهام والمسؤوليات:**

- إضافة لما يقوم به من واجبات أكاديمية كالبحث والتدريس يمارس الصلاحيات التالية :
1. إدارة الشؤون الأكاديمية من بحث وتدريس في الكلية التي يتولى الإشراف عليها .
  2. إدارة الشؤون الإدارية للكلية بما يسهل تحقيق أهدافها ومصحة الجامعة .
  3. إعداد الخطط الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية ورفع توصياتها للجهات المختصة .
  4. إعداد مشروع موازنة الكلية وخطة الاحتياجات البشرية والإدارية للرئيس .
  5. ضمان حسن سير العمل الأكاديمي والإداري في الكلية .
  6. المشاركة في مجالس الجامعة المنصوص عليها في التعليمات .
  7. التباحث مع الرئيس ونوابه وأعضاء هيئة التدريس في الكلية في الأمور ذات العلاقة .
  8. رئاسة مجلس الكلية وأية لجان منصوص عليها في التعليمات .
  9. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

#### **المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :**

- رتبة الأستاذية، ولمجلس الأمناء تعيين أستاذ مشارك إن لم يتوفر من هو برتبة أستاذ .
- خبرة في مجال العمل الأكاديمي لا تقل عن ست سنوات .

**المسمى الوظيفي: نائب العميد**

**المهام والمسؤوليات:**

يقوم نائب العميد بالإضافة الى واجباته الأكاديمية بالمهام والمسؤوليات التالية :

1. مساعدة العميد بالإشراف على الكلية ووضع الخطط المناسبة للنهوض بها .
2. القيام بمهام عميد الكلية في حالة غياب العميد .
3. الإشراف على الامتحانات الفصلية والنهائية في الكلية .
4. تنظيم الجداول الدراسية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية .
5. التنسيق مع رؤساء الأقسام في الكلية وخارجها بما يخدم الكلية ويدفع بها الى التقدم .
6. مراجعة معادلة المواد التي يقوم بها رؤساء الأقسام قبل توقيعها من عميد الكلية .
7. متابعة مواظبة الطلبة في الكلية وخاصة ما يتعلق بسجل المواظبة لدى عضو هيئة التدريس .
8. القيام باستبيان في نهاية كل فصل للوقوف على سير العملية الأكاديمية في الكلية.
9. التفرغ لواجبه الأكاديمي في الجامعة وبذل أقصى الجهد للنهوض برسالتها العلمية ومكانتها الرفيعة في ميادين البحث العلمي والعلاقة مع المجتمع .
10. القيام بكافة أعمال يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله .

**المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :**

- رتبة الأستاذية، ويجوز تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس من رتبة أستاذ مساعد أو مشارك .
- خبرة في مجال العمل الأكاديمي لاتقل عن ثلاث سنوات .

### **المسمى الوظيفي : رئيس القسم الأكاديمي**

#### **المهام والمسؤوليات:**

يقوم رئيس القسم الأكاديمي بالإضافة الى واجباته الأكاديمية بالمهام والمسؤوليات التالية :

1. الإشراف على حسن سير العملية الأكاديمية في القسم .
2. الإشراف على الأعمال الإدارية في القسم .
3. إدارة وتنظيم اجتماعات القسم ورئاسة مجلس القسم ورفع توصياته للعميد .
4. إعداد التقارير المتعلقة بأعمال القسم ورفعها الى عميد الكلية .
5. إعداد مشروع الموازنة وخطة القسم وحاجاته الإدارية والأكاديمية .
6. المشاركة في لجان الجامعة والكلية والقسم .
7. الإشراف على عملية إرشاد وتوجيه الطلبة في القسم وحل مشاكلهم .
8. تنظيم الجدول الدراسي وتوزيع المواد في القسم بما يخدم أهداف القسم.
9. العمل على استقطاب أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة والكفاءة وحسب احتياجات القسم .
10. وضع خطة لاستقطاب الطلبة وتسويق التخصص .
11. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

#### **المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :**

- رتبة الأستاذية، ويجوز تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس من رتبة أستاذ مساعد أو مشارك.
- خبرة في مجال العمل الأكاديمي لا تقل عن ثلاث سنوات.

### **المسمى الوظيفي : مدير مكتب رئيس الجامعة**

#### **المهام والمسؤوليات:**

1. ادارة شؤون مكتب الرئيس من حيث:-
  - أ- متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن ادارة الجامعة.
  - ب- تنظيم وترتيب مواعيد المقابلات والاجتماعات التي يعقدها الرئيس.
  - ج- تزويد مكتب الرئيس بالبيانات والمعلومات المطلوبة في حينها.
2. اعداد مشروع الموازنة السنوية للمكتب .
3. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

#### **المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :**

- الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.

### **المسمى الوظيفي : سكرتيرة مكتب رئيس الجامعة**

#### **المهام والمسؤوليات :**

1. استقبال وإجراء المكالمات الهاتفية وتسجيل المعلومات والملاحظات الهامة.
2. استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم.
3. طباعة المراسلات باللغتين العربية والانجليزية.
4. القيام بأعمال الأرشيف (البريد الوارد والصادر والحفظ والمتابعة وتنظيم الملفات).
5. القيام بمهام مدير مكتب الرئيس في حال تغيبه عن العمل.
6. القيام بأية أعمال اخرى يكلفها بها رئيسها المباشر لا تتعارض مع طبيعة عملها.

#### **المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:**

- الشهادة الجامعية الاولى مع خبرة لا تقل عن سنتين في نفس مجال الوظيفة.
- شهادة الدبلوم المتوسط مع خبرة ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- إجادة الطباعة باللغتين العربية والانجليزية والمهارات الحاسوبية.
- شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.



### **المسمى الوظيفي : مقدم طعام وشراب**

#### **المهام والمسؤوليات :**

1. طلب مواد الضيافة اللازمة والتأكد من توفرها باستمرار.
2. تزويد البوفية بما يحتاجه من الأدوات اللازمة.
3. تنظيف وتلميع الأواني المستخدمة في عمليات الضيافة.
4. التأكد من نظافة أماكن الخدمة.
5. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

#### **المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:**

- خريج مدرسة فندقية.
- شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- الشهادة الاعدادية مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.