

الوصف الوظيفي

مقدمة للطبعة الأولى

هل تحتاج الجامعات إلى من يدلها على مهام منسوبيها؟ ذلك لا يجوز، إلا في حالة الرغبة في أن تنظر الجامعة الناشئة في الاستفادة من سابقاتها في تحديد الوظائف الأساسية التي ينبغي أن تكون متضمنة في خططها الاستراتيجية للتطوير والمواكبة. هذا الكشكول هو مجموعة من الوظائف الضرورية لتسيير جامعة متوسطة الحجم، أي التي يتراوح عدد طلابها بين 4,000 و12,000 -، وفيه مسميات الوظائف، ودرجاتها في الهيكل الإداري، وإن شئت المراتبي، والعدد المقدر لشاغليها، والمؤهلات الأدنى للمتقدمين لها، والمتطلبات والمهام المكلف بها شاغل الوظيفة، والمرجعيات الإدارية لكل وظيفة.

هنالك اختلاف كبير في مسميات الوظائف في الجامعات في العالم المتقدم، وذلك بسبب حرية الجامعة في تحديد من يشغل وظائفها، إلا أنها تتشابه في مؤهلاتها ومهامها. كما تختلف في من يشغل الوظيفة من المتفرغين أو المتعاونين؛ لأن أكثر الوظائف الاستشارية لا تحتاج إلى دوام كامل. ولهذا التشابه العام والاختلاف الطفيف تبقى محتويات مثل هذه المؤلفات لا تحتاج إلى حقوق ملكية، ولا غيرها، لذلك أردنا أن نجعل تجربتنا في الجامعة الوطنية بالسودان، والتجربة هي أصلاً مستقاة من غيرها وسابقاتها، أن تكون متاحة لكل الجامعات، للاستفادة منها كمصدر مفتوح، وربما التطوير في المستقبل بعد الحصول على تغذية راجعة من الجامعات الأخرى، وإفادة أيضاً من خبراء الإدارة والتعليم العالي في كل مكان. ونعتذر عن كل تقصير، أو اختصار، ونؤكد الالتزام بتوجيه كل خبير في الطبعة القادمة.

ما كان لهذا الكشكول أن يتم لولا توجيهات مقدرة من الدكتور سليمان محمد دفع الله، وتصحيحات ومراجعات من الأستاذ الدكتور عبد الرحمن بيرى (أمين الشؤون العلمية)، والدكتور الأمين عثمان سيد أحمد (رئيس الجامعة)، والدكتور محمد سر الختم (وكيل الجامعة)، والاستاذ الدكتور أسامة الأمين (عميد شؤون الطلاب). وهنا ينبغي أن أشكر الأستاذة /منى أبوزيد فى التصحيح، والأستاذ أيمن طواهرى فى التنسيق والإخراج.

وأخيراً، وليس آخراً، أقدم بالثناء والتقدير للدكتورة سمية محمد أحمد أبوكشوة، وزيرة التعليم العالى والبحث العلمى، على تقديم هذا الكشكول والتشجيع على نشره.

قرشى محمد على

الجامعة الوطنية - الخرطوم - السودان

الوصف الوظيفي (م ع ت - وو - 1)

الرئيس

1. المسئول الأول عن الأداء الإداري والمالي والأكاديمي بالجامعة. لدى وزارة التعليم العالي (إن وجدت)، ومجلس الجامعة أو مجلس الأمناء ومجلس إدارة الشركة المالكة للمؤسسة (إن وجدت)
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، والهيكل التنظيمي، وهياكل اللجان والكليات، ولائحة التوظيف، واللائحة الأكاديمية، ولائحة النشاط والسلوك، ولائحة الرسوم الدراسية، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في الدولة، ولائحة الجزاءات، ومواصفات الكلية الأنموذج، ومعايير الاعتماد، ونظم «أيزو» للجودة الإدارية الشاملة، ووثائق السياسات والإجراءات، خاصة متطلبات الدرجات العلمية، وسياسة التعلم والتدريس والتقويم.
3. يدير الجامعة بشفافية وأمانة.
4. يمثل الجامعة لدى وزارة التعليم العالي (إن وجدت) والوزارات والهيئات والمؤسسات الأخرى المماثلة داخل وخارج الدولة.
5. يتابع تشكيل، واجتماعات، وتوصيات اللجان المتخصصة بالجامعة.
6. يتحدث نيابة عن الجامعة، وينوب عنها في التوقيع على وثائقها
7. يقود مساعي تحقيق رسالة الجامعة في مجالات التعليم والبحوث والمسئولية المجتمعية
8. يحافظ على استقرار الجامعة، واستمراريتها، والتزامها بقانونها ولوائحها ونظم وتقاليدها التعليم العالي، ونظم وقوانين البلاد.
9. المسئول الأول عن وضع الموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها
10. يرأس المجلس العلمي ويترأس اجتماعاته.
11. يتدبر كل ما يمكن من الإعراف المحلي والدولي بالجامعة، والإعلان والترويج، والسمعة الطيبة عنها.

12. يتحرى الجودة الإدارية الشاملة، ويعمل على تطبيق معاييرها والتطلع لأسمى ما يمكن من المستوى العلمي الرفيع، وكل ما يتطلب ذلك من تهيئة الظروف والعناصر البشرية المؤهلة لهذه المهمة.
13. يقترح على مجلس الجامعة، والمجلس العلمي اللوائح والنظم اللازمة لتنفيذ واجباته.
14. يستقطب للتعين الأساتذة والعاملين الدائمين والمؤقتين.
15. يترأس اجتماعات الإدارة، ومجلس العمداء، وهيئة التدريس.
16. يضع الاستراتيجيات، قصيرة وبعيدة المدى، ومؤشرات تحقيقها، ويرفعها لمجلس الجامعة (أو مجلس الأمناء)، يرفع التقارير السنوية، ويقترح الحلول للاخفاقات.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 2)

نائب رئيس الجامعة

1. ينوب عن رئيس الجامعة في حالة غياب الأخير.
2. مسئول لدى رئيس الجامعة فيما يتصل بالتطوير المهني، والتدريب، وخدمات السلامة، والمكتبات وإدارة المعرفة، وشئون الخريجين واحتفالات التخرج.
3. يبدي إماماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، والهيكل التنظيمي. وهياكل اللجان والكلية، ولائحة التوظيف، واللائحة الأكاديمية، ولائحة النشاط ولائحة الرسوم الدراسية، وسياسات التدريب والتطوير المهني المستمر، ولائحة الرسوم الدراسية، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في الدولة، ولائحة الجزاءات، ومواصفات الكلية الأنموذج، ومعايير الاعتماد، ونظم «أيزو» للجودة الإدارية الشاملة، ووثائق السياسات والإجراءات، خاصة متطلبات الدرجات العلمية، وسياسة التعلم والتدريس والتقويم.
4. يستطيع أن يعمل باستقلالية، يجيد الحكم على الأشياء، ويتصف بالمبادرة.
5. لديه المقدرة على أن تكون سجلاته مفصلة ودقيقة.
6. يستطيع فهم واتباع تفاصيل التعليمات الشفهية والمكتوبة.
7. يتبع طرق إجراءات وجداول للوفاء بمتطلبات المعايير الدولية للجودة والاعتماد. يدرك محتويات المعايير، ويحدد - مع مدير الجودة - الحاجة لتحسين النظم و إعداد الوثائق اللازم لها
8. يؤسس منهاجاً للتدريب، عن طريق مركز التطوير المهني وغيره
9. يتابع طرق الأداء والتوثيق.
10. أي مهام أخرى مناسبة يحددها رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 3)

الوكيل

1. مسئول لدى رئيس الجامعة فيما يتصل بالأداء الإداري والخدمي بالجامعة.
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، والهيكل التنظيمي، وهياكل اللجان والكليات، ولائحة التوظيف، واللائحة الأكاديمية، ولائحة النشاط والسلوك، ولائحة الرسوم الدراسية، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في الدولة، ولائحة الجزاءات، ومواصفات الكلية الأنموذج، ومعايير الاعتماد، ونظم «أيزو» للجودة الإدارية الشاملة، ووثائق السياسات والإجراءات، خاصة متطلبات الدرجات العلمية، وسياسة التعلم والتدريس والتقويم.
3. يستطيع أن يعمل باستقلالية، يجيد الحكم على الأشياء، ويتصف بالمبادرة.
4. لديه المقدرة على إنشاء وحفظ السجلات.
5. يستطيع فهم واتباع تفاصيل التعليمات الشفهية والمكتوبة.
6. يتبع طرق إجراءات وجدول للوفاء بمتطلبات المعايير الدولية للجودة ISO والاعتماد، يدرك محتويات المعايير، ويحدد - مع منسق الجودة أي إجراءات لازمة فيما يتصل بالإدارة والخدمات.
7. يشرف على الأداء الإداري والمالي بقيادته للفريق المكون من منسق القوى البشرية، والمراقب المالي، والخدمات الصحية، والوحدة الهندسية، وحدة تقنية المعلومات، ومدير الخدمات.
8. يحدد ويتأكد من توثيق طرق الأداء في الجامعة، يتابع طرق الأداء والتوثيق.
9. يؤسس منهاجاً للتدريب، وإعداد الوثائق.
10. يجري المراجعة المسحية، ويحلل الثغرات، ويتخذ الإجراءات التصحيحية.
11. يتأكد من رضا العميل، عبر قياس التحسن في الإجراءات.
12. يجري تدريباً للعاملين القدامى والجدد على نظم الجودة.
13. يجمع ويكتب، تقارير لرئيس الجامعة: عن مسوحات عن العاملين واتجاهاتهم الوظيفية، ورضائهم بوظائفهم وكفاءة الجامعة في الاحتفاظ بهم.
14. يجري معينات للعاملين، مع منسق القوى البشرية، الذين انتهت عقودهم بالاستقالة أو الإقالة، ومراجعة إجراءات إنهاء وظائفهم، والتأكد من طي ملفاتهم.
15. أي مهام أخرى مناسبة يحددها رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 4)

أمين (عميد) الشئون العلمية

1. مسئول لدى رئيس الجامعة فيما يتصل بالأداء الأكاديمي بالجامعة.
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، والهيكل التنظيمي، وهياكل اللجان والكليات، ولائحة التوظيف، واللائحة الأكاديمية، ولائحة النشاط، ولائحة الرسوم الدراسية، ومواصفات الكلية الأنموذج، ومعايير الاعتماد، ونظم «أيزو» للجودة الإدارية الشاملة، ووثائق السياسات والإجراءات، خاصة متطلبات الدرجات العلمية، وسياسة التعلم والتدريس والتقويم.
3. يستطيع أن يعمل باستقلالية، يجيد الحكم على الأشياء، ويتصف بالمبادرة.
4. يتحرى أن تكون السجلات الأكاديمية، لطلاب الرحلة الجامعية، مفصلة ودقيقة، ويتأكد من إجازتها من المجالس والجهات المختصة.
5. يستطيع فهم واتباع تفاصيل التعليمات الشفهية والمكتوبة.
6. يتبع طرق إجراءات وجداول للوفاء بمتطلبات المعايير الدولية للجودة ISO، والمعايير الأكاديمية لجهات الاعتماد المحلية والعالمية، و يدرك محتويات المعايير، ويحدد - مع منسق الجودة - الحاجة لتحسين النظم، قبل إعداد التوثيق اللازمة للتأكد من سلامة النظم والإجراءات الخاصة بالتسجيل والتدريس والتقويم.
7. يشرف على الأداء الإداري بقيادته للفريق الأكاديمي المكون من المسجلين وموظفي القبول والامتحانات.
8. يحدد طرق الأداء الأكاديمي في الجامعة، ويتأكد من توثيقها.
9. التأكد من أداء مكتب الامتحانات لمهامه بصورة ممتازة.
10. يتابع طرق الأداء والتوثيق في مهامه.
11. يجري المراجعة المسحية، ويحلل الثغرات، ويتخذ الإجراءات التصحيحية.

12. يتأكد من رضا العميل (الطلاب وأولياء الأمور)، عبر قياس التحسن في الإجراءات..
13. يجمع ويكتب، مع منسق القوى البشرية، تقارير للرئيس الجامعة، عن مسوحات عن العاملين تحت إمرته واتجاهاتهم الوظيفية، ورضائهم بوظائفهم وكفاءة الجامعة في الاحتفاظ بهم.
14. يتابع قرارات المجلس العلمي، ويتأكد من تنفيذها عبر مؤشرات أداء فعالة.
15. يرفع للمجلس العلمي التقارير الخاصة بانتقال الطلاب من مرحلة وأخرى، وتقارير المقومين الخارجيين، والاستجابات المناسبة لمحتويات التقارير.
16. أي مهام أخرى مناسبة يحددها رئيس الجامعة أو المجلس العلمي.

عميد الكلية

1. مسئول لدى رئيس الجامعة فيما يتصل بالأداء الأكاديمي والإداري بالكلية.
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، والهيكل التنظيمي، وهياكل اللجان والكليات، ولوائح التوظيف، واللوائح الأكاديمية، واللوائح الأكاديمية، ولائحة النشاط، ولوائح الرسوم الدراسية، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في الدولة، ولوائح الجزاءات ، ومواصفات الكلية الأنموذج، ومعايير الاعتماد، ونظم «أيزو» للجودة الإدارية الشاملة، ووثائق السياسات والإجراءات، خاصة متطلبات الدرجات العلمية، وسياسة التعلم والتدريس والتقويم.
3. يستطيع أن يعمل باستقلالية، يجيد الحكم على الأشياء، ويتصف بالمبادرة.
4. يتحرى أن تكون سجلات الكلية مكتملة ومفصلة ودقيقة.
5. يضع طرق إجراءات وجداول للوفاء بمتطلبات المعايير الدولية للجودة والاعتماد، يدرك محتويات المعايير، ويحدد - مع مدير الجودة - الحاجة لتحسين النظم.
6. يحدد طرق الأداء في الكلية، ويتأكد من توثيقها، خاصة إجراءات القبول والتسجيل، ومراقبة الجداول الدراسية، والقاعات، مرافق التدريب العملي، وتأهيل وأداء الاساتذة، وترشيح المقومين الخارجيين، ووضع وتسيير الامتحانات، وتصحيحها، وتقديم وإعلان نتائجها.
7. يحضر اجتماعات مجلس القسم والمجلس العلمي ومجلس الجامعة إذا دعي لهما، ويشترك بخبرته فيهما.
8. ينظم ويحضر ورش العمل، والتعليم المستمر، بما لا يقل عن 6 ساعات في الفصل الدراسي.
9. يعين منسقي ولجان الكورسات، ويتابع صياغة وتعديل تفاصيل المنهج، وتوفير احتياجات تنفيذ الكورسات، ومتابعة توثيق خطط الدروس، والمراقبة التدريسية.

- وسجلات تقويم أداء الأساتذة، والتقويم التشخيصي والمستمر للطلاب، وإعداد وتسيير الامتحانات، واستخراج النتائج وإعلانها.
10. يؤكد على أهمية، ويراقب تنفيذ، «حلقات حل المشاكل» و«مجموعات تدريب المهارات»، والتدريب الحقلية ويوفر احتياجاتها.
11. يحدد اجتماعات مجلس الكلية وينظم اجندتها، ويشرف على توثيق وتنفيذ وقائعها، وقراراتها، وتوصياتها.
12. يعقد اجتماعاً دورياً لأعضاء هيئة التدريس في الكلية، لمتابعة النجاحات والإخفاقات في التنفيذ خلال الأسبوع المنصرم، ومعالجة ما يمكن علاجه.
13. يستفيد من الاجتماع الدوري أو غيره من الاجتماعات لتدريب الأساتذة على نظم التعليم الطبي أو غيره في الكلية.
14. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الإنتاج العلمي عندما يكلف بذلك.
15. يشرف على رسائل الماجستير والدكتوراة.
16. يجمع ويكتب، مع مدير الموارد البشرية، ومنسق الجودة، تقارير لرئيس الجامعة عن مسوحات عن العاملين واتجاهاتهم الوظيفية، ورضائهم بوظائفهم وكفاءة الجامعة في الاحتفاظ بهم.
17. يجري معانيات للعاملين، مع مدير الموارد البشرية، ومدير الجودة- الذين انتهت عقودهم بالاستقالة أو الإقالة، ومراجعة إجراءات إنهاء وظائفهم، والتأكد من طي ملفاتهم داخل سجلات الكلية.
18. أي مهام أخرى مناسبة يحددها الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 6)

عميد شئون الطلاب

1. مسئول لدى رئيس الجامعة فيما يتصل بالجوانب السلوكية والأنشطة الاجتماعية والثقافية للطلاب، والتسهيلات والخدمات المقدمة للطلاب .
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، والهيكل التنظيمي، وهياكل اللجان والكليات، ولوائح التوظيف، واللوائح الأكاديمية، ولوائح النشاط والسلوك، ولوائح الرسوم الدراسية، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في الدولة، ولوائح الجزاءات، ومواصفات الكلية الأنموذج، ومعايير الاعتماد، ونظم «أيزو» للجودة الإدارية الشاملة، ووثائق السياسات والإجراءات، خاصة متطلبات الدرجات العلمية
3. يبدي قدرة على فهم واتباع التعليمات المكتوبة والشفهية.
4. يضع سياسات وإجراءات شئون الطلاب.
5. يوفر قاعدة معلومات وسهولة دخول لقوائم وفهارس متصلة بسجلات احتياجات وسلوك وانجازات الطلاب.
6. يستقبل الطلاب الجدد كل عام بالمطبوعات اللازمة للتعريف بالجامعة
7. يدير وحدة شئون الطلاب ويراقب البنيات الأساسية والقوى البشرية ويقترح أي خطط لتحسين الأداء.
8. يتابع سكن الطلاب بالتنسيق مع الجهات الأخرى، ويحتفظ بسجلات معاصرة لأماكن سكن الطلاب.
9. يرتب للأنشطة الطلابية الاجتماعية والثقافية والترفيهية.
10. يساعد الطلاب في تنمية شخصياتهم وأكاديمياتهم، وأولياء الأمور في دورهم في تطوير أداء للطلاب الأكاديمي ونشاطهم المجتمعي.

11. ينسق مع الأجسام الطلابية فيما يتصل بالخدمات الطلابية الترفيهية، والاحتياجات المالية للطلاب ومسئولياتهم المجتمعية .
12. ينظم ويتابع الرحلات الأكاديمية داخل وخارج السودان، بالتنسيق مع العمداء، ويستوثق من الإجراءات الخاصة بسلامة وكرامة الطلاب.
13. يستجيب لرغبات العملاء الواردة في تقاريرهم وشكاواهم خاصة الطلاب، وأولياء الأمور، واقتراح التحسينات اللازمة.
14. يشرف على ميزانية الوحدة، ويقترح أي تخفيضات في مصروفات الطلاب - مراعاة للظروف الخاصة والطارئة، ووفق ما تسمح به اللائحة.
15. يحضر اجتماعات الإدارة، وأي اجتماعات أخرى ، إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
16. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر، بما لا يقل عن 6 ساعات في الفصل الدراسي.
17. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
18. أي مهام أخرى مناسبة يحددها الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 7)

رئيس القسم

1. مسئول لدى عميد الكلية فيما يتصل بالأداء الأكاديمي والإداري بالقسم
2. يبدي إماماً والتزاماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون جامعة دار العلوم، والهيكل التنظيمي، وهياكل اللجان والكلية، ولائحة التوظيف، اللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك الطلابي، وقوانين العمل للأساتذة السعوديين والوافدين، ومعايير الاعتماد، ونظم الجودة الإدارية الشاملة، ووثائق السياسات والإجراءات، خاصة متطلبات الدرجات العلمية، وسياسة التعلم والتدريس والتقويم، وفلسفات الجامعات الخاصة، والتزاماتها، وحقوقها.
3. يستطيع أن يعمل باستقلالية، يجيد الحكم على الأشياء، ويتصف بالمبادرة، والتصرف في حالات الطوارئ، كما يمارس مهامه الأساسية مع إعطاء الأولوية للخطة الاستراتيجية المجازة.
4. يتأكد من وجود خطط دراسية، ومناهج مفصلة في تخصص القسم، وفق متطلبات المرجعيات المحلية والدولية، والالتزام بها.
5. يتحرى أن تكون سجلات القسم مكتملة ومفصلة ودقيقة. وعدم إفشاء محتوياتها الخاصة بالطلاب أو الأساتذة، إلا بتفويض من العميد، أو صاحب العلاقة، بتفويض كتابي..
6. يسعى، بمؤهلاته وعلاقاته، إلى تحسين صورة الكلية، والتبشير بإيجابياتها، وعدم الإساءة إليها في اللقاءات الخاصة، أو العامة، خلال عمله بالجامعة، أو بعد تركها.
7. يضع طرق إجراءات وجدول للوفاء بمتطلبات المعايير الدولية للجودة والاعتماد، يدرك محتويات المعايير، فيما يتصل بتخصصات القسم، ويحدد -مع مدير الجودة - الحاجة لتحسين النظم الإدارية، بما يتوافق مع فلسفة الجامعة.
8. يحدد طرق الأداء في القسم، ويتأكد من توثيقها، خاصة إجراءات القبول والتسجيل، ومراقبة الجداول الدراسية، وتوزيع القاعات، ومرافق التدريب العملي، وتأهيل وأداء الاساتذة في القسم، وترشيح المقومين الخارجيين، والمشاركة في

- وضع وتسيير الامتحانات، وتصحيحها، وتقديم وإعلان نتائجها. وتوثيق التحقق من حالات الغش في الامتحانات، والسرقات الفكرية في البحوث والتكليفات
9. يدعو، ويترأس اجتماعات مجلس القسم، محددًا أجندته، وصياغة وقائعه، ملتزمًا بتوصياته، وتبليغها للإدارة العليا. كما يحضر اجتماعات المجلس العلمي ومجلس الجامعة، إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
10. ينظم ويحضر ورش العمل، والتعليم المستمر، بما لا يقل عن 4 ساعات في الفصل الدراسي.
11. يتابع توثيق خطط الدروس التي يضعها الأساتذة بالقسم، والمراقبة التدريسية لأدائهم، وسجلات تقويم أداء الأساتذة من قبل الطلاب، وطرق ومواعيد، التقويم التشخيصي، والمستمر، والنهائي للطلاب.
12. يؤكد على أهمية، ويراقب تنفيذ، «حلقات حل المشاكل» و«مجموعات تدريب المهارات»، والتدريب في المؤسسات الصحية، والتدريب الحقلي وبالمساهمة والمسؤولية المجتمعية للأساتذة والطلاب، ويسعى لتوفير احتياجاتها،
13. يعقد اجتماعاً دورياً شهرياً - على الأقل - لكل أعضاء هيئة التدريس في القسم، لمتابعة النجاحات والإخفاقات في التنفيذ، خلال الشهر المنصرم، ومعالجة ما يمكن علاجه، والتواصل الاجتماعي مع الاساتذة، والاطلاع على همومهم..
14. يشرف على مراكز التدريب المملوكة للجامعة والخاصة بتخصصات القسم، وينسق مع الكليات والأقسام الأخرى، والإدارات الحكومية، والشركاء عامة في كل ما يتصل بجودة التعليم (مثلاً الأساسي أو السريري)، وسلاسة التدريب الطلابي، وتقويم الخدمات المقدمة للطلاب في تلك المراكز.
15. يستفيد من الاجتماع الدوري أو غيره من الاجتماعات لتدريب الأساتذة علي نظم التعليم (الطبي مثلاً) في القسم.
16. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الإنتاج العلمي فس القسم عندما يكلف بذلك خارج القسم.
17. يشرف على رسائل الماجستير والدكتوراة.
18. يجري معانات للعاملين، مع مسؤول الموارد البشرية بالكلية، ومدير الجودة- الذين انتهت عقودهم بالاستقالة أو الإقالة، ومراجعة إجراءات إنهاء وظائفهم، والتأكد من طي ملفاتهم داخل سجلات الكلية، ورفع أي توصيات وتغذية راجعة للجان الاستقطاب.
19. أي مهام أخرى مناسبة يحددها عميد الكلية، أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 8)

الأستاذ الدكتور . بروفيسور

1. مسئول لدى عميد الكلية عبر رئيس القسم فيما يتصل بالأداء الأكاديمي في تخصصه .
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، والهيكل التنظيمي، وهياكل اللجان والكليات، ولائحة التوظيف، واللوائح الأكاديمية، ولائحة النشاط والسلوك، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في الدولة، ولائحة الجزاءات، ومواصفات الكلية الأنموذج، ومعايير الاعتماد، ونظم «أيزو» للجودة الإدارية الشاملة، ووثائق السياسات والإجراءات، خاصة متطلبات الدرجات العلمية، وسياسة التعلم والتدريس والتقويم، وفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج، وتفاصيل المنهج في تخصصه، والتخصصات الأخرى ذات الصلة.
3. يساهم ويبادر في مراجعة وتحسين تفاصيل المنهج والتقويم عامة. في تخصصه، والتخصصات الأخرى ذات الصلة.
4. يحضر اجتماعات مجلس القسم، وهيئة التدريس، والمجلس العلمي ومجلس الجامعة إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
5. يحضر ورش العمل، والتعليم المستمر، بما لا يقل عن 6 ساعات في الفصل الدراسي.
6. ينسق كورسات، أو يشترك في تنسيق كورسات وفقاً لتوجيهات عميد الكلية ورئيس القسم.
7. يقوم بتدريس مادة تخصصه نظرياً وعملياً وفقاً للجدول المعد لذلك من منسقي الكورسات، ويجوز تكليف شخص آخر للتدريس وإخطار منسق الكورس، على أن لا يزيد التكليف عن مرة واحدة في الأسبوع، في غير ظروف السفر المأذون أو المرض.
8. يشرف على «حلقات حل المشاكل» و «مجموعات تدريب المهارات»، والتدريب الحقل.

9. يوثق خطط الدروس التي يقدمها، والمراقبة التدريسية، والتقويم الدوري لأدائه والتقويم التشخيصي والمستمر للطلاب.
10. يعد الأمتحانات النظرية والعملية، ويشرف على أدائها، ومراقبتها وتصحيحها، ورصد نتائجها، متبعاً الوسائل التقويمية المقررة بالكلية.
11. يخصص وقتاً لا يقل عن 6 ساعات مكتبية إسبوعياً للطلاب عامة وللمجموعة التي يشرف عليها أكاديمياً واجتماعياً
12. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الإنتاج العلمي عندما يكلف بذلك.
13. يكتب مشروعات وخطط البحوث للتمويل من داخل الجامعة أو التمويل المحلي أو الدولي، من المانحين والشركاء.
14. يجري وينشر البحوث العلمية الرصينة ، ويشرف على رسائل الماجستير والدكتوراة وبحوث الطلاب.
15. أي مهام أخرى مناسبة يحددها رئيس القسم أو العميد أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 9)

منسق إدارة المعرفة والشؤون الدولية

1. مسئول لدى رئيس الجامعة عن إدارة المعرفة و نظم المعلومات وبالاتشار والسمعة والأنشطة الدولية للجامعة.
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، والهيكل التنظيمي، وهياكل اللجان والكليات، ولوائح التوظيف، واللوائح الأكاديمية، ولائحة النشاط والسلوك، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في الدولة، ولائحة الجزاءات، ومواصفات الكلية الأنموذج، ومعايير الاعتماد، ونظم «أيزو» للجودة الإدارية الشاملة، ووثائق السياسات والإجراءات، خاصة متطلبات الدرجات العلمية، وسياسة التعلم والتدريس، والتقويم، وفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج، وتفاصيل المنهج في تخصصه، والتخصصات الأخرى ذات الصلة.
3. يساهم ويبادر في مراجعة وتحسين تفاصيل المنهج والتقويم عامة وفي إدخال البرامج وأتمتة النظم المكتبية وعلاقات الجامعة الدولية ومتابعة الطلاب الأجانب.
4. يحضر اجتماعات المجلس العلمي ومجلس الجامعة واللجان المختصة إذا دعي لها، ويشارك بخبرته في مداولاتها.
5. يحضر ورش العمل الحتمية، والتعليم المستمر، بما لا يقل عن 6 ساعات في الفصل الدراسي.
6. يشرف على المكتبات العامة والمختصة - الورقية منها والرقمية
7. ينسق كورسات، أو يشترك في تنسيق كورسات وفقاً لتوجيهات رئيس الجامعة.
8. يقوم بتدريس مادة تخصصه نظرياً وعملياً وفقاً للجدول المعد لذلك من منسقي الكورسات، ويجوز تكليف شخص آخر للتدريس وإخطار منسق الكورس، على أن لا يزيد التكليف الآخر عن مرة واحدة في الإِسبوع، في غير ظروف السفر المأذون أو المرض.

9. يوثق للانتشار الدولي للجامعة و أنشطتها وابتكر أساليب التواجد العالمي، ينسق خطط ومؤتمرات السمعة الأكاديمية العالمية، واتفاقيات التعاون.
10. يعد الامتحانات النظرية والعملية، ويشرف على أدائها، ومراقبتها وتصحيحها، ورصد نتائجها، متبعاً الوسائل التقويمية المقررة بالجامعة
11. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الإنتاج العلمي عندما يكلف بذلك.
12. يكتب مشروعات وخطط البحوث للتمويل من داخل الجامعة أو التمويل المحلي أو الدولي، من المانحين والشركاء، ويساعد الآخرين في كتابة ورفع مشاريعهم البحثية للمنظمات الدولية.
13. يجري وينشر البحوث العلمية الرصينة، ويشرف على رسائل الماجستير والدكتوراة وبحوث الطلاب.
14. أي مهام أخرى مناسبة يحددها الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 10)

أستاذ مشارك

1. مسئول لدى عميد الكلية عبر رئيس القسم فيما يتصل بالأداء الأكاديمي في تخصصه .
2. يبدي إلماماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، والهيكل التنظيمي، وهياكل اللجان والكيانات، ولوائح التوظيف، واللوائح الأكاديمية، ولوائح النشاط والسلوك، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في الدولة، ولوائح الجزاءات، ومواصفات الكلية الأنموذج، ومعايير الاعتماد، ونظم «أيزو» للجودة الإدارية الشاملة، ووثائق السياسات والإجراءات، خاصة متطلبات الدرجات العلمية، وسياسة التعلم والتدريس والتقويم، وفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج، وتفاصيل المنهج في تخصصه، والتخصصات الأخرى ذات الصلة.
3. يساهم ويبادر في مراجعة وتحسين تفاصيل المنهج والتقويم عامة وفي تخصصه والتخصصات ذات الصلة.
4. يحضر اجتماعات مجلس القسم (إن وجد)، المجلس العلمي ومجلس الجامعة إذا دعي لها، ويشترك بخبرته فيها.
5. يحضر ورش العمل، والتعليم المستمر، بما لا يقل عن 6 ساعات في الفصل الدراسي.
6. ينسق كورسات، أو يشترك في تنسيق كورسات وفقاً لتوجيهات عميد الكلية ورئيس القسم.
7. يقوم بتدريس مادة تخصصه نظرياً وعملياً وفقاً للجدول المعد لذلك من منسقي الكورسات، ويجوز تكليف شخص آخر للتدريس وإخطار منسق الكورس، على أن لا يزيد التكليف الآخر عن مرة واحدة في الأسبوع، في غير ظروف السفر المأذون أو المرض.
8. يشرف على «حلقات حل المشاكل» و «مجموعات تدريب المهارات»، والتدريب الحقل.

9. يوثق خطط الدروس التي يقدمها، والمراقبة التدريسية، والتقويم الدوري لأدائه والتقويم التشخيصي والمستمر للطلاب.
10. يعد الامتحانات النظرية والعملية، ويشرف على أدائها، ومراقبتها وتصحيحها، ورصد نتائجها، متبعاً الوسائل التقويمية المقررة بالكلية.
11. يخصص وقتاً لا يقل عن 6 ساعات مكتبية إسبوعياً للطلاب عامة وللمجموعة التي يشرف عليها أكاديمياً واجتماعياً.
12. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الإنتاج العلمي عندما يكلف بذلك.
13. يكتب مشروعات وخطط البحوث للتمويل من داخل الجامعة أو التمويل المحلي أو الدولي، من المانحين والشركاء.
14. يجري وينشر البحوث العلمية الرصينة ، ويشرف على رسائل الماجستير والدكتوراة وبحوث الطلاب.
15. أي مهام أخرى مناسبة يحددها رئيس القسم أو العميد أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 11)

أستاذ مساعد

1. مسئول لدى عميد الكلية عبر رئيس القسم فيما يتصل بالأداء الأكاديمي في تخصصه.
2. يبدي إلماماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، والهيكل التنظيمي، وهياكل اللجان والكليات، ولائحة التوظيف، واللائحة الأكاديمية، ولائحة النشاط والسلوك، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في الدولة، ولائحة الجزاءات، ومواصفات الكلية الأنموذج، ومعايير الاعتماد، ونظم «أيزو» للجودة الإدارية الشاملة، ووثائق السياسات والإجراءات، خاصة متطلبات الدرجات العلمية، وسياسة التعلم والتدريس والتقييم، وفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج، وتفاصيل المنهج في تخصصه، والتخصصات الأخرى ذات الصلة.
3. يساهم ويبادر في مراجعة وتحسين تفاصيل المنهج والتقييم عامة وفي تخصصه والتخصصات ذات الصلة.
4. يحضر اجتماعات مجلس القسم ، المجلس العلمي ومجلس الجامعة إذا دعي لها، ويشترك بخبرته فيها.
5. يحضر ورش العمل، والتعليم المستمر، بما لا يقل عن 6 ساعات في الفصل الدراسي.
6. ينسق كورسات، أو يشترك في تنسيق كورسات وفقاً لتوجيهات عميد الكلية ورئيس القسم.
7. يقوم بتدريس مادة تخصصه نظرياً وعملياً وفقاً للجدول المعد لذلك من منسقي الكورسات، ويجوز تكليف شخص آخر للتدريس وإخطار منسق الكورس، على أن لا يزيد التكليف الآخر عن مرة واحدة في الإِسبوع، في غير ظروف السفر المأذون أو المرض.
8. يشرف على «حلقات حل المشاكل» و «مجموعات تدريب المهارات»، والتدريب الحقل.
9. يوثق خطط الدروس التي يقدمها، والمراقبة التدريسية، والتقييم الدوري لأدائه والتقييم التشخيصي والمستمر للطلاب.
10. يعد الأمتحانات النظرية والعملية، ويشرف على أدائها، ومراقبتها وتصحيحها، ورصد نتائجها، متبعاً الوسائل التقويمية المقررة بالجامعة.

11. يخصص وقتاً لا يقل عن 6 ساعات مكتبية إسبوعياً للطلاب عامة وللمجموعة التي يشرف عليها أكاديمياً واجتماعياً
12. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الإنتاج العلمي عندما يكلف بذلك.
13. يكتب مشروعات وخطط البحوث للتمويل
14. يجري وينشر البحوث الرصينة، ويشرف على رسائل الماجستير وبحوث الطلاب.
15. أي مهام أخرى مناسبة يحددها رئيس القسم أو العميد أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 12)

محاضر

1. مسئول لدى عميد الكلية عبر رئيس القسم فيما يتصل بالأداء الأكاديمي في تخصصه.
2. يبدي الماماً عاماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، والهيكل التنظيمي، وهياكل اللجان والكليات، ولائحة التوظيف، واللائحة الأكاديمية، ولائحة النشاط والسلوك، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في الدولة، ولائحة الجزاءات، ومواصفات الكلية الأنموذج، ومعايير الاعتماد، ونظم «أيزو» للجودة الإدارية الشاملة، ووثائق السياسات والإجراءات، خاصة متطلبات الدرجات العلمية، وسياسة التعلم والتدريس والتقويم، وفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج، وتفاصيل المنهج في تخصصه، والتخصصات الأخرى ذات الصلة.
3. يسعى في الحصول على الدكتوراة أو ما يعادلها في فترة لا تتجاوز الخمس سنوات بعد التعيين.
4. يساهم ويبادر في مراجعة وتحسين تفاصيل المنهج والتقويم عامة وفي تخصصه والتخصصات ذات الصلة.
5. يحضر اجتماعات مجلس القسم ، والمجلس العلمي ومجلس الجامعة إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
6. يحضر ورش العمل، والتعليم المستمر، خاصة في طرق التدريس، ووضع خطط وإجراء البحوث، بما لا يقل عن 6 ساعات في الفصل الدراسي.
7. ينسق كورسات، أو يشترك في تنسيق كورسات وفقاً لتوجيهات عميد الكلية ورئيس القسم.
8. يقوم بتدريس مادة تخصصه نظرياً وعملياً وفقاً للجدول المعد لذلك من منسقي الكورسات، ويجوز تكليف شخص آخر للتدريس وإخطار منسق الكورس، على أن لا

- يزيد التكليف عن مرة واحدة في الأسبوع، في غير ظروف السفر المأذون أو المرضى.
9. يشرف على «حلقات حل المشاكل» و «مجموعات تدريب المهارات»، والتدريب الحقلية وبحوث الطلاب.
10. يوثق خطط الدروس التي يقدمها، والمراقبة التدريسية، والتقييم الدوري لأدائه والتقييم التشخيصي والمستمر للطلاب.
11. يعد الامتحانات النظرية والعملية، ويشرف على أدائها، ومراقبتها وتصحيحها، ورصد نتائجها، متبعاً الوسائل التقييمية المقررة بالجامعة.
12. يقوّم تكليفات الطلاب، ويشرف على مساهمات الطلاب المجتمعية.
13. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الإنتاج العلمي عندما يكلف بذلك.
14. أي مهام أخرى مناسبة يحددها رئيس القسم أو العميد أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 13)

أمين المكتبة

1. مسئول لدى نائب الرئيس، ومنسق إدارة المعرفة والعلاقات الدولية (وو - 9)، فيما يتصل بالنظم والسجلات والخدمات والأنشطة في المكتبات.
2. يبدي إماماً عاماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، والهيكل التنظيمي، وهياكل اللجان والكلية، ولائحة التوظيف، ولائحة النشاط والسلوك، ودليل الموظف والأستاذ، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في الدولة، ولائحة الجزاءات، ومواصفات المكتبة النموذج، ومعايير الاعتماد الخاصة بالمكتبات، والنظم المالية، وموازنات المكتبات ونظم الحوسبة والأتمتة في المكتبات، ووثائق السياسات والإجراءات الخاصة بالاستلاف وتبادل المواد المكتبية بين المؤسسات.
3. يبدي قدرة على فهم واتباع التعليمات المكتوبة والشفهية.
4. يضع سياسات وإجراءات المكتبات.
5. يوفر معينات الوصول للمواد في المكتبات مثل الفهارس، وملخصات المطبوعات، والصفحات الالكترونية، ووسائل البحث الالكتروني، والتعلم عبر الشبكة.
6. يشرح كيفية استعمال التسهيلات المكتبية مثل المصادر، والأجهزة والخدمات الأخرى.
7. يشفر، ويصنف، ويؤرشف الكتب، والمطبوعات الأخرى، والأفلام، والوسائط، وغيرها بناءً على عنوان المادة أو أنظمة التصنيف العالمي للمكتبات.
8. ينظم الكتب والمطبوعات الأخرى، والوسائط وغيرها بصورة تسهل الوصول إليها.
9. يقيم المواد ليتحقق من استمرار فائدتها، أو اتخاذ القرار بالتخلص منها.
10. يوجه، ويدرب، العاملين بالمكتبة على واجبات الاستلام، والأرففة، والبحث، والأرشفة، واستخدام الأجهزة والمعدات.

11. يبحث في المواد المرجعية، بما في ذلك استخدام الانترنت، للإجابة على أسئلة المتعاملين (الأساتذة والطلاب والزوار)، وتحليل الطلبات لمعرفة احتياج السائل بالتفصيل، خاصة الموضوعات غير المطروقة.
12. يعلم المتعاملين البحث عن المصادر بواسطة قواعد المعلومات.
13. يحتفظ بسجلات للكتب الداخلة والخارجة، والمواد التي يتم توزيعها للمتعاملين، وينشر قوائم بالمواد المستلفة التي تجاوزت مواعيدها.
14. يستجيب لشكاوى المتعاملين، ويتصرف إيجابياً.
15. يرتب للاستلاف بين مكاتب المؤسسات الأخرى لتغطية النواقص.
16. يشرف على وضع ميزانيات التمويل والتدريب في المكاتب، ويجري المفاوضات لصياغة وتنفيذ عقود التمويل.
17. يساهم في المخططات المعمارية للخدمات المكتبية.
18. يخطط ويشارك في أنشطة البحث عن دعم المكاتب بالتبرعات، والأنشطة المجتمعية في التثقيف العام عبر الوسائل الإعلامية المختلفة.
19. يحضر اجتماعات الإدارة، وأي اجتماعات أخرى، إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
20. يراجع ويحلل الاتفاقات، والعقود، والهبات، والمقترحات لمعقوليتها المالية، وملاءمتها للأسس المحاسبية، والسياسات القومية.
21. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر، بما لا يقل عن 6 ساعات في الفصل الدراسي.
22. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
23. أي مهام أخرى مناسبة يحددها منسق إدارة المعرفة والعلاقات الدولية، أو الوكيل أو الرئيس.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 14)

مساعد التدريس

1. مسئول لدى عميد الكلية عبر رئيس القسم فيما يتصل بالأداء الأكاديمي في تخصصه .
2. يبدي إلاماً عاماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، والهيكل التنظيمي، وهياكل اللجان والكلية، ولائحة التوظيف، واللائحة الأكاديمية، ولائحة النشاط والسلوك، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في الدولة، ولائحة الجزاءات، ومواصفات الكلية الأنموذج، ومعايير الاعتماد، ونظم «أيزو» للجودة الإدارية الشاملة، ووثائق السياسات والإجراءات، خاصة متطلبات الدرجات العلمية، وسياسة التعلم والتدريس والتقويم، وفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج، وتفاصيل المنهج في تخصصه، والتخصصات الأخرى ذات الصلة.
3. يحضر اجتماعات مجلس القسم (إن وجد)، وهيئة التدريس، ومجلس الجامعة إذا دعي لها،
4. يحضر ورش العمل، والتعليم المستمر، بما لا يقل عن 6 ساعات في الفصل الدراسي.
5. ينسق كورسات، أو يشترك في تنسيق كورسات وفقاً لتوجيهات عميد الكلية.
6. يقوم بتدريس مادة تخصصه نظرياً (إذا اقتضت الضرورة) وعملياً وفقاً للجدول المعد لذلك من منسقي الكورسات، ويجوز تكليف شخص آخر للتدريس وإخطار منسق الكورس، على أن لا يزيد التكليف الآخر عن مرة واحدة في الأسبوع، في غير ظروف السفر المأذون أو المرض.
7. يساعد في الإشراف على «حلقات حل المشاكل» و «مجموعات تدريب المهارات»، والتدريب الحقل.
8. يساعد في إعداد الامتحانات النظرية والعملية، ويشرف على أدائها، ومراقبتها وتصحيحها، ورصد نتائجها، متبعاً الوسائل التقويمية المقررة بالجامعة.
9. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، لغير أعضاء هيئة التدريس إذا طلب منه ذلك.
10. يبدأ في التحضير للدراسات العليا، ويتحمل نسبة (مثلاً 50٪) من الرسوم الدراسية.
11. أي مهام أخرى مناسبة يحددها رئيس القسم أو العميد أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 15)

المعيد

1. مسئول لدى عميد الكلية عبر رئيس القسم فيما يتصل بالأداء الأكاديمي العملي في تخصصه.
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط، وفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج، وتفاصيل المنهج في تخصصه والتخصصات ذات الصلة.
3. يحضر اجتماعات مجلس القسم، وهيئة التدريس، ومجلس الجامعة إذا دعي لها.
4. يحضر ورش العمل، والتعليم المستمر، بما لا يقل عن 6 ساعات في الفصل الدراسي.
5. ينسق كورسات، أو يشترك في تنسيق كورسات وفقاً لتوجيهات عميد الكلية ورئيس القسم.
6. يقوم بتدريس مادة تخصصه عملياً وفقاً للجدول المعد لذلك من منسقي الكورسات، ويجوز تكليف شخص آخر للتدريس وإخطار منسق الكورس، على أن لا يزيد التكليف الآخر عن مرة واحدة في الأسبوع، في غير ظروف السفر المأذون أو المرض.
7. يشرف على «حلقات حل المشاكل» و «مجموعات تدريب المهارات»، والتدريب الحقلية وبحوث الطلاب.
8. يساعد في إعداد الأمتحانات العملية، ويشرف على أدائها، ومراقبتها وتصحيحها. ورصد نتائجها، متبعاً الوسائل التقويمية المقررة بالجامعة.
9. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، لغير أعضاء هيئة التدريس إذا طلب منه ذلك.
10. أي مهام أخرى مناسبة يحددها رئيس القسم أو العميد أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 16)

المدير المالي

1. مسئول لدى رئيس الجامعة عن طريق الوكيل فيما يتصل بالأداء المالي بالجامعة.
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في السودان، ولائحة الجزاءات، واللائحة المالية، ولائحة المشتريات، ونظم الجودة الإدارية الشاملة.
3. يستطيع أن يعمل باستقلالية، ويجيد الحكم على الأشياء، ويتصف بالمبادرة.
4. يتحرى أن تكون سجلاته مفصلة ودقيقة.
5. يستطيع فهم واتباع تفاصيل التعليمات الشفهية والمكتوبة.
6. يتبع طرق إجراءات وجداول للوفاء بمتطلبات المعايير الدولية للجودة، يدرك محتويات المعايير، ويحدد - مع مدير الجودة - الحاجة لتحسين النظم قبل إعداد الوثائق اللازم للتسجيل للحصول على شهادات الجودة.
7. يشرف وضع الموازنة والأداء المالي بقيادته للفريق المكون من المحاسبين والموظفين الآخرين (مثلاً: مدير الموارد البشرية، والمدير المالي، والخدمات الصحية، والوحدة الهندسية، ووحدة تقنية المعلومات، ومدير الخدمات).
8. يحدد طرق الأداء المالي في الجامعة، ويتأكد من توثيقها.
9. يؤسس منهاجاً للتدريب، وإعداد الوثائق.
10. يتابع طرق الأداء والتوثيق.
11. يوثق لنظام الجودة المالية بما يكفي لإقناع أي طرف ثالث بفاعليته.
12. يجري مراجعة الإدارة، ويحلل الثغرات، ويتخذ الإجراءات التصحيحية.
13. يتأكد من رضا العميل، عبر قياس التحسن في الإجراءات المالية.
14. يجري تدريباً للعاملين القدامى والجدد على نظم الجودة المالية.

15. يجمع ويكتب، مع مدير الموارد البشرية، تقارير للعميد عن مسوحات عن العاملين واتجاهاتهم الوظيفية، ورضائهم بوظائفهم وكفاءة الجامعة في الاحتفاظ بهم ، بناءً على تكلفتهم المالية.
16. يجري معاینات للعاملين، مع مدير الموارد البشرية، الذين انتهت عقودهم بالاستقالة أو الإقالة، ومراجعة إجراءات إنهاء وظائفهم، والتأكد من طي ملفاتهم في الإدارة المالية.
17. أي مهام أخرى مناسبة يحددها الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 17)

مدير الموارد البشرية

1. مسئول لدى رئيس الجامعة عبر الوكيل فيما يتصل بالأداء الإداري بالجامعة.
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في السودان، ولائحة الجزاءات، والجودة الإدارية الشاملة.
3. يستطيع أن يعمل باستقلالية، ويجيد الحكم على الأشياء، ويتصف بالمبادرة.
4. يتحرى أن تكون سجلاته مفصلة ودقيقة.
5. يستطيع فهم واتباع تفاصيل التعليمات الشفهية والمكتوبة.
6. يضع، ويحافظ على، ملفات العاملين، وحقوقهم - في ملفات ورقية أو الكترونية، ويدخل المعلومات المطلوبة في البرامج المناسبة.
7. يتحرى التدقيق في مصادر الشهادات والخبرات والإفادات للتأكد من مصداقيتها.
8. يراجع بصورة دائمة السجلات الوظيفية للعاملين.
9. يحافظ على أتمتة وسائل متابعة الطلبات الوظيفية.
10. قادر على التواصل بكفاءة ومهنية شفاهة وكتابة.
11. يضع، ويحافظ على خطوات مكتوبة في إدارة القوى البشرية لمخاطبة المتقدمين للعمل والعاملين بالجامعة.
12. يمارس، ويضع لغيره خطوات محددة في فرص التدريب والتعليم المستمر.
13. يتقن، ويدرب رؤوسيه على المهارات اللازمة لأداء أعمالهم.
14. يدرب العاملين الجدد، ويتحقق من الكفاءات اللازمة في إدارة القوى البشرية.
15. يحتفظ بقوائم وظيفية مواكبة، ويعد ملفات الوظائف المشغولة والشاغرة والمطلوبة، وينسق التعيينات.
16. يجمع ويكتب تقارير لرئيس الجامعة عن طريق الوكيل **عن مسوحات** عن العاملين واتجاهاتهم الوظيفية، ورضائهم بوظائفهم وكفاءة الجامعة في الاحتفاظ بهم.
17. يجري معانيات للعاملين الذين انتهت عقودهم بالاستقالة أو الإقالة، ومراجع إجراءات إنهاء وظائفهم، والتأكد من طي ملفاتهم مع رؤسائهم والوكيل.
18. أي مهام أخرى مناسبة يحددها الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 18)

مدير الجودة

1. مسئول لدى رئيس الجامعة فيما يتصل بالأداء العام بالجامعة.
2. يبدي إلماماً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، والهيكل التنظيمي، وهيكل اللجان وتكوينها وعضويتها، واللوائح الأكاديمية، وقوانين الخدمة، ولائحة الجزاءات، والهيكل الراتبى الموحد، وكتاب الأستاذ والموظف، وملفات استقبال الطلاب الجدد، ونظام «أيزو» للجودة الإدارية الشاملة، والنظم المحلية والدولية لاعتماد مؤسسات التعليم العالي، وكل وثائق السياسات والإجراءات.
3. يستطيع أن يعمل باستقلالية، ويجيد الحكم على الأشياء، ويتصف بالمبادرة.
4. يتحرى أن تكون سجلاته مفصلة ودقيقة.
5. يستطيع فهم واتباع تفاصيل التعليمات الشفهية والمكتوبة.
6. يضع طرق إجراءات وجداول للوفاء بمتطلبات المعايير الدولية للجودة، يدرك محتويات المعايير، ويحدد الحاجة لتحسين النظم.
7. يحدد عملاء الجامعة (الطلاب، أولياء الأمور، المجتمع، القطاعين العام والخاص و المخدمين للخرجين)، ويبدي إدراكاً باحتياجات، وتطلعات العملاء، ويعد تقريراً عن قدرة (أو كيف يمكن لقدرة) الخدمات على الوفاء بتطلعات العملاء.
8. يقترح ويحدد طرق الأداء في الجامعة، ويتأكد من توثيقها.
9. يؤسس منهجاً للتدريب، وإعداد الوثائق ويعمل على تحديثه بما يستجد.
10. يقترح، إذا ما كانت هنالك حاجة، لاستدعاء خبير أو استشاري من خارج الجامعة أو البلاد.
11. يتابع طرق الأداء والتوثيق في الجامعة.
12. يوثق لنظام الجودة بما يكفي لإقناع أي طرف ثالث بفاعليته.

13. يجري مراجعة الإدارة، ويحلل الثغرات، ويتخذ الإجراءات التصحيحية.
14. يتأكد من رضا العميل، عبر قياس التحسن في الإجراءات.
15. يجري تدريباً للعاملين القدامى والجدد على نظم الجودة.
16. يجمع ويكتب، مع مدير الموارد البشرية، تقارير لرئيس الجامعة عن مسوحات عن العاملين واتجاهاتهم الوظيفية، ورضائهم بوظائفهم وكفاءة الجامعة في الاحتفاظ بهم.
17. يجري معاینات للعاملين، مع مدير الموارد البشرية، الذين انتهت عقودهم بالاستقالة أو الإقالة، ومراجعة إجراءات إنهاء وظائفهم، والتأكد من طي ملفاتهم.
18. أي مهام أخرى مناسبة يحددها رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع . وو . 19)

منسق الإعلام والترويج والنشر والعلاقات العامة

1. مسئول لدى مدير دار النشر والوكيل ورئيس الجامعة.
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، واللائحة الأكاديمية، ولائحة النشاط والسلوك، ولائحة الرسوم الدراسية، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في السودان، ولائحة الجزاءات، ومواصفات الكلية الأنموذج. ونظام «أيزو» للجودة الإدارية الشاملة، ومعايير الإعتماد المحلية والدولية الخاصة بالتعليم العالي، ووثائق السياسات والاجراءات، وفلسفة وأهداف الجامعة.
3. يحضر اجتماعات هيئة التدريس، واللجان المختصة إذا دعي لها.
4. يحضر ورش العمل، والتعليم المستمر، بما لا يقل عن 6 ساعات في الفصل الدراسي.
5. يتابع ما يكتب عن الجامعة ويحتفظ بها سواء في الصحف، ووسائل الإعلام الأخرى، ويناقش مع وكيل ورئيس الجامعة ضرورة وكيفية ومحتوى الردود والاستجابة الإعلامية المناسبة.
6. يشرف على صياغة عقود الإعلانات والأفلام الوثائقية، والتوثيق والنشر الإعلامي ومحتواها.
7. يخطط برامج الترويج للجامعة على المستوى المحلي والدولي بالتعاون مع منسق الأنشطة الدولية. ويصيغ المادة الإعلامية والترويجية.
8. يساعد في اختيار الكتب الصالحة للنشر بالتنسيق مع مدير دار النشر، ومع دور الطباعة في حدود الموازنة المرصودة.
9. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، لغير أعضاء هيئة التدريس إذا طلب منه ذلك.
10. أي مهام أخرى مناسبة يحددها الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 20)

موظف المشتريات

1. مسئول لدى رئيس الجامعة عبر الوكيل والمدير المالي، فيما يتصل بمكتب المشتريات بالجامعة.
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في السودان، ولائحة الجزاءات، والجودة الإدارية الشاملة، واللائحة المالية، ولائحة المشتريات.
3. يستطيع أن يعمل باستقلالية، ويجيد الحكم على الأشياء، ويتصف بالمبادرة.
4. يتحرى أن تكون سجلاته مفصلة ودقيقة.
5. يستطيع فهم واتباع تفاصيل التعليمات الشفهية والمكتوبة. ويتصرف وفقاً لما ورد في لائحة المشتريات، واستماراتها.
6. يضع ويحافظ على وثائق وسجلات المشتريات في ملفات ورقية، والإلكترونية، ويكمل دورتها التوثيقية، ويدخل المعلومات المطلوبة في البرامج الحاسوبية المناسبة.
7. يتحرى التدقيق في مصادر المشتريات ومستنداتها والإفادات للتأكد من مصداقيتها.
8. يراجع بصورة دائمة قائمة الموردين، سجلات المشتريات واستحقاقات الموردين.
9. يحافظ على أتمتة وسائل تتبع الطلبات والوثائق الشرائية.
10. قادر على التواصل بكفاءة ومهنية شفاهة وكتابة.
11. يضع ويحافظ على خطوات مكتوبة في إدارة المشتريات لمخاطبة العاملين بالكلية والمتعاملين معها.
12. يمارس ويضع لغيره - في وحدته - خطوات محددة في التدريب والتعليم المستمر.

13. يتقن، ويدرب مرؤوسيه على، إجراءات المشتريات.
14. يدرب العاملين الجدد، ويتحقق من الكفاءات اللازمة في إدارته.
15. يجمع ويكتب تقارير لرئيس الجامعة عن طريق الوكيل عن موقف طلبات الشراء، وأولوياتها، والمشتريات المنفذة والتزاماتها المالية.
16. يساهم في معاینات العاملين الذين انتهت عقودهم بالاستقالة أو الإقالة، ومراجعة إجراءات إنهاء وظائفهم، والتأكد من طي ملفاتهم، خاصة فيما يتصل بالتزاماتهم الشرائية.
17. أي مهام أخرى مناسبة يحددها المدير المالي أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 21)

كبير المسجلين

1. مسئول لدى رئيس الجامعة عبر أمين الشؤون العلمية فيما يتصل بالسجل الأكاديمي للطلاب وأنشطة التقويم.
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط، ولائحة الرسوم الدراسية، وفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج، وتفاصيل أسماء ورموز ووزن المقررات في كل التخصصات.
3. يساهم ويبادر في مراجعة وتحسين تفاصيل المنهج وإجراءات التقويم عامة، وفي تصميم وطباعة وحفظ وتأمين وثائق وسجلات الأداء الأكاديمي، واستخراج الشهادات.
4. يتصل، بعلم أمين الشؤون العلمية، بوحدة وزارة التعليم العالي (إن وجدت) ذات الصلة، خاصة إدارة التعليم الأهلي والأجنبي والإدارة العامة للقبول بالوزارة لإجراءات التسجيل، أو التحويل، لكل طلاب الجامعة (أو الكلية).
5. يحضر اجتماعات الإدارة الدورية، مع تحضير قوائم وأرقام الطلاب المسجلين متى ما طلب منه ذلك.
6. يحضر النتائج عن طريق أمين الشؤون العلمية لاجتماع المجلس العلمي (أو مجلس الكلية) في شهر و..... من كل عام ويقوم بدعوة أعضائه.
7. يعد الوثائق اللازمة بتحديد المقومين الخارجيين، والتواصل معهم.
8. يحضر اجتماع مجلس الجامعة، ومجلس الأمناء إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
9. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر، بما لا يقل عن 6 ساعات في الفصل الدراسي.
10. يساعد في تحضير جداول الامتحانات وأماكنها وأزمنتها بالتنسيق مع عمداء الكليات ومشرف تنفيذ الامتحانات.
11. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
12. أي مهام أخرى مناسبة يحددها أمين الشؤون العلمية أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 22)

مساعد مسجل (ضابط الامتحانات)

1. مسئول لدى أمين الشؤون العلمية عن طريق كبير المسجلين فيما يتصل بأنشطة التقويم.
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط، ولائحة الرسوم الدراسية، وفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج، وتفاصيل أسماء ورموز ووزن المقررات في كل التخصصات.
3. يساهم ويبادر - بتكليف من كبير المسجلين - في الاطلاع على الجداول الدراسية لتحديد مواعيد التقويم، والاتصال بمنسقي المقررات لتحديد مواعيد تسليم أسئلة الامتحانات، وطباعتها، وأحفظها في الحواسيب.
4. يتصل - بتكليف من أمين الشؤون العلمية أو كبير المسجلين - بالإدارات المختصة بالتقويم في المؤسسات الأخرى، في حالة وجود طلاب منها، أو من الجامعة. ممن سمحت لهم كلياتهم بحضور الامتحانات فيها.
5. يحضر اجتماعات الإدارة الدورية لأمانة الشؤون العلمية، لتقديم التقارير عن سير الامتحانات: السلبات والإيجابيات.
6. بالتنسيق مع كبير المسجلين ومسجلي الكليات، يقوم بتحضير قوائم حديثة وأرقام الطلاب المسموح لهم بالجلوس للامتحانات، متى ما طلب منه ذلك.
7. يقوم بتحضير جداول الامتحانات وأماكنها وأزمنتها بالتنسيق مع عمداء الكليات.
8. بالتنسيق مع عمداء الكليات، يحتفظ بقائمة المراقبين لكل امتحان، ويتأكد من حضورهم في الوقت المحدد في اللائحة الأكاديمية، ويراقب سلوك المراقبين..
9. بالتنسيق مع ضابط الخدمات، ينظم القاعات ويوزعها ويتأكد من تمام محتوياتها وسلامة وملاءمة بيئاتها، لأغراض الامتحانات.
10. يتسلم أوراق الإجابات ويطباقها لتسليمها لمنسق المقرر للتصحيح.

11. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر، والخاصة بالتقويم بما لا يقل عن ساعتين في الفصل الدراسي.
12. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
13. أي مهام أخرى مناسبة يحددها كبير المسجلين، أمين الشؤون العلمية أو عمداء الكليات، أو الوكيل، أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 23)

مسجل الكلية

1. مسئول لدى أمين الشؤون العلمية وعميد الكلية عن طريق كبير المسجلين فيما يتصل بالسجل الأكاديمي للطلاب وأنشطة ونتائج التقويم في الكلية المعنية.
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط ولائحة الرسوم الدراسية، وفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج، وتفاصيل أسماء ورموز ووزن المقررات في كل التخصصات.
3. يساهم ويبادر - بتكليف من كبير المسجلين - في مراجعة وتحسين طباعة و عرض المنهج ، وفي تصميم وطباعة وثائق وسجلات الأداء الأكاديمي، واستخراج شهادات القيد بالتنسيق مع كبير المسجلين وعميد الكلية.
4. يتصل - بتكليف من أمين الشؤون العلمية أو العميد أو كبير المسجلين - بمسجلي الكليات الأخرى، والمقابلة في الجامعات الأخرى لأغراض التنسيق والتعاون، والتواصل مع ضابط الامتحانات لتحضير القوائم، ومراقبة الامتحانات، واستلام الأوراق، والتصحيح والنتائج.
5. يحضر الاجتماعات الدورية لمجلس الكلية، واجتماعات الأساتذة عامة أو في الأقسام المختلفة، وتحضير الوقائع.
6. التنسيق مع كبير المسجلين في إعداد واعتماد قوائم وأرقام الطلاب المسجلين متى ما طلب منه ذلك.
7. يرفع وقائع مجلس الكلية لكبير المسجلين إذا احتوت على نتائج طلاب لتوقيع أمين الشؤون العلمية قبل رفعها لاجتماع المجلس العلمي.
8. بالتنسيق مع مدير الخدمات، ينظم القاعات المخصصة للكلية، ويوزعها ويتأكد من تمام محتوياتها وسلامة وملاءمة بيئاتها بالتنسيق مع ضابط البيئة والسلامة.

9. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر الخاصة بعلوم التسجيل، بما لا يقل عن ساعتين في الفصل الدراسي.
10. يقوم بحفظ نسخة من جداول الامتحانات ورفعها للعميد، تتضمن أماكنها وأزمناها بالتنسيق مع عمداء الكليات وضابط الامتحانات، ومدير الخدمات.
11. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
12. أي مهام أخرى مناسبة يحددها كبير المسجلين أو أمين الشؤون العلمية أو عميد الكلية أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 24)

طبيب عام

1. مسئول لدى وكيل الجامعة فيما يتصل بالخدمات الصحية للطلاب والعاملين داخل الجامعة وأسرههم.
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط ، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج، ودورها في توفير خدمات مجتمعية.
3. يتحصل على شهادة تسجيل مستديم - طبيب عمومي كحد أدنى - من المجلس الطبي، أو أي جهة معتمدة، ويلتزم بالأخلاق المهنية للطبيب، ويتحرى تطبيق التوجيهات الصادرة عن المجالس والمرجعيات المهنية المختصة.
4. يكتب الخطط، والإجراءات، والجدول الزمنية المنظمة للعيادة لتخدم الطلاب والعاملين.
5. يظل متواجداً خلال ساعات العمل لتقديم العلاج في الحالات الطارئة وغيرها.
6. يحتفظ بسجلات المستوى الصحي للطلاب والعاملين من لحظة انتمائهم للجامعة وحتى التخرج أو انتهاء التعاقد، خاصة الطلاب والعاملين الذين يعانون من أمراض مزمنة.
7. يشرف على إعداد الاحتياجات من الأجهزة والأدوية اللازمة، لتضمينها في موازنة الجامعة.
8. يبدي قدرة على استخدام مجموعة واسعة من الأدوية الأساسية، ويحتفظ بسجلات توضح الاستخدام.
9. يتوصل لاتفاقات وتفاهات مع مراكز أكبر، ومراكز صحية، ومستشفيات (في وجود مستشفى جامعي أو عدمه) لتحويل الحالات التي تتطلب ذلك.
10. يتحكم في تسيير الخدمات الاسعافية.

11. يطبع ويوزع في لوحات بارزة الموجهات المعتمدة في تدبير الطوارئ والأمراض المزمنة.
12. يحضر الاجتماعات الإدارية، وغيرها - عندما يدعى لها - ويشارك فيها بخبرته.
13. يجمع ويتفهم البيانات المباشرة وغير المباشرة بالتكلفة المالية الحالية والمقترحة للخدمات الصحية، مقارنة بالأسعار الحالية والمتوقعة، بما في ذلك ترتيبات وخيارات التأمين الصحي.
14. يوصي، ويساعد في تنفيذ النظم الصحية الجديدة والمراجعة، والإجراءات والجدول الزمنية المتجددة الصادرة عن الجامعة.
15. يشارك في الإشراف على الطلاب في مجموعات حل المشكلات، والرعاية الصحية الأولية، وطب الأسرة.
16. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر في الرعاية الصحية وطب الأسرة، بما لا يقل عن 4 ساعات في الفصل الدراسي.
17. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
18. أي مهام أخرى مناسبة يحددها الوكيل أو عميد الطب أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 25)

المهندس

1. مسئول لدى رئيس الجامعة عبر الوكيل وعميد كليات الهندسة، فيما يتصل بالشئون الهندسية .
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، والتصاميم الهندسية، واللوائح والنظم الهندسية وقوانين الأراضي والمباني وإجراءات التصديقات، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة، ورغبتها في إنشاء بنيات متميزة من الناحية المعمارية والبيئية.
3. يبدي إماماً ب - يطبق - المواصفات الهندسية العالمية مثل (فيديك).
4. يتابع إجراءات وطلبات وتخصيص وشراء العقارات الخاصة بالجامعة وتسجيلها لدى السلطات المختصة.
5. يقترح، ويشرح المخططات، ويعد الرسومات، وجداول الكميات ووثائق المقاولات، ويتابع إجراءات الموافقة النهائية على المخططات، وتصديقات المباني من السلطات الهندسية.
6. يشرف على، ويقترح التعديلات للمخططات والعقود الهندسية، وعقود الصيانة والعطاءات.
7. يشرف، كاستشاري داخلي للجامعة على المشاريع الهندسية، في جميع مواقع الجامعة.
8. يعد عقود الصيانة، وينسق الاتفاقيات مع الموردين لمواد البناء.
9. يصمم الجسور الداخلية والممرات بين المنشآت، ومسارات الفيضانات، والامداد المائي، والتصريف في الجامعة وماحولها، بالتنسيق مع - وبموافقة - السلطات الهندسية. ويتضمن ذلك تخطيط وتصميم وتنفيذ خزانات المياه، ومجاري الأمطار، وتحليلات المسارات السالكة والأنابيب، والحدائق، ويجمع البيانات، ويحدد الحلول، ويعد تقارير وتوصيات هندسية واقتصادية.
10. يضع أسس العطاءات، والجدول الزمني للانشاءات، ويراجع متطلبات المنشآت

السكنية والتجارية والدراسية والخدمية والعامة داخل الجامعة.

11. ينسق مع السلطات الإمداد الكهربائي في إدخال، وترقية، وتوزيع، ومعالجة مشكلات الخدمة الكهربائية لمرافق الجامعة..
12. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر، بما لا يقل عن 4 ساعات في الفصل الدراسي.
13. يشرف على مرؤوسيه المختصين مهنيًا وغير المختصين، ويعد تقارير دورية لمدير الموارد البشرية عن المهارات، والانضباط في العمل والسلوك المهني.
14. يشارك في تعيين شاغلي وظائف الترحيلات، ويشرف على خدمات الترحيل، ويخطط برامج صيانة المركبات، بالتنسيق مع مدير الخدمات.
15. يشرف على إعداد، وتبرير خطط المنشآت الجديدة في ميزانية الجامعة.
16. يحضر الاجتماعات الإدارية وغيرها - إذا دعي لها - ويشارك بخبراته فيها.
17. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
18. أي مهام أخرى مناسبة يحددها عميد كليات الهندسة أو الوكيل، أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 26)

طبيب صيدلاني

1. مسئول لدى الوكيل فيما يتصل بالخدمات الصيدلانية.
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط، وقوانين الصيدلة والسموم، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة ودورها في المجتمع.
3. يتحصل على شهادة التسجيل المستديم - ويجدها وفقاً لأسس المجلس الطبي أو أي جهة مخولة بذلك، ويلتزم بالضوابط المهنية والأخلاقية للمجالس والمرجعيات.
4. يصرف الأدوية والمستحضرات، وفقاً للوصفة الطبية، وبالتعاون مع الطبيب المعالج.
5. يشرف على صرف الأدوية بواسطة التقنيين، مسؤولاً عنهم وعن التخطيط والتوجهات لتمويل الصيدلية بالأدوية اللازمة.
6. يساعد في تركيب، وتحضير، وخلط، وتصنيع، وصرف الأدوية والمستحضرات للاستخدام العلمي والتقني - عندما يطلب منه ذلك.
7. يحضر - في معمل الصيدلانية - مستحضرات لوصفات محددة وخاصة بالأفراد. سيما تلك التي تتصل بالأمراض الجلدية.
8. يشرف على تخزين وصرف الأدوية، المخدرة والمنومة، والكحولية، والسموم. ويبدي وعياً والتزاماً بالقوانين والنظم القطرية والمحلية المتصلة بصرف واستخدام تلك الأدوية.
9. يضع كتابات واضحة على الأدوية المتوفرة، ويحفظها بطريقة منظمة يسهل الاختيار منها.
10. يحتفظ بسجلات دقيقة عن الأدوية التي صرفت خلال أي فترة سابقة، أو وفق

ما توجه به الجامعة.

11. يعد - سنوياً - قوائم بأنواع وكميات الأدوية المطلوبة لصيدلية الجامعة.
12. يكتب تفاصيل إحصائية، وتقارير - بالتنسيق مع منسوبي تقانة المعلومات - فيما يتصل بعمل الصيدلية.
13. يحضر اجتماعات الإدارة، وأي اجتماعات أخرى، إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
14. يراجع ويحلل الاتفاقات، والعقود، والهبات، والمقترحات الخاصة بالتمويل الصيدلاني، وملاءمتها للأسس الأخلاقية، والمحاسبية، والسياسات القومية.
15. يجمع ويتفهم البيانات الخاصة بالتكلفة المباشرة وغير المباشرة لأي عملية مقترحة أو جارية، وفق الأسعار الجارية والمتوقعة للخدمات الصيدلانية في الجامعة، لتضمينها في موازنة الجامعة.
16. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر في العلوم الصيدلانية، بما لا يقل عن 4 ساعات في الفصل الدراسي.
17. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
18. أي مهام أخرى مناسبة يحددها عميد كلية الصيدلة أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 27)

موظف تقنية معلومات

1. مسئول لدى رئيس الجامعة عبر الوكيل فيما يتصل بأداء قسم تقنية المعلومات بالجامعة.
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في السودان، ونظم الجودة الإدارية الشاملة، وأهداف الجامعة، ودورها في البحوث ورسالتها المجتمعية
3. يستطيع أن يعمل باستقلالية، يجيد الحكم على الأشياء، ويتصف بالمبادرة.
4. يستطيع فهم واتباع تفاصيل التعليمات الشفهية والمكتوبة.
5. قادر على التواصل بكفاءة ومهنية شفاهة وكتابة.
6. يتحرى أن تكون سجلاته مفصلة ودقيقة عن معامل الحاسوب، والأجهزة الحاسوبية والعارضة والبرامج المستخدمة.
7. يشغل ويصين خدمات الانترنت بالجامعة، وكاميرات المراقبة، وأنظمة الحضور والغياب، والشبكات، والحواسيب، والأجهزة الطرفية الأخرى المستخدمة في إدخال البيانات المختلفة والمعقدة.
8. يستخدم، ويعمل على تدريب الآخرين على البرامج الحاسوبية المعاصرة.
9. يراجع ويصين الصفحات الالكترونية للجامعة، ويعمل على توسيع شهرة الجامعة على الشبكة الدولية، وعلى ترقية وسهولة الاتصال بالجامعة وخدماتها الالكترونية للطلاب والزوار للموقع.
10. يحافظ على أتمتة النظم والخدمات بالجامعة، ويعمل على سلامتها من التداخل والاختراق والمسح، والتزوير.
11. يعمل على صيانة معامل ووحدات الحاسوب بالجامعة، والوسائط المتعددة، والأجهزة الطرفية، ويقترح أي صيانة خارج الجامعة.

12. يعمل باستقلالية - عند التكليف بمهمة إدخال معلومات - وذلك بتصنيف وتشفير البيانات والسجلات من مصادر مختلفة، ويحدد ويصحح الأخطاء، ويقوم بأي مهام كتابية تتصل بالبيانات، والإحصاءات المستخلصة منها.
13. يساعد في تدريب العاملين والطلاب على أسس الحوسبة، والمستجدين في إدارته على نظم المعلوماتية. ويقترح لنفسه ولغيره فرص التدريب والتعليم المستمر.
14. يتأكد يومياً من عمل الوسائط المتعددة بالفصول، والقاعات، وفي الاجتماعات والمؤتمرات، ويظل متواجداً للتصرف في الطوارئ.
15. يشارك في معانيات للعاملين الذين انتهت عقودهم بالاستقالة أو الإقالة، ومراجعة إجراءات إنهاء وظائفهم، والتأكد من طي ملفاتهم بمساعدة مدير القوى البشرية.
16. أي مهام أخرى مناسبة يحددها وكيل الجامعة أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 28)

تقني معمل

1. مسئول لدى عميد الكلية المعنية ووكيل الجامعة فيما يتصل بوضع المعامل وأنشطتها.
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط ولائحة الرسوم الدراسية، نظم الأمن والسلامة، ومعايير الجودة واعتماد المعامل، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج العملي في تخصصه.
3. يبدي قدرة على فهم واتباع التعليمات المقروءة والمنطوقة.
4. يوجه، ويحدد أولويات العمل المعملية، بغرض تحقيق الجودة، والسلامة والكفاءة.
5. يؤدي مهام الاختبارات المعملية (مثلاً البكتيرية، النسجية...) ويحتفظ بسجلات النتائج.
6. يحتفظ بسجلات نوعية للفحوصات، ويسجل تفاصيل العينات غير الملائمة؛ وذلك بغرض الوفاء بالمعايير الوطنية، ومتطلبات المتعاملين من أصحاب العينات.
7. يوفر التدريب المناسب للطلاب، وغيرهم، في مجالات المواد والمستهلكات، والأجهزة والمعدات، ونظام الأوزان المتري، وخطط وإجراءات وموجهات المعامل، والمنظومات، والكواشف للاختبارات الصحيحة والتامة.
8. يتأكد من قدرته، وغيره من المنسوين، على تطبيق إجراءات السلامة والجودة.
9. ينسق مع الهيئة التدريسية في استخدام المعامل للتدريب العملي والبحوث، بالتعاون مع الطواقم الإدارية في إعداد متطلبات ومواعيد الدروس العملية.
10. يستجيب بالمساعدة والسرعة لمتطلبات المتعاملين (الأساتذة، والطلاب، العاملين في المؤسسات الصحية والعلمية... وغيرهم)، في احتياجات وترتيبات

البحوث الخاصة بهم أو بطلاب الدراسات العليا.

11. يعد احتياجات المعامل لمساعدة إدارة المشتروات للحصول على أفضل الشروط والاسعار من الممولين، ويدخل البيانات للطلبيات المستقبلية.
12. ينسق مع عمداء الكليات والوكيل في تقييم أداء العاملين، والإجراءات.
13. يستجيب للطلبات الشخصية والهاتفية من الممولين، والمرضى، والعاملين في العيادات وغيرها للاتفاق على حدود سرية المعلومات المعملية.
14. يؤدي المهام الكتابية للمعامل مثل حفظ الملفات والسجلات، وإدخال المعلومات في قواعد البيانات الحاسوبية، ومواعيد توفير نتائج الاختبارات المعملية للجهات المتعاملة.
15. يداوم على نظافة أسطح المعامل، ويتخلص من المخلفات الكيميائية الخطرة بالتوافق مع خطة التخلص من المخلفات.
16. يحضر اجتماعات الإدارة، وأي اجتماعات أخرى، إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
17. يجمع ويتفهم البيانات الخاصة بالتكلفة المباشرة وغير المباشرة لأي عملية مقترحة أو جارية، وفق الأسعار الجارية والمتوقعة
18. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر في العلوم المخبرية، بما لا يقل عن 4 ساعات في الفصل الدراسي.
19. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
20. أي مهام أخرى مناسبة يحددها عميد الكلية المعنية أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 29)

السكرتارية التنفيذية

1. مسئول لدى رئيس الجامعة ونائب الرئيس فيما يتصل بالسكرتارية والسجلات الإدارية والرقابية بمكاتب رئيس ونائب رئيس الجامعة.
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط، ولائحة الرسوم الدراسية، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة ورسالتها البحثية والمجتمعية. وعلاقاتها بالمؤسسات التعليمية وغير التعليمية الأخرى، والشخصيات الاعتبارية والدستورية في الدولة.
3. القدرة على أداء الواجبات بأقل قدر من الإشراف والمتابعة، ويتحسس مصادر المشكلات ويقترح الحلول لها.
4. يساهم ويشرف على مراجعة وتحسين خطوات وإجراءات إدارة مكتب رئيس الجامعة أو نائب الرئيس، وفي تصميم وطباعة، وحفظ السجلات والقرارات والتقارير الإدارية، ويتقن عرض وشرح محتوياتها ومقترحاته.
5. يطبع النصوص الصوتية أو المسجلة أو ينسخ مواد تتضمن مكاتبات، أو تقارير، أو استبانات، أو غيرها .
6. يستقبل الزوار والمراجعين بلطف واحترام، ويتلقى المحادثات ويحدد المواعيد بكفاءة عالية لمكتب رئيس الجامعة، أو لمكتب آخر في الإدارة، بصورة تترك أثراً إيجابياً عند العميل ، وهذه تتضمن الشكاوى والمشكلات التي يتوقع أن يحاول حلها، أو تحويلها للآخرين. ومن ذلك التصرف بدبلوماسية تجاه المواطنين المراجع، ويتصرف بتعقل في حدود سلطته.
7. يستجمع المكاتبات من التعليمات، والإدارات المختصة في الوزارات المختلفة. والعاملين والأساتذة والطلاب والمراجعين، أو بمبادرة ذاتية، بما يتفق مع السياسات والإجراءات المعمول بها في المؤسسة.
8. يتولى حفظ وتأمين الملفات والمكاتبات السرية.

9. يحدد أو يوزع المسؤوليات على من يليه من الموظفين في السلك الكتابي، ويساعد في معائنات، المتقدمين، وفي تدريب المستوعبين في السكرتارية، وكتابة السياسات والإجراءات الخاصة بمكتب السكرتارية.
10. يطبع بسرعة لا تقل عن 50 كلمة في الدقيقة باللغتين العربية والانجليزية.
11. يحضر اجتماعات الإدارة، وأي اجتماعات أخرى، إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
12. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر في السكرتارية وإدارة المكاتب، بما لا يقل عن 4 ساعات في الفصل الدراسي.
13. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
14. أي مهام أخرى مناسبة يحددها رئيس أو نائب رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 30)

مدير الخدمات

1. مسئول لدى الوكيل فيما يتصل بالترتبات الخدمية - استمراريتها ونوعيتها . داخل مباني الجامعة الرئيسة وفروعها.
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط، وقوانين الدولة في التعاقد، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة، ورغبتها في جودة نظافة وصيانة المباني، وسلامة البيئة.
3. يملك القدرة على فهم ومتابعة تنفيذ التعليمات المكتوبة والمنطوقة.
4. يدير أنشطة العاملين في الخدمات الداخلية في أداء مهام النظافة، لحفظ كل نواحي الجامعة نظيفة في كل حين، ويأمر بتنفيذ أي أعمال ذات صلة بالنظافة.
5. يبدي فهماً لشروط عقود الخدمات المفوضة لجهات أخرى، ويكون ممثلاً للإدارة في التأكد من تنفيذ بنود تلك العقود، والواجبات المتعاقد عليها .
6. توجيه عمال الخدمات في فرق لأداء مهام ذات طبيعة خاصة مثل تنظيم المقاعد، وإعداد الغرف والساحات للمناسبات مثل الاجتماعات والمؤتمرات والاحتفالات.
7. يوفر فرص تدريب للعاملين في الخدمات في كيفية استعمال وصيانة معدات وأجهزة النظافة، واستخدام مواد النظافة والكيميائيات؛ لمراعاة التحولات البيئية اللازمة.
8. يحتفظ باستثمارات وسجلات للمواد، والأجهزة، والمعدات، والمنسوجات.. وغيرها. ويرتب ل خطة التمويل السنوي للمستهلكات منها.
9. يحتفظ باستثمارات وسجلات لموقف النظافة والصيانة ومستوياتها، وإجلال الطلاب، والتكليف في القاعات، والمكاتب، والحمامات.

10. يحتفظ باستثمارات وسجلات عن موقف المياه، وسلامة المجاري، والامداد الكهربائي - مثلاً مستوى المياه في الخزانات، ورصيد العداد الكهربائي، ويسجل أرقام الطوارئ للاتصال بها.
11. يرتب مع عمداء الكليات توزيع القاعات والمعامل للدراسة، ومع ضابط الامتحانات، وكبير المسجلين ومسجلي الكليات قاعات الامتحانات النظرية والعملية.
12. يرتب مع الحرس وغيرهم وسائل الاقتصاد في المياه والكهرباء، وفقاً لتوجيهات الإدارة العليا.
13. يتأكد من انتظام الدوريات الأمنية والحراسة، وعمل كاميرات المراقبة، والإضاءة الكاشفة.
14. يحضر اجتماعات الإدارة، وأي اجتماعات أخرى ، إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
15. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر، بما لا يقل عن 4 ساعات في الفصل الدراسي.
16. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
17. أي مهام أخرى مناسبة يحددها وكيل الجامعة أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 31)

كبير المحاسبين

1. مسئول لدى الوكيل عبرالمدير المالي فيما يتصل بالسجلات الحسابية للطلاب وأنشطة الميزانية.
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط، ولائحة الرسوم الدراسية، واللائحة المالية، ولائحة المشتريات، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة. وأدوارها البحثية والمجتمعية.
3. يساهم في ويسعى لمراجعة وتحسين خطوات المحاسبة وإجراءاتها ، وفي تصميم وطباعة، وحفظ السجلات والتقارير المحاسبية ووضع ومتابعة الموازنة السنوية، والقدرة على عرضها وشرحها.
4. يساهم في توزيع الاستثمارات للعمداء ورؤساء الوحدات والمراكز لإعداد، وتبرير موازنات الجامعة .
5. يعد نوعيات مختلفة - ومتخصصة - من الاحصائيات، وكشوفات الحسابات، والتقارير التي تتطلب تحليلات وتفسيرات محاسبية بالتعاون مع المحاسبين الآخرين والمدير المالي، وموظفي الموارد البشرية وتقنية المعلومات في إدخال ومعالجة البيانات المالية.
6. يحضر اجتماعات الإدارة، وأي اجتماعات أخرى ، إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
7. يراجع ويحلل الاتفاقات، والعقود، والهبات، والمقترحات لمعقوليتها المالية. وملاءمتها للأسس المحاسبية، والسياسات القومية.
8. يجمع ويحلل البيانات الخاصة بالتكلفة المباشرة وغير المباشرة لأي عملية مقترحة أو جارية، وفق الأسعار الجارية والمتوقعة
9. يقترح ويساعد في تطبيق النظم المحاسبية، والطرق، والسجلات الجديدة أو المعدلة.

10. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر في النظم المالية والمحاسبية، بما لا يقل عن 4 ساعات في الفصل الدراسي.
11. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
12. أي مهام أخرى مناسبة يحددها المدير المالي أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 32)

محاسب

1. مسئول لدى الوكيل عبر المدير المالي وكبير المحاسبين، وعميد الكلية المعنية، فيما يتصل بالسجلات الحسابية للطلاب وأنشطة الميزانية.
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط، ولائحة الرسوم الدراسية، واللائحة المالية، ولائحة المشتريات، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة. والنظم المالية والمحاسبية بالدولة.
3. يساهم ويستجيب لمراجعة وتحسين خطوات المحاسبة وإجراءاتها، وفي تصميم وطباعة، وحفظ السجلات والتقارير المحاسبية، خاصة فيما يتصل بسجلات الطلاب، واستحقاقات الأساتذة الدائمين والمتعاونين.
4. يساهم في إعداد، وتبرير، وتسوية ميزانيات الجامعة.
5. يساهم في إعداد نوعيات مختلفة من الإحصائيات، وكشوفات الحسابات، والتقارير التي تتطلب تحليلات وتفسيرات محاسبية بالتعاون مع المحاسبين الآخرين والمدير المالي، وموظفي الموارد البشرية وتقنية المعلومات في إدخال ومعالجة البيانات المالية.
6. يحضر اجتماعات الإدارة، وأي اجتماعات أخرى، إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
7. يساعد في مراجعة وتحليل الاتفاقات، والعقود، والهبات، والمقترحات لمعقوليتها المالية، وملاءمتها للأسس المحاسبية، والسياسات القومية.
8. يجمع ويتفهم البيانات الخاصة بالتكلفة المباشرة وغير المباشرة لأي عملية مقترحة أو جارية، وفق الأسعار الجارية والمتوقعة.
9. يقترح ويساعد في تطبيق النظم المحاسبية، والطرق، والسجلات الجديدة أو المعدلة.
10. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر في العلوم المالية والمحاسبية. بما لا يقل عن 4 ساعات في الفصل الدراسي.
11. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
12. أي مهام أخرى مناسبة يحددها كبير المحاسبين، أو المدير المالي، أو عميد الكلية، أو الوكيل، أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 33)

مساعد تقني معمل

1. مسئول لدى تقني المعمل و عميد الكلية ووكيل الجامعة فيما يتصل بوضع المعامل وأنشطتها.
2. يبدي إماماً معقولاً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط ولائحة الرسوم الدراسية، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج العملي، ونظم السلامة والأمن في المعامل الدراسية والخدمية.
3. يبدي قدرة على فهم واتباع التعليمات المقررة والمنطوقة.
4. يستجيب للتوجيه، وتحديد أولويات العمل المعملية بغرض تحقيق الجودة، والسلامة، والكفاءة.
5. يساعد على أداء مهام الاختبارات المعملية (مثلاً البكتيرية، النسجية..) ويحتفظ بسجلات النتائج.
6. يحتفظ بسجلات نوعية للفحوصات، ويسجل تفاصيل العينات غير الملائمة؛ وذلك بغرض الوفاء بالمعايير الوطنية، ومتطلبات المتعاملين من أصحاب العينات.
7. يساعد في توفير التدريب المناسب للطلاب، وغيرهم، في مجالات المواد والمستهلكات، والأجهزة والمعدات، ونظام الأوزان المتري، وخطط وإجراءات وموجهات المعامل، والمنظومات، والكواشف للاختبارات الصحيحة والتامة.
8. يتعلم ويحاول التأكد من قدرته، وغيره من المنسوبين، على تطبيق إجراءات السلامة والجودة.
9. يساعد في التنسيق مع الهيئة التدريسية في استخدام المعامل للتدريب العملي والبحوث، بالتعاون مع الطواقم الإدارية في إعداد متطلبات ومواعيد الدروس العملية.

10. يستجيب بالمساعدة والسرعة لمتطلبات المتعاملين (الأساتذة، والطلاب، العاملين في المؤسسات الصحية والعلمية... وغيرهم).
11. يساعد في إعداد احتياجات المعامل لمساعدة إدارة المشتريات للحصول على أفضل الشروط والأسعار من الممولين، ويدخل البيانات للطلبات المستقبلية.
12. يساعد في التنسيق مع عمداء الكليات والوكيل في تقييم أداء العاملين، والإجراءات.
13. يستجيب للطلبات الشخصية والهاتفية من الممولين، والمرضى، والعاملين في العيادات وغيرها للاتفاق على حدود سرية المعلومات المعملة.
14. يساعد في تنفيذ المهام الكتابية للمعامل مثل حفظ الملفات والسجلات، وإدخال المعلومات في قواعد البيانات الحاسوبية، ومواعيد توفير نتائج الاختبارات المعملة للجهات المتعاملة.
15. يداوم على نظافة أسطح المعامل، ويتخلص من المخلفات الكيميائية الخطرة بالتوافق مع خطة التخلص من المخلفات.
16. يحضر اجتماعات الإدارة، وأي اجتماعات أخرى، إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
17. يجمع ويتفهم البيانات الخاصة بالتكلفة المباشرة وغير المباشرة لأي عملية مقترحة أو جارية، وفق الأسعار الجارية والمتوقعة.
18. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر، بما لا يقل عن 4 ساعات في الفصل الدراسي.
19. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
20. أي مهام أخرى مناسبة يحددها تقني المعمل أو عميد الكلية أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 34)

منسق البيئة والسلامة

1. مسئول لدى وكيل الجامعة عن سلامة البيئة الجامعية.
2. يبدي إلماماً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، اللائحة الأكاديمية، لائحة النشاط والسلوك، ولائحة الرسوم الدراسية، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل في السودان، ولائحة الجزاءات، ومواصفات الكلية الأنموذج، ومعايير للجودة الإدارية الشاملة، ومعايير مجالس الإعتماد، ووثائق السياسات والإجراءات، عامة وتلك التي تختص بالبيئة والسلامة، وفلسفة وأهداف الجامعة، ومبادراتها في اعتماد سياسات بيئية تتضمن المحافظة على الأحياء، وإجراءات سلامة تحمي منسوبي الجامعة وزوارها.
3. يبادر في مراجعة وتحريير تحسين السياسات المنشورة، والإجراءات المعتمدة، والتأكد من مواكبتها لمتطلبات الجودة البيئية.
4. يتواصل مع سلطات الأمن والسلامة في الدولة، ويحرر ما يفيد موافقتها على إجراءات السلامة من الحرائق، وكفاية الاستعدادات، ماتطلبه من مراجعة وتحديث دوري منضبط.
5. يحضر الاجتماعات الإدارية، إذا دعي لها، ويشارك بخبرته في مداولاتها، ويعبر عن مخاوفه واحتياجاته.
6. يعمل مقررًا للجنة البيئة والسلامة، بالتنسيق مع مدير الخدمات، والمهندسين، والشركاء في مهام النظافة، وتنسيق الحدائق، والإجراءات الأمنية.
7. يراقب، ويسجل درجات الحرارة والرطوبة في جميع القاعات والمعامل، ويتأكد من مطابقتها للمعايير، ويتصل بالجهات المختصة فور حدوث أي مفارقات، لتصليح اجهزة التبريد، ويحتفظ بالسجلات في ملف منفصل لكل قاعة ومعمل، ويثبت بالوثائق حالات المعالجات التي تمت.
8. يراقب، بالتنسيق مع مدير الخدمات وإدارات المعامل، التحذيرات المكتوبة، والإجراءات المتبعة في تحري السلامة، وحفظ واستخدام المواد الخطرة،

والتخلص من بقاياها.

9. يراقب، بالتنسيق مع المهندسين، السلالم، والمطبات، والمزالق، وسلامتها للأصحاء وأصحاب الاحتياجات الخاصة، والترتيبات الخاصة بالمخاطر أثناء عمليات الصيانة، والتحميل.
10. يوزع أرقام الاتصال بالدفاع المدني، وشرطة الطوارئ في كل مرافق الجامعة، في أماكن بارزة، وفي بطاقات الطلاب والزوار.
11. يجري تجارب الإخلاء - مرة في كل فصل دراسي، بعد إنذار «غير حقيقي» للحريق، ويستعين بالمختصين في الدفاع المدني.
12. يتخذ، بالتنسيق مع الحرس والجهات الأمنية الأخرى، الإجراءات المناسبة بحماية المنسوبين والممتلكات في حالات الشغب الطلابي، والأمطار الغزيرة، والزوابع، والأعاصير، وغيرها من العوامل الطبيعية
13. يحضر ورش العمل الحتمية، والتعليم المستمر الخاصة بالبيئة والسلامة، بما لا يقل عن 4 ساعات في الفصل الدراسي.
14. يتأكد من وجود مواد تعليمية وموجهات مكتوبة أو إلكترونية في المكتبات (الورقية منها والرقمية)، خاصة بالمخاطر والإصابات والحوادث، والتأكد من صحتها ومواكبتها.
15. ينسق كورسات، أو يشترك في تنسيق كورسات تثقيفية عن البيئة والسلامة، وفقاً لتوجيهات وكيل الجامعة.
16. يسعى، مع مدير الجودة، لتحقيق شهادة الجودة «أيزو» في البيئة الجامعية.
17. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الإنتاج العلمي عندما يكلف بذلك.
18. أي مهام أخرى مناسبة يحددها مدير الخدمات أو الوكيل أو رئيس الجامعة

الوصف الوظيفي (م ت ع . وو - 35)

سكرتارية الكلية

1. مسئول لدى العميد فيما يتصل بالسكرتارية والسجلات الإدارية والرقابية للطلاب والعاملين والأساتذة.
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط، ولائحة الرسوم الدراسية، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج، وأسماء المقررات، ورموزها، والساعات المعتمدة في الكلية المعنية.
3. القدرة على أداء الواجبات بأقل قدر من الإشراف والمتابعة، ويتحسس مصادر المشكلات، ويقترح الحلول لها.
4. يساهم ويشرف على مراجعة وتحسين خطوات وإجراءات إدارة مكتب عميد الكلية، وفي تصميم وطباعة، وحفظ السجلات ووقائع الاجتماعات والقرارات والتقارير الإدارية، ويتقن عرض وشرح محتوياتها ومقترحاته.
5. يطبع النصوص الصوتية أو المسجلة أو ينسخ مواد تتضمن مكاتبات، أو تقارير، أو استبانات، أو غيرها.
6. يستقبل الزوار والمراجعين بلطف واحترام، ويتلقى المحادثات ويحدد المواعيد بكفاءة عالية لمكتب عميد الكلية، أو لمكتب آخر في الإدارة، بصورة تترك أثراً إيجابياً عند العميل، وهذه تتضمن الشكاوى والمشكلات التي يتوقع أن يحاول حلها، أو تحويلها للآخرين. ومن ذلك التصرف بدبلوماسية تجاه الطالب أو ولي أمره، أو المواطن المراجع، ويتصرف بتعقل في حدود سلطته.
7. يستجمع المكاتبات من التعليمات، والإدارات المختصة في الوزارات المختلفة، والعاملين والأساتذة والطلاب والمراجعين، أو بمبادرة ذاتية، بما يتفق مع السياسات والإجراءات المعمول بها في المؤسسة.
8. يتولى حفظ وتأمين الملفات والمكاتبات السرية.

9. يحدد أو يوزع المسؤوليات على من يليه من الموظفين في السلك الكتابي، ويساعد في معاینات، المتقدمين، وفي تدريب المستوعبين في السكرتارية، وكتابة السياسات والإجراءات الخاصة بمكتب السكرتارية.
10. يطبع بسرعة لا تقل عن 40 كلمة في الدقيقة باللغتين العربية والانجليزية.
11. يحضر اجتماعات الإدارة، وأي اجتماعات أخرى ، إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
12. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر في علوم السكرتارية وإدارة المكاتب، بما لا يقل عن 4 ساعات في الفصل الدراسي.
13. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
14. أي مهام أخرى مناسبة يحددها عميد الكلية أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع . وو . 36)

موظف حدائق وبيئة خارجية

1. مسئول لدى الوكيل والمهندس المسئول عبر مدير الخدمات عن البيئة الداخلية والخارجية للجامعة .
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولوائح التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللوائح الأكاديمية، ولوائح السلوك والنشاط، وقوانين الدولة في التعاقد، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة، ورغبتها في جودة معمارية المباني، وسلامة البيئة.
3. يستطيع أن يعمل باستقلالية، يجيد الحكم على الأشياء، ويتصف بالمبادرة
4. يتحرى أن تكون سجلاته مفصلة ودقيقة.
5. يستطيع فهم واتباع تفاصيل التعليمات الشفهية والمكتوبة.
6. يبقى خلال ساعات العمل داخل الجامعة، إلا إذا كان في مهمة خارجها.
7. يحتفظ بسجل لأنواع الأشجار ومواقعها، وأحوالها الصحية.
8. يراقب الحقائق والممرات.
9. يرقى وينسق الزهور داخل وخارج المباني
10. يتأكد من سلامة المبيدات والكيماويات المستخدمة في الزراعة، ويحتفظ بسجل لها ويخطر الإدارة بأي نسبة من الضرر حفاظاً على سلامة منسوبي الجامعة.
11. التبليغ الفوري (اليومي - على الأقل) عن أي أجهزة أو أدوات أو كيماويات مستهلكة أو مفقودة أو لا تعمل.
12. حفظ سجل لكتابة محتويات ومستلزمات المشاتل.
13. يقترح أماكن إيقاف السيارات ويوجه السائقين بتخيرات الممرات الآمنة والمناسبة..
14. أي مهام أخرى مناسبة يحددها مدير الخدمات أو المهندس أو الوكيل أو الرئيس..

3 الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 37)

موظف الاستقبال

1. مسئول لدى الوكيل عبر مدير الخدمات عن الجوانب الأمنية الخاصة بشئون الزوار.
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط، وقوانين الدولة في التعاقد، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة، ورغبتها في إكرام ضيوفها من الزوار وأولياء الأمور، مع المحافظة على سلامة مرافقها من المتبطلين.
3. يجلس كل وقت الدوام على مقعده، وفي حالة مغادرته لحاجة، يوكل شخصاً آخر، ملم بالاجراءات، وعلى مسؤوليته.
4. ألا يسمح لغير المخول لهم بذلك بالجلوس إلى جانب الموظف، أو على طاولة الاستقبال، وإبعاد المقاعد من أمامه، حتى لا يجلس عليها المستأنسون والمستأنسات.
5. الاحتفاظ بسجل دفترى بأسماء ومواقع وتلفونات الزوار والمكتب الذي يرقبون في الدخول إليه، والبحث عن آلية للتأكد من ذلك، وتسجيل ميقات الدخول والخروج.
6. استلام بطاقة الزائر، ونقل تفاصيلها في السجل الدفترى، ويجب أن يكون مكتوباً عليها بطاقة زائر بخط عريض من الأمام، وأن تحمل من الخلف أرقام هواتف الاستقبال وشرطة الطوارئ والحريق تحوطاً.
7. تسليم البطاقة للزائر ووضع رقم البطاقة أمام اسمه في السجل الدفترى، وتوجيهه بوضعها في مكان بارز.
8. متابعة المكتب المزور تلفونياً في حالة تأخر الشخص.
9. منع أي شخص غريب من الجلوس على كراسي الاستقبال لأكثر من 10 دقائق - إلا بعد التأكد من هويته.
10. ملاحظة شاشة كاميرات المراقبة، والتأكد من فعالية تسجيلها، خاصة خلال

المنابوة الليلية.

11. التأكد من عمل الإضاءة الخارجية ليلاً، وذلك باختبارها نهاراً والتبليغ عن أي أعطال.
12. التأكد من إطفاء الإضاءة الداخلية غير الضرورية.
13. الاحتفاظ بسجل للدخلين والخارجين من المنسوبيين - بعد ساعات الدوام، ومدة بقائهم داخل المبنى.
14. أي مهام أخرى مناسبة يحددها مدير الخدمات أو الوكيل أو الرئيس.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 38)

كبير السائقين

1. مسئول لدى الوكيل، والمهندس المسئول عبر مدير الخدمات.
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة: لائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، ولوائح السلوك والنشاط، وقوانين المرور ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة. ورغبته في أن تظل سمعتها وسمعة طلابها وانضباط منسوبيها.
3. يستطيع أن يعمل باستقلالية، يجيد الحكم على الأشياء، ويتصف بالمبادرة.
4. يتحرى أن تكون سجلاته مفصلة ودقيقة.
5. يستطيع فهم واتباع تفاصيل التعليمات الشفهية والمكتوبة.
6. يبقى خلال ساعات العمل عند مبنى الخدمات، إلا إذا كان في مهمة خارج الكلية.
7. يتأكد من، ويسجل مرتين، استهلاك البترول، وزيت الماكينة، وفعالية السيارات، بناءً على نماذج وسجلات تقارير لدى السائقين.
8. يراقب ويتحقق من أن السيارات نظيفة كل الوقت.
9. يعمل على ترحيل الأشخاص والأشياء المرخص لهم بذلك، ويمنع إركاب الأشخاص غير المرخص لهم، أو عمل مهام لا تخص الجامعة إلا بإذن أو تفويض من الإدارة.
10. توجيه السائقين بالتأكد من سلامة جلوس الأشخاص المرحلين.
11. توجيه السائقين بالتأكد من سلامة وأمان الشحنات المرحلة.
12. التبليغ الفوري (اليومي - على الأقل) عن أي أجهزة أو أدوات مفقودة أو لا تعمل.
13. حفظ سجل لكتابة أزمنة ومسافات الرحلات اليومية أو المتكررة - وكذلك الأعطال والمشكلات الناشئة.
14. يشرف على إيقاف السيارة بطريقة آمنة في الكلية أو خارجها.
15. يوجه السائقين بتخير الممرات الآمنة والمناسبة لسرعة سيارته في الطرق.
16. يلزم السائقين بالمسارات التي يحددها له المهندس أو مدير الخدمات.
17. يلزم السائقين بتعليمات السلطات المرورية، والتوجيهات الصادرة عنها.
18. أي مهام أخرى مناسبة يحددها مدير الخدمات أو المهندس أو الوكيل، أو الرئيس.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 39)

ضابط خدمات عامة

1. مسئول لدى وكيل الجامعة والمهندس المسئول عبر مدير الخدمات فيما يتصل بالترتبات الخدمية - استمراريتها ونوعيتها - داخل مباني الجامعة.
2. يبدي إماماً معقولاً بوثائق الجامعة: لائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، وسجلات ووثائق الأجهزة والمعدات والأثاثات والقاعات والمعامل والمركبات، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة، ورغبتها في تقديم خدمات ممتازة.
3. يملك القدرة على فهم ومتابعة تنفيذ التعليمات المكتوبة والمنطوقة.
4. يقبل توجيهات مدير الخدمات فيما يتصل بأنشطة العاملين في الخدمات الداخلية في أداء مهام النظافة، لحفظ كل مناحي الجامعة نظيفة في كل حين، ويأمر بتنفيذ أي أعمال ذات صلة بالنظافة.
5. يبدي فهماً لشروط عقود الخدمات المفوضة لجهات أخرى، ويكون ممثلاً للإدارة في التأكد من تنفيذ بنود تلك العقود، والواجبات المتعاقد عليها .
6. يساعد في توجيه عمال الخدمات في فرق لأداء مهام ذات طبيعة خاصة مثل تنظيم المقاعد، وإعداد الغرف والساحات للمناسبات مثل الاجتماعات والمؤتمرات والاحتفالات.
7. يساعد في توفير فرص تدريب للعاملين في الخدمات في كيفية استعمال وصيانة معدات وأجهزة النظافة، واستخدام مواد النظافة والكيميائيات؛ لمراعاة التحوطات البيئية اللازمة.
8. يحتفظ باستمارات وسجلات للمواد، والأجهزة، والمعدات، والمنسوجات... وغيرها، ويرتب ل خطة التمويل السنوي للمستهلكات منها.
9. يحتفظ باستمارات وسجلات لموقف النظافة ومستوياتها، وإجلال الطلاب، والتكليف في القاعات، والمكاتب، والحمامات.

10. يحتفظ باستمارات وسجلات عن موقف المياه، وسلامة المجاري، والإمداد الكهربائي - مثلاً مستوى المياه في الخزانات، ورصيد العداد الكهربائي، ويسجل أرقام الطوارئ للاتصال بها.
11. يرتب مع الحرس وغيرهم وسائل الاقتصاد في المياه والكهرباء، وفقاً لتوجيهات الإدارة العليا.
12. يساعد في التأكد من انتظام الدوريات الأمنية والحراسة، وعمل كاميرات المراقبة، والإضاءة الكاشفة.
13. يحضر اجتماعات الإدارة، وأي اجتماعات أخرى، إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
14. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر، بما لا يقل عن 4 ساعات في الفصل الدراسي.
15. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
16. أي مهام أخرى مناسبة يحددها مدير الخدمات أو المهندس المسئول، أو وكيل الجامعة، أو الرئيس.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 40)

السائق

1. مسئول لدى الوكيل ومدير الخدمات عبر كبير السائقين.
2. يستطيع أن يعمل باستقلالية، يجيد الحكم على الأشياء، ويتصف بالمبادرة
3. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة: لائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد ولائحة السلوك والنشاط، وقوانين المرور ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة ورغبتها في أن تظل سمعتها وسمعة طلابها وانضباط منسوبيها.
4. تحرى أن تكون سجلاته مفصلة ودقيقة.
5. يستطيع فهم واتباع تفاصيل التعليمات الشفهية والمكتوبة.
6. يبقى خلال ساعات العمل عند مبنى الخدمات، إلا إذا كان في مهمة خارج الجامعة.
7. يتأكد ويسجل مرتين يومياً مستوى البترول، وزيت الماكينة، وفاعلية الكوابح ومنشآت الأمطار، والإضاءة، ووجود طفاية الحريق، ويضبط المرايا والمقاعد.
8. يبقى على السيارة نظيفة كل الوقت.
9. يقتصر عمله على ترحيل الأشخاص والأشياء المرخص لهم بذلك، وعدم إركاب الأشخاص غير المرخص لهم، وعمل مهام لا تخص الجامعة إلا بإذن أو تفويض من الإدارة.
10. التأكد من سلامة جلوس الأشخاص المرحلين.
11. التأكد من سلامة و أمان الشحنات المرحلة.
12. التبليغ الفوري (اليومي - على الأقل) عن أي أجهزة أو أدوات مفقودة أو لا تعمل.
13. حفظ سجل لكتابة أزمنة ومسافات الرحلات اليومية أو المتكررة - وكذلك الأعطال والمشكلات الناشئة.
14. يكون مستعداً لإيقاف السيارة بطريقة آمنة في الكلية أو خارجها.
15. يتخير الممرات الآمنة والمناسبة لسرعة سيارته في الطرق.
16. يلتزم بالمسارات التي يحددها له منسق الخدمات.
17. يلتزم بتعليمات السلطات المرورية، والتوجيهات الصادرة عنها.
18. بأي مهام أخرى مناسبة يحددها كبير السائقين أو مدير الخدمات أو الوكيل أو الرئيس.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 41)

مساعد أمين المكتبة

1. مسئول لدى نائب الرئيس عبر أمين المكتبة فيما يتصل بالسجلات والخدمات والأنشطة في المكتبات.
2. يبدي إماماً معقولاً بوثائق الجامعة: لائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط، ولائحة الرسوم الدراسية، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة في توفير وسائل تعليمية متميزة.
3. يبدي قدرة على فهم واتباع التعليمات المكتوبة والشفهية.
4. يفهم سياسات وإجراءات المكتبات.
5. يعين على توفير معينات الوصول للمواد في المكتبات مثل الفهارس، وملخصات المطبوعات، والصفحات الإلكترونية، ووسائل البحث الإلكتروني، والتعلم عبر الشبكة.
6. يشرح كيفية استعمال التسهيلات المكتبية مثل المصادر، والأجهزة والخدمات الأخرى.
7. يساعد في تشفير، وتصنيف، وأرشفة الكتب، والمطبوعات الأخرى، والأفلام، والوسائط، وغيرها بناءً على عنوان المادة أو أنظمة التصنيف العالمي للمكتبات.
8. ينظم الكتب والمطبوعات الأخرى، والوسائط وغيرها بصورة تسهل الوصول إليها.
9. يساعد في تقييم المواد ليتحقق من استمرار فائدتها، أو اتخاذ القرار بالتخلص منه.
10. يطيع التوجيهات ويقبل التدريب من رؤسائه على واجبات الاستلام، والأرففة، والبحث، والأرشفة، واستخدام الأجهزة والمعدات.
11. يبحث في المواد المرجعية، بما في ذلك استخدام الانترنت، للإجابة على أسئلة المتعاملين (الأساتذة والطلاب والزوار)، وتحليل الطلبات لمعرفة احتياج السائل بالتفصيل، خاصة الموضوعات غير المطروقة.
12. يعلم المتعاملين البحث عن المصادر بواسطة قواعد المعلومات

13. يحتفظ بسجلات للكتب الداخلة والخارجة، والمواد التي يتم توزيعها للمتعاملين، وينشر قوائم بالمواد المستلفة التي تجاوزت مواعيدها.
14. يستجيب لشكاوى المتعاملين، ويتصرف إيجابياً.
15. يرتب للاستلاف بين المكتبات لتغطية النواقص.
16. يساعد في وضع ميزانيات التمويل والتدريب في المكتبات، ويجري المفاوضات لصياغة وتنفيذ عقود التمويل.
17. يخطط ويشارك في أنشطة البحث عن دعم المكتبات بالتبرعات، والأنشطة المجتمعية في التثقيف العام عبر الوسائل الإعلامية المختلفة.
18. يحضر اجتماعات الإدارة، وأي اجتماعات أخرى، إذا دعي لها، ويشارك بخبرته فيها.
19. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر، بما لا يقل عن 6 ساعات في الفصل الدراسي.
20. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
21. أي مهام أخرى مناسبة يحددها أمين المكتبة أو الوكيل، أو الرئيس.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 42)

عامل النظافة والترتيب

1. مسئول لدى الوكيل عبر مدير الخدمات لنظافة المرافق، وترتيب محتوياتها. استمراريتها ونوعيتها. داخل مباني الجامعة.
2. يبدي إماماً معقولاً بوثائق الجامعة: لائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، وسجلات ووثائق الأجهزة والمعدات والأثاثات والقاعات والمعامل والمركبات، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة، ورغبتها في تقديم خدمات ممتازة والاحتفاظ ببيئة نظيفة.
3. يملك القدرة على فهم ومتابعة تنفيذ التعليمات المكتوبة والمنطوقة.
4. يقبل توجيهات مدير وضابط الخدمات في أداء مهام النظافة، لحفظ كل مناحي الجامعة نظيفة في كل حين، وتنفيذ أي أعمال ذات صلة بالنظافة.
5. يبدي فهماً معقولاً لشروط عقود الخدمات المفوضة لجهات أخرى، ويكون ممثلاً للإدارة في التأكد من تنفيذ بنود تلك العقود، والواجبات المتعاقد عليها.
6. يساعد في النظافة شخصياً ويعمل على توجيه عمال الخدمات الآخرين في فرق لأداء مهام ذات طبيعة خاصة مثل تنظيم المقاعد، وإعداد الغرف والساحات للمناسبات مثل الاجتماعات والمؤتمرات والاحتفالات.
7. يستفيد من فرص تدريب للعاملين في الخدمات في كيفية استعمال وصيانة معدات وأجهزة النظافة، واستخدام مواد النظافة والكيميائيات؛ لمراعاة التحولات البيئية اللازمة.
8. يملأ الاستمارات والسجلات للمواد، والأجهزة، والمعدات، والمنسوجات.. وغيرها، ويحصى المستهلكات اليومية منها.
9. يملأ استمارات وسجلات لموقف النظافة ومستوياتها، واجلاس الطلاب، والتكليف في القاعات، والمكاتب، والحمامات.

10. يملأ الاستمارات والسجلات عن موقف المياه، وسلامة المجاري، والامداد الكهربى
- مثلاً مستوى المياه فى الخزانات، ورصيد العداد الكهربى، ويسجل أرقام الطوارئ
للاتصال بها.
11. أى مهام أخرى مناسبة يحددها مدير الخدمات أو المهندس المسؤول أو الوكيل، أو
الرئيس..

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 43)

مستشار استقطاب وتحويل وقبول الطلاب

1. مسؤول لدى وكيل الجامعة، وأمين الشؤون العلمية، وعميد الكلية المختصة، ومدير الترويج والنشر، فيما يتصل باستقطاب الطلاب، والتحويل، والقبول.
2. يحيط جيداً بوثائق الجامعة : قانون الجامعة، واللائحة الأكاديمية، ولائحة النشاط والسلوك، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، وسجلات سياسات الجودة والاعتماد، وفلسفة الجامعة وأهدافها.
3. القدرة على تخطيط استقبال الطلاب مع أمانة الشؤون العلمية، ووضع سياسة الاستقطاب قبل فترة كافية من موعد التقديم للجامعة، بالتنسيق مع إدارة الترويج.
4. يتقبل التوجيهات من إدارة الترويج، ومن أمانة الشؤون العلمية فيما يتصل بالاستقطاب، والتحويل، والقبول.
5. يستطيع قيادة السيارة داخل ولاية الخرطوم، والسفر للولايات الأخرى مروجاً للقدرة التنافسية الجاذبة للكلية التي يعمل فيها.
6. يتحمل العمل في الفريق، ويستطيع التعامل مع الآخرين بأسلوب تواصل سليم، مع قدرة على تقديم النصح والاستشارة.
7. يوفر المعلومات الخاصة بسياسات وشروط القبول للجامعة.
8. يوفر المعلومات الخاصة بكليات الجامعة، ومجالات التخصص، ويتأكد من سهولة الوصول إليها في المطبوعات والوسائط الالكترونية.
9. يستجيب للاستفسارات الخاصة بالخطة الدراسية، والامتحانات، والاجازات، وطول الكورسات، والجدول الدراسية.
10. يتابع مع عمادة شؤون الطلاب استفسارات الطلاب الجدد، ويوفر وسائل الاتصال معه (الجوال، والبريد الالكتروني زز الخ)، ويتبع سياسة الأبواب المفتوحة في التعامل مع الطلاب.
11. يقدم شهرياً (أو عند الطلب) تقارير للوكيل، أو أمين الشؤون العلمية، أو مدير الترويج.

12. يقوم بملء الاستمارات الإحصائية عن الاستقطاب، والتحويل والقبول، بالتنسيق مع أمانة الشؤون العلمية (للطلاب الجامعيين) أو مع عمادة الدراسات العليا (لطلاب الدراسات العليا).
13. يواصل الاتصال بالطلاب الذين تركوا الجامعة، ويرفع تقريراً عن الأسباب والمشكلات.
14. يوزع ويحلل استبانات عن برامج الجامعة وخدماتها.
15. يؤسس، ويحافظ على العلاقات مع المدارس الثانوية ويتواصل مع البعثات التعليمية داخل وخارج الدولة، بالتنسيق مع وزارة الخارجية، ومنظمات المجتمع المدني العاملة في التعليم.
16. يصمم استمارات التحويل والقبول، للكلية المعنية، بموافقة العميد.
17. يقترح قائمة بالعملاء والوكلاء لاعتمادهم في الاستقطاب والتحويل، داخل وخارج الدولة.
18. يحضر المؤتمرات والحلقات الدراسية المتصلة بمهامه
19. يرفع سنوياً مقترحاً لميزانية وحدته وفق توجيهات المدير المالي والوكيل.
20. أي مهام أخرى يحددها عميد الكلية، أو أمين الشؤون العلمية، أو الوكيل، أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 44)

مستشار التقويم والاعتماد

1. مسؤول لدى رئيس الجامعة فيما يتصل بالتقويم والاعتماد للمؤسسة وبرامجها.
2. يحيط جيداً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة ترقيات أعضاء هيئة التدريس، وسياسات البحوث، وسجلات سياسات الجودة والاعتماد، وفلسة الجامعة وأهدافها، وتطورات التقويم والاعتماد العالمية للمؤسسات والبرامج.
3. القدرة على قيادة فريق متخصص من داخل وخارج الجامعة، للتفتيش على لوائح وممارسات التقويم، والسجلات الرقمية للطلاب، وملفات الكورسات ونماذجها الموحدة من نظم الامتحانات، والأسئلة، ومراجعة الإدارة الخاصة بالتقويم.
4. ينسق مع اللجان المختصة بالتقويم في الكليات في أي مقترحات تتصل بتعديل اللوائح والممارسات لتنسجم مع المعايير الدولية..
5. القدرة على قيادة فريق متخصص من داخل وخارج الجامعة، خاصة إدارة الجودة بالجامعة لمراجعة خطط تقويم الطلاب والبرامج، وإصدار تقرير ربع سنوي يرفع لرئيس الجامعة.
6. يتابع التأثير العلمي لبحوث الجامعة، ويدرس الترتيب العالمي والمحلي للجامعة، ليقترح وسائل لتحسينه أو المحافظة عليه.
7. يوفر خدمات استشارية للوحدات العلمية والإدارية عن نتائج التقويم، كيفية إجراء البحوث، وإدارة البيانات، وتحليل البيانات، وتفسيرها، والنشر.
8. يدعم التخطيط الاستراتيجي للجامعة، بتوفير بيانات مناسبة، وتحليل لاتجاهات التقويم والاعتماد.

9. يوفر طرق تحليل للمسوحات المؤسسية وممارسات الاعتماد الذاتي.
10. يقترح للإدارة أسماء مرجعيات محلية وعالمية مانحة للاعتماد، وينشر المعايير الخاصة بكل منها، ويحصي المزايا والسمعة لاختيار جهة موثوقة.
11. القيام بدراسات متخصصة بتوجيه من قيادة الجامعة.
12. أي مهام أخرى يحددها رئيس الجامعة

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 45)

مستشار شراكة الخريجين

1. مسؤول لدى وكيل الجامعة، وأمين الشؤون العلمية، فيما يتصل بسجلات الخريجين، والتواصل معهم، ودمجهم في أنشطة وهموم الجامعة..
2. يحيط جيداً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة ترقية أعضاء هيئة التدريس، وسياسات البحوث، وسجلات سياسات الجودة والاعتماد، وفلسفة الجامعة وأهدافها، وتطورات التقويم والاعتماد العالمية للمؤسسات والبرامج.
3. يؤسس، أو يطور، المكتب الخاص بإشراك الخريجين، ويتأكد من وجود أجهزة، وبرامج، وتطبيقات تواصل كافية.
4. يحتفظ بسجلات كل الخريجين، وسنوات تخرجهم، وعناوينهم الحالية، وتوفيرها لإدارة العليا للجامعة، وفي المواقع الرقمية.
5. يؤسس لعلاقة مع مجتمع الخريجين، وي طرح رسالة التواصل والدمج والإشراك المستمر في مناشط الجامعة.
6. يحتفظ بسجلات بانجازات خريجي الجامعة في التميز على المستوى الوطني، والإقليمي، والعالمي.
7. يقترح، ويحافظ على، قواعد معلومات عن الخريجين الملتزمين بالدعم المالي للجامعة، تتضمن عناوينهم وكيفية التواصل معهم.
8. يتعاون مع خريجين مقتدرين، وذوي سمعة طيبة، في وضع خطة تطوير دعم مالي، يضمن إشراك مجتمع الخريجين، في حدود الالتزام الأخلاقي في استقطاب الدعم.
9. يضع خطة استراتيجية لاستقطاب الدعم من الخريجين، وتحديد أهداف وخطوات ومؤشرات مرتبطة بأجال محددة.
10. تحفيز منسوبيين آخرين من الجامعة للمساهمة في حملات استقطاب الدعم من الخريجين، وإدارة الانجاز وفق مؤشرات نجاح في الخطة الاستراتيجية.

11. السعي لتوفير تبرعات ومنح للبحوث، وتأسيس المواقع، والتدريب، والنشاط الخيري، ووضع كل ذلك في خطوط موازنة برامج سنوية، بالتعاون مع الجهات المعنية داخل وخارج الجامعة.
12. يصمم ويساعد في تصميم طلبات المنح المالية المتوقع تمويلها من تبرعات الخريجين.
13. يخطط وينظم للقاءات مع الخريجين، وبين بعضهم بعض، بالتنسيق مع العلاقات العامة وشؤون الطلاب، ويتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن هذه اللقاءات، خاصة الدعم المالي من الخريجين المتبرعين للجامعة.
14. يصدر تقارير دورية عن المبادرات والموازنات والأنشطة التي تتطلب جهداً مالياً.
15. ينور الطلاب عن فوائد الانخراط في أنشطة الخريجين، ويلحقهم ببرامج خاصة في حلقات مناقشة خيارات المستقبل المهني.
16. يستفيد من الفرص المتاحة داخل وخارج الدولة، للتدريب، عن دمج الخريجين، .
17. أي مهام أخرى يحددها أمين الشؤون العلمية أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 46)

مستشار تحسين جودة البحوث

1. مسؤول لدى رئيس الجامعة فيما يتصل بتحسين جودة البحوث الصادرة عن المؤسسة وبرامجها.
2. يحيط جيداً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة ترقية أعضاء هيئة التدريس، وسياسات البحوث، وسجلات سياسات الجودة والاعتماد، وفلسفة الجامعة وأهدافها، وتطورات البحوث العالمية.
3. القدرة على قيادة فريق متخصص من داخل وخارج الجامعة للتفتيش على مراكز وامكانات البحوث، ومنسوبيها، وأخلاقياتها، وتمويلها، وتشجيع الأساتذة للانخراط في البحوث.
4. فحص وتقديم النصح للفرص والامكانات والاحتياجات الالكترونية لبحوث الدارسين المطلوبة في المسابقات الإجبارية والاختيارية.
5. التعليق وتقديم النصح على جودة مجالات البحوث وأولوياته في المؤسسة وبرامجها.
6. التنسيق مع لجان البحوث في الكليات في صياغة أي تعديلات مقترحة في اللوائح، والأولويات، والممارسات بما يتماشى مع المعايير العالمية.
7. القدرة على قيادة فريق في مراحل التخطيط والتقييم لكل النتائج المنشورة المستخلصة من البحوث، ويشمل ذلك كميته ونوعيتها، وإصدار تقرير ربع سنوي لرئيس الجامعة.
8. تتبع التأثير العالمي لبحوث الجامعة، وما يترتب عليه من الترتيب المحلي والعالمي، لتحسين الوضع، والحفاظ على المكتسبات في هذا المجال.
9. يساعد بالخبرات الاستشارية للوحدات الأكاديمية والإدارية فيما يتصل بطرق البحث، وإدارة البيانات، وتحليلها، وتفسيرها.
10. يدعم التخطيط الاستراتيجي بتوفير البيانات المناسبة واتجاهات دراسة وتحليل البحوث.
11. القيام بدراسات متخصصة بتوجيه من قيادة الجامعة.
12. أي مهام أخرى يحددها رئيس الجامعة

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 47)

خبير تنسيق متحف

1. مسؤول لدى وكيل الجامعة وعميد الكلية المختصة فيما يتصل بإنشاء المتحف، وسياسات صيانة وممارسات أنشطته.
2. يحيط جيداً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة ترقية أعضاء هيئة التدريس، وسياسات البحوث، وسجلات سياسات الجودة والاعتماد، وفلسة الجامعة وأهدافها، والمعرفة التامة بتطورات تصميم المتاحف والمعارض، ونظم شراء، وعرض، ودعم، وصيانة محتوياتها.
3. القدرة على التخطيط المستقبلي للمتاحف، وإقناع الإدارة العليا بتضمين المقترحات في الخطة الاستراتيجية والميزانيا الخاصة بالتكلفة والصيانة والعوائد المتوقعة.
4. تقديم النصح للمختصين حول استجلاب، وتقويم جودة المواد المشتراة، والممنوحة، والتي ينبغي التخلص منها.
5. تقديم النصح للطلاب في فرص وكيفية البحث الالكتروني لدور المتحف في مساعدتهم في المسابقات الإجبارية والاختيارية.
6. التعليق وتقديم النصح في تخطيط زمان ومكان وممارسة إقامة المعارض بواسطة الطلاب أو الأساتذة، داخل لاو خارج الجامعة، كما يبقى مسؤولاً عن تصديق، ومناسبة وجودة معارض الآخرين المقامة داخل الجامعة
7. التنسيق مع مدير الخدمات الحاجة لنقل عينات أو أجهزة، أو مواد متحفية، خاصة إذا تطلبت إجراءات ترحيل خاصة.
8. الترتيب لأنشطة تدريبية لمناقشة تحضير، وحفظ، وطريقة عرض، وصيانة العينات المعروضة.
9. توفير خبرات استشارية لتحضير نشرات إعلامية، ودعوات للبرامج التدريبية في علوم وتقنيات المتاحف.
10. القيام بدراسات متخصصة بتوجيه من قيادة الجامعة حول النشاط الإعلامي والتقنيات لتحسين وظائف المتحف.
11. أي مهام أخرى يحددها الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 48)

خبير تحليل مالي

1. مسؤول لدى وكيل الجامعة فيما يتصل بتحليل البيانات المالية للجامعة.
2. يحيط جيداً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، والميزانيات، والحسابات المراجعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، والخطة الاستراتيجية، واللائحة المالية ولائحة المشتريات، وسجلات سياسات الجودة والاعتماد، وفلسفة الجامعة وأهدافها، والقوانين واللوائح التي تحكم الشركة المملوكة للجامعة.
3. القدرة على تحليل الوضع المالي الحالي للجامعة، وتقديم اقتراحات لتحسين التحصيل، والمصروفات، والبنيات الأساسية، والمشاريع الجديدة، والمباني، على ضوء المؤشرات المالية.
4. فحص وتقديم النصح لتسجيل وحفظ البيانات المالية، والنظم الالكترونية المستخدمة في المالية والحسابات.
5. التعليق وتقديم النصح على جودة المراجعة الداخلية والخارجية، وأولويات الصرف، وشفافية العمليات الشرائية.
6. التنسيق مع المدير المالي في أي تعديلات مقترحة في اللوائح المالية والشرائية، وإقناع لمجلس الأمناء بتحسين الأداء المالي بعد التعديلات الموافقة على المقترحة.
7. المساهمة مع اللجان المختصة في تحسين فرص العمليات الاستثمارية، والاتفاقات التجارية، عبر عرض جميل بطرق ونماذج مالية ذات معايير، وإيجاد مكان لها في الخطة الاستراتيجية.
8. مشاركة الموظفين المختصين لكل عملية في مفاوضات الاتفاقات التجارية مع العمليات الموردين، والمتعاملين المتعاقدين.
9. يظل مطلعاً على آخر التطورات في نماذج الاستثمار التعليمي، وذلك بحضور المؤتمرات والحلقات الدراسية التي تنظمها جهات مرموقة وخبرات مشهود لها، وذلك لتحسين مبادرات الاستثمار النبيل في التعليم والخدمات عامة.
10. القيام بدراسات متخصصة بتوجيه من قيادة الجامعة.
11. أي مهام أخرى يحددها الوكيل أو رئيس الجامعة

الوصف الوظيفي (م ت ع - وو - 49)

المستشار القانوني

1. مسؤول لدى رئيس الجامعة فيما يتصل بالدور والمسؤوليات القانونية للجامعة.
2. يحيط جيداً بوثائق الجامعة خاصة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، ولائحة النشاط وتالسلوك، قوانين العمل بالدولة، ولائحة الجزاءات، وقوانين الأراضي والملكية، والقوانين الصادرة عن المجلس القومي للتعليم العالي، أو ما يعادله، والهيكل الراتبى المرحد، والخطة الاستراتيجية، واللائحة المالية ولائحة المشتريات، وقانون شركات المساهمة العامة والخاصة، وقانون سوق الأوراق المالية، وسياسات وسجلات الجودة والاعتماد بالجامعة، وفلسفة الجامعة، وأهدافها.
3. يتبنى مسؤولية تبويب، وتفصيل، وعرض، وأرشفة أحدث الوثائق من القوانين واللوائح المناسبة لوظيفة الجامعة، ويقترح ويبرر أي تعديلات يراها مناسبة ومشروعة.
4. يراجع ويحلل تاريخ وواقع القضايا من طرف الجامعة أو عليها، منذ نشأتها، خاصة ما يتصل بوظيفة الجامعة من الملاك المؤسسين، أو حملة الأسهم، أو العاملين أو الطلاب.
5. الوقوف أمام المحاكم نيابة عن الجامعة، أو ملاكها المؤسسين، أو حملة الأسهم، أو العاملين، أو الطلاب، فيما يتصل بوظيفتها وفق توجيهات رئيس الجامعة.
6. يعمل على صياغة، وإجازة، وتوقيع، وختم، وحفظ السجلات والتعديلات للعقود والاتفاقات التجارية، مع العاملين، والعلماء المعتمدين للشراء، والمتعاقدين، ويتابع تطبيق، وتنفيذ التزامات كل طرف، وكل بند.
7. يتابع تسجيل ممتلكات الجامعة من الأراضي والعقارات، والمركبات، ويحتفظ بالشهادات والوثائق والسجلات التي تثبت الملكية
8. يصيغ، ويعتمد، ويوقع، ويختم على العقارات والمركبات المؤجرة والمستأجرة، ويحتفظ بسجلات الاتفاقات والشكاوى من الجانبين.
9. يحضر اجتماعات اللجان التي يكونها رئيس الجامعة، أو أمين الشؤون العلمية، أو أي عميد، فيما يتصل بحالات الغش، في الامتحانات والسرقات الفكرية في البحوث والتكليفات.

10. يحضر اجتماعات اللجان التي يكونها رئيس الجامعة أو عميد شؤون الطلاب أو الوكيل، فيما يتصل بالمخالفات السلوكية للعاملين أو الطلاب، ويستيقن من سلامة الإجراءات القانونية المتخذة من قبل الإدارة .
11. يراجع قرارات إنهاء الوظائف بالفصل أو الاستقالة، وتكملة تسويات حقوق الأطراف، بالتوافق مع قوانين العمل في الدولة، وسلطات المعاشات والضمان الاجتماعي، والتأكد من سلامة القرارات المتخذة من الناحية القانونية والأخلاقية.
12. التنسيق مع الوزارة المختصة أو أي سلطة معادلة، فيما يتصل بالتشريعات الخاصة بالتعليم العالي عن حقوق العاملين والطلاب..
13. التعليق وتقديم النصح على جودة المراجعة الداخلية والخارجية، وأولويات الصرف، وشفافية العمليات الشرائية.
14. إقامة علاقات تعاون مع الجهات الأمنية المختصة بقطاع التعليم العالي دفاعاً عن المصالح المشروعة للمؤسسة ومنسوبيها..
15. ينسق، مع الجهات الأمنية، السياسات والإجراءات التي تساعد على منع، أو السيطرة على، الجريمة في مؤسسات التعليم العالي.
16. يقيم ويشرف على حلقات دراسية لتبصير الإدارة والعاملين والطلاب، على واجباتهم وحقوقهم القانونية في المؤسسة الجامعية.
17. مشاركة الموظفين المختصين لكل عملية في مفاوضات الاتفاقات التجارية مع العملاء الموردين، والمتعاملين المتعاقدين، وفق الأسس القانونية.
18. يظل مطلعاً على آخر التطورات في نماذج الاستثمار التعليمي، وذلك بحضور المؤتمرات والحلقات الدراسية التي تنظمها جهات مرموقة وخبرات مشهود لها، وذلك لتحسين مبادرات الاستثمار النبيل في التعليم والخدمات عامة.
19. القيام بدراسات قانونية متخصصة بتوجيه من قيادة الجامعة.
20. أي مهام أخرى يحددها رئيس الجامعة

الوصف الوظيفي (ج وس-و-50)

مدير مركز التطوير المهني

1. مسئول لدى رئيس الجامعة عبر الوكيل فيما يتصل بالأداء الإداري بالتطوير المهني.
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة (قانون الجامعة، لائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد)، وقوانين العمل في السودان، ولائحة الجزاءات، والجودة الإدارية الشاملة.
3. يستطيع أن يعمل باستقلالية، يجيد الحكم على الأشياء، ويتصف بالمبادرة.
4. المقدرة علي التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف علي إدارة التدريب وقياس الأداء والعمل علي تفعيل مقاييس تحدد نتائج الأداء المخطط لها بناءً علي طبيعة عمل العامل وطبقاً لإستراتيجية الجامعة.
5. العمل علي متابعة نتائج وإنجازات هيئة التدريس والعاملين بالجامعة مقارنة بالخطط الموضوعية بكل كلية وإدارة متمشياً مع أهداف وإستراتيجية الجامعة.
6. تحديد القدرات والكفاءات والمهارات الأساسية للعاملين بالجامعة وعمل خريطة عامة للقدرات والكفاءات والمهارات الموجودة بالجامعة.
7. الأبقاء علي المواد التدريبية محدثة ومواكبة لكل ماهو جديد لكل مادة حسب موضوعها، وإدارة جميع المواد التدريبية بالجامعة من مطبوعات وبرامج وتوثيقها للرجوع إليها عند الحاجة.
8. تصميم وتطوير البرامج التدريبية بناءً علي إحتياجات كل من الجامعة وعضو هيئة التدريس والموظف، العمل من خلال فريق لإنتاج برامج تحقق رضا كافة عناصر التدريب (المتدرب- الجامعة)، التأكد من احتواء البرامج التدريبية علي نماذج وامثله تطبيقية بما يتوافق مع كل مجموعة.
9. التأكد من توفير كافة مستلزمات العملية التدريبية، عمل الخطط التدريبية الشهرية والدورية، مراجعة البرامج التدريبية بصفة مستمرة لمواكبة التغيرات التي تحدث في بيئة العمل، مساعدة مديري الادارات او المتدربين في مواجهة ماقد يطرأ من مشكلات أثناء التدريب سواء علي المستوي الفردي او المجموعات، الاشراف وتقييم المتدربين أثناء التدريب، إدارة مكان التدريب، التنسيق مع المدرسين ومتابعتهم أثناء التدريب للتأكد من توصيل المعلومات والمهارات المطلوبة للمتدربين.

10. عمل تقييم شامل للبرنامج التدريبي والمتدربين اثناء وبعد التدريب، عمل تقرير كامل عن كل برنامج تدريبي بعد انتهاءه ورفع له لرئيس الجامعة.
11. قياس العائد علي الاستثمار في التدريب وعمل تقارير مفصلة بذلك ورفعها لرئيس الجامعة.
12. عمل ميزانية سنوية للتدريب والتطوير بالجامعة واعتمادها من الاداره العليا.
13. قياس اداء وفاعلية العاملين بالوسائل المختلفة بالتنسيق مع عمداء الكليات ومديري الادارات المختلفه حتي يكون التقييم واقعي وعادل.
41. عمل خطة دوريه لقياس اداء الكليات والادارات المختلفه بصفه دوريه.
15. عمل تقارير عن كل كلية واداره علي حده بصفه دوريه ورفعها للاداره العليا، تحديد نقاط القوه والنقاط التي تحتاج الي تحسين في اداء كل عضو هيئة تدريس او موظف، وضع تصورات بالاشتراك مع عمداء الكليات ومديري الادارات لتحسين اداء العاملين وعلاج النقاط التي تحتاج الي تحسين من التقارير السابقة.
16. أي مهام أخرى يكلفه بها الوكيل أو الرئيس

الوصف الوظيفي (ج وس-وو-51)

مدير معهد البحوث

1. مسؤول لدى رئيس الجامعة فيما يتصل بتحسين جودة البحوث الصادرة عن المؤسسة وبرامجها.
2. يحيط جيداً بوثائق الجامعة (قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة ترقية أعضاء هيئة التدريس) وسياسات البحوث، وسجلات سياسات الجودة والاعتماد، وفلسفة الجامعة ورسالتها، وأهدافها، وتطورات البحوث العالمية.
3. القدرة على قيادة فريق متخصص من داخل وخارج الجامعة للتفتيش على مراكز وإمكانات البحوث، ومنسوبيها، وأخلاقياتها، وتمويلها، وتشجيع الأساتذة للانخراط في البحوث.
4. فحص وتقديم النصح للفرص والامكانات والاحتياجات الالكترونية لبحوث الدارسين المطلوبة في المسابقات الإجبارية والاختيارية.
5. التنسيق مع لجان البحوث في الكليات في صياغة أي تعديلات مقترحة في اللوائح، والأولويات، والممارسات بما يتماشى مع المعايير العالمية.
6. القدرة على قيادة فريق في مراحل التخطيط والتقييم لكل النتائج المنشورة المستخلصة من البحوث، ويشمل ذلك كميتها ونوعيتها، وإصدار تقرير ربع سنوي لرئيس الجامعة.
7. تتبع التأثير العالمي لبحوث الجامعة، وما يترتب عليه من الترتيب المحلي والعالمي، لتحسين الوضع، والحفاظ على المكتسبات في هذا المجال.
8. يساعد بالخبرات الاستشارية للوحدات الأكاديمية والإدارية فيما يتصل بطرق البحث، وإدارة البيانات، وتحليلها، وتفسيرها.
9. يدعم التخطيط الاستراتيجي بتوفير البيانات المناسبة واتجاهات دراسة وتحليل البحوث.
10. القيام بدراسات متخصصة بتوجيه من قيادة الجامعة.
11. أي مهام أخرى يحددها رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (ج وس-و-53)

مدير تقنية المعلومات

1. مسئول لدي وكيل الجامعة فيما يتصل باحتياجات وضمان توفير نظام متكامل للمعلومات
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة (قانون الجامعة، لائحة التوظيف، الهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط، ولائحة الرسوم الدراسية، وملم بفلسفة ورسالة، وأهداف الجامعة والمنهج.
3. يؤسس وينفذ سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الكليات والإدارات والأنشطة المختلفة بالجامعة.
4. يبدي مقدرة على فهم وإتباع التعليمات المقروءة والمنطوقة.
5. يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجامعة، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب.
6. يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الكليات والإدارات المستخدمة لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات .
7. يحدد مواصفات الحلول البديلة والإضافات والتحديثات اللازمة ويدرس جداولها الفنية.
8. يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة، ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها ويقوم بعرضها على الإدارة العليا، ويشرف على تنفيذها.
9. يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الاحلال اللازمة.
10. يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات ويقوم بتوزيع الواجبات وتوجيه رؤوسيه ومراقبة نتائج التنفيذ.
11. يقيم أداء الرؤوسين المباشرين، ويضع خطط التطوير الوظيفي لرفع مستويات أدائهم.
12. اي مهام اخري يكلف بها من قبل رئيس الجامعة أو الوكيل في مجال إختصاصه.

الوصف الوظيفي (ج وس-54)

ضابط شئون الخريجين

1. مسؤول لدى وكيل الجامعة، وأمين الشؤون العلمية، فيما يتصل بسجلات الخريجين، والتواصل معهم، ودمجهم في أنشطة وهموم الجامعة.
2. يحيط جيداً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة ترقيات أعضاء هيئة التدريس، وسياسات البحوث، وسجلات وسياسات الجودة والاعتماد، وفلسفة الجامعة ورسالتها وأهدافها، وتطوراته التقويم والاعتماد العالمية للمؤسسات والبرامج.
3. يؤسس ويطور، المكتب الخاص بإشراك الخريجين، ويتأكد من وجود أجهزة، وبرامج، وتطبيقات تواصل كافية.
4. يحتفظ بسجلات كل الخريجين، وسنوات تخرجهم، وعناوينهم الحالية، وتوفرها للإدارة العليا للجامعة، وفي المواقع الرقمية.
5. يؤسس لعلاقة مع مجتمع الخريجين، ويطرح رسالة التواصل والدمج والإشراك المستمر في مناشط الجامعة.
6. يحتفظ بسجلات بانجازات خريجي الجامعة في التميز على المستوى الوطني، والإقليمي، والعالمي.
7. يقترح، ويحافظ على، قواعد معلومات عن الخريجين الملتزمين بالدعم المالي للجامعة، تتضمن عناوينهم وكيفية التواصل معهم.
8. يتعاون مع خريجين مقتدرين، وذوي سمعة طيبة، في وضع خطة تطوير دعم مالي، يضمن إشراك مجتمع الخريجين، في حدود الالتزام الأخلاقي في استقطاب الدعم.
9. يضع خطة استراتيجية لاستقطاب الدعم من الخريجين، وتحديد أهداف وخطوات ومؤشرات مرتبطة بأجال محددة.
10. تحفيز منسوبيين آخرين من الجامعة للمساهمة في حملات استقطاب الدعم من الخريجين وإدارة الانجاز وفق مؤشرات نجاح في الخطة الاستراتيجية.
11. السعي لتوفير تبرعات ومنح للبحوث، وتأسيس المواقع، والتدريب، والنشاط الخيري، ووضع كل ذلك في خطوط موازنة برامج سنوية، بالتعاون مع الجهات المعنية داخل وخارج الجامعة.

12. يصمم ويساعد في تصميم طلبات المنح المالية المتوقع تمويلها من تبرعات الخريجين.
13. يخطط وينظم للقاءات مع الخريجين، وبين بعضهم بعض، بالتنسيق مع العلاقات العامة وشؤون الطلاب، ويتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن هذه اللقاءات، خاصة الدعم المالي من الخريجين المتبرعين للجامعة.
14. يصدر تقارير دورية عن المبادرات والموازنات والأنشطة التي تتطلب جهدا ماليا.
15. ينور الطلاب عن فوائد الانخراط في أنشطة الخريجين، ويلحقهم ببرامج خاصة في حلقات مناقشة خيارات المستقبل المهني.
16. يستفيد من الفرص المتاحة داخل وخارج الدولة، للتدريب، عن دمج الخريجين .
17. أي مهام أخرى يحددها أمين الشؤون العلمية أو الوكيل أو رئيس الجامعة.

الوصف الوظيفي (ج وس-وو-55)

محلل إحصائي

1. مسئول لدى وكيل الجامعة عبر مدير الجودة فيما يتصل بالأداء الإداري
2. يبدي إلماماً واسعاً بوثائق الجامعة (قانون الجامعة، لائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط ولائحة الرسوم الدراسية)، ويلم بفلسفة وسالمة وأهداف الجامعة والمناهج.
3. القدرة على أداء الواجبات بأقل قدر من الإشراف والمتابعة، ويتحسس مصادر المشكلات في تخصصه ويقترح الحلول لها.
4. يستطيع أن يعمل باستقلالية، يجيد الحكم على الأشياء، ويتصف بالمبادرة.
5. يتحرى أن تكون سجلاته مفصلة ودقيقة.
6. يستطيع فهم واتباع تفاصيل التعليمات الشفهية والمكتوبة.
7. المعرفة الجيدة بالإحصاء التطبيقي.
8. المعرفة الجيدة بالمؤشرات الإحصائية وتطبيقاتها.
9. الإلمام الجيد بالمصطلحات العلمية والطبية.
10. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
11. تحديد البيانات والمعلومات الإحصائية المطلوبة من مختلف الأقسام علي ضوء الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
12. تجميع وتفرغ البيانات في النماذج المعدة لذلك.
13. إجراء التحليل الإحصائي اللازم واستخراج المؤشرات.
14. إعداد التقرير الإحصائي اليومي أو الشهري أو السنوي ورفع لمدير إداره وغيره.
15. إعداد النشرة السنوية الإحصائية عن الجامعة.
16. المشاركة مع الكليات والإدارات ذات العلاقة للقيام بالأبحاث العلمية.
17. تقديم المشورة الفنية للكليات والإدارات والمنسوبين.
18. حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بالإدارة.
19. أي مهام أخرى يكلف بها ضمن إختصاصه.

الوصف الوظيفي (ج وس- وو- 56)

سكرتارية الإدارة

1. مسئول لدى وكيل الجامعة عبر مدير الإدارة المعنيه فيما يتصل بالأداء الإداري.
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة (قانون الجامعة، لائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط ولائحة الرسوم الدراسية)، ويلم بفلسفة ورسالة وأهداف الجامعة والمناهج.
3. القدرة على أداء الواجبات بأقل قدر من الإشراف والمتابعة، ويتحسس مصادر المشكلات في تخصصه ويقترح الحلول لها.
4. يساهم ويشرف على مراجعة وتحسين خطوات وإجراءات إدارة مكتب الإدارة، وفي تصميم وطباعة، وحفظ السجلات ووقائع الاجتماعات والقرارات والتقارير الإدارية، ويتقن عرض وشرح محتوياتها ومقترحاته.
5. فتح الملفات الخاصة بأعمال الإدارة .
6. حفظ المعاملات الصادرة في الملفات الورقية والرقمية التابعة لها.
7. ربط المعاملات الواردة بأصولها في الملفات التابعة لها.
8. وضع فهرس لكل ملف يبين التسلسل، الإجراء، التوقيع، التاريخ.
9. المحافظة علي تسلسل المعاملات داخل الملف.
10. ترتيب كافة المعاملات والأوراق داخل الملف وضبطها لضمان عدم تناثرها.
11. حفظ الملفات بإحدى الطرق المعروفة تمكن من سهولة الرجوع إليها.
12. المحافظة علي الملفات الإدارية وتحديد حركتها مع تحديد الجهات التي تتعامل بها ومعرفة الأشخاص الذين يسمح لهم بتداولها والعمل بها.
13. المحافظة علي أمن المعلومات والإحتفاظ بالملفات ذات السرية في أماكن خاصة بها.

14. جرد الملفات بين الحين والآخر للتأكد من سلامتها وكونها في مكانها الصحيح.
15. تطبيق نظام مذكرة المتابعة لضمان عودة الملف وحفظه في مكانه الصحيح.
16. تجديد الملفات في حالة تلف غلافها الخارجي.
17. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
18. أستلام سجل الصادر والوارد والإحتفاظ بتسلسل وألويات الصادر والوارد.
19. الرد علي المكالمات الهاتفية و توريد الخطابات مع بيان رقم وتاريخ الخطاب ومشفوعات المعاملة والمرسل والمرسل اليه وأية معلومات أخرى.
20. نسخ و طباعة الخطابات.
21. أي مهام أخرى يكلف بها ضمن إختصاصه.

الوصف الوظيفي (ج وس-و-57)

موظف جودة واعتماد

1. مسئول لدى مدير الجودة، فيما يتصل بالجودة والاعتماد
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة (قانون الجامعة، لائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط ولائحة الرسوم الدراسية ووثائق الجودة والاعتماد)، ويلم بفلسفة ورسالة وأهداف الجامعة والمنهج.
3. القدرة على أداء الواجبات بأقل قدر من الإشراف والمتابعة، وقدرة على المبادرات، ويتحسس مصادر المشكلات في تخصصه ويقترح الحلول لها.
4. قادر على حفظ سجلات دقيقة.
5. قادر على تفهم وتطبيق التعليمات الشفهية والمكتوبة.
6. يبدي الاما واسعاً بمحتويات المعايير الخاصة بالجودة والاعتماد، ويقرر الحاجة لتحسين
7. النظم.يساعد في تحديد العملاء (طلاب، أولياء الأمور، المجتمع، القطاع الخاص والعام المخدم للطلاب)، ويبدي فهما بالاحتياجات العملاء وتوقعاتهم ويعد تقريراً عن كيف تقدم الخدمات التي قدمت ولم تقدم.
8. متابعة الإجراءات اللازمة للتوثيق في الجامعة.
9. يوثق لنظم الجودة اللازمة لتوضيح الأداء.
10. يقوم بمراجعة الأداء، وتحديد الثغرات في الجودة والمعالجات.
11. يتأكد من رضا المتعاملين عبر قياس التحسينات المضافة.
12. أي مهام أخرى يكلفه بها مدير الجودة.

الوصف الوظيفي (ج وس-وو-58)

موظف موارد بشرية

1. مسئول لدى وكيل الجامعة عبر مدير الموارد البشرية فيما يتصل بالأداء الإداري
2. يبدي إلماماً واسعاً بوثائق الجامعة (قانون الجامعة، لائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط ولائحة الرسوم الدراسية وقوانين الخدمة)، ويلم بفلسفة ورسالة وأهداف الجامعة والمنهج.
3. القدرة على أداء الواجبات بأقل قدر من الإشراف والمتابعة، ويتحسس مصادر المشكلات في تخصصه ويقترح الحلول لها.
4. يساهم على مراجعة وتحسين خطوات وإجراءات إدارة مكتب الإدارة، وفي تصميم وطباعة، وحفظ السجلات ووقائع الاجتماعات والقرارات والتقارير الإدارية، ويتقن عرض وشرح محتوياتها ومقترحاته.
5. متابعة جميع الإجراءات المتعلقة بالتعيين والنقل والترقية والتعاقد.
6. التأكد من مباشرة العاملين المعيّنين حديثاً أو المنقولين.
7. متابعة الموظفين الذين يعملون تحت الإختبار ورفع التقارير لمدير إدارة الموارد البشرية.
8. متابعة الإجراءات اللازمة نحو مستحقات العاملين من رواتب ومكافآت وبدلات وانتدابات وغيرها.
9. متابعة الحضور والانصراف للعاملين وغيرها
10. متابعة الإجراءات اللازمة في الحالات التأديبية وتنفيذ العقوبات والجزاءات التي توقع علي العاملين.
11. متابعة إجازات العاملين واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو الإجازات عند إنتهاؤها.
12. الإشراف علي سجلات الوظائف المعتمدة بالجامعة ومتابعة حركتها
13. مراجعة والإحتفاظ بوثيقة الوصف الوظيفي
14. متابعة إجراءات نهاية الخدمة للعاملين الخاصة بخلو الطرف وإستحقاقات التأمين الإجتماعي وإغلاق ملفاتهم.
15. المشاركة في إعداد موازنة الفصل الأول الخاصة بالمرتبات والأجور.
16. المشاركة في إعداد التقارير الدورية الخاصة بالعاملين في الجامعة.
17. أي مهام أخرى يكلفه بها مدير القوي البشرية أو الوكيل.

الوصف الوظيفي (ج وس-وو-59)

ملازم معمل

1. التواجد الدائم داخل المعمل وعدم تركه مفتوحاً بعد انتهاء العمل.
2. حفظ العهدة الخاصة بالمعمل.
3. حفظ جدول نشاطات المعمل في المكان المخصص له.
4. نظام وترتيب الأجهزة والمعدات المستخدمة في التدريب العملي للطلاب.
5. نظافة وتطهير اسطح طاوولات المختبر (البنشات) واحواض الغسيل.
6. التخلص الآمن من العينات والنفايات الطبية الأخرى كل في الحاوية المخصصة لها.
7. مراجعة وغلق صنابير المياه والغاز والتأكد من إطفاء جميع الانوار والمكيفات قبل مغادرة المعمل.
8. توجيه الطلاب أثناء التدريب العملي بضرورة المحافظة علي النظافة والنظام داخل المعمل وعدم دلق العينات والمحاليل علي اسطح الطاوولات أو الأرضيات.
9. توفير المظفات والمطهرات وحوايات النفايات والتأكد من عدم نفاذها في المعمل.
10. المشاركة في جرد المخزن وترتيبه.
11. أي مهام أخرى مرتبطه بتدريب الطلاب المعمل.

الوصف الوظيفي (ج وس-وو-60)

منسق الإذاعة

1. مسؤول لدي مدير الإعلام والترويج والنشر والعلاقات العامة فيما يتصل بنشاط الجامعة الإعلامي.
2. يبدي إماماً بوثائق الجامعة: قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، واللائحة الأكاديمية، ولائحة النشاط والسلوك، ولائحة المصروفات الدراسية، والهيكل الراتبى الموحد، وقوانين العمل بالدولة، ولائحة الجزاءات، ومعايير الأيزو لنظم الجودة الإدارية الشاملة، ومعايير الإعتماد الدولي للتعليم العالي، ووثائق السياسات والإجراءات، وفلسفة وأهداف الجامعة الوطنية.
3. يساعد مدير الإعلام والترويج والنشر والعلاقات العامة في الترخيص والتأسيس ووضع البرامج اليومية للإذاعة التعليمية الثقافية بالجامعة الوطنية (إذاعة "نبوغي").
4. يساعد في إختيار ومشتروات التجهيزات الخاصة بالإذاعة وبرامجها.
5. يقوم بحصر المواد التعليمية والثقافية والفنية المجانية أو التي لاتشملها الرقابة الخاصة بحقوق الملكية.
6. يفاوض أصحاب الحقوق علي تسليف، أو شراء أو نقل ملكية المواد الإذاعية.
7. يراقب إستخدام المواد المملوكة لإذاعة "نبوغي" عندما يستخدمها آخرون وفقاً للعقود الخاصة بالتسليف أو البيع أو التبادل.
8. يقترح الخارطة البرمجية للإذاعة لإجازتها بواسطة اللجان المختصة.
9. يحضر، عندما تتم دعوة، إجتماعات الهيئة التدريسية، أو اللجان المناسبة ويساهم برأيه فيها.
10. يحضر الحلقات التدريبية وكورسات التأهيل المهني بمعدل 6 ساعات علي الأقل في الفصل الدراسي الواحد.

11. يتابع، ويتحري كل مايكتب عن الجامعة في وسائل الإعلام، ويناقش مع مدير الإعلام، والوكيل والرئيس الطرق المناسبة الحكيمة في الرد أو الإستجابة لما يثار من قضايا.
12. يقترح، ويساعد، في تجميع محتوى وتصميم، وصياغة وإجازة العقود الخاصة بالنشر والدعاية التي ستقدم عبر الإذاعة.
13. يساعد في تخطيط المادة الترويجية محلياً ودولياً بالتنسيق مع الإدارات واللجان المختصة.
14. يساعد مدير دار النشر في إختيار الكتب الصالحة للنشر وفي حدود الموازنة المرصودة.
15. يساهم في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقيات للعاملين من غير منسوبي الهيئة التدريسية، إذا طلب منه ذلك.
16. يؤدي المهام الأخرى التي يكلف بها من قبل مدير الإعلام، أو الوكيل، أو الرئيس.

الوصف الوظيفي (ج وس -وو-61)

حارس أمن وسلامة

1. مسئول لدي الوكيل عبر مدير الخدمات.
2. يبدي معرفة بوثائق الجامعة الأساسية (قانون الجامعة، ولايحة التوظيف، ولايحة الجزاءات، ولائحة النشاط والسلوك في دليل الطالب، والروسمات التخطيطية لمداخل ومخارج ومرافق الجامعة المختلفة).
3. الإلمام التام بمهام وظيفته.
4. قوة الملاحظة.
5. القدرة علي الإتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
6. الإلمام باستعمال ادوات الحريق بالجامعة.
7. حراسة مداخل ومخارج الجامعة والمكاتب والفضاءات التي تحددها الإدارة
8. حراسة ممتلكات الجامعة من سيارات وآليات واجهزة ومباني ومستودعات ومخازن داخل وخارج الجامعة.
9. حراسة الاسانسيرات بالجامعة والتأكد من عملها والإبلاغ الفوري عن اي عطل فيها.
10. مراقبة حركة السيارات التابعة للجامعة أو المواصلات العامة أو الطلاب أو الزوار.
11. حراسة قاعات الامتحانات والمعامل والموظفين داخل الجامعة.
12. مراقبة زوار الجامعة أثناء وبعد ساعات الدوام الرسمي.
13. مراقبة الطلاب والطالبات داخل الجامعة، وفي الشوارع والخدمات خارجها.
14. مراجعة الإنارة ورفع تقارير عن المداخل والكشافات يومياً لتسهيل مهمة الحراسة.
15. عدم أخذ، أو منح، أو استعمال ادوات الجامعة والخروج بها الا بإذن رسمي.
16. اي مهام اخري يكلف بها ضمن اختصاصه.

الوصف الوظيفي (ج وس-و-62)

رئيس قسم البرمجة

1. مسئول لدي وكيل الجامعة عبر مدير تقنية المعلومات فيما يختص بتوفير كافة سبل وأشكال الدعم والمساندة الفنية في برمجه وتحديث البرامج المتداولة في الجامعة والعمل علي تطويرها وتدريب العاملين عليها بما يحقق مصلحة الجامعة.
2. يبدي إلاماً واسعاً بوثائق الجامعة،(قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والجزاءات، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط ولائحة الرسوم الدراسية)، ولم يفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج.
3. يتولي إدارة القسم من حيث تنظيم الأعمال وتوزيعها ومتابعتها ومتابعة فريق العمل داخل القسم.
4. تحديد المشاكل وتحليلها ووضع الحلول المناسبة لها داخل القسم.
5. الإشراف علي قاعدة البيانات المركزية وتحسين طرق استخدامها.
6. مراقبة مستخدمي قاعدة البيانات ومتابعة حساباتهم.
7. الإشراف علي البرامج المطلوبة وتصميمها ومتابعة آلية التنفيذ.
8. إعداد الاسس والمعايير الموحدة في مجال البرمجة والعمل علي الإلتزام بها.
9. العمل علي توفير المستلزمات الخاصة بالقسم.
10. الإشراف علي توسيع النظام وتطويره بما يضمن احتياجات المستقبل.
11. الإشراف علي توفير التوثيق اللازم للبرامج.
12. أي مهام أخرى يكلف بها ضمن إختصاصه.

الوصف الوظيفي (ج وس-وو-63)

رئيس قسم الدعم الفني

1. مسئول لدي وكيل الجامعة عبر مدير تقنية المعلومات فيما يختص بإدارة وتطوير وصيانة وإنشاء وتحسين أداء ومراقبة وحماية كل التجهيزات الحاسوبية بالجامعة.
2. يبدي إلاماً واسعاً بوثائق الجامعة،(قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والجزاءات، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط ولائحة الرسوم الدراسية)،وملم بفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج.
3. العمل علي مراقبة وصيانة وتطوير أنظمة التشغيل في الحواسيب، والتجهيزات الحاسوبية بالجامعة.
4. العمل علي مراقبة وصيانة وتطوير البنية المعلوماتية.
5. قياس مستوي الأداء للبنية المعلوماتية والعمل علي تحسينها.
6. المساهمة في وضع الخطط التطويرية قريبة المدى ومتوسطة المدى وطويلة المدى للبنية المعلوماتية من ناحية الأجهزة والبرمجيات.
7. التنسيق مع بقية الاقسام للوصول لتحقيق خطط وأهداف الجامعة.
8. متابعة اصلاح الأعطال في اسرع وقت والعمل علي اقلالها إلي الحد الأدنى.
9. يشرف علي تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة للنظام والتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل.
10. أي مهام أخرى يكلف بها ضمن إختصاصه.

الوصف الوظيفي (ج وس-وو-64)

رئيس قسم الشبكات

1. مسئول لدي وكيل الجامعة عبر مدير تقنية المعلومات فيما يختص بتوفير كافة سبل وأشكال الدعم والمساندة الفنية في تصميم وتركيب وتحديث وإستخدام وصيانة الشبكات وأنظمة التشغيل وتطويرها، والتأكد من كفاءة كافة التسهيلات ذات العلاقة بحوسبة العمل وإستخدامات الشبكة وقواعد البيانات والنظم المختلفة بالجامعة.
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة، أمر التأسيس، لائحة التوظيف، الهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط ولائحة الرسوم الدراسية، وملم بفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج.
3. الإشراف علي تركيب وإعداد وصيانة وتجهيز معدات وأنظمة الشبكة.
4. تحديد المشاكل وتحليلها ووضع الحلول المناسبة لها داخل القسم.
5. توفير الآليات اللازمة لمراقبة الشبكة وإخراج التقارير، ورفع التوصيات اللازمة.
6. الإشراف علي برامج الشبكة ونظم التشغيل وتوفير آليات تقييم الشبكة ونظم التشغيل.
7. توفير التوثيق اللازم الخاص بالشبكة.
8. الإشراف علي تطوير القسم وتطوير الكادر الفني ووضع الخطط اللازمة والإشراف علي تنفيذها.
9. متابعة كفاءة عمل أجهزة الحاسب الألي وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة والتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.
10. أي مهام أخرى يكلف بها ضمن إختصاصه.

الوصف الوظيفي (ج و س-و-65)

مدير مصادر المعلومات و المكتبة

1. مسئول لدى نائب الرئيس فيما يتصل بالسجلات والخدمات والأنشطة في المكتبات.
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة (أمر التأسيس، لائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط ولائحة الرسوم الدراسية)، ويلم بفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج.
3. يبدي قدرة على فهم واتباع التعليمات المكتوبة والشفهية.
4. يضع سياسات وإجراءات المكتبات.
5. يوفر معينات الوصول للمواد في المكتبات مثل الفهارس، وملخصات المطبوعات، والفحات الالكترونية، ووسائل البحث الالكتروني، والتعلم عبر الشبكة.
6. يشرح كيفية استعمال التسهيلات المكتبية مثل المصادر، والأجهزة والخدمات الأخرى.
7. يشفر، ويصنف، ويؤرشف الكتب، والمطبوعات الأخرى، والأفلام، والوسائط، وغيرها بناءً على عنوان المادة أو أنظمة التصنيف العالمي للمكتبات.
8. ينظم الكتب والمطبوعات الأخرى، والوسائط وغيرها بصورة تسهل الوصول إليها.
9. يقيم المواد ليتحقق من استمرار فائدتها، أو اتخاذ القرار بالتخلص منه.
10. يوجه، ويدرب، العاملين بالمكتبة على واجبات الاستلام، والأرففة، والبحث، والأرشفة، واستخدام الأجهزة والمعدات.
11. يبحث في المواد المرجعية، بما في ذلك استخدام الانترنت، للإجابة على أسئلة المتعاملين (الأساتذة والطلاب والزوار)، وتحليل الطلبات لمعرفة

- احتياج السائل بالتفصيل، خاصة الموضوعات غير المطروقة.
21. يعلم المتعاملين البحث عن المصادر بواسطة قواعد المعلومات
 13. يحتفظ بسجلات للكتب الداخلة والخارجة، والمواد التي يتم توزيعها للمتعاملين، وينشر قوائم بالمواد المستلفة التي تجاوزت مواعيدها.
 14. يستجيب لشكاوى المتعاملين، ويتصرف إيجابياً.
 15. يرتب للاستلاف بين المكتبات لتغطية النواقص.
 16. يشرف على وضع ميزانيات التمويل والتدريب في المكتبات، ويجري المفاوضات لصياغة وتنفيذ عقود التمويل.
 17. يساهم في المخططات المعمارية للخدمات المكتبية.
 18. يخطط ويشارك في أنشطة البحث عن دعم المكتبات بالتبرعات، والأنشطة المجتمعية في التثقيف العام عبر الوسائل الإعلامية المختلفة.
 19. يحضر اجتماعات الإدارة، وأي اجتماعات أخرى، إذا دعي لهما، ويشارك بخبرته فيهما.
 20. يراجع ويحلل الاتفاقات، والعقود، والهبات، والمقترحات لمعقوليتها المالية، وملاءمتها للأسس المحاسبية، والسياسات القومية.
 21. يحضر ورش العمل، والتعليم والتدريب المستمر، بما لا يقل عن 6 ساعات في الفصل الدراسي.
 22. يشترك في لجان التعيين، والتحقيق والمحاسبة، والترقية، وتقييم الأداء عندما يكلف بذلك.
 23. أي مهام أخرى مناسبة يحددها نائب الرئيس.

الوصف الوظيفي (ج وس-وو-66)

فني معمل حاسوب

1. مسئول لدي وكيل الجامعة عبر مدير تقنية المعلومات فيما يختص بالإشراف علي الحواسيب.
2. يبدي إماماً واسعاً بوثائق الجامعة، (قانون الجامعة، ولائحة التوظيف، والهيكل الراتبى الموحد، واللائحة الأكاديمية، ولائحة السلوك والنشاط ولائحة الرسوم الدراسية)، ولمم بفلسفة وأهداف الجامعة والمنهج.
3. القيام بأعمال الصيانة بالتنسيق مع قسم الدعم الفني.
4. متابعة استقرار الشبكة بالتنسيق مع قسم الشبكات.
5. الاطمئنان علي جاهزية الامتحانات بالتنسيق مع مسئول الامتحانات بقسم البرمجيات.
6. رفع التوصيات الخاصة بالمعامل في تقرير شهري .
7. الاشراف علي الصيانة الدورية السنوية.
8. يساعد في شراء أو تطوير الأجهزة
9. أي مهام أخرى يكلف بها ضمن إختصاصه.

الوصف الوظيفي (ج وس-وو-67)

العمال

1. مسئول لدي الوكيل عبر مدير الخدمات.
2. يستطيع فهم وإتباع تفاصيل التعليمات الشفهية والمكتوبة.
3. يبقى خلال ساعات العمل عند مبني الخدمات.
4. فتح المكاتب والقاعات والمعامل والعيادات والمتحف والصالة الرياضية عند الصباح الباكر للنظافة استعدادا لبداية العمل.
5. متابعة موقف إنسياب المياه بخزانات المياه ونظافة الفلتر يومياً. والتأكد من وفرة ونظافة المياه، وتبليغ أي خلل أو حادثة لمدير الخدمات.
6. ترتيب القاعات للدراسة و للإمتحانات.
7. مراقبة عمل المكيفات والإنارة والإبلاغ الفوري.
8. مراقبة عمل مكبرات الصوت.
9. إحماء المولد يومياً صباحاً.
10. توزيع قارورات المياه علي المبردات، والتأكد من عمل المبردات والثلاجات عامة .
11. مراقبة موقف عمال وشركات النظافة يومياً.
12. وضع الإعلانات بلوحات الإعلانات.
13. الإبلاغ عن أي تلف مهما كان صغيراً في المقاعد والإضاءة والاستراحات والصالة الرياضية وغيرها.
14. قفل المكاتب والقاعات والمعامل والعيادات والمتحف في نهاية اليوم والتأكد من وضع المفاتيح في مكان آمن.
15. اي مهام اخري يكلف بها في مجال اختصاصه.

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-67]

Labourers

Job Title	: Labourers
Grade	: 10
Number of Positions	: 100
Hours/week	: 48
Work Location	: HQ and peripheral buildings
Appointed by	: The President
Qualifications	: Secondary school with experience

1. Accountable to the Principal through the Services Manager.
 2. Ability to understand and follow in detail the verbal and written instructions.
 3. Remain throughout working hours, as near as possible to the services office.
 4. Ensures opening of offices, classrooms, laboratories, clinics, museum, sports hall early in the morning for cleaning and preparation for work.
 5. Follow up the availability of water in water tanks and quality of the filters and cleanliness of water, and report any fault to the Services Manager.
 6. Set in order classrooms for lectures and examinations.
 7. Ensure efficiency of lighting and air conditioning and report any problems.
 8. Ensure the efficiency of loud speakers.
 9. Prepare the generator and get it ready for any power cuts.
 10. Provide water for water coolers and ensure that coolers and refrigerators are operating normally.
 11. Observe, at all times, the work of the cleaning workers and company.
 12. Fix posters and announcements in the proper boards.
 13. Report any fault in the seatings, lightings in common rooms and sport areas to the Services Manager.
 14. Locking of offices, classrooms, laboratories, clinics, museum, libraries, at the end of the day and deposit keys where agreed to and recommended by the Safety Officer.
 15. Any other responsibility assigned to related to the above.
-

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-66]

Computer Lab Technician

Job Title : Computer lab technician
Grade : 7-12
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors Degree or secondary school certificate with experience

1. Accountable to the Principal through the Director of Information Technology concerning the care for computers.
2. Shows understanding of university documents (University Charter, Employment Regulations, Salary Scale, Academic Regulations, Code of Student Activities and Conduct, Fees Regulations) and the NUSU philosophy, objectives and curriculum.
3. Carries out maintenance in collaboration with the Technical Support Section.
4. Follows up stability of the network in collaboration with the Network Section.
5. Ensures the adequacy of the Examinations setup and software. In collaboration with the Examination programmer
6. Submits recommendations concerning computer laboratories in monthly reports.
7. Supervises the annual regular maintenance of computers.
8. Suggests purchase and upgrade of hardware.
9. Any other assignment relevant to the job.

11. Searches standard reference materials, including on-line sources and the Internet, in order to answer questions raised by library customers [staff, students and visitors], including analysis of request to determine needed information and locates unusual or unique information in response to specific requests.
 12. Teaches customers to search for information using databases.
 13. Keeps records of books in and out of the library and circulation materials and compiles lists of overdue materials, and notify borrowers that their materials are overdue.
 14. Responds to customer complaints, taking action as necessary.
 15. Arranges for interlibrary loans of materials not available in a particular library.
 16. Supervises budgeting for acquisition and personnel activities, and negotiates contracts for library material, and equipments.
 17. Provides input into the architectural planning of library facilities.
 18. Plans and participates in fundraising and book donations, and engage in public relations work for the library, such as giving televised book reviews and community talks.
 19. Attends the administrative meetings, and any other meeting, when invited, and contributes with is experience.
 20. Reviews and analyzes, agreements, contracts, grants and proposals for financial soundness and adherence to generally accepted accounting principles and national policies.
 21. Attends workshop and continuous training and education, for not less than 6 hours/ Semester.
 22. Contibutes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
 23. Other relevant duties as assigned by the Vice- President.
-

JOB DESCRIPTION[NUSU-JD-65]

Information Resources & Library manager

Job Title : Information Resources and Library manager
Grade : 5-9
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications" : Master Degree in Information Studies with at least 15 years experience in academic and research libraries.

1. Accountable to the Vice- president concerning the library records, services and activities
2. Shows perfect understanding of the University documents (Establishment Order, Rules of Employment and Common Salary Scale, Academic Regulations, Rules of Conduct and Activities, Rules of University Fees), University philosophy and objectives, curriculum.
3. Ability to: understand and follow written and oral instructions.
4. Develops library policies and procedures.
5. Develops information access aids such as indexes and annotated bibliographies, web pages, electronic pathfinders, and on-line tutorials.
6. Explain use of library facilities, resources, equipment, and services.
7. Codes, classifies, and catalogues books, publications, films, audiovisual aids, and other library materials based on subject matter or standard library classification systems.
8. Organizes collections of books, publications, documents, audiovisual aids, and other reference materials for convenient access.
9. Evaluates materials to determine outdated or unused items to be discarded.
10. Directs and trains library staff in duties such as receiving, shelving, researching, cataloging, and equipment use.

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-64]

Head of Networks Section

Job Title : Head of Networks Section
Grade : 6
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors or Masters Degree in Computer and/or IT

1. Accountable to the Principal through the director of information technology concerning the availability of all forms and methods of the design, installation, updating, use and maintenance of networks and operating systems, and their developments, and ensures efficiency of all help systems related to computation of work and use of network and data.
 2. Shows understanding of the university documents (University Charter, Employment Regulations, Disciplinary (Penalties) Regulations, Salary Scale, Code of Students Activity and Conduct, Fees Regulations) and informed about the university philosophy, objectives and curriculum.
 3. Supervises the installation, setup, maintenance the equipment and systems of the network.
 4. Specifies, and analyses problems, and design solutions, within the section.
 5. Avails all suitable requirements for observing the network, writes reports and suggestions.
 6. Supervises the network software and operating systems, and avails the mechanisms for evaluation of efficiency of the network.
 7. Avails all documentation needed for the network.
 8. Supervises the development of the section, upgrade the level of the technical team, and set plans for that and ensure implementation.
 9. Follows up the efficiency of computers and networks.
 10. Any other assignments within the limits of the job.
-

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-63]

Head of Technical Support Section

Job Title : Head of Technical Support Section
Grade : 7-9
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors or Masters Degree in Computer and/or IT

1. Accountable to the Principal through the Director of the Information Technology, concerning the management, development, maintenance
2. Shows understanding of the university documents (University Charter, Employment Regulations, Disciplinary (Penalties) Regulations, Salary Scale, Code of Students Activity and Conduct, Fees Regulations) and informed about the university philosophy, objectives and curriculum.
3. Works towards observing, maintaining and development of the operating systems and all computer requirements in the university.
4. Works towards observing, maintaining and development of the information systems in the university.
5. Measures the effectiveness of the information system in the university and works towards improving it.
6. Contributes to the design of short term, midterm and long term plans of development of information technology in the areas of hardware and software.
7. Coordinates with other departments to fulfill the objectives of the university.
8. Follows up repairs of faults in equipment and systems and works towards minimizing their effects.
9. Supervises technical support for all units using the system, and ensures suitable advice to guarantee the safety of the IT sections.
10. Any other assignment within the limits of the job.

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-62]

Head of programming

Job Title : Head of programming
Grade : 6
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors or Masters Degree in Computer and/or IT

1. Accountable to the Principal through the director of information technology concerning the availability of all forms and methods of technical support in programming, updates, developments, training of employees on its use for the benefit of the university.
 2. Shows understanding of the university documents (University Charter, Employment Regulations, Disciplinary (Penalties) Regulations, Salary Scale, Code of Students Activity and Conduct, Fees Regulations) and informed about the university philosophy, objectives and curriculum.
 3. Takes the responsibility of the Section, regarding division of labour, follow up, and the products of the team.
 4. Identifies and analyses the problems and suggests solutions for them.
 5. Ensures safety and effectiveness of main data bases in the university, and suggests better ways of using it.
 6. Observes the using and ensures quality of their accounts.
 7. Supervises the requested software, design then, and follow up its use.
 8. Prepares the bases and standards of programming and follow commitment to them.
 9. Supplies the Section with their needs.
 10. Ensures that the systems accept and allow for future developments.
 11. Ensures full documentation of the programmes designed .
 12. Any other assignment within the limits of their job.
-

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-61]

Quality and Accreditation Officer

Job Title : Safety and Security Officer
Grade : 7
Number of Positions : 24
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors or Masters Degree

1. Accountable to the Principal through the Services Manager
2. Shows understanding of the University essential documents (mainly; University Charter, employment Regulation, Disciplinary or penalties Regulations, Code of Activity and Conduct in the Student Manual) and the drawing of the university site showing entrances, exits and distribution of facilities inside.
3. Shows understanding of his/her daily responsibilities.
4. Has strong observation.
5. Ability to communicate and establish good relations with others.
6. Demonstrates knowledge of using fire fighting systems.
7. Guard entrances and exits, offices and spaces as instructed by the management.
8. Guard the university belongings including vehicles, equipment, buildings, stores, within or outside the university.
9. Looking after lifts, ensure smooth operations and inform immediately about any fault.
10. Inspect the registration records of the university fleet of cars, public transport or those of students and visitors
11. Guard examination rooms, laboratories and employees inside the university.
12. Observe and take care of university visitors during and after working hours.
13. Look after students inside the university, and in the streets and services around it.
14. Notify the management and write daily reports about the entrances and lighting to make an effective security system.
15. Not to take, give or use university belonging without permission from the management.
16. Any other related duties signed by the Quality Manager.

10. Attends workshops and continuous professional development sessions, for not less than 6 hours/ semester.
 11. Follows, keeps and investigates all what is written about the university in all media and discusses with the MPPPRO, principal and president the suitable and wise ways of answers and response to the media.
 12. Suggests and assists in compilation of the contents, design and approval of contracts of advertisements and documentaries on NUSU in NUBOCE and media.
 13. Assists in the planning of publicity material both locally and internationally in collaboration with the relevant officers and committees.
 14. Assists the director of NUSU Publishing House {NUPH} in the selection of books suitable for publication, within the budget allotted for this purpose.
 15. Contributes to appointment, investigative and disciplinary boards, and promotion committees, for non-teaching employees, if requested to do so.
 16. Performs other relevant duties as assigned by the MPPPRO, Principal or the President of the University.
-

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-60]

Broadcast Coordinator

Job Title : Broadcast Coordinator
Grade : 7
Number of Positions : 3
Hours/week : 30
Work Location : HQ and relevant media and public relations offices within the Sudan
Appointed by : The Media, Publicity, Publication and Public Officer {MPPPRO}
Qualifications : Bachelor Degree {Grade II Upper- if classified}, or Secondary school certificate with relevant experience and certification for at least 10 years.

1. Accountable to the MPPPRO and president in the areas of media, broadcast and cultural activities of NUSU.
2. Shows understanding of the university documents especially: University CHARTER, Employment Regulations, Academic Regulations, Activity and Conduct Code, University Fees' Regulations, Common Salary Scale, National Employment Laws, Employment Penal Codes, ISO Standards for Total Quality Management, local and international standard of accreditation of higher education institutions and documents on Policies and Procedures, University philosophy and objectives.
3. Assists the MPPPRP in the licensing, establishment and daily programmes of the national University Broadcast of Culture and education {NUBOCE}.
4. Assists in the selection and purchase of equipment for the NUBOCE.
5. Identifies and lists free material of education, culture and arts available without copyright restrictions.
6. Negotiate the borrowing, purchase and transfer of ownership of copyrighted material.
7. Observe the use of the material owned by NUBOCE and arrange the dealings of borrowing, sale or exchange with other users.
8. Suggests the NUBOCE programming for approval by the relevant committee, office and President of NUSU.
9. Attends, when invited, the meetings of teaching staff, and relevant committees and contributes in their deliberations.

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-59]

Laboratory attendant

Job Title : Laboratory attendant
Grade : 10
Number of Positions : 20
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications : diploma or secondary school certificate with experience

1. Continuous presence inside the lab and does not allow it open after the working hours.
 2. Keeps records of laboratory contents.
 3. Keeps record of laboratory activities in the location assigned.
 4. Keeps order and storage of equipment and material used for students' training.
 5. Cleans and disinfects of surfaces of benches and sinks.
 6. Accurate disposal of samples of other medical waste, each in its specific containers.
 7. Reviews and closure of water and gas sources and ensure switching off all the lights and air conditioning before leaving the at the end of the day.
 8. Avails cleaning and disinfecting materials and disposal containers, and ensures prompt supplies.
 9. Assists in stock taking and classifying store contents.
 10. Any other responsibilities related to laboratory training.
-

11. Follows up of employees vacations and the procedures taken when the vacation is over.
12. Supervises all employment records, and follow its movement.
13. Reviews and maintain copies of the Job Description documents.
14. Follow up of procedures of termination of service, for all employees and ensure that the endowments and obligation of the employee are satisfied.
15. Contributes to the preparation of the part of the annual budget regards salaries.
16. Contributes to the preparation of reports on employees' performance.
17. Any other responsibility assigned by the Principal or HRM

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-58]

Human Resources Officer

Job Title : Human Resources Officer
Grade : 7
Number of Positions : 12
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors or Masters Degree

1. Accountable to the Principal through Human Resource Manager (HRM), concerning the administrative issue in human resources.
 2. Shows thorough understanding of NUSU's documents (University Charter, Employment Regulations, Salary Scale, Academic Regulations, Act of Activities and Conduct, Fees Regulations, Labour Laws) and knows the NUSU's philosophy, mission, objectives and curriculum.
 3. Able to perform duties with the least supervision and follow up, senses areas of problems and suggests suitable solutions.
 4. Contributes to review of adequacy of procedures in management of HR office, and in design, printing and maintaining records, proceedings and administrative reports and knows how to present it explaining content and offering suggestions.
 5. Follows up all procedures concerning appointment, transfer, promotions, and contracts.
 6. Ensures the attendance of all recently employed or transferred personnel.
 7. Follow up the progress of employees in the probation period and submit reports to the HRM.
 8. Follows up the administrative procedures concerning the right of the employees; their salaries, allowances, ...etc
 9. Follows up of sign in and sign out records of all employees
 10. Follows up the procedures of investigation and penalties on employees.
-

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-57]

Quality and Accreditation Officer

Job Title : Quality and Accreditation Officer
Grade : 7
Number of Positions : 12
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors or Masters Degree

1. Accountable to Quality Manager concerning the overall performance.
2. Shows understanding of the university documents (University Charter, Rules and Regulations Scale, Quality Management systems and accreditation documents).
3. Ability to work independently, exercise good judgment and show initiatives and ability to sense sources of problems and suggests solutions.
4. Ability to maintain detailed and accurate records.
5. Ability to understand and follow detailed oral and written instructions.
6. Show adequate understanding the content of the standards, assist in determine the needs for system improvement
7. Assist in identifying customers (students, guardians, community, public and private centre employing the graduates) and Shows understanding of customer needs and expectations and writes a report on how services meet (or can meet).
8. Follows procedures and documentation in the University.
9. Documents the quality system sufficiently to be able to demonstrate its operations.
10. Conduct audits, and perform gap analysis and corrective actions.
11. Ensure customer satisfaction, through measurement of improvements.
12. Any other related duties signed by the Quality Manager.

who are authorized to be included in the circulation list.

13. Ensure security of information included in the documents of the administration.
 14. Review files every now and then to ensure safety and location.
 15. Apply the system of follow up note to ensure return of files to their original location.
 16. Renew files cover if dirty, spoiled or torn away.
 17. Apply principles and basis of general human safety at work.
 18. Receive incoming and outgoing records and review sequence and priority.
 19. Answer phone calls and document details, number and date of outgoing letters and all necessary information.
 20. Writing and printing letters.
 21. Any responsibility assigned to by their superiors.
-

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-56]

Secretary of Administration

Job Title : Secretary of Administration
Grade : 7
Number of Positions : 12
Hours/week : 48
Work Location : Secretary of Administration
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors or Masters Degree

1. Accountable to the Principal through the unit concerned regarding the administrative performance
2. Shows satisfactory understanding of the NUSU documents (University Charter, Employment Regulations, Salary Scale, Academic Regulations, Code of Activities and Conduct, Fees Regulations), and be informed about the philosophy, mission, and objectives of the university and curricula.
3. Able to perform duties with the least supervision and follow up, and sensitive to sources of problems in her/his area and provides suggestions for solutions.
4. Contributes and supervises the review and improvement on the steps and procedures of administration, and in the design, publications, book keeping, proceedings, and decisions, and perfects presentations of any content or suggestion.
5. Assigns files for administrative activities.
6. Keeps outgoing correspondence, in the appropriate hard and soft files.
7. Classify incoming correspondences to their original references and files.
8. Set an index for each file stating the serial number, action, date and signature.
9. Ensure proper sequence of each document in the file.
10. Ensure the inclusion of all documents in the file, all bound and fixed.
11. Use known methods of reference to documents to facilitate easy retrieval.
12. Protect administrative files, limit their circulation, and assign departments and people

13. Carries statistical analysis and summarize indicators used by the institution.
 14. Prepares the daily, monthly or annual statistical report and submits it to the authorities concerned.
 15. Prepares the annual statistical report of the university.
 16. Assists other colleges and departments in carrying out scientific research.
 17. Provides technical help to colleges, departments and individuals.
 18. Attends workshops and meeting of administration.
 19. Any other responsibility assigned.
-

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-55]

Statistical Analyst

Job Title : Statistical Analyst
Grade : 5
Number of Positions : 4
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors or Masters Degree

1. Accountable to the Principal through the Quality Manager in relation to his/her administrative performance of the institution.
2. Shows accurate understanding of University documents (University Charter, Employment Regulations, Salary Scale, Academic Regulations, Act of Activity and Conduct, Fees Regulations), and aware of the university philosophy, mission, objectives and curricular.
3. Able to fulfill duties with the least supervision and follow up, and expects sources of problems in his/her area, and suggest suitable solutions.
4. Acts independently, judges wisely and shows initiatives.
5. Ensures that his/her records are detailed and accurate.
6. Can understand and implement written and verbal orders.
7. Shows perfect understanding of applied statistics
8. Shows full knowledge of statistical indicators and applications.
9. Demonstrates satisfactory knowledge of scientific and medical terms.
10. Able to communicate with others and established good working relations.
11. Identifies the statistical data and information requires from all department according to the systems and request of senior administration, and of regulators.
12. Data entry and transfer in the various forms used in the institution.

9. Design a strategic plan to attract funds from alumni stating the objectives, and time-limit indicators.
 10. Encourage other university staff in attracting funds from alumni, according to the strategic plan.
 11. Tries to avail donations and scholarships for research, and use donations for establishment of premises, training, charity, and insert all in budget lines of annual programmes, and cooperation activities in and outside the university.
 12. Designs and assists in the design donation request forms, expected to be supported by the alumni.
 13. Plans and organizes meeting with alumni and among themselves, in coordination with public relation, student affairs, and ensure execution of recommendations of these meeting, especially in the areas of financial support.
 14. Issues annual reports on initiatives, adjustments, and activities the require support.
 15. Enlightens students on the benefits of involvement in alumni activities, to enroll them in special programmes, especially workshops on professional careers.
 16. Makes use of available opportunities of training and alumni inclusion in and outside the country.
 17. Any other responsibility assigned by the Secretary of Academic Affairs, Principal and President of NUSU.
-

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-54]

Alumni officer

Job Title : Alumni officer
Grade : 4
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications" : Masters or PhD Degree with minimum of 3 years in dealing with students

1. Accountable to the Principal, and Secretary of Academic Affairs, regarding the graduate records, and communication with them and including them in university activities and concerns.
2. Shows satisfactory understanding of NUSU documents (University Charter, Employment Regulations, Salary Scale, Academic Regulations, Academic Staff Promotion Regulations, Research Policies, Quality and Accreditation Records and Policies, and university philosophy, mission and objectives and developments in evaluation and accreditation of institutions and programmes.
3. Establishes and develops the alumni office, and ensures the availability of the necessary furniture, equipment, and communication applications.
4. Keeps records of all graduates, years of graduation, current contacts and avails all information to the top management and in digital locations.
5. Establishes connection with graduate community, and issues messages and communications, inclusion and continuous involvement in university activities
6. Keeps records of graduates' achievements and evidence of excellence at the national, regional and international levels.
7. Suggest and maintains data base of graduates concerned with financial support of the university, including their contacts.
8. Cooperates with graduates with reputable positions in development of plans for university support, to ensure sharing with alumni, observing all ethical commitments in attracting funds.

11. Assesses the performance of her/his staff in IT, and designs plans for professional development and training to improve their performance.
 12. Any other responsibility assigned by the President or Principal or HRM.
-

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-53]

Manager of Information Technology

Job Title : Manager of Information Technology
Grade : 4
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors or Masters Degree in Computer and/or IT

1. Accountable to the Principal regarding the IT need and functions of the university.
2. Shows accurate understanding of University documents (University Charter, Employment Regulations, Salary Scale, Academic Regulations, Act of Activities and Conduct, and knows the NUSU's philosophy, mission, objectives and curricula.
3. Establishes and fulfills storage, operation, retrieval information and avails the necessary data, with accurate upgrade of infrastructure need by colleges and departments.
4. Shows ability to understand and implement written and verbal orders.
5. Defines the requirements for development in response to the University needs, and suggests the criteria for development.
6. Follows operation of the application and systems used, assessing its sufficiency, and analyses the needs of colleges and departments and works toward availing these systems.
7. Defines specifications of alternative solutions and the necessary additions and updates and studies their technical provisions.
8. Studies and analyses the problem of used systems and find suitable solutions to avoid its recurrence, and informs the administration about these solutions, and ensures execution.
9. Defines the needs of systems for equipment and consumables and follows purchase and supervises planning of replacements.
10. Designs the working plan and priorities for the IT department and follows the duties of his/her staff, with diligence.

9. In coordination with the Serviced Manager, distributes and organizes examination venues, check contents, suitability for examination purposes and examination security.
 10. Receives examination papers, or output, after the examination and hand it over to the course coordinators.
 11. Attends workshops and continuous education sessions related to assessment, to an equivalent of not less than 2 credits per semester.
 12. Assists, when asked, in committees formed for the purpose of appointment, investigations, promotions, and evaluation of her/his staff.
 13. Any other responsibility, assigned by the senior registrar, Secretary of Academic Affairs, Principal or President of NUSU.
-

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-52]

Manager of Examinations Office

Job Title : Manager of Examinations Office
Grade : 4
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors or Master Degree

1. Accountable to Secretary of Academic Affairs through the Senior Registrar concerning the assessment activities.
2. Shows adequate understanding of NUSU's documents (University Charter, Academic Regulations, Employment Regulations, Salary Scale, Act of Activities and Conduct, Fees Regulations) and the NUSU's philosophy, mission, objectives and curricula, as well as the details of names of the courses, their codes and credits in all specialties.
3. Contributes and initiates through display of calendars and timetables for the examination dates, and contacts course coordinators to organize receipt of exam questions and with IT to set e-assessment requirements.
4. Contacts- when asked by the Secretary of Academic Affairs- other departments concerning calendars and timetables for transfer of credits examinations.
5. Attends the regular and urgent administrative meetings of the Secretariat of Academic Affairs, and gives reports on examination progress, stating the achievements and mishaps.
6. In coordination with the senior registrar and college registrars in preparation of up-to-date list of exam-eligible students' names and ID.
7. Prepares examination schedules extracted from calendars and timetables of courses, and coordinates with the deans.
8. In coordination with the dean, maintains invigilator lists for each examination, report on their punctuality according to the Examinationa Articles in the Academic Regulations, and check on the invigilators' roles and conduct.

8. Contribute his/her experience and consultation to academic and administrative units in research methodology, data management, analysis and interpretation.
 9. Support strategic planning by providing suitable data on directions and analysis of research.
 10. Carry out specialized studies in response to NUSU's leadership.
 11. Any responsibility assigned by the President of NUSU.
-

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-51]

National university research institute (NURI) manger

Job Title : National university research institute (NURI) manger
Grade : 4
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications" : PhD Degree with minimum of 5 years

1. Accountable to the President regarding the improvement on publications of NUSU and its programmes.
2. Shows accurate understanding of NUSU's documents (University Charter, Employment Regulations, Salary Scale, Academic Regulations, Academic Staff Promotion Regulations), Research Policies, Quality and Accreditation Records and Policies, and NUSU's philosophy, mission and objectives, and research developments world-wide.
3. Shows ability to lead specialized teams, from within or outside NUSU, to inspect the research centres, facilities, human resources, ethics and finances, and encourages staff to enroll in research.
4. Inspects and offers advice on opportunities on the research areas and priorities available at NUSU.
5. Coordinates with research committees in each college in the design of any amendments suggested in the regulations or priorities or practices that conforms with international standards.
6. Able to lead his/her team in planning and assessment stages of all results published and research abstracts, evaluating the quantity and quality, and issuing an annual report to the President of NUSU
7. Trace the international impact of NUSU's research, and assess the consequences of that in the area of local and international ranking, to improve on status and maintain achievements.

department in studying the problems of training of groups and individuals, and connect with the trainees for future evaluation of their knowledge and skills.

10. Evaluates of the training programmes and trainees, before and after, and prepares full reports on each programme.
11. Assess the investment benefits of training and submit detailed reports to the president.
12. Prepares annual budget for training and development, and ensure approval of the top management.
13. Assesses performance and effectiveness of employees in coordination with the deans of colleges and heads of departments so that evaluation is fair and factual.
14. Designs a plan for periodic assessment of performance of colleges and departments.
15. Prepares periodic reports on each college or department, submitted to the top management, to define the areas of strengths and weaknesses and opportunities for improvement of teaching, and solve problems noted in previous reports.
16. Any other responsibility assigned by the Principal or President.

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-50]**CPD Manager**

Job Title : CPD Manager
Grade : 4
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications : PhD Degree with minimum of 3 years

1. Accountable to the President through the Principal as related to her/his performance in professional development.
2. Shows full understanding of the NUSU's documents (University Charter, Employment Regulations, Salary Scale) and Labour Laws in Sudan, Penalties Regulations and Total Quality Management.
3. Can work independently, judges wisely and shows initiatives.
4. Able to plan, organize, lead, and supervise training and performance indicators, and can design and execute standards which assess the results of performance according to the type and nature of profession in the light of the NUSU's strategy.
5. Follows the achievement of the staff of the University according to the plans in each college or department in line with the NUSU's Strategic Plan.
6. Specifies the basic qualities, requirement and skills of the NUSU's employees, and draw a general plan for the qualities in NUSU
7. Maintains the training plans in updated, contemporary and renewed and keeping all publication, and course documents.
8. Designs and develops the training programmes according to the needs of the staff and other employees, and encourages production teams to help in the design relevant and satisfactory courses, suitable for all categories of employees.
9. Ensures the provision of all training needs, according to the continuous reviews of programmes according the changes in working environment, and co-ordinate with heads of

affairs, or other deans concerning cheating or plagiarism and ensures the lawfulness of decisions taken.

10. Attends meeting of committees appointed by the president, principal or dean of students' affairs, concerning employees or students' conduct, and ensures lawfulness of decisions taken.
11. Reviews decisions of job termination or resignation, completion of duties and rights of all parties, in accordance with the national Labour Office, Pensions and Social Insurance authorities and ensures that decisions taken are legal and ethical.
12. Coordinates with the Ministry involved, or any similar authority, on issues or legislations related to employees and students' rights and duties.
13. Establish relations with the official security officers dealing with university issues.
14. Coordinates with security authorities on policies and procedures the prevent or control crime within educational institutions.
15. Arranges and supervises workshops to inform employees and students about their responsibilities and rights in an education institutions.
16. Contribute to decision-making committees the situation of investment activities and opportunities, as well as new business deals, from well-presented sophisticated legal financial models.
17. Remain familiar with the latest developments in rules governing educational charity and business models, by attending workshops and conferences, organized by reputable professional firms and experts for the purpose of raising quality of noble business in education and other services, within or outside the country.
18. Conduct special studies as requested by senior leadership of the university.
19. Other relevant duties as assigned by the President of the University

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-49] PART-TIME POSITIONS

Legal Advisor

Job Title	: Legal Advisor
Grade	: 5 PART-TIME
Number of Positions	: 1
Hours/week	: 24
Work Location	: HQ
Appointed by	: The President and Chairman of Board of Trustees
Qualifications	: Bachelor of Law + experience in higher education institutions

1. Accountable to the President concerning legal roles and responsibilities of the university.
2. Shows thorough understanding of the University documents: Charter, University and Employment Regulations, Code of Students' Activities and Conduct, National Work Penalty Code, Land and Property Laws, Laws governing Higher Education Council, Common Salary Scale, Strategic Plan, Financial and Purchase Regulations, IPO and Private Company Laws, Stock Market Laws and Updates, quality and accreditation records and policies of the University, and the University philosophy and objectives of the university,
3. Responsible for the deposition, display and storage of updated editions of all laws relevant to the university, and suggests and justifies need for amendments
4. Reviews and analyses present and history of litigations issued for, or against, the university, its owners, shareholders, employees or students, since establishment.
5. Appears before courts, on behalf of the university and its owners, shareholders, employees and students in legal issues relevant to the university, as assigned by the president.
6. Designs, approves, signs, stamps and keeps records and amendments of contracts and commercial deals with employees, vendors and outsourced service providers, and follows implementation of commitments by all parties, to articles of contacts.
7. Follows ownership and registration of university property or vehicles, and keeps records and documents of proof of ownership.
8. Designs, approves, signs and stamps hired or leased properties or vehicles and keeps updated records and complains.
9. Attends meetings of committees appointed by the president, secretary of academic

firms and experts for the purpose of raising quality of noble business in education and other services.

10. Conduct special studies as requested by senior leadership of the university.
11. Other relevant duties as assigned by the Principal or President of the University

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-48] PART-TIME POSITIONS

Senior Financial Analyst

Job Title : Senior Financial Analyst
Grade : 5 PART-TIME
Number of Positions : 1
Hours/week : 24
Work Location : HQ
Appointed by : The Principal and Financial Manager
Qualifications : Undergraduate of accountancy, finance or economics, with MBA and 6-8 years of relevant experience.

1. Accountable to the Principal concerning financial data analysis of the university.
2. Shows thorough understanding of the University documents: Charter, budgets, accounts for the last few years Employment Regulations and Common Salary Scale, Strategic Plan, Financial and Purchase Regulations, quality and accreditation records and policies, and the University philosophy and objectives and the rules and regulations governing the company (charity or ministry) that is responsible for the university,
3. Ability to analyse present financial situation of the university and suggest improvements in collection, expenditure, infrastructure, new projects and acquisition of premises on the basis of financial data.
4. Examine and advise on book-keeping and electronic applications used in finance and accountancy.
5. Comment and advise on the quality of audit and priorities in expenditure and transparency of purchase operations.
6. Coordinate with Financial Manager in any proposed changes in Financial and Purchase Regulations rules and regulations, justifying to the Board of Trustees how these changes may have a positive effect on performance and returns.
7. Contribute to decision-making committees the situation of investment activities and opportunities, as well as new business deals, from well-presented sophisticated financial models, and suggest how they can included in the Strategic Plan.
8. With the relevant officers, negotiate commercial deals with vendors and outsource providers.
9. Remain familiar with the latest developments in investment and education business models, by attending workshops and conferences organized by reputable professional

9. Provide expert consultation for the preparation of press material and training programmes in museum science and technology
 10. Conduct special studies as requested by senior leadership of the university concerning media and techniques to improve in museum operations.
 11. Other relevant duties as assigned by the President of the University
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-47] PART-TIME POSITION**Museum Curator**

Job Title : Museum Curator
Grade : 8 PART-TIME
Number of Positions : 1 in each relevant college
Hours/week : 24
Work Location : HQ and locations of colleges
Appointed by : The Principal and Dean of the college concerned.
Qualifications : Master degree in the subject of the museum as qualified by the college concerned

1. Accountable to the Principal, and Dean of college, concerning the development and maintenance policies and practice of museum activities, as well as promotion of science and technology of museums and exhibitions.
2. Shows thorough understanding of the University documents: Charter, Employment Regulations and Common Salary Scale, Academic Regulations, Academic Promotion Regulations, Research Policies, quality and accreditation records and policies, and the University philosophy and objectives, as well as knowledge of the frontiers of museum design, exhibit display, standards of purchase, presentation, support and maintenance of displayed items.
3. Ability to plan future developments and convince top management to include in the Strategic Plan for the museum budget for establishment and maintenance cost and revenue.
4. Advise concerned officers on recruitment and assessment of quality of items purchased, presented or discarded.
5. Advise students on electronic research requirements and opportunities and facilities given within obligatory and elective courses.
6. Comment and advise on the planning, timing, place and practice of holding exhibitions by university students and staff in and outside the premises of the university. He/she should be responsible for the approval and adequacy of exhibitions held by other entities within the university.
7. Coordinate with the Services Manager the need to transfer specimens, equipment or material, especially if it requires special transport precautions.
8. Arrange for training activities that discuss preparation, preservation, display and maintenance of displayed material.

10. Provide support for the strategic planning process by providing appropriate data and trend analysis of research.
 11. Conduct special studies as requested by senior leadership of the university.
 12. Other relevant duties as assigned by the President of the University
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-46] PART-TIME POSITIONS

Research Quality Improvement Advisor

Job Title	: Research Quality Improvement Advisor
Grade	: 2 PART-TIME
Number of Positions	: 1 in each college
Hours/week	: 24
Work Location	: HQ and locations of colleges
Appointed by	: The President in coordination with the Deanship of Graduate Studies and Research
Qualifications	: Professorial status with good research and journal editing experience.

1. Accountable to the President concerning research quality improvement of the institution and programmes.
2. Shows thorough understanding of the University documents: Charter, Employment Regulations and Common Salary Scale, Academic Regulations, Academic Promotion Regulations, Research Policies, quality and accreditation records and policies, and the University philosophy and objectives and the research frontiers in the world
3. Ability to lead a specialized team including the relevant personnel and officers to examine university research centers, facilities, personnel, ethics, funding and encouragement for staff to carry on research
4. Examine and advise on student electronic research requirements and opportunities and facilities given within obligatory and elective courses.
5. Comment and advise on the quality of research areas and priorities in the institution and its programmes.
6. Coordinate with college research committees in any proposed changes in rules and regulations, emphasis and priorities and practice to conform with international standards.
7. Ability to lead a team in all planning, assessment and institutional research-related results, including quantity and quality of publications in the university, and compile quarterly reports submitted to the President of the university.
8. Follow the impact of the university research and study the ranking situation of the university to enforce progress and maintain excellence.
9. Provide expert consultation to academic and administrative units on research methodology, data management, and data analysis and interpretation.

collaboration with those concerned within and outside the university.

12. Prepare and assist with grant applications, that have to be sponsored by alumni community.
 13. Plan and organize, with the Public Relations and Students' Affairs, meeting with and by alumni and ensure execution of outcome of the events especially fundraising events.
 14. Prepare regular reports on progress, budgets, and related financial activities.
 15. Inform graduating students about alumni benefits and engage them in programs, especially through career advice sessions and courses.
 16. Make use of the training opportunities on alumni engagement within and outside the country.
 17. Other relevant duties as assigned by the Secretary of Academic Affairs, Principal or President of the University.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-45] PART-TIME POSITIONS

Alumni Engagement Coordinator

Job Title : Alumni Engagement Coordinator
Grade : 8 PART-TIME
Number of Positions : 1
Hours/week : 24
Work Location : HQ
Appointed by : The Principal in coordination with the Dean of Students' Affairs
Qualifications : Bachelor Degree from National University, Sudan

1. Accountable to the Principal and Secretary of Academic Affairs concerning the university alumni records, communications and engagement..
2. Shows reasonable understanding of the University documents: Charter, Employment Regulations and Common Salary Scale, Academic Regulations, Code of Activities and Conduct, and the University philosophy and objectives.
3. Establish or improve on the office of alumni engagement and ensure availability of communication devices, systems and applications
4. Keep records of alumni names, year of graduation, contacts and make available for the top management and accessible in webpage of the university.
5. Build relationships with alumni community and advance the mission of continuous engagement of alumni in university activities.
6. Keep records of alumni achievement and excellence nationally, regionally and worldwide.
7. Develop and maintain a donor/alumni database and mailing list
8. Collaborate with capable and reputable alumni to create a fund development plan and the expected engagement of alumni community within the limits of ethical fundraising principles.
9. Design an alumni fund raising strategic plans and outline processes to be carried out with targets and indicators in a timely manner.
10. Assign other employees to participate, and evaluate all fundraising activities and manage timelines stated in the strategic plan.
11. Ensure that funds can be raised for research grants, premises establishment, training or charity activities and accommodate all in an annual operating budget lines, in

9. Provides analysis of selected institutional surveys and self-assessment for accreditation.
 10. Suggests to management the local and international accreditation providers and show the standards in each and balance the reputation and usefulness of any accreditation undertaking.
 11. Conducts special studies as requested by senior leadership of the university.
 12. Other relevant duties as assigned by the President of the University
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-44] PART-TIME POSITIONS

Assessment and Accreditation Consultant

Job Title : Assessment and Accreditation Consultant
Grade : 2 PART-TIME
Number of Positions : 1
Hours/week : 24
Appointed by : The President in consultation with the Board of Trustees.
Qualifications : Minimum master degree in quality and accreditation, with experience in assessment, accreditation standards by various providers.

1. Accountable to the President concerning assessment and accreditation of the institution and programmes.
2. Shows thorough understanding of the University documents: Charter, Employment Regulations and Common Salary Scale, Academic Regulations, Academic Promotion Regulations, Research Policies, quality and accreditation records and policies, and the University philosophy and objectives, and international standards of assessment and institutional and programme accreditation.
3. Ability to Lead a team including the relevant personnel and officers to examine regulations and practice on academic assessment, student electronic records, course files and portfolios and evaluations, blueprints, and management reviews.
4. Coordinate with college assessment committees in any proposed changes in regulations or practice to conform with international standards.
5. Ability to lead a team in all planning, assessment and institutional activities, including quality of management in the university, and quarterly reports submitted to the President of the university.
6. Followss the impact of the university research and study the ranking situation of the university to enforce progress and maintain excellence.
7. Provide expert consultation to academic and administrative units on outcomes of assessment, research methodology, data management, and data analysis and interpretation.
8. Provides support for the strategic planning process by providing appropriate data and trend analysis of assessment and accreditation.

9. Responds to inquiries relating to year plan, examination dates, holidays, course length, schedule, etc.
 10. Follow-up, in coordination with Students' Affairs, new student's queries and communicate effectively with them through e-mails and open access offices.
 11. Prepares monthly (or as required) reports to Principal, Secretary of Academic Affairs and Publicity Officer..
 12. Records all inquiries and maintain proper documentation on recruitment, transfers and admission in coordination with Academic Affairs (for undergraduates) and Deanship of Graduate Studies (for graduates).
 13. Get into contact with students who have dropped out and lists causes and problems.
 14. Conduct surveys relates university programmes & services.
 15. Develop and foster relationship with secondary schools in the country and a good and continuous contacts with educational missions inside and outside the country, coordinating with the Ministry of Foreign Affairs and NGOs working in Education.
 16. Prepares the forms of transfer and admissions to the college he/she serves, with the approval of the dean.
 17. Suggests the clients and agents for cooperation in recruitment and transfers in and outside the country.
 18. Attends conferences and training workshops related to his/her job.
 19. Submits timely the budget plans for his/her unit, as instructed by the Financial Manager and Principal.
 20. Other relevant duties as assigned by the Publicity Officer, Secretary of Academic Affairs, Dean of Faculty, Principal or President of the University
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-43]-PART-TIME POSITION

Students' Recruitment, Transfer and Admission Coordinator

Job Title : Students' Recruitment, Transfer and Admission Coordinator
Grade : 4-PART-TIME
Number of Positions : As many as the number of colleges
Hours/week : 24
Work Location : HQ and college administration offices within or outside Sudan
Appointed by : The Secretary of Academic Affairs, the Dean of college and the Publicity Officer
Qualifications : Minimum master degree in a discipline related to college in which he/she serves and proficiency in computer programmes of Office, Graphics and Statistics.

1. Accountable to the Principal, Secretary of Academic Affairs, the Dean of the he/she serves, and the Publicity and Publications Officer, concerning publicity, recruitment, transfers and admission.
2. Shows thorough understanding of the University documents: Charter, Academic Regulations, Regulations on (students) Activities and Conduct, and Employment Regulations, quality and accreditation documents and policies and the University philosophy and objectives.
3. Ability to plan events (with the Publicity Officer) and coordinates induction programmes (with Academic Affairs recruitment initiatives well before the official date of application to universities.
4. Accepts directives concerning the activities of recruitment, transfer and admissions, with the Publicity Officer and Secretary of Academic Affairs.
5. Ability to drive and travel through Khartoum State and other states, developing reasonable understanding of the attraction criteria of each group of students for the college he/she is serving.
6. Develops team-work, strong interpersonal skills, and effective communication and counselling qualities.
7. Provides information related to policies and conditions for the admission of new students.
8. Provide information relating to the university colleges (requirements for specialization, fees, etc.), and ensures accessibility in publications and digital media.

9. Fills the forms and records for the situation of cleanliness, seating, air conditioning of each of the offices, classrooms and bathrooms.
 10. Fills the forms and records for the daily situation of water supply, drainage system and electricity- level of water in reservoirs and tanks, readings of electricity meters, and keep record of emergency numbers to the authorities.
 11. Other relevant duties as assigned by the Services Manager, Engineer, Principal or President of the University
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-42]

Housekeeping Labour

Job Title	: Housekeeping Labour
Grade	: 12
Number of Positions	: 24
Hours/week	: 48
Work Location	: HQ and teaching sites
Appointed by	: The Services Manager
Qualifications	: Reading and writing

1. Accountable to the principal through the services manager concerning cleaning of premises and organizing contents, the continuity and quality services within the university premises.
2. Shows reasonable understanding of the University documents: Employment Regulations and Common Salary Scale, documents of equipment, furniture, classrooms, laboratories and vehicles, University philosophy and objectives and desire to deliver excellent services and a clean environment.
3. Ability to understand and follow written and oral instructions; direct and train others; do manual work.
4. Accepts directives concerning the activities of Housekeeping Services in performing cleaning duties; to keep all assigned area of a facility clean and orderly; and, to order performing related duties as required.
5. Shows reasonable understanding of conditions of contracts of outsourced services, and acts as one of the representatives of the administration in ensuring fulfilment of contracted duties.
6. Helps in cleaning premises and in assigning other housekeeping workers in performing coordinated special team projects- organization of seats, preparation of rooms and yards for special occasions.
7. Make use of the training opportunities for housekeeping services in the use and maintenance of cleaning equipment, and the use of cleaning materials and chemicals, observing environmental concerns.
8. Fill the forms of inventories of materials, equipment, linens etc and arrange for the annual supply of consumables.

12. Teaches customers to search for information using databases.
 13. Keeps records of books in and out of the library and circulation materials and compiles lists of overdue materials, and notify borrowers that their materials are overdue.
 14. Responds to customer complaints, taking action as necessary.
 15. Arranges for interlibrary loans of materials not available in a particular library.
 16. Helps in budgeting for acquisition and personnel activities, and negotiates contracts for library material, and equipment.
 17. Plans and participates in fundraising and book donations, and engage in public relations work for the library, such as giving televised book reviews and community talks.
 18. Attends the administrative meetings, and any other meeting, when invited, and contributes with is experience.
 19. Attends workshop and continuous training and education, for not less than 6 hours/ Semester.
 20. Contributes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
 21. Other relevant duties as assigned by the chief librarian, principal or president.
-

JOB DESCRIPTION[HEI-JD-41]

Assistant Librarian

Job Title : Assistant Librarian
Grade : 7-9
Number of Positions : 4
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors Degree with experience

1. Accountable to the vice-president through chief librarian concerning the library records, services and activities
2. Shows reasonable understanding of the University documents: Employment Regulations and Common Salary Scale, Academic Regulations, Code of Conduct and Activities, Rules of University Fees, University philosophy and objectives, and ambition to avail excellent educational resources.
3. Ability to understand and follow written and oral instructions.
4. Understands library policies and procedures.
5. Helps in the development of information access aids such as indexes and annotated bibliographies, web pages, electronic pathfinders, and on-line tutorials.
6. Explains use of library facilities, resources, equipment, and services.
7. Helps in coding, classification, and cataloguing books, publications, films, audiovisual aids, and other library materials based on subject matter or standard library classification systems.
8. Organizes collections of books, publications, documents, audiovisual aids, and other reference materials for convenient access.
9. Assists in the evaluation materials to determine outdated or unused items to be discarded.
10. Obeys directing and training by senior staff in duties such as receiving, shelving, researching, cataloguing, and equipment use.
11. Searches standard reference materials, including on-line sources and the Internet, in order to answer questions raised by library customers [staff, students and visitors], including analysis of request to determine needed information and locates unusual or unique information in response to specific requests.

15. Stick to the routes specified by the Services Coordinator.
 16. Comply with traffic regulations, and all road directives issues by authorities.
 17. Other duties as assigned by the chief driver, the services manager, principal or president of the university.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-40]

Driver

Job Title : Driver
Grade : 10
Number of Positions : 12
Hours/week : 48
Work Location : HQ and all college premises and training sites
Appointed by : The President
Qualifications : Full (General) Driving licence for not less than 5 years+ experience

1. Shows perfect understanding of the University documents: Employment Regulations, Common Salary Scale, Code of Conduct and Activities, and National Traffic Laws, University philosophy and objectives, and its ambition to maintain a reputation of good conduct of all those related to it..
2. Ability to work independently, exercise good judgment and show initiatives.
3. Ability to maintain detailed and accurate records.
4. Ability to understand and follow detailed oral and written instructions.
5. Presence during working hours at the Services Building, unless on an assignment.
6. Twice daily check of fuel level, oil, brakes, windshield wipers, light and car fire extinguishers, and the daily adjustment of mirrors and seats.
7. Keeps vehicle clean, all times.
8. Transport only named personnel or specified cargo, unauthorized personnel or non-university affiliates are not allowed.
9. Make sure that transported persons are safely located in the vehicle.
10. Make sure that cargo is secure.
11. Immediate (same day) reporting of tools or equipment that is inoperable or missing.
12. Have a notebook to write times and distances of frequent assignment, faults to be reported.
13. Make safe, as well as ready, parking on roads, parking lots and in campus.
14. Chose steady speed lanes for safe driving.

10. Maintains forms and records for the daily situation of water supply, drainage system and electricity- level of water in reservoirs and tanks, readings of electricity meters, and keep record of emergency numbers to the authorities.
 11. . Arranges with the guards and all concerned economizing on the use of water and electricity
 12. according to directives of the higher administration.
 13. Helps in ensuring the regular rotations of security guards, operation of CCTV surveillance, security gates and security lights.
 14. Attends the administrative meetings, and any other meeting, when invited, and contributes with his experience.
 15. Attends workshop and continuous training and education, for not less than 6 hours/ Semester.
 16. Contributes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
 17. Other relevant duties as assigned by the services manager, the engineer, Principal or President.
-

JOB DESCRIPTION[HEI-JD-39]

General Services Officer

Job Title : Services Officer
Grade : 7
Number of Positions : 2
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelor degree or secondary school with experience

1. Accountable to the principal and the engineer through the services manager concerning the continuity and quality of services within the university premises
2. Shows reasonable understanding of the University documents: Employment Regulations and Common Salary Scale, documents of equipments, furniture, classrooms, laboratories and vehicles, University philosophy and objectives and desire to deliver excellent services.
3. Ability to: understand and follow written and oral instructions; direct and train others; do manual work
4. Accepts directives concerning the activities of Housekeeping Services Workers in performing cleaning duties; to keep all assigned area of a facility clean and orderly; and, to order performing related duties as required.
5. Shows understanding of conditions of contracts of outsourced services, and acts as representative of the administration in ensuring fulfilment of contracted duties.
6. Helps in assigning housekeeping services workers in performing coordinated special team Projects, organization of seats, and preparation of rooms and yards for special occasions.
7. Assists in providing training opportunities for Housekeeping Services Workers in the use and maintenance cleaning equipments, and the use of cleaning materials and chemicals, observing environmental concerns.
8. Keeps records of inventories of materials, equipments, linens etc and arrange for the annual supply of consumables
9. Maintains forms and records for the situation of cleanliness, seating, air conditioning of each of the offices, classrooms and bathrooms.

14. Observes safe, as well as ready, parking on roads, parking lots and in campus.
 15. Advices drivers to choose steady speed lanes for safe driving.
 16. Instructs the drivers to stick to the routes specified by the Services Manager.
 17. Instructs the drivers to comply with traffic regulations, and all road directives issues by authorities.
 18. Performs other duties as assigned by the services manager, the engineer, Principal or President of the University.
-

JOB DESCRIPTION[HEI-JD-38]

Head Driver

Job Title	: Head Driver
Grade	: 10
Number of Positions	: 1
Hours/week	: 48
Work Location	: HQ and all college premises and training sites
Appointed by	: The President
Qualifications	: Full (General) Driving licence for not less than 5 years+ experience

1. Accountable to the principal, the engineer through the services manager.
2. Shows perfect understanding of the University documents: Employment Regulations, Common Salary Scale, Code of Conduct and Activities, and National Traffic Laws, University philosophy and objectives, and its ambition to maintain a reputation of good conduct of all those related to it..
3. Ability to work independently, exercise good judgment and show initiatives.
4. Ability to maintain detailed and accurate records.
5. Ability to understand and follow detailed oral and written instructions.
6. Presence during working hours at the services building, unless on an assignment.
7. Twice-daily check of fuel and lube oil consumption and car suitability according to specific records in forms provided to drivers.
8. Observes that vehicles are clean, all times.
9. Ensures transport of named personnel or specified cargo, prevention of unauthorized personnel or non-university affiliates should not be allowed without permission from the administration.
10. Directs drivers to make sure that transported persons are safely located in the vehicle.
11. Directs drivers to make sure that cargo is secure.
12. Immediate (same day) reporting of tools or equipment that is inoperable or missing.
13. Have a notebook to write times and distances of frequent assignment, faults to be reported.

11. Ensure that the external lights are on, checked during the day and report any failure to the Services Manager.
 12. Ensure that internal lights are switched off when need be.
 13. Maintain record of officers going in and out during the working hours or after that if they have to stay late.
 14. Other duties as assigned by the services manager, principal or president of the university.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-37]

Receptionist

Job Title : Receptionist
Grade : 10
Number of Positions : 15
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The Principal
Qualifications : Security training and aptitude test

1. Accountable to the principal through the services manager on security issues and visitors affairs.
2. Shows perfect understanding of the University documents: University Charter, Employment Regulations, Common Salary Scale, Academic Regulations, Rules of Conduct and Activities, and National Laws of outsourcing, University philosophy and objectives, and its desire to honour its visitors and students' guardians, and at the same time protect its premises from intruders.
3. Remains sitting at his desk, and if he/she has to go for some reason he/she has to delegate someone to replace him/her at their own responsibility.
4. Should not allow non-authorized persons to sit by his/her side at the reception desk. No grouping for chatting or recreation.
5. Maintain up-to-date lists of visitors' names, contact phones IDs, offices they want visit, name of employee visited, time of entry and departure and all means to ensure that visitors are in and out timely.
6. Obtains the visitors' ID and copy the contents in the record book. The ID should include the word VISITOR in bold on the front, and telephone numbers of the reception, Squad Police and Fire Fighting Brigade, just in case.
7. Give the visitor a Visitors ID, records its number in the record book, and advises visitor to wear the ID all the time.
8. Alert the office and employee visited is the visitor stayed too long.
9. Prevent any stranger to stay at the reception for more than 10 minutes, without recording all his/her particulars.
10. Observing the surveillance camera recording and ensuring its function, especially during the night.

12. Suggest the best locations for car parking and advices drivers and car owners to use the best and safest passages.
 13. Performs other duties as assigned by the services manager, the engineer, the Principal or the President of the University.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-36]

Gardening & Landscaping Officer

Job Title : Gardening and Landscaping Officer
Grade : 10
Number of Positions : 5
Hours/week : 48
Work Location : HQ and all college premises and training sites
Appointed by : The Principal
Qualifications : A BSc or Experience in Horticulture or Surveying

1. Accountable to the Principal, HRM, and engineer through the Services Manager concerning the greenery and external and internal environment of the University.
2. Shows perfect understanding of the University documents: University Charter, Employment Regulations, Common Salary Scale, Academic Regulations, Rules of Conduct and Activities, and National Laws of outsourcing, University philosophy and objectives, and its ambition to have excellent architectural buildings and safe environment.
3. Ability to work independently, exercise good judgment and show initiatives.
4. Ability to maintain detailed and accurate records.
5. Ability to understand and follow detailed oral and written instructions.
6. Presence during working hours within the University, unless on an assignment.
7. Maintain records of types and location of trees all over the University and comment on its healthy status
8. Observes green areas and passages.
9. Nurtures and organizes flowers inside and outside buildings
10. Ensures the safety of chemical used in agricultural activities and maintains records of any accident and informs administration of any risk to the students and employees
11. Maintains records of inventories of all nurseries in the University.

8. Maintains and controls confidential files and correspondence.
 9. Assigns or distributes work to a group of clerical employees; interviews and recommends job applicants; trains or orients new employees in the office and writes policies or procedures for the unit.
 10. Types a minimum of 50 words per minute, in both Arabic and English languages
 11. Attends the administrative meetings, and any other meeting, when invited, and contributes with his experience.
 12. Attends workshop and continuous training and education in secretariat sciences and office management, for not less than 4 hours/ Semester.
 13. Contributes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
 14. Other relevant duties as assigned by the dean, principal or president of the university.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-35]

Faculty Secretary

Job Title : Faculty Secretary
Grade : 8
Number of Positions : 15
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The Principal
Qualifications : Bachelors or Masters Degree in Business Administration or Secretariat and Office Studies and at least 2 years in secretariat work

1. Accountable to the Dean concerning the secretariat, and managerial and monitoring records of students, administrative and teaching staff.
2. Shows perfect understanding of the University documents: University Charter, Employment Regulations, Common Salary Scale, Academic Regulations, Code of Activities & Conduct, University Fee Regulations, University philosophy and objectives, curriculum and names, codes and credits in the college.
3. Ability to perform assigned duties with a minimum of supervision; identify problems and implement or recommend solutions
4. Contributes to and supervises the reviews and improvement of procedures and processes of dean's office management, and in the design, printing and filing of and records, decisions, meetings minutes and reports, and nicely presents and explains the contents and suggestions.
5. Transcribes dictation from a dictating machine or types from notes or copy material that includes correspondence, reports, forms, and a variety of administrative reports
6. Receives visitors with respect and nice character, screens callers and makes appointments for supervisor, or other relevant administrative personnel in a manner that leaves a positive effect on the customer. This includes complaints or problems which he/she should attempt to resolve or refer to others, and deal diplomatically with the public; take responsibility and use good judgment within scope of authority;
7. Composes correspondence from general instructions, directories of various ministries, administrative or teaching staff, students, visitors or independently in accordance with policies or procedures;

8. Observes, in coordination with Services Managers and laboratory staff, all written precautions and procedures followed in areas of safety in the way of using, storing and disposal of harmful chemical and waste.
 9. Observes, with engineers, the stairs and narrow passages and slopes, and ensures their safety for healthy users and those with special needs, as well as using the necessary signs in cases of maintenance and loading/unloading.
 10. Distributes the telephone numbers of Civil Defence and Police Squad all over the premises, all tangible, as well as in students IDs and temporary cards given to visitors.
 11. Perform evacuation in fire drills in response to sirens, and involves the Civil Service personnel during the drill.
 12. Adopts, in coordination with the university guards and security authorities, the relevant procedures to protect university personnel and belongings, in cases of students' riots, torrential rains, storms, tornados and other natural factors.
 13. Attends mandatory workshop and educational sessions, especially those related to environment and safety, for not less than 4 hours/ Semester.
 14. Ensures that there is educational paper and digital material on risks, accidents, and undesirable events, and confirms its relevance and suitability..
 15. Coordinates courses, or co-coordinates courses on environment and safety following the instructions of the Principal.
 16. Plans, with the quality manager, to work for the acquisition of ISO certification on environmental standards.
 17. Contributes to appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of scientific record, when requested.
 18. Other relevant duties as assigned by the services manager, principal or president of the university.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-34]

Environment & Safety Officer

Job Title : Environment & Safety Officer
Grade : 1
Number of Positions : 1
Hours/week : 20
Work Location : HQ, International Offices
Appointed by : The Principal
Qualifications : BSc in Environmental Sciences + Experience in Safety

1. Accountable to the Principal concerning the safety of the University environment.
2. Shows understanding of the university documents especially: University Charter, Employment Regulations, Academic Regulations, Code of Activity and Conduct, University Fees' Regulations, Common Salary Scale), National Employment Laws, Employment Penal Codes, Ideal College Format of the Ministry of Higher Education, standards for Total Quality Management and accreditation authorities, documents on Policies and Procedures especially those concerned with environment and safety, university philosophy and objectives, and its initiatives to adopt strategies of maintaining a safe environment for the sake of biological preservation and safety of people in the university and visitors.
3. Initiates reviews, editing and improvement of published policies and approved procedures, and ensures their compatibility with environmental quality standards.
4. Communicates with the national environment and security authorities, to obtain a certificate of compliance that fire fighting arrangements and preparations are up to standard.
5. Attends management meetings, if invited to, to contribute his/her views and expresses his/her worries and needs.
6. Acts as convenor for the committee on environment and safety, in coordination with the Services Manager and Engineer, and other partners responsible for housekeeping, gardening, and security arrangements.
7. Observes, and records temperature and humidity in classrooms and laboratories, and ensures compliance with standards, and contacts the relevant authorities when there is discrepancy to ensure repairs for the cooling systems. He/she should maintain records in a separate file for each classroom and laboratories, and all comments and corrections completed.

10. Responds reasonably and helpfully to the customer needs (staff, students, public health officers.... etc).
 11. Prepares needs and help the Purchase Department to obtain best offers and prices from vendors, enters orders into order/inventory control program; conducts inventory of supplies and plans for upcoming requirements.
 12. Confers with Faculties Deans and Vice- President on performance evaluations; makes recommendations regarding merit increases, disciplinary issues, and process change, which may affect laboratory quality, safety or efficiency.
 13. Responds to in-person and telephone requests from providers, patients, clinic staff, private and state laboratory personnel, and the public; determines what information can be given to the public and that which should be given only to licensed professional staff; and maintains confidentiality of records.
 14. Performs laboratory-related clerical duties including filing, recordkeeping, entering data into computer database, and distributing test results to appropriate requesting sites.
 15. Cleans laboratory working surfaces and disposes of bio-hazardous waste in accordance with the department's waste management plan.
 16. Attends the administrative meetings, and any other meeting, when invited, and contributes with his experience.
 17. Collects and understands data on direct, indirect, and overhead costs of current and suggested operations as they relate to the current and expected rates.
 18. Attends workshop and continuous training and education, for not less than 6 hours/ Semester.
 19. Contributes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
 20. Other relevant duties as assigned by the laboratory technologist, the college dean, the principal or president of the university.
-

JOB DESCRIPTION[HEI-JD-33]

Laboratory Assistant Technologist

Job Title : Laboratory Assistant Technologist
Grade : 7-12
Number of Positions : 16
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors Degree or secondary school certificate with experience

1. Accountable to the Laboratory Technologist, Faculty Dean and Principal concerning laboratory setup and activities
2. Shows reasonable understanding of the University documents: University Charter, Employment Regulations, Common Salary Scale, Academic Regulations, Code of Conduct and Activities, College Fees Regulations, University philosophy and objectives, practical curriculum, and systems of safety and security in teaching and service laboratories.
3. Shows ability to understand and follow written and verbal instructions.
4. Responds to directives of work assignments, to achieve quality, safety and efficiency of laboratories.
5. Assists in performing laboratory examinations [e.g. bacteriological, histological etc.] and records test results.
6. Maintains quality control records; makes records and notations of invalid specimens to satisfy state standards and needs of specimen submitter.
7. Helps in training to students and other relevant personnel in areas of material, consumable supplies, equipments, metric system weights, protocols, procedures, guidelines, kits and reagents for testing with completeness and correctness.
8. Ensures that he/she and other staff learn and follow applicable safety and quality procedures.
9. Coordinates with teaching staff on the use of the laboratories for practical sessions and research in close liaison with administrative staff in the organization of practical sessions-their logistics and timing.

9. Recommends and assists in the implementation of new or revised accounting systems, procedures, and records.
 10. Attends workshop and continuous training and education in financial and accountancy sciences, for not less than 4 hours/ Semester.
 11. Contributes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
 12. Other relevant duties as assigned by the Chief Accountant, Financial Manager, college dean, Principal or President of the University.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-32)

Staff Accountant

Job Title : Staff Accountant-B
Grade : 8
Number of Positions : 15
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors Degree in accountancy

1. Accountable to the Financial Manager and Chief Accountant and the Dean of College concerned, concerning the students' accounting records and budget activities
2. Shows perfect understanding of the university documents: University Charter, Rules of Employment and Common Salary Scale, Academic Regulations, Code of Activities and Conduct, College Fees Regulations, Financial and Purchase Regulations, University Philosophy and objectives, and National Accountancy Systems.
3. Contributes and responds to reviews and improvement of accounting procedures and processes, and the design and printing of accounting documents and records and in budgeting, especially those related to student fees, and remunerations of permanent and part-time staff.
4. Participate in the preparation, justification, and maintenance of university budgets.
5. Participates in the preparation of a variety of detailed accounting, statistical, and narrative financial statements or reports requiring analysis and interpretation; and works with the Auditor-Controller and with data processing personnel regarding work of fiscal and clerical personnel in making entries, reconciliation's, and performing other fiscal record keeping work.
6. Attends the administrative meetings, and any other meeting, when invited, and contributes with his experience.
7. Participates in the reviews and analysis of agreements, contracts, grants and proposals for financial soundness and adherence to generally accepted accounting principles and national policies.
8. Collects and understands data on direct, indirect, and overhead costs of current and suggested operations as they relate to the current and expected rates and fees

procedures, and records.

10. Attends workshop and continuous training and education in finance or accountancy, for not less than 4 hours/ Semester.
11. Contributes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
12. Other relevant duties as assigned by financial manage, principal, or the president of the university,

JOB DESCRIPTION[HEI-JD-31]

Chief Accountant

Job Title : Chief Accountant
Grade : 5
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors Degree in Accountancy

1. Accountable to the Principal, through the Financial Manager concerning the accounting records and budget activities
2. Shows perfect understanding of the university documents: University Charter, Employment Regulations, Common Salary Scale, Academic Regulations, Code of Activities and Conduct, Rules of College Fees, Financial and Purchase Regulations, University philosophy and objectives and its role in research and social responsibility.
3. Contributes to and improves on reviews and improvement of accounting procedures and processes, and the design and printing of accounting documents and records and in annual budgeting and the ability to present and explain.
4. Participates in the distribution of forms for the preparation, justification, and maintenance of university annual budgets.
5. Prepares a variety of detailed accounting, statistical, and narrative financial statements or reports, of special difficulty, requiring analysis and interpretation; and works with the Auditor-Controller and with data processing personnel regarding work of fiscal and clerical personnel in making entries, reconciliation's, and performing other fiscal record keeping work.
6. Attends the administrative meetings, and any other meeting, when invited, and contributes with his experience.
7. Reviews and analyzes, agreements, contracts, grants and proposals for financial soundness and adherence to generally accepted accounting principles and national policies.
8. Collects and assists data on direct, indirect, and overhead costs of current and suggested operations as they relate to the current and expected rates and fees
9. Recommends and assists in the implementation of new or revised accounting systems,

electricity- level of water in reservoirs and tanks, readings of electricity meters, and keep record of emergency numbers to the authorities.

11. Coordinates with the Deans the distribution of classrooms and laboratories for teaching and with the Examination Officer, Senior Registrar and College Registrars, halls and laboratories for examinations.
12. Arranges with the guards and all concerned economizing on the use of water and electricity according to directives of the higher administration.
13. Ensures the regular rotations of security guards, operation of CCTV surveillance, security gates and security lights.
14. Attends the administrative meetings, and any other meeting, when invited, and contributes with his experience.
15. Attends workshop and continuous training and education, for not less than 6 hours/ Semester.
16. Contributes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
17. Other relevant duties as assigned by the principal or president of the university.

JOB DESCRIPTION[HEI-JD-30]

Services Manager

Job Title : Services Manager
Grade : 7
Number of Positions : 2
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelor degree or secondary school with experience

1. Accountable to the principal concerning the continuity and quality of services within the university premises in the main and peripheral campuses.
2. Shows perfect understanding of the University documents: University Charter, Employment Regulations, Common Salary Scale, Academic Regulations, Code of Activities and Conduct, and National Laws of outsourcing, University philosophy and objectives, and its ambition to have excellent architectural buildings and safe environment.
3. Ability to understand and follow written and oral instructions; direct and train others; do manual work
4. Directs the activities of housekeeping services workers in performing cleaning duties; to keep all assigned area of a facility clean and orderly; and, to order performing related duties as required.
5. Shows understanding of conditions of contracts of outsourced services, and acts as representative of the administration in ensuring fulfilment of contracted duties.
6. Assigns housekeeping services workers in performing coordinated special team projects- organization of seats, preparation of rooms and yards for special occasions.
7. Provides training opportunities for Housekeeping Services Workers in the use and maintenance cleaning equipments, and the use of cleaning materials and chemicals, observing environmental concerns.
8. Keeps records of inventories of materials, equipments, linens etc and arrange for the annual supply of consumables
9. Maintains forms and records for the situation of cleanliness, seating, air conditioning of each of the offices, classrooms and bathrooms.
10. Maintains forms and records for the daily situation of water supply, drainage system and

administrative or teaching staff, students visitors or independently in accordance with policies or procedures;

8. Maintains and controls confidential files and correspondence.
9. Assigns or distributes work to a group of clerical employees; interviews and recommends job applicants; trains or orients new employees in the office and writes policies or procedures for the unit.
10. Types a minimum of 50 words per minute, in both Arabic and English languages
11. Attends the administrative meetings, and any other meeting, when invited, and contributes with his experience.
12. Attends workshop and continuous training and education in secretariat and office management sciences, for not less than 4 hours/ Semester.
13. Contributes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
14. Other relevant duties as assigned by the vice-president or president of the university.

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-29]

Executive Secretary

Job Title	: Executive Secretary
Grade	: 5
Number of Positions	: 2
Hours/week	: 48
Work Location	: HQ and teaching sites
Appointed by	: The President
Qualifications	: Bachelors or Masters Degree in Business Administration or Secretariat and Office Studies and at least 2 years in secretariat work in the private sector or 4 years in government sector + rules of Arabic and English grammar and composition.

1. Accountable to the President and Vice-President concerning the secretariat, and managerial and monitoring records in the President's and Vice-President offices.
2. Shows perfect understanding of the University documents: University Charter, Employment Regulations, Common Salary Scale, Academic Regulations, Rules of Conduct and Activities, University Fees Regulations, university philosophy and objectives, and its research and societal role, its public relations with educational and non-educational institutions, considerable and constitutional characters in the country.
3. Ability to: perform assigned duties with a minimum of supervision; identify problems and implement or recommend solutions
4. Contributes to and supervises the reviews and improvement of procedures and processes of president's or vice-president's office management, and in the design, printing and filing of and records, decisions and reports, and nicely presents and explains the contents and suggestions.
5. Transcribes dictation from a dictating machine or types from notes or copy material that includes correspondence, reports, forms, and a variety of administrative reports
6. Receives visitors with respect and nice character, screens callers and makes appointments for supervisor, or other relevant administrative personnel in a manner that leaves a positive effect on the customer. This includes complaints or problems which he/ she should attempt to resolve or refer to others, and deal diplomatically with the public; take responsibility and use good judgment within scope of authority;
7. Composes correspondence from general instructions, directories of various ministries,

their research and that of their graduate students

11. Prepares needs and help the Purchase Department to obtain best offers and prices from vendors, enters orders into order/inventory control program; conducts inventory of supplies and plans for upcoming requirements.
12. Confers with Faculty Deans and Vice- President on performance evaluations; makes recommendations regarding merit increases, disciplinary issues, and process change, that may affect laboratory quality, safety or efficiency.
13. Responds to in-person and telephone requests from providers, patients, clinic staff, private and state laboratory personnel, and the public; determines what information can be given to the public and that which should be given only to licensed professional staff; and maintains confidentiality of records.
14. Performs laboratory-related clerical duties including filing, recordkeeping, entering data into computer database, and distributing test results to appropriate requesting sites.
15. Cleans laboratory working surfaces and disposes of bio-hazardous waste in accordance with the department's waste management plan.
16. Attends the administrative meetings, and any other meeting, when invited, and contributes with his experience.
17. Collects and understands data on direct, indirect, and overhead costs of current and suggested operations as they relate to the current and expected rates and fees, in contribution to preparation, justification, and maintenance of University budgets.
18. Attends workshop and continuous training and education in laboratory sciences, for not less than 4 hours/ Semester.
19. Contributes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
20. Other relevant duties as assigned by dean, principal or president of the university.

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-28]

Laboratory Technologist

Job Title : Laboratory Technologist
Grade : 6-9
Number of Positions : 16
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The Principal
Qualifications : Bachelors Degree minimum

1. Accountable to the college dean concerned and the Principal concerning laboratory setup and activities
2. Shows perfect understanding of the University documents: University Charter, Employment regulations, Common Salary Scale, Academic Regulations, Rules of Conduct and Activities, security and safety systems, Standards of Quality and Accreditation of Laboratories, University philosophy, objectives, practical curriculum in his/her specialty.
3. Shows ability to understand and follow written and verbal instructions.
4. Directs and prioritizes work assignments, and reviewing work for quality, safety and efficiency of laboratories.
5. Performs laboratory examinations [e.g. bacteriological, histological etc.] and records test results.
6. Maintains quality control records; makes records and notations of invalid specimens to satisfy state standards and needs of specimen submitter.
7. Provides training to students and other relevant personnel in areas of material, consumable supplies, equipments, metric system weights, protocols, procedures, guidelines, kits and reagents for testing with completeness and correctness.
8. Ensures that he/she and other staff follow applicable safety and quality procedures.
9. Coordinates with teaching staff on the use of the laboratories for practical sessions and research in close liaison with administrative staff in the organization of practical sessions-their logistics and timing.
10. Responds promptly and helpfully to the customer needs (staff, students, public health officers ... etc), especially in responding to their requests of using the laboratories for

13. Helps in training staff and students on computer basics, and new or other personnel in his/her unit on informatics, and suggests for himself/herself and subordinates opportunities for future training and continuous education.
 14. Ensures –daily- the workability and safety of the multimedia in classrooms, meetings and conferences, and remains to manage troubleshooting.
 15. Assists in the employment exit interviews and terminations to ensure proper file closing, especially if one IT officer is concerned with the help of HRM..
 16. Other duties as assigned by the principal or president of the university.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-27]

Information Technology Officer

Job Title : Information Technology Officer
Grade : 8
Number of Positions : 15
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors - preferably Masters Degree in Computer and/or IT

1. Accountable to the President through the Principal concerning the IT performance of the University.
2. Shows understanding of the university documents: University Charter, Employment Regulations, Common Salary Scale, National Employment Laws, Total Quality Management, University Objectives and its role in research and community services.
3. Ability to work independently, has good judgment and initiatives.
4. Ability to understand and follow detailed oral and written instructions.
5. Communicates effectively and professionally, both orally and in writing..
6. Keeps records of inventories of computer, multimedia and peripheral equipments, supplies and software use and needs.
7. Operates and maintains internet services, surveillance cameras, attendance systems, networks, computers and other peripheral equipments used in recording and verifying a variety of complex data.
8. Uses and teaches use of essential current computer programs.
9. Maintain and updates university webpage and observes the web popularity of the college, contacts, and upgrades of cyber services for students and visitors.
10. Maintains automation of systems and services in the University and maintains the security of data and systems from hackers, intervention, deletion or modification.
11. Serves and maintains University computer laboratories and computer multimedia and peripherals, and suggests service outside College if need be.
12. Works independently on a variety of data entry assignments, including classification and codes of data to be entered; from and statistical conclusions from the data input.

11. Prepares annually lists of supplies required in the operation of the university pharmacy.
 12. Prepares an excellent variety of detailed pharmaceutical statistics, narrative statements and reports, coordinating with data processing personnel regarding work of the pharmacy services.
 13. Attends the administrative meetings, and any other meeting, when invited, and contributes with his experience.
 14. Prepares, reviews and/or analyzes, agreements, contracts, grants and proposals for pharmaceutical supplies and adherence to generally accepted ethical and accounting principles and national policies.
 15. Collects and understands data on direct, indirect, and overhead costs of current and suggested operations as they relate to the current and expected rates and cost of pharmaceutical services to include in the university budget.
 16. Attends workshop and continuous training and education on pharmaceutical sciences, for not less than 4 hours/ semester.
 17. Contributes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
 18. Other relevant duties as assigned by the dean of pharmacy, principal or president of the university
-

JOB DESCRIPTION[HEI-JD-26]

Pharmacist

Job Title : Pharmacist
Grade : 5
Number of Positions : 2
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The Principal and Dean of Pharmacy
Qualifications : Bachelors Degree, preferably with Masters Degree in Clinical or Hospital Pharmacy

1. Accountable to the Principal concerning the pharmacy services.
2. Shows perfect understanding of the university documents: University Charter, Employment Regulations, Common Salary Scale, Academic Regulations, Rules of Conduct and Activities, Law of Pharmaceutics and Poisons, university philosophy, objectives and role in community.
3. Possesses and re-news a valid certificate of permanent registration as a pharmacist in the medical council or other authorities, and abides by the professional and ethical codes the councils and authorities concerned.
4. Dispenses pharmaceutical medications and preparations according to prescriptions, and consults with the physician
5. Supervises in that the latter, responsible for planning and directing the work of a pharmacy and for providing university/hospital wide pharmaceutical services.
6. Compounds, prepares, mixes, manufactures and dispenses medicines and preparations for scientific and technical use.
7. Prepares special and individual prescriptions- especially dermatological medications
8. Supervises the custody and dispensing of narcotics, hypnotics, alcohol and poisons, and shows awareness and adherence to the national and state laws pertaining to dispensing and use of such drugs.
9. Labels and prices stock and keeps stock in orderly arrangement for easy retrieval.
10. Keeps records of types and quantities of pharmaceuticals used for a specified period or as indicated by university policies.

analyses reservoir and ground-water-yield options, rainfall-runoff, open-channel and pipe flow analyses; gathers data, devises solutions, and prepares engineering and economic reports and recommendations.

10. Sets up bid and construction schedules for contracts; reviews proposed residential, commercial, academic, service and public premises in the university.
11. Coordinates with the electricity authorities in the installation, upgrading, distribution and troubleshooting within the university.
12. Attends workshop and continuous training and education, for not less than 6 hours/ Semester
13. Supervises his/her junior staff of professional and sub-professional personnel and reports regularly to HR about their skills, commitments and professional conduct.
14. Assists in the appointment of and supervises transportation staff, and plans maintenance schedules for vehicle fleet.
15. Supervises the preparation, and justification of building developments in the university budgets.
16. Attends the administrative meetings, and any other meeting, when invited, and contributes with his experience.
17. Contributes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
18. Other relevant duties as assigned by the CEO of the teaching hospital, principal, or president of the university.

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-25)

Engineer

Job Title : Engineer
Grade : 5
Number of Positions : 4
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors Degree in civil or electrical engineering

1. Accountable to the president, through principal, and dean of engineering, concerning engineering Affairs.
2. Shows perfect understanding of the university documents: University Charter, Rules of Employment and Common Salary Scale, Engineering design, Engineering rules, systems and standards, Land and Building Laws, and Authentication of Designs, University philosophy and objectives, and its ambitions to establish up-to-date architectural and environmental facility .
3. Shows understanding and applies the requirements and specifications of best construction design rules e.g. FEDIC.
4. Follows up processes the applications, approvals, purchases, and registration of university property in all relevant government authorities
5. Proposes and explains designs, prepare drawings, bills of quantities and contractual documents, and follows official approval of building plans, at the relevant authorities.
6. Supervises and suggests modification of engineering plans and maintenance contracts and bids.
7. Supervises- as local consultant- over engineering projects of the university, wherever they are located.
8. Prepares maintenance contracts, and coordinates agreements with vendors of building materials.
9. Designs local bridges, corridors between buildings, flood control structures, water supply, and drainage within the university and its surroundings, with coordination with, and approval of, the engineering authorities. This includes the plans, designs, implement and

11. Prints and displays in the clinics guidelines for management of emergencies and chronic illnesses.
 12. Attends the administrative meetings, and any other meeting, when invited, and contributes with his experience.
 13. Collects and understands data on direct, indirect, and overhead costs of current and suggested health care as they relate to the current and expected rates and costs, including health insurance options to the university staff and students.
 14. Recommends and assists in the implementation of new or revised health care systems, new university procedures and timetables.
 15. Contributes to tutoring students in problem-solving sessions, primary health care and family medicine.
 16. Attends workshop and continuous training and education, for not less than 6 hours/ Semester.
 17. Contributes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
 18. Other relevant duties as assigned by the principal, dean of medicine or the president of the university.
-

JOB DESCRIPTION [MEI-JD-24]

General Physician

Job Title : General Physician
Grade : 5
Number of Positions : 3
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors or Masters Degree in Medicine

1. Accountable to principal concerning the running of the healthcare service for staff and students in the university and their families.
2. Shows perfect understanding of the university documents: University Charter, Rules of Employment and Common Salary Scale, Academic Regulations, Rules of Conduct and Activities, university philosophy and objectives, curriculum and its role in community services.
3. Acquires permanent registration as medical officer- at least- from the medical council, or any authorized entity, and conforms to the professional ethics of a medical doctor and observes the codes distributed by the professional councils and authorities.
4. Writes plans, procedures and time schedules organizing the clinics serving staff and students.
5. Avails himself/herself throughout the working hours to treat emergency and cold conditions.
6. Maintains details records of students' and staff health from the initial medical checkup at enrollment to the time of graduation or expiry of contract, especially students and staff with chronic illnesses.
7. Prepares the needs from equipments and supplies for emergency and mild non-emergency situations to be included in the budget.
8. Shows ability to use a wide variety of essential drugs and medicines and maintain records of use.
9. Arrives at agreements and protocols of referring cases to larger clinics, healthcare centres or hospitals (in presence or absence of a university hospital).
10. Controls the use of the ambulance services.

9. Attends workshop and continuous training and education concerning admission and registration, for not less than 2 hours/ semester.
 10. Obtains and submits copies examination timetables to the dean, stating the places, dates and times, in liaison with the deans, and examinations' officer and services manager..
 11. Contributes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
 12. Other relevant duties as assigned by the Senior Registrar, Secretary of Academic Affairs, Dean, Principal or President of the University.
-

JOB DESCRIPTION[HEI-JD-23]

Faculty (College) Registrar

Job Title : College Registrar
Grade : 8
Number of Positions : 15
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The Principal
Qualifications : Masters Degree + experience in academic affairs not less than 5 years

1. Accountable to the Secretary of Academic Affairs and College Dean, through the Senior Registrar, concerning the academic records of students and evaluation activities and results, in each faculty (college).
2. Shows understanding of the university documents: University Charter, Rules of Employment and Common Salary Scale, Academic Regulations, Rules of Conduct and Activities, Rules of University Fees, University philosophy and objectives, curricular details, course titles, codes and credits in all disciplines.
3. Contributes and initiates –with assignment from the Dean or Senior Registrar- reviews and improvement of curricular details, and the design and printing of academic documents and records and issuing of certificates of enrolment in coordination with the senior registrar and dean.
4. Communicates - with assignment from the Secretary of Academic Affairs, Dean of Faculty or Senior Registrar- with the registrars of other colleges or their equivalents in other universities, for the purpose updating lists and examination invigilation, corrections and compilation of results.
5. Attends, the regular meetings of College Board, staff and departmental meetings, when invited, and helps the college secretary in preparation of agenda and minutes.
6. In coordination with the Senior Registrar, prepares the names and ID numbers of registered student in each class, whenever asked to do so.
7. Submits the minutes of College Board, to the Senior Registrar, to be signed by the Secretary of Academic Affairs, before being submitted academic council (senate) meeting.
8. In coordination with the services manager, ensures readiness of classrooms and checks their contents, suitability and safety with the environment and safety officer.

9. In coordination with the services manager, assigns the classrooms and their distribution, relevant size and contents, safe environment and suitability for examinations.
 10. Receives the answer papers, arranges for the control of number and labels and hands to course coordinators for correction.
 11. Attends workshops and continuous training sessions on assessment for not less than 2 hours/ Semester.
 12. Contributes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
 13. Other relevant duties as assigned by the Senior Registrar, Secretary of Academic Affairs, Deans, Principal or President of the University.
-

JOB DESCRIPTION[HEI-JD-22]

Assistant Registrar [Examination Officer]

Job Title : Assistant Registrar [Examination Officer]
Grade : 8
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications : Masters Degree + experience in academic affairs not less than 5 years

1. Accountable to the secretary of academic affairs through the senior registrar, concerning the Students' evaluation activities
2. Shows understanding of the university documents: University Charter, Rules of Employment and Common Salary Scale, Academic Regulations, Rules of Conduct and Activities, Rules of University Fees, University philosophy and objectives, curricular details, course titles, codes and credits in all disciplines.
3. Contributes and initiates, with assignment from the senior registrar, looking at the timetables to identify the date and time of examination and contacts the course coordinators to set a deadline for receiving the examination questions to be printed.
4. Communicates, with assignment from the Secretary of Academic Affairs or Senior Registrar, with the equivalent directorates of examinations in other institution with whom this university has transfer of credits arrangement for students from either institutions to sit for examinations.
5. Attends, the regular administrative meetings of the Deanship of Academic Affairs, to present reports on examinations; successes and failures.
6. In coordination with the senior registrar and college registrars, prepares the list of students eligible to sit for the examinations, whenever requested to submit that.
7. Prepares examination timetables, places, dates and times, in liaison with the deans.
8. In coordination with the deans, prepares a list of invigilators, reports on their attendance and observes their invigilation behaviour.

9. Prepares examination timetables, places, dates and times, in liaison with the deans, and examinations' officer.
 10. Contributes, when requested, in appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
 11. Other relevant duties as assigned by the Secretary of Academic Affairs, the Principal or the President of the University.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-21]

Senior Registrar

Job Title	: Senior Registrar
Grade	: 1- 20
Number of Positions	: 1 in each College
Hours/week	: 48
Work Location	: HQ and teaching sites
Appointed by	: The Principal
Qualifications	: Masters Degree + experience in academic affairs not less than 5 years

1. Accountable to the President through the Secretary of Academic Affairs concerning the academic records of students and evaluation activities
2. Shows understanding of the university documents: University Charter, Rules of Employment and Common Salary Scale, Academic Regulations, Rules of Conduct and Activities, Rules of College Fees, university philosophy and objectives, curricular details, course titles, codes and credits in all disciplines.
3. Contributes and initiates reviews and improvement of curricular details, examination procedures and the design, printing, filing and securing of documents and records of students' results and issuing of certificates.
4. With the approval of the Secretary of Academic Affairs, communicates with the Departments of the Ministry of Higher Education (if found), especially the directorate of private and foreign higher education (if found), and general directorate of admissions (if found) in the Ministry of Higher Education (if found), for the procedures of registration or transfer of all students in the university.
5. Attends, the regular administration meetings and prepares with the lists and numbers of registered students, whenever requested.
6. Prepares, the results of students approved by the Secretary of Academic Affairs, for the Academic Council (Senate) meetings.
7. Attends, when invited, the meetings of the University Council or Board of Trustees, and contributes in their deliberations.
8. Attends workshop and continuous training and education, for not less than 6 hours/ semester.

training opportunities.

13. Masters and train subordinates in procurement procedures.
14. Conducts "new hire" orientation – to his/her unit, and pre-employment reference checks.
15. Maintains up-to-date job lists, monitors and reports to the President, through the Principal, purchase requisitions, prioritization and received purchases and the outstanding commitments to vendors.
16. Conducts employment exit interviews and terminations to ensure proper file closing, especially their purchase commitments.
17. Other duties as assigned by the financial manager, principal or president of the university.

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-20]

Purchase Officer

Job Title : Purchase Officer
Grade : 5
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors Degree with experience

1. Accountable to the President, through the Principal and Financial Manager, concerning the administrative performance of the purchase office.
2. Shows understanding of the university documents: University Charter, Rules of Employment and Common Salary Scale, National Employment Laws, Total Quality Management standards, Financial and Purchase Regulations.
3. Ability to work independently, exercise good judgment and show initiatives.
4. Ability to maintain detailed and accurate records.
5. Ability to understand and follow detailed oral and written instructions, and works according to regulations and forms of purchase.
6. Sets up and maintains purchase documents and records - in both hard and electronic forms, completes the documentation cycles, and enters information into appropriate programs.
7. Confirms the credibility source and document verification to ensure original certification and credentialing.
8. Reviews and corrects the list of vendors, procurement records and the status of payments to vendors.
9. Maintains automated tracking system of purchase.
10. Communicates effectively and professionally, both orally and in writing..
11. Develops and maintains purchase procedures including efficient correspondence between employees and vendors.
12. Pursues and sets for others, in his/her unit, procedures for continuing education and

9. Contributes to appointment, investigative and disciplinary boards, and promotion committees, for non-teaching employees, if requested to do so.
 10. Performs other relevant duties as assigned by the Principal or the President of the University.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-19]

Media, Publicity, Publications & Public Relations Coordinator

Job Title : Media, Publicity, Publications and Public Relations Coordinator
Grade : 5
Number of Positions : 1
Hours/week : 20
Work Location : HQ and relevant media and public relations offices
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelor Degree [Grade II Upper- if classified]

1. Accountable to the publishing manager (if any), principal and president of the University.
2. Shows understanding of the university documents especially: University Charter, Employment Regulations, Academic Regulations, Activity and Conduct Code, University Fees' Regulations, Common Salary Scale, National Employment Laws , Employment Penal Codes, Ideal College Format of the Ministry of Higher Education, ISO Standards for Total Quality Management, local and international standard of accreditation of higher education institutions and documents on Policies and Procedures, University philosophy and objectives.
3. Attends, when invited, the meetings of teaching staff, and relevant committees and contributes in their deliberations.
4. Attends workshops and continuous professional development sessions, for not less than 6 hours/ semester.
5. Follows, keeps and investigates all what is written about the university in all media and discusses with the principal and president the suitable and wise ways of answers and responds to the media.
6. Supervises the contents, design and approval of contracts of advertisements and documentaries on media.
7. Plans publicity material both locally an internationally in collaboration with the international coordinator.
8. Helps the director of publishing house in the selection of books suitable for publication, within the budget allotted for this purpose.

11. Follows procedures and documentation in the University.
 12. Documents the quality system sufficiently to be able to demonstrate its operation to a third party registrar.
 13. Conduct audits, and perform gap analysis and corrective actions.
 14. Conduct surveillance audit and perform gap analysis and corrective actions.
 15. Ensure customer satisfaction, through measurement of improvements.
 16. Conducts old and new employee orientation, on quality system.
 17. Compiles and reports, with HRM, to the president employee surveys to track employee recruitment trends, satisfaction, and effectiveness in retention strategies.
 18. Conducts, with HRM, employment exit interviews and terminations to ensure proper file closing.
 19. Other duties as assigned by the president of the university.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-18)

Quality Manager

Job Title : Quality Manager
Grade : 4
Number of Positions : 1
Hours/week : 30
Work Location : HQ
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors Degree in business + experience in TQM

1. Accountable to the president of the university concerning the overall performance of the university.
2. Shows understanding of the university documents: University Charter, Organizational Structure, Committee Structure, formation and membership, Academic Regulations, National Labour Laws and Penal Codes Common Salary Scale, Staff Handbook, Students' Induction File, ISO Standards for Total Quality Management, all local and international systems of quality and accreditation and all documents on Policies and Procedures.
3. Ability to work independently, exercise good judgment and show initiatives.
4. Ability to maintain detailed and accurate records.
5. Ability to understand and follow detailed oral and written instructions.
6. Sets up quality process flowcharts, understand the content of the standards, determine the needs for system improvement
7. Identifies customers (students, guardians, community, public and private centre employing the graduates) and Shows understanding of customer needs and expectations and writes a report on how services meet (or can meet) their expectations.
8. Suggests and defines processes and ensures documentation of all processes in the university.
9. Establishes a schedule for training and relevant and up-to-date development of documentation.
10. Suggests on whether outside expert or consultant.

14. Conducts "new hire" orientation, and pre-employment reference checks.
 15. Maintains up-to-date job lists, prepares position files and monitors hiring processes.
 16. Compiles and reports to the president via the principal employee surveys to track employee recruitment trends, satisfaction, and effectiveness in retention strategies.
 17. Conducts employee exit interviews and terminations to ensure proper file closing together with their direct heads and Principal.
 18. carries out other duties as assigned by the Principal or President of the University.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-17]

Human Resources Manager

Job Title : Human Resources' Manager
Grade : 4
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and peripheral buildings
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors Degree in business or HRM + experience of at least 5 years

1. Accountable to the president of the university through the principal concerning the administrative performance of the university.
2. Shows understanding of the university documents: University charter, Rules of Employment and Common Salary Scale, National Employment Laws, Penal Regulations, and Total Quality Management.
3. Ability to work independently, exercise good judgment and show initiatives.
4. Ability to maintain detailed and accurate records.
5. Ability to understand and follow detailed oral and written instructions.
6. Sets up and maintains employee personnel and benefit files- both hard and electronic, and enters information into appropriate programs.
7. Conducts primary source verification to ensure original certification and credentialing of experience.
8. Updates and tracks in-service records of employee.
9. Maintains automated applicant tracking system.
10. Communicates effectively and professionally, both orally and in writing..
11. Develops and maintains a human resources procedures of efficient correspondence to plicants and employees.
12. Peruses and sets for others procedures for continuing education and training opportunities.
13. Masters and train subordinates in the skills needed to do their jobs.

12. Conduct quality audit, and perform gap analysis and corrective actions.
13. Conduct surveillance audit and perform gap analysis and corrective actions.
14. Ensure customer satisfaction, through measurement of improvements in financial procedures.
15. Conducts old and new employee orientation, on financial quality system.
16. Compiles and reports, with HRM, to the dean employee surveys to track employee recruitment trends, satisfaction, and effectiveness in retention strategies based on the cost of their employment.
17. Conducts, with HRM, employment exit interviews and terminations to ensure proper file closing in the financial department.
18. Other duties as assigned by the principal or president of the university.

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-16]

Financial Manager

Job Title : Financial Manager
Grade : 3
Number of Positions : 1
Hours/week : 40
Work Location : HQ
Appointed by : The President and Board of Trustees
Qualifications : Bachelors Degree + 10 years experience – or experience in accountancy in private sector for 20 years minimum

1. Accountable to the President, through Principal, concerning the financial performance of the University.
2. Shows understanding of the university documents: University Charter, Rules of Employment and Common Salary Scale, National Employment Laws, Penal Regulations, Financial Regulations, Purchase Regulations, and Total Quality Management System.
3. Ability to work independently, exercise good judgment and show initiatives.
4. Ability to maintain detailed and accurate records.
5. Ability to understand and follow detailed oral and written instructions.
6. Sets up the quality process flowcharts, understand the content of the standards, determine- with the Quality Manager- the needs for system improvement before preparing documentation for registration.
7. Supervises the budget and financial performance leading the team of accountants and other employees (e.g.HR Manager, financial Manager, health service Manager, engineering unit, IT unit, general service Manager...).
8. Defines financial processes and procedures and ensures documentation of all processes in the University.
9. Establishes a schedule for training and development of documentation.
10. Follows procedures and documentation.
11. Documents the financial quality system sufficiently to be able to demonstrate its operation to a third party registrar.

10. Other relevant duties as assigned by the Head of Department, Dean, Principal or the President of the university.

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-15]

Demonstrator

Job Title : Demonstrator
Grade : 6
Number of Positions : 120
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors Degree

1. Accountable to the faculty (college) dean through head of department concerning the practical academic performance in his/her discipline.
2. Shows understanding of the University documents: University Charter, Employment Regulations and Common Salary Scale, Academic Regulations, Code of Conduct and Activities, University philosophy and objectives, curricular details in his/her discipline and related disciplines.
3. Attends, when invited, the meetings of the department, teaching staff meeting, and university Council (when invited), and Contributes to their deliberations.
4. Attends workshops and continuous professional development sessions, for not less than 6 hours/ Semester.
5. Coordinates courses, or co-coordinates courses following the instructions of the Faculty Dean and Head of Department.
6. Teaches his intended specialty, practically, according to the timetables prepared by course coordinators. He/she can delegate others to teach on his/her behalf and notifies the course coordinator, only once/week in cases other than illness or authorized travel.
7. Acts as a tutor in “problem-based sessions”, “skill training groups” and field training and student research projects.
8. Helps in the preparation of practical examinations, supervises exam session, invigilation/ proctoring, correction and preparation of the results, following the evaluation methods adopted by the University.
9. Contributes to appointment, investigative and disciplinary boards, and promotion committees, for non-teaching employees if requested to do so.

session, invigilation/proctoring, correction and preparation of the results, following the evaluation methods adopted by the University.

9. Contributes to appointment, investigative and disciplinary boards, and promotion committees, for non-teaching employees, if requested to do so.
10. Starts his/her graduate degree, and pays a percentage (say 50%) of fees.
11. Other relevant duties as assigned by the Head of Department, the Dean or the Principal or President of the University.

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-14]

Teaching Assistant

Job Title : Teaching Assistant
Grade : 5
Number of Positions : 120
Hours/week : 40
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelor Degree [Grade II Upper- if classified]

1. Accountable to the faculty (college) dean and head of department concerning the academic performance in his/her discipline.
2. Shows general understanding of the university documents especially: University Charter, Organizational Structure, Committee and College Structures, Employment Regulations, Academic Regulations, Activity and Conduct Code, University Fees' Regulations, Common Salary Scale, National Employment Laws , Employment Penal Codes, Ideal College Format of the Ministry of Higher Education (if any), Accreditation Standards, ISO Standards for Total Quality Management, and documents on Policies and Procedures, particularly: Qualifications Framework (Degree Structure) and Learning, Teaching and Assessment Policy. University philosophy and objectives, curricular details in his/her discipline and related disciplines.
3. Attends, when invited, the meetings of the department (if found), teaching staff meeting, and University Council (Senate), when invited, and Contributes to their deliberations.
4. Attends workshop and continuous professional development sessions, for not less than 6 hours/ Semester.
5. Coordinates courses, or co-coordinates courses following the instructions of the Faculty (College) Dean.
6. Teaches the theoretical (if need be) and practical sessions in his/her specialty according to the timetables prepared by course coordinators. He/she can delegate others to teach on his/her behalf and notifies the course coordinator, maximum once/week in cases other than illness or authorized travel.
7. Helps tutors in «problem-based sessions», «skill training groups» and field training.
8. Helps in the preparation of theoretical and practical examinations, supervises exam

information in response to specific requests.

12. Teaches clients to search for information using databases.
 13. Keeps records of books in and out of the library and circulation materials and compiles lists of overdue materials, and notify borrowers that their materials are overdue.
 14. Responds to customer complaints, taking action as necessary.
 15. Arranges for interlibrary loans of materials not available in a particular library.
 16. Supervises budgeting for acquisition and personnel activities, and negotiates contracts for library material, and equipment.
 17. Provides input into the architectural planning of library facilities.
 18. Plans and participates in fundraising and book donations, and engage in public relations work for the library, such as giving televised book reviews and community talks.
 19. Attends administrative meetings, and any other meeting, when invited, and contributes with His/her experience.
 20. Reviews and analyzes agreements, contracts, grants and proposals for financial soundness and adherence to generally accepted accounting principles and national policies.
 21. Attends workshops and continuous training and education, for no less than 6 hours/ Semester.
 22. Contributes, when requested, to appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of performance.
 23. Carries out other relevant duties as assigned by the Knowledge Management & International Affairs coordinator or the President of the University.
-

JOB DESCRIPTION[HEI-JD-13]

Chief Librarian

Job Title : Chief Librarian
Grade : 5-9
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications : Bachelors Degree+ Masters + 5-year- experience in libraries

1. Accountable to the Vice-President and the Knowledge Management and International Affairs Coordinator concerning the library systems records, services and activities.
2. Shows general understanding of university documents especially: University Charter, Organizational Structure, Committee Structure, Employment Regulations, Code of Activities and Conduct, Staff Handbook, Salary Scale, requirements of an ideal library, and requirements of accreditation of a library, policies and procedures related to book borrowing and interlibrary loans.
3. Ability to understand and follow written and oral instructions.
4. Develops library policies and procedures.
5. Develops information access aids such as indexing and annotated bibliographies, web pages, electronic pathfinders, and on-line tutorials.
6. Explains use of library facilities, resources, equipment, and services.
7. Codes, classifies, and catalogue books, publications, films, audiovisual aids, and other library materials based on subject matter or standard library classification systems.
8. Organizes collections of books, publications, documents, audiovisual aids, and other reference materials for convenient access.
9. Evaluates materials to determine outdated or unused items to be discarded.
10. Directs and trains library staff in duties such as receiving, shelving, researching, cataloguing, and equipment use.
11. Searches standard reference materials, including on-line sources and the Internet, in order to answer questions raised by library clients [staff, students and visitors], including analysis of request to determine needed information and locates unusual or unique

9. Acts as a tutor in “problem-based sessions”, “skill training groups” and field training and student research projects..
 10. Ensures the documentation of lesson plans, classroom observation, appraisal of his/her performance and his/her activities in formative, summative and continuous assessment.
 11. Prepares theoretical and practical examinations, supervises exam session, invigilation/ proctoring and correction and preparation of the results, following the evaluation methods adopted by the university.
 12. Evaluates students' assignment and supervises students' social responsibility activities.
 13. Contributes to appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of scientific record, when requested.
 14. Other relevant duties as assigned by the head of department, dean, principal or the president of the university.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-12]

Lecturer

Job Title : Lecturer
Grade : 4
Number of Positions : 60
Hours/week : 40
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications : Masters Degree or equivalent

1. Accountable to the Faculty (College) Dean through head of department, concerning the academic performance in his/her discipline.
2. Shows general understanding of the university documents especially: University Charter, Organizational Structure, Committee and College Structures, Employment Regulations, Academic Regulations, Activity and Conduct Code, University Fees' Regulations, Common Salary Scale), National Employment Laws , Employment Penal Codes, Ideal College Format of the Ministry of Higher Education (if any), Accreditation Standards, ISO Standards for Total Quality Management, and documents on Policies and Procedures, particularly: Qualifications Framework (Degree Structure) and Learning, Teaching and Assessment Policy. University philosophy and objectives, curricular details in his/her discipline and related disciplines.
3. Exerts effort to obtain PhD or equivalent within 5 years from appointment.
4. Contributes and initiates reviews and improvement of curricular details and evaluation in general or in his/her discipline.
5. Attends, when invited, the meetings of the department, academic council (Senate) and university council, and Contributes to their deliberations.
6. Attends workshop and continuous professional training, especially in teaching methods, design of proposals and performance of research, for not less than 6 hours/ Semester.
7. Coordinates courses, or co-coordinates courses following the instructions of the Dean and Head of Department..
8. Teaches the theoretical and practical sessions of his/her specialty according to the timetables prepared by course coordinators. He/she can delegate others to teach on his/ her behalf and notifies the course coordinator, only once/week in cases other than illness or authorized travel.

8. Acts as a tutor in “problem-based sessions”, “skill training groups” and field training.
 9. Ensures the documentation of Lesson Plans, Classroom Observation, Appraisal of his/her Performance and his activities in Formative and Continuous Assessment.
 10. Prepares theoretical and practical examinations, supervises exam session, invigilation, correction
 11. and preparation of the results, following the evaluation methods adopted by the University.
 12. Spares around 6 weekly office hours for all students and those under his/her academic and social supervision
 13. Contributes to appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of scientific record, when requested.
 14. Writes research proposals for grants.
 15. Performs and publishes original research and supervises MSc and student research.
 16. carries out other relevant duties as assigned by the head of department, Dean, Principal or the President.
-

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-11]

Assistant Professor

Job Title	: Assistant Professor
Grade	: 3
Number of Positions	: 80
Hours/week	: 40
Work Location	: HQ and teaching sites
Appointed by	: The President
Qualifications	: PhD or equivalent- Assistant Prof. or Lecturer to be promoted before appointment [Ref. Employment Regulations]

1. Accountable to the Faculty (College) Dean through head of department concerning the academic performance in his/her discipline.
2. Shows understanding of the university documents especially: University Charter, Organizational Structure, Committee and College Structure, Employment Regulations, Academic Regulations, Activity and Conduct Code, University Fees' Regulations, Common Salary Scale, National Employment Laws , Employment Penal Codes, Ideal College Format of the Ministry of Higher Education (if any), Accreditation Standards, ISO standards for Total Quality Management, and documents on Policies and Procedures, particularly: Qualifications Framework (Degree Structure) and Learning, Teaching and Assessment Policy. University philosophy and objectives, curricular details in his/her discipline and related disciplines.
3. Contributes and initiates reviews and improvement of curricular details and evaluation in general or in his/her discipline and related disciplines.
4. Attends, when invited, the meetings of the department (if found), academic council (senate) and university council, and Contributes to their deliberations.
5. Attends workshop and continuous professional development sessions for not less than 6 hours/ Semester.
6. Coordinates courses, or co-coordinates courses following the instructions of the dean and head of department.
7. Teaches the theoretical and practical sessions in his/her specialty according to the timetables prepared by course coordinators. He/she can delegate others to teach on his/her behalf and notifies the course coordinator, maximum once/week in cases other than illness or authorized travel.

8. Acts as a tutor in “problem-based sessions”, “skill training groups” and field training.
 9. Ensures the documentation of lesson plans, classroom observation, appraisal of his/her performance and his activities in formative, summative and continuous assessment.
 10. Prepares theoretical and practical examinations, supervises examination session, invigilation/proctoring, correction and preparation of the results, following the evaluation methods adopted by the university.
 11. Sets aside about 6 weekly office hours for all students and those under his/her academic and social supervision
 12. Contributes to appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or
 13. assessment of scientific record, when requested.
 14. Designs research proposal for grants from university or local or international givers or partners.
 15. Performs and publishes quality original research and supervises MSc and PhD theses and graduation projects.
 16. Other relevant duties as assigned by the head of department, Dean, Principal or the President of the University.
-

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-10]

Associate Professor

Job Title : Associate Professor
Grade : 2
Number of Positions : 60
Hours/week : 40
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President in consultation with Faculty Dean
Qualifications : PhD or equivalent + Associate or Assistant Prof. to be promoted before employment [Ref. Employment Regulations]

1. Accountable to the Faculty (College) Dean through head of department concerning the academic performance in his/her discipline.
2. Shows understanding of the university documents especially: University Charter, Organizational Structure, Committee and College Structures, Employment Regulations, Academic Regulations, Activity and Conduct Code, University Fees' Regulations, Common Salary Scale, National Employment Laws, Employment Penal Codes, Ideal College Format of the Ministry of Higher Education (if any), Accreditation Standards, ISO standards for Total Quality Management, and documents on Policies and Procedures, particularly: Qualifications Framework (Degree Structure) and Learning, Teaching and Assessment Policy. University philosophy and objectives, curricular details in his/her discipline and related disciplines.
3. Contributes and initiates reviews and improvement of curricular details and evaluation in general or in his/her discipline and related disciplines.
4. Attends, when invited, the meetings of the department (if found), academic council (senate) and university council, and Contributes to their deliberations.
5. Attends workshop and continuous professional development for not less than 6 hours/ Semester.
6. Coordinates courses, or co-coordinates courses following the instructions of the dean and head of department.
7. Teaches the theoretical and practical sessions of his/her specialty, according to the timetables prepared by course coordinators. He/she can delegate others to teach on his/ her behalf and notifies the course coordinator, only once/week in cases other than illness or authorized travel.

prepared by course coordinators. He/she can delegate others to teach on his/her behalf and notifies the course coordinator, only once/week in cases other than illness or authorized absenteeism.

9. Ensures the documentation of international publicity and activities, innovates means and ways of international presence, and coordinates meetings and conferences for international reputations and cooperation protocols. .
10. Prepares theoretical and practical examinations, supervises examination sessions, invigilation/proctoring, correction and preparation of the results, following the evaluation methods adopted by the university.
11. Contributes to appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of scientific record, when requested.
12. Designs research proposal for grants from university or local or international givers or partners, and helps other applicants to write and submit their research proposals to international donors.
13. Performs and publishes quality original research and supervises MSc and PhD theses and graduation projects.
14. Other relevant duties as assigned by the principal or president of the university.

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-9]

Knowledge Management & International Affairs Coordinator

Job Title : Knowledge Management & International Affairs Coordinator
Grade : 1
Number of Positions : 1
Hours/week : 20
Work Location : HQ, International Offices
Appointed by : The President
Qualifications : PhD or equivalent + Professorial status + Senior-position
experience in international organizations

1. Accountable to the president of the university concerning the information and international reputation, publicity and activities.
2. Shows understanding of the university documents especially: University Charter, Organizational Structure, Committee and College Structures, Employment Regulations, Academic Regulations, Activity and Conduct Code, University Fees' Regulations, Common Salary Scale, National Employment Laws , Employment Penal Codes, Ideal College Format of the Ministry of Higher Education (if any), Accreditation Standards, ISO Standards for Total Quality Management, and documents on Policies and Procedures, particularly: Qualifications Framework (Degree Structure) and Learning, Teaching and Assessment Policy. University philosophy and objectives, curricular details in his/her discipline and related disciplines.
3. Contributes and initiates reviews and improvement of curricular details and evaluation in general introducing hardware and programmes of library automation, international relation and follow-up of international students.
4. Attends, when invited, the meetings of the academic council (senate) and university council, and relevant committees and Contributes to their deliberations.
5. Attends mandatory workshop and CME for not less than 6 hours/ semester.
6. Administers libraries: main and specialized, paper and digital.
7. Coordinates courses, or co-coordinates courses following the instructions of the president.
8. Teaches theoretical and practical sessions in his/her specialty according to the timetables

9. Ensures the documentation of lesson plans, Classroom observation, appraisal of his/her performance and his/her activities in formative, summative and continuous assessment.
 10. Prepares theoretical and practical examinations, supervises exam session, invigilation/ proctoring, correction and preparation of the results, following the evaluation methods adopted by the Faculty.
 11. Sets aside about 6 weekly office hours for all students and those under his/her academic and social supervision.
 12. Contributes to appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of scientific record, when requested.
 13. Designs research proposal for grants from university or local or international givers or partners.
 14. Performs and publishes quality original research and supervises MSc and PhD theses and graduation projects.
 15. Other relevant duties as assigned by the head of department, the dean, principal or the president of the university.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-8]

Professor

Job Title	: Professor
Grade	: 1
Number of Positions	: 40
Hours/week	: 40
Work Location	: HQ and teaching sites
Appointed by	: The President
Qualifications	: PhD or equivalent + Prof. or Associate Prof. to be promoted before appointment [Ref. Employment Regulations]

1. Accountable to the Faculty (College) Dean through the head of department concerning the academic performance in his/her discipline.
2. Shows understanding of the University documents especially: University Charter, Organizational Structure, Committee and College Structures, Employment Regulations, Academic Regulations, Activity and Conduct Code, University Fees' Regulations, Common Salary Scale, National Employment Laws , Employment Penal Codes, Ideal College Format of the Ministry of Higher Education (if any), Accreditation Standards, ISO Standards for Total Quality Management, and documents on Policies and Procedures, particularly: Qualifications Framework (Degree Structure) and Learning, Teaching and Assessment Policy. University philosophy and objectives, curricular details in his/her discipline and related disciplines.
3. Contributes and initiates reviews and improvement of curricular details and evaluation in general or in his/her discipline and related disciplines.
4. Attends, when invited, the meetings of the department (if found), teaching staff meeting, academic council (senate) and college board, and Contributes to their deliberations.
5. 5. Attends workshop and continuous professional development for not less than 6 hours/ semester.
6. 6. Coordinates courses, or co-coordinates courses following the instructions of the dean and head of department.
7. Teaches his/her subject theoretical and practical as to the timetables prepared by course coordinators. He/she can delegate others to teach on his/her behalf and notifies the course coordinator, only once/week in cases other than illness or authorized travel.
8. Acts as a tutor in "problem-based sessions", "skill training groups" and field training.

8. Describes the management plan of the department and document all steps; especially those related to admission, registration, execution of timetables, use of premises for lectures, practical and discussion sessions, staff qualification and performance, suggestion of external assessors, contributes to construction, management and correction of examinations, announcing results, and document cases of cheating, misconduct in examinations and plagiarism in research and assignment.
 9. Invites others and attends as chairman the departmental meeting, setting agenda, documenting minutes, abides by its recommendations and convey them to the dean. He/she has to attend the Academic Council (Senate) and University Council meetings, when invites and contributes to deliberations.
 10. Organized and attends continuous education workshops at a rate of not less than 4 hours each semester.
 11. Reviews the lesson plans put by the members of the department, checking on staff teaching, entertaining students evaluation of staff, and the dates and format of the formative, continuous and final assessment of students.
 12. Propagates the importance and supervises "problem-based learning" sessions, "skills lessons", clinical teaching in health institutions, field work in community and community responsibility of staff and students.
 13. Conducts a monthly (at least) meeting for the department to discuss the successes and failures in the execution of the program, arrange for remedial activities and connects socially with the staff members in the department and be aware of their problems and worries.
 14. Supervises training centres owned by the university, in his/her discipline, and coordinates with other colleges, department, public offices, and all partners, concerning quality of training (e.g. basic, clinical) and other services prepared for students.
 15. Utilises the monthly meeting to inform staff on educational issues (e.g. medical education).
 16. Contributes to appointment disciplinary and promotion committees, in the department, or when invited to others outside the department.
 17. Supervises masters and doctorate degrees, if asked to do so.
 18. Conducts, with HRM, and quality manager employment exit interviews and terminations to ensure proper file closing, within the faculty documents. Conducts, with HRM, and quality manager employment exit interviews and terminations to ensure proper file closing, within the faculty documents.
 19. Other relevant duties as assigned by the dean..
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-7]

Head of Department

Job Title : Head of Department
Grade : 1,2,or 3
Number of Positions : As needed
Hours/week : 40
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications : PhD or equivalent +minimum Assistant professor experience

1. Accountable to the Faculty (College) Dean concerning the academic and administrative performance of the department..
2. Shows understanding of the University documents especially: University Charter, Organizational Structure, Committee and College Structures, Employment Regulations, Academic Regulations, Activity and Conduct Code, University Fees' Regulations, Common Salary Scale, National Employment Laws , Employment Penal Codes, Ideal College Format of the Ministry of Higher Education (if any), Accreditation Standards, ISO Standards for Total Quality Management, and documents on Policies and Procedures, particularly: Qualifications Framework (Degree Structure) and Learning, Teaching and Assessment Policy. University philosophy and objectives, curricular details in his/her discipline and related disciplines.
3. Works independently, with good judgements, initiates activities, acts wisely in emergencies and performs duties with continuous commitment to the Strategic Plan of the institution.
4. Ensures the presence of updated detailed curriculum plans in the specialty of the department, in accordance with national and international standard, and provides evidence of commitment to the plans.
5. Ensures that departmental documents are complete, detailed and accurate, and commits not to disclose contents related to the staff or students unless authorized to do so.
6. Exhausts his/her effort though his/her qualification and connection to improve on the image of the institution or department, and not to say, approve or act in any way that may offend the institution or department, in private or public meetings, during service or after leaving the job.
7. Designs methods, procedures or timetables to abide by quality and accreditation standards, shows understanding of these standards in areas relevant to the department, and discusses with the quality manager how to improve in the administrative performance, without contradicting with the university philosophy.

11. Liaisons with the students' bodies regarding student leisure facilities, student financial assistance
 12. as well as their social responsibilities.
 13. Organizes with other deans, students internal and external exchange academic trips, and ensures that the preparations guarantee safety and integrity of students.
 14. Responds to customer satisfaction reports and complaints from students and guardians and
 15. suggests taking actions as necessary.
 16. Supervises budgeting of the deanship and suggests concessions for students due to special and
 17. emerging social and academic reasons, as much as the regulations allow.
 18. Attends the administrative meetings, and any other meeting, when invited, and contributes with
 19. his/her experience.
 20. Attends workshop and continuous training and education, for not less than 6 hours/ Semester.
 21. Contributes, when requested, to appointment, investigative and disciplinary boards, promotion
 22. committees, or assessment of performance.
 23. Other relevant duties as assigned by the principal or president.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-6]

Dean of Students' Affairs

Job Title : Dean of Students' Affairs
Grade : 2-4
Number of Positions : 1
Hours/week : 48
Work Location : HQ and teaching sites
Appointed by : The President
Qualifications : PhD with minimum of 5 years in dealing with students

1. Accountable to the President of the university concerning the conduct and social, cultural activities of the students, and facilities and services prepared for students.
2. Shows understanding of the university documents especially: University Charter, Organizational Structure, Committee and College Structures, Employment Regulations, Academic Regulations, Activity and Conduct Code, University Fees' Regulations, Common Salary Scale, National Employment Laws , Employment Penal Codes, Ideal College Format of the Ministry of Higher Education (if any), Accreditation Standards, ISO standards for Total Quality Management, and documents on Policies and Procedures, particularly: Qualifications Framework (Degree Structure).
3. Ability to understand and follow written and oral instructions.
4. Develops and reviews student affairs policies and procedures.
5. Develops information access aids such as indexes and lists related to student records, needs, talents and history of conduct.
6. Receives the new intake of students and offers them the necessary publications and induction material.
7. Manages the students' affairs office infrastructure and human resources, and plans for improvements.
8. Supervises students accommodation, with other partners, and keeps updated records of locations of students hostels and accommodation.
9. Arranges for the social, cultural, and recreational activities of the university and students.
10. Assists students in their personal and academic development, and the guardians of students in their role in satisfactory academic and social performance of students.

11. Appoints the course coordinators and committees, follows design and amendments of course details, prepares the needs for implementing the course timetable, ensures documentation of lesson plans, classroom observation, staff appraisal, formative, summative and continuous assessment, preparation and conduction of examinations, obtaining results and announcing results.
 12. Emphasizes the importance and observes implementation of “problem-based sessions”, “skill training groups” and field training.
 13. Arranges for the college board meetings (if any), draws the agenda and supervises the documentation and implementation of its minutes, decisions and recommendations.
 14. Holds regular meeting for the teaching staff in the faculty (college) to investigate the successes and failures, and try to find possible remedial actions. Utilizes the regular meeting or other opportunities to train staff on medical (or other) educational techniques in the faculty (college). Contributes to appointment, investigative and disciplinary boards, promotion committees, or assessment of scientific record, when requested.
 15. Supervises MSc and PhD theses.
 16. Compiles and reports, with the HRM and quality manager, to the president employees’ surveys o track employee recruitment trends, satisfaction, and effectiveness in retention strategies.
 17. Conducts, with HRM, and quality manager employment exit interviews and terminations to ensure proper file closing, within the faculty documents.
 18. Other duties, as assigned by the Principal or President.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-5]

Faculty Dean

Job Title : Dean
Grade : 1
Number of Positions : up to 20
Hours/week : 48
Work Location : HQ and all college premises and teaching sites
Appointed by : The President and Board of Trustees
Qualifications : PhD or equivalent + experience in higher education administration.

1. Accountable to the President of the University concerning the academic and administrative performance of the Faculty (College).
2. Shows understanding of the university documents especially: University Charter, Organizational Structure, Committee and College Structures, Employment Regulations, Academic Regulations, Activity and Conduct Code, University Fees' Regulations, Common Salary Scale, National Employment Laws , Employment Penal Codes, Ideal College Format of the Ministry of Higher Education (if any), Accreditation Standards, ISO Standards for Total Quality Management, and documents on Policies and Procedures, particularly: Qualifications Framework (Degree Structure) and Learning, Teaching and Assessment Policy.
3. Ability to work independently, exercise good judgment and show initiatives.
4. Ability to maintain complete, detailed and accurate records.
5. Sets up quality and accreditation process flowcharts, understands the content of the standards,
6. Determine, with the Quality Manager, the needs for system improvement.
7. Defines processes and ensures documentation of all processes in the faculty, specially processes of admission, registration, timetables design and display, classrooms, practical training sites, staff training and performance, suggesting external assessors, writing and running examination, correction and submission announcing results.
8. Attends, when invited, the meetings of the department, academic council (senate) and university
9. Council, and Contributes to their deliberations.
10. Arranges and attends workshop and CME for not less than 6 hours/ semester.

10. Follows procedures and documentation in his/her responsibility.
 11. Conduct registration audit, and perform gap analysis and corrective actions.
 12. Conduct surveillance audit and perform gap analysis and corrective actions.
 13. Ensure customer (students and guardians) satisfaction, through measurement of improvements.
 14. Compiles and reports, with HR coordinator, to the president his employee surveys to track employee recruitment trends, satisfaction, and university effectiveness in retention strategies.
 15. Ensures the implementation of the academic council's (senate) decisions, on the basis of clear key performance indications.
 16. Submits to the Academic Council (senate) reports on students' progression and those of external assessors and actions taken.
 17. Other duties as assigned by the president or academic council (Senate).
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-4]

Secretary (Dean) of Academic Affairs

Job Title : Secretary (Dean) of Academic Affairs
Grade : 3
Number of Positions : 1
Hours/week : 40
Work Location : HQ
Appointed by : The President
Qualifications : PhD or equivalent + professorial status + experience of acting as dean or head of department

1. Accountable to the president of the university concerning the academic performance of the University.
2. Shows understanding of the university documents especially: University Charter, Organizational Structure, Committee and College Structures, Employment Regulations, Academic Regulations, Activity and Conduct Code, University Fees' Regulations, Ideal College Format of the Ministry of Higher Education (if any), Accreditation Standards, ISO standards for Total Quality Management, and documents on Policies and Procedures, particularly: Qualifications Framework (Degree Structure) and Learning, Teaching and Assessment Policy.
3. Ability to work independently, exercise good judgment and show initiatives.
4. Ability to maintain detailed and accurate academic records of undergraduate students and ensures its approval from the relevant authorities.
5. Ability to understand and follow detailed oral and written instructions.
6. Follows ISO processes flowcharts and standards, as well as the standards of local and international accreditation organizations, understand the content of the standards, determine- with the Quality Manager- the needs for system improvement before preparing documentation ensuring adequacy of policies and procedures concerning registration, teaching and assessment.
7. Supervises the administrative performance leading the academic team of registrars, and admission and examination officers.
8. Defines processes and ensures documentation of all academic processes in the university, culminating in the issuance of progression and graduation certificates
9. Ensures the best performance of the examination office.

11. Conducts surveillance audit and perform gap analysis and corrective actions.
 12. Ensure customer satisfaction, through measurement of improvements.
 13. Conducts old and new employee orientation, on quality system.
 14. Compiles and reports, with HRM, to the president employee surveys to track employee recruitment
-

JOB DESCRIPTION [NUSU-JD-3]

Principal

Job Title : Principal
Grade : 2 or 3
Number of Positions : 1
Hours/week : 40
Work Location : HQ
Appointed by : The President
Qualifications : PhD or equivalent +Associate Professor + Admin. Experience

1. Accountable to the President of the University concerning performance of the university's administration and service delivery.
2. Shows understanding of the university documents especially: University Charter, Organizational Structure, Committee and College Structures, Employment Regulations, Academic Regulations, Activity and Conduct Code, University Fees' Regulations, Common Salary Scale, National Employment Laws , Employment Penal Codes, Ideal College Format of the Ministry of Higher Education (if any), Accreditation Standards, ISO Standards for Total quality management, and documents on Policies and Procedures, particularly: security, safety, discrimination, staff and students' affairs.
3. Ability to work independently, exercise good judgment and show initiatives.
4. Ability to establish and maintain records.
5. Ability to understand and follow detailed oral and written instructions.
6. Follows ISO and other quality and accreditation standards, processes flowcharts, understands the content of the standards, determines with the quality manager the needs for quality system in management and services.
7. Supervises the administrative performance leading the team of human resource manager (HRM),
8. financial manager (FM), services' manager (SM), engineer, and IT unit.
9. Defines processes and ensures documentation of all processes in the university, and follows management procedures and documentation
10. Establishes a schedule for training and development of documentation.

8. Establishes a schedule for training through the Centre for Professional Development or other units.
 9. Follows procedures and documentation.
 10. Other duties as assigned by the President.
-

JOB DESCRIPTION [HEI-JD-2]

Vice President

Job Title	: Vice President
Grade	: 1 or 2 as lowest
Number of Positions	: 2-3
Hours/week	: 40
Work Location	: HQ
Appointed by	: Suggested by the President and approved by University Council/Board of Trustees
Qualifications	: PhD or equivalent + Professor or Associate Professor + Experience in higher education

1. Acts as President when the latter is absent.
2. Accountable to the President concerning professional development, training, safety, libraries and knowledge management, alumni and graduation ceremonies.
3. Shows understanding of the university documents especially: University Charter, Organizational Structure, Committee and College Structure, Employment Regulations, Academic Regulations, Activity and Conduct Code, Training and Continuous Professional Development Policies, University Fees' Regulations, Common Salary Scale, National Employment Laws , Employment Penal Codes, Ideal College Format of the Ministry of Higher Education (if any), Accreditation Standards, ISO Standards for Total Quality Management, and documents on Policies and Procedures, particularly: Qualifications Framework (Degree Structure) and Learning, Teaching and Assessment Policy.
4. Ability to work independently, exercise good judgment and show initiatives.
5. Ability to maintain detailed and accurate records.
6. Ability to understand and follow detailed oral and written instructions.
7. Sets up Quality processes flowcharts, understand the content of the quality and accreditation standards, determine, with the Quality manager, the needs for system improvement and preparation of relevant documentation.

10. Presides over the Academic Council and chairs its meetings.
 11. Seeks all possible types of national and international recognition, accreditation, publicity and reputability.
 12. Ensures total quality management (TQM), applies the relevant standards, and highest possible academic position, and all what this mission requires in terms of needs and qualified human resources.
 13. Suggests to the University and Academic Councils the regulations and decrees necessary to carry out his/her duties.
 14. Recruits academic and administrative staff: full-and part-time.
 15. Presides over meetings of the administration, deans and staff.
 16. Designs short- and long-term strategies, key performance indicators, submits annual reports to the University Council (or Board of Trustees) and suggests solutions for mishaps.
-

JO B DESCRIPTION [HEI-JD-1]

President

Job Title : President
Grade : 1 Special
Number of Positions : 1
Hours/week : 30
Work Location : HQ
Appointed by : Board of Trustees
Qualifications : PhD + professorial status+ experience in Higher education management.

1. Accountable to the Ministry of Higher Education (if any), University Council (or Board of Trustees) and the Administrative Board of the Owning Company (if any) concerning the administrative, financial and academic performance of the University.
2. Shows understanding of the university documents especially: University Charter, Organizational Structure, Committee and College Structure, Employment Regulations, Academic Regulations, Activity and Conduct Code, University Fees' Regulations, Common Salary Scale, National Employment Laws , Employment Penal Codes, Ideal College Format of the Ministry of Higher Education (if any), Accreditation Standards, ISO Standards for Total Quality Management, and documents on Policies and Procedures, particularly: Qualifications Framework (Degree Structure) and Learning, Teaching and Assessment Policy.
3. Manages the University with transparency and honesty.
4. Represents the College in the Ministry of Higher Education, and other relevant bodies or institution inside or outside the country
5. Follows the formation, meetings and recommendations of specialized Committees in the university.
6. Speaks and signs on behalf of the University and signs documents on its behalf.
7. Spearheads fulfilment of the University message and mission in the areas of education, research and community responsibility.
8. Maintains the University's stability and continuity, abides by its Charter and regulations, the higher education traditions and systems and national laws.
9. Responsible for the planning the annual budget and observing its implementation

advice of Dr. Suliman M. Daffalla, and reviews and corrections by Prof. A Rahman Beeri (Secretary, Academic Affairs), Dr. Amin Osman Sidahmed (President, of the National University), Dr. M. Sirelkhatim Ali (Principal, National University), and Prof. Osama Elamin (Dean, Students' Affairs). Ms. Muna Abuzaid offered valuable corrections, and Mr. Zaher Tawahri designed and produced the final appearance of this collection.

Last, but not least, I would like to thank and appreciate encouragement of Dr. Sumia M.A. Abukashawa, Minister of Higher Education and Scientific Research, for writing a preface to this portfolio.

Qurashi M. Ali

National University
Khartoum, Sudan

PREFACE TO FIRST EDITION

Do universities need someone to tell them the duties of their employees? Definitely no, except when newly established universities prefer to borrow the experience of older institutions, in defining the essential positions to be included in their strategic plans for development. This portfolio is a set of job descriptions of utmost necessity in the administration of a medium size university; where the number of students is around 4000 -12000. It includes the name of the position, level in the organizational structure or salary scale, the estimated number of personnel in the position, minimum qualifications needed, the requirements and responsibilities expected, and the senior posts for accountability.

There is a very wide variation in the terminology of the positions in each university in the developed world, may be because the universities entertain more freedom to name and appoint according to their own standards. But, in the details of duties required, they are similar. Some may differ in assigning the position to a full -time or part-time officer, since all consultancy and advisory positions need not be permanent. For this reason of general similarity and minor differences, the contents of such portfolio do not need copy wright arrangements. When we allow everybody to take and implement is not a favor but just an opportunity to help colleagues see what we went through in the National University, Sudan. We want interested institutions to use it freely, as an open source. We will be prepared to review and renew statement if you all give your feedback on the content, especially from those experts in the fields of administration and higher education. We pledge to take your advice.

This effort would not have been accomplished without continuous

JOB DESCRIPTION