

## ورقة نقاش

الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية  
بجامعة الجزيرة (2015/9/1م - 2016/9/27م)

أحمد جعفر محمد القرشي1، يوسف على  
رجب2، (عمر حسن محمد عربي، عثمان محمد  
الأمين مقبول، الطيب محمد عبد الملك، محمد  
الأمين تاج الأصفياء، مجدي بكر محمود أمين،  
الرضي جادين الأمام، بابكر عبد القادر مبارك،  
حسين أحمد صالح، عادل عمر أحمد)3

الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بجامعة الجزيرة

(2015/9/1م - 2016/9/27م)

الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بجامعة الجزيرة

(2015/9/1م - 2016/9/27م)

أحمد جعفر محمد القرشي<sup>1</sup>، يوسف على رجب<sup>2</sup>، (عمر حسن محمد عربي،  
عثمان محمد الأمين مقبول، الطيب محمد عبد الملك، محمد الأمين تاج الأصفياء،  
مجدي بكر محمود أمين، الرضي جادين الأمام، بابكر عبد القادر مبارك، حسين  
أحمد صالح، عادل عمر أحمد)<sup>3</sup>

### المستخلص

يُعتبر التوصيف الوظيفي من أهم ركائز أنظمة الموارد البشرية، وتعتمد عليها كافة أنشطة الموارد البشرية الأخرى ويمثل نقطة البداية التي تبدأ منها عمليات التخطيط والتنظيم وعملية الاستقطاب والتدريب وتقويم الأداء. شكل مدير الجامعة لجنة الوصف الوظيفي بالجامعة لتحسين الأداء ووضع دليل واضح للوظائف. وضعت اللجنة آلية عمل لتنظيم وتيسير عملها وتمثل ذلك بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية والإدارات العليا بالجامعة والعمداء ورؤساء الأقسام في جمع المعلومات عن الوظيفة. تم تصميم استمارة الوصف الوظيفي بحيث تنقسم إلى أربعة أقسام حيث شمل القسم الأول البيانات الشخصية لشاغل الوظيفة واسم الوظيفة ورقم الملف الوظيفي ودرجة الوظيفة والقطاع الراتبى والإدارة والقسم والموقع التنظيمي. تم تصميم القسم الثاني بحيث أحتوى على أهداف الوظيفة والمسؤوليات والواجبات وعلاقات الوظيفة والمستندات المنظمة لعمل الوظيفة. أحتوى القسم الثالث على جزئيين الأول توصيف الوظيفة (مواصفات الوظيفة) وهي المؤهل العلمي والخبرة والتدريب والمهارات وتكون الجزء الثاني من السلطات

والصلاحيات وهي سلطات وصلاحيات أصلية أو مفوضة لشاغل الوظيفة وتشمل السلطات والصلاحيات المالية والسلطات والصلاحيات الإدارية والسلطات والصلاحيات الفنية. أحتوى القسم الرابع على إدارة العهدة الخاصة بالوظيفة وإجراءات السلامة الخاصة بالوظيفة ومحددات النجاح في الوظيفة وتطوير الوظيفة وكذلك اعتماد الوصف الوظيفي.

تم توصيف اثنتين وستين وظيفة أكاديمية وهي الوظائف التي يشغلها أعضاء هيئة التدريس بجامعة الجزيرة وتم تصنيفها إلى وظائف الإدارات العليا، وأمانة الشؤون العلمية، وعمادة الدراسات العليا، والبحث العلمي، وعمادة شؤون الطلاب، وعمادة المكتبات، والكليات، والمعاهد، ومراكز تتبع لمدير الجامعة، ووحدة الجودة والتقويم (بالعمادات والكليات والمعاهد)، ومختبرات محمد عبيد مبارك، وهيئة التدريس، ومساعدي التدريس، والتقنيون، ومساعدي وملازمي المعامل. إن تطور الوظائف مع مرور الوقت حسب احتياجات العمل والتطور التكنولوجي والتغير في الخدمات المقدمة، يجعل من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي بانتظام لمقابلة تلك التغيرات حتى يكون الوصف الوظيفي مواكبا للوظيفة.

## **Job Description for Academic Jobs in the University of Gezira (27.9.2016-1.9.2015)**

### **Abstract**

Job description is considered as one of the most important pillar of human resources systems and all the other human resource activities depend on it. It represents the starting point from which the processes of planning organizing, attracting, training, and performance evaluation began. The University vice chancellor formed the committee of job description in the University to improve performance and set a clear guide of jobs. The committee set an action instrument for organizing and running its task in collaboration with the Administration of Human Resources and top-level management of the University, deans, and heads of departments in collecting information about jobs. The job description format was designed in a way that divided it into four sections. The first section included personal data of the jobholder, the job title, and file No., job level, salary sector, administration, department and job site. The second section was designed to contain the job objectives, duties and responsibilities, job relations and documents organizing the job work. The third section includes two parts; the first part was for job description (job requirements) i.e. academic degree, experience, training and skills. The second part consists of power and authorities, either original authorities or delegated authorities for the job holder. These include financial, administrative and technical authorities. The fourth section includes administration of entrust relating to the job, job safety measures, job success determinants, job development and job description approval.

Sixty two academic jobs were described. These are jobs held by the teaching staff members in University of Gezira. They were classified into: top management jobs; academic affairs; graduate studies; scientific research; deanship of students affairs; deanship of libraries; faculties, institutes; centers affiliating to the University VC; quality and evaluation unit (in deanship, faculties and institutes), Mohamed Obeid Mubarak Laboratories; teaching staff; teaching assistants; technical and lab assistants and attendants.

Job development through time and in accordance to work need, technological developments and change in provided services make it

necessary to review job description regularly to meet those changes in order for the job description to keep pace with job.

## 1. مقدمة

أصبح تحقيق ضمان الجودة والجودة الشاملة من أبرز مجالات الاهتمام في مؤسسات التعليم العالي على مستوى العالم، وقد لاقى هذا الأمر عناية في السودان على مستوى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، إذ أنشأت الوزارة: الهيئة القومية للتقويم والاعتماد التي تطورت لاحقاً إلى الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد، ثم أصبحت تبعيتها للمجلس القومي للتعليم العالي باسم السلطة الوطنية لتقويم واعتماد مؤسسات التعليم العالي.

أما بالنسبة لجامعة الجزيرة فقد قرر مجلس أساتذة جامعة الجزيرة قيام وحدات للجودة والتقويم في العمدات والكليات والمعاهد والإدارات، ومؤخراً أنشأت الجامعة إدارة مركزية للجودة والتقويم.

جاء في دليل المعايير القياسية لضمان جودة التعليم العالي بالسودان عدد من المجالات والمحاور التي تستند عليها عملية التقويم منها الموارد البشرية، وعليه يكتسب هذا المجال أهمية وألوية خاصة، إذ أنه يُعد اليوم من أهم المهام الإدارية في أي مؤسسة وذلك لما ظهر من أهمية العنصر البشري ومدى تأثيره على كفاءة الأداء والإنتاج، ولقد اتسع مفهوم إدارة الموارد البشرية ليشمل أنشطة رئيسة متعددة يأتي على رأسها تحليل وتوصيف الوظائف، تخطيط الموارد البشرية، جذب واستقطاب الموارد البشرية المتميزة، تحفيز الموارد البشرية، تنمية وتدريب الموارد البشرية، بالإضافة إلى النشاط المتعلق بشؤون إدارة الموارد البشرية في المؤسسة. يبين الشكل (1) العلاقة بين ضمان الجودة وإدارة الموارد البشرية والوصف الوظيفي.

## الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بجامعة الجزيرة

(2015/9/1م - 2016/9/27م)

يُعتبر الوصف الوظيفي من أهم ركائز أنظمة الموارد البشرية، وتعتمد عليها كافة أنشطة الموارد البشرية الأخرى وتمثل نقطة البداية التي تبدأ منها عمليات التخطيط والتنظيم وعملية الاستقطاب والتدريب وتقويم الأداء. ونظراً لما للوصف الوظيفي من أثر في رفع كفاءة وفعالية العمل الأكاديمي والإداري والفني فقد حرصت جامعة الجزيرة على إعداد وصف وظيفي للعاملين بالجامعة بطريقة علمية منهجية تضمن قيام الموظف بالتركيز على الدور الوظيفي المناط به والمهام الموكلة إليه في إطار بيئة وظيفية سليمة. تم تصنيف الوظائف في الجامعة إلى وظائف أكاديمية وهي التي يشغلها أعضاء هيئة التدريس ومساعدو التدريس والتقنيون ووظائف غير أكاديمية التي يشغلها الإداريون والموظفون والعمال. تم إعداد دليل يحتوي على توصيف مسميات الوظائف الأكاديمية بالجامعة لاثنتين وستين وظيفة تتضمننا لوصف الوظيفي الكامل لكافة الوظائف الإدارية التي يشغلها أعضاء هيئة التدريس بجامعة الجزيرة وعددها 48 وظيفة وكذلك الوصف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدو التدريس والتقنيين ومساعدو وملازمو المعامل وعددها 14 وظيفة.

تصف هذه الورقة العلمية كيفية إنجاز التكليف ومراحل إعداد الوصف الوظيفي والأهداف، وآلية العمل. كذلك توضيح مكونات استمارة الوصف الوظيفي

## العلاقة بين ضمان الجودة وإدارة الموارد البشرية والوصف الوظيفي



شكل (1) مخطط العلاقة بين ضمان الجودة وإدارة الموارد البشرية والوصف الوظيفي

المصدر: إعداد الباحثين

### 2. أهمية إعداد الوظيفي بالجامعة

أنشئت جامعة الجزيرة في 19 نوفمبر 1975م بموجب القرار الجمهوري الصادر في ذات اليوم وبدأت الدراسة في العام 1978م بأربع كليات فقط ولم يتجاوز في ذلك الحين أعداد أعضاء هيئة التدريس والتقنيين 17 أستاذا و 14 تقنيا، وكان قبول الطلاب السنوي في حدود 200 طالب، وعدد الطلاب الكلي لا يتجاوز الألفي طالب. شهدت الجامعة نمواً متزايداً في عدد الكليات والمعاهد والمراكز ليصل عدد الكليات في عام 2017م إلى 22 كلية والمعاهد إلى 9 (جدول (1)) مما ترتب عليه زيادة كبيرة في أعداد أعضاء هيئة التدريس ومساعدتي التدريس والتقنيين ومساعدتي المعامل حيث زادت أعداد أعضاء هيئة التدريس بصورة متوالية من 29 في العقد الأول من إنشاء الجامعة إلى 401 في العقد الثاني

ثم إلى 931 في العقد الثالث بنسبة زيادة تجاوزت 3200% (الشكل (2)). كذلك زادت أعداد التقنيين زيادة كبيرة من 41 في العقد الأول إلى 84 في العقد الثاني إلى 232 في العقد الثالث بنسبة تجاوزت 560% (الشكل (3)). أيضاً زادت أعداد مساعدي وملازمي المعامل من 49 مساعد وملازم معمل في العقد الأول إلى 173 في العقد الثاني إلى 245 في العقد الثالث بنسبة زيادة 500% (شكل (4) وشكل (5)). الزيادة في أعداد التقنيين ومساعدي وملازمي المعامل كانت قليلة نسبياً مقارنة بأعداد أعضاء هيئة التدريس وذلك لقيام عدد من كليات العلوم الانسانية التي لا تحتاج لوظائف التقنيين ومساعدي وملازمي المعامل. تجاوزت أعداد أعضاء هيئة التدريس 1300 والتقنيين ومساعدي وملازمي المعامل 600 في عام 2017م جدول (2)، أما الطلاب فبلغ عددهم 33215. نجد أن هذه الأعداد تناسبت مع الزيادة في عدد الكليات والمعاهد والتي أوضحت التوسع الرأسي والأفقي للجامعة.

بالرغم من الزيادة الكبيرة في أعداد الوظائف الأكاديمية بالجامعة منذ إنشائها نجد أيضاً أن هناك سرعة في الإحلال والإبدال في شغل الوظيفة بسبب الهجرة خصوصاً وسط أعضاء هيئة التدريس للعمل خارج السودان أو ترك العمل في المجال الأكاديمي للتقاعد والوفاة أو للعمل في وظائف أخرى غير أكاديمية أو لأسباب أخرى دعت لضرورة إعداد الوصف الوظيفي بالجامعة ليسهم في تحقيق أهداف الجامعة ولإسناد إدارة الموارد البشرية لأداء مهامها.

يساعد إعداد الوصف الوظيفي إدارة الموارد البشرية في سهولة تحليل وتوصيف الوظائف المستحدثة نتيجة للتقدم الحاصل في مفاهيم الإدارة والجودة والتطور التكنولوجي الذي يؤدي إلى تنوع في الوظائف واستحداث مسميات ووظائف لم تكن موجودة من قبل.

### جدول (1) عدد الكليات والمعاهد والمراكز بجامعة الجزيرة

العدد	الكليات والمعاهد والمراكز	الرقم
4	العمادات المركزية	1
22	الكليات	2
9	المعاهد البحثية	3
24	المراكز التي تتبع لكليات أو معاهد	4
2	المراكز التي تتبع لمدير الجامعة	5
61	المجموع	

المصدر: إعداد الباحثين

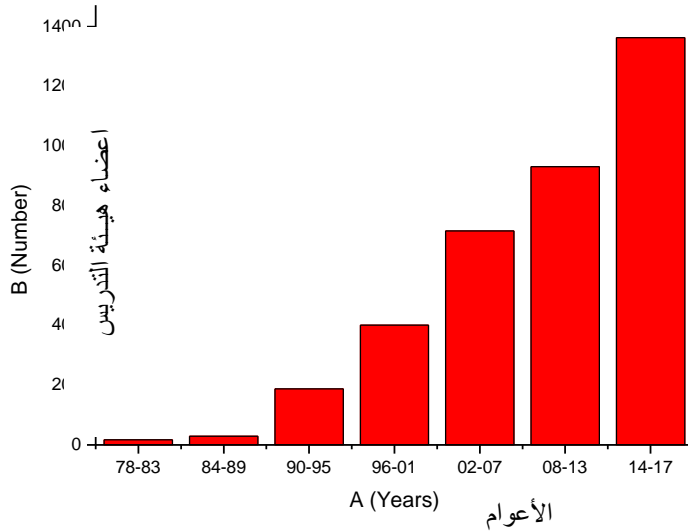
### جدول (2) أعداد أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة بجامعة الجزيرة

العدد	الفئة	الرقم
1363	أعضاء هيئة التدريس	1
358	التقنيون	2
146	مساعدو المعامل	3
136	ملازمو المعامل	4
2033	المجموع	

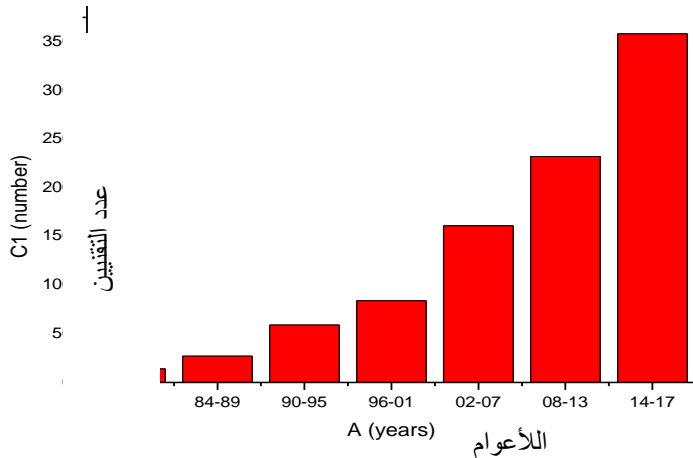
المصدر: إعداد الباحثين

الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بجامعة الجزيرة

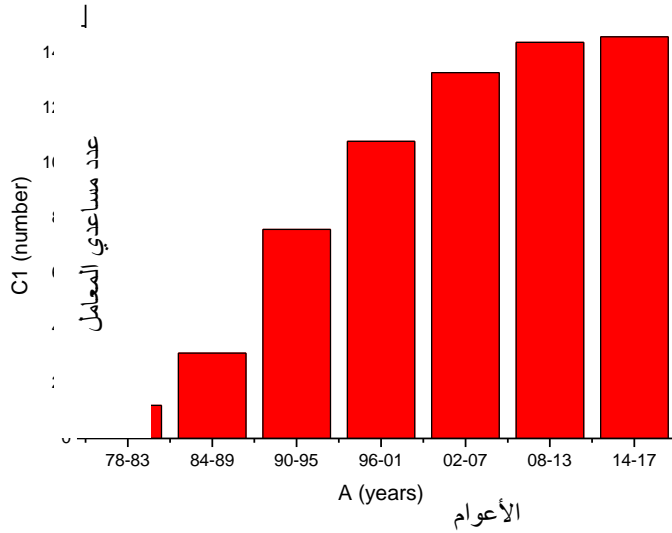
(2015/9/1م- 2016/9/27م)



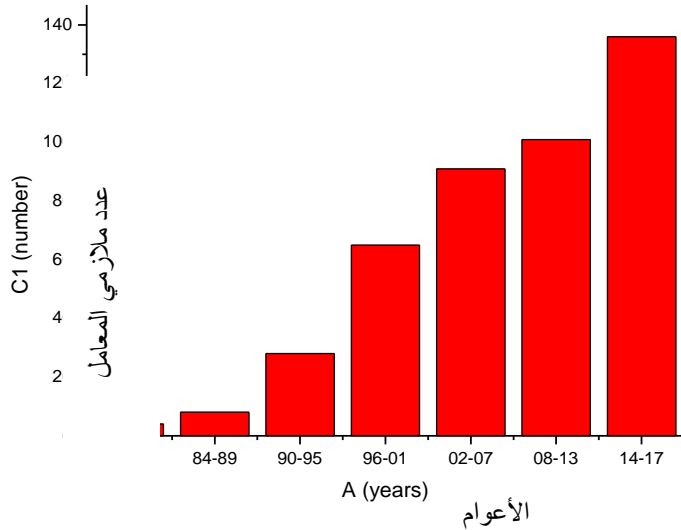
الشكل (2) الزيادة في عدد أعضاء هيئة التدريس منذ إنشاء جامعة الجزيرة  
المصدر: إدارة الموارد البشرية- جامعة الجزيرة (2017م)



الشكل (3) الزيادة في عدد التقنيين منذ إنشاء جامعة الجزيرة  
المصدر: إدارة الموارد البشرية- جامعة الجزيرة (2017م)



الشكل (4) الزيادة في عدد مساعدي المعامل منذ إنشاء جامعة الجزيرة  
المصدر: إدارة الموارد البشرية- جامعة الجزيرة (2017م)



الشكل (5) الزيادة في عدد ملازمي المعامل منذ إنشاء جامعة الجزيرة

المصدر: إدارة الموارد البشرية- جامعة الجزيرة (2017م)

### الأهداف الرئيسية للوصف الوظيفي:

تتمثل الأهداف الرئيسية للوصف الوظيفي في الآتي:

1. تحقيق متطلبات الجودة الشاملة والتقييم التي تهدف إلى تحسين وتطوير الأداء بصفة مستمرة.
2. تقسيم وتوزيع الأهداف العامة للجامعة إلى مهام ومسؤوليات يتم تحقيقها من خلال الوظائف الفردية، مما يوضح متطلبات الأداء، إلى جانب فهم وتقدير مدى مساهمة الوظيفة في تحقيق أهداف الجامعة.
3. إسناد إدارة الموارد البشرية في تطوير أدائها من حيث التخطيط والتوظيف والتدريب والتطوير.
4. إصدار استمارة إرشادية موحدة بغرض تحديد الإجراءات والبيانات، والمهام، والمرجعيات، والعلاقات، والشروط المتصلة بالوصف والتقييم الوظيفي في جامعة الجزيرة.
5. تحديد مسؤوليات وواجبات كل موظف بصورة واضحة ووجلية ووفق منهجية موحدة، مما يساهم في تعزيز الأداء، وتنظيم العمل، وتوضيح المسارات الوظيفية، والتقليل من تضارب الواجبات والمهام بين شاغلي الوظائف وبالنتيجة إدارة التوقعات والمساهمة في رفع قدرات الموظفين.
6. إسناد الجامعة في فهم وتغطية احتياجاتها من الوظائف والموارد بما يسهل تنفيذ الأعمال، والخطط والبرامج.
7. تيسير فهم المسؤوليات الوظيفية الأساسية للموظفين، مما يعزز من تنفيذ الأعمال والمهام وفقاً للمعايير المطلوبة.

8. المساعدة في الاستقطاب الفعال للكفاءات المتميزة، والتي على ضوءها يتم الاختيار والمفاضلة بين المرشحين.

3. مراحل إعداد الوصف الوظيفي:

استغرق إعداد الوصف الوظيفي أكثر من خمس سنوات، ومر بعدة مراحل، وتطلب تكوين خمس لجان يمكن وصف أعمالها على النحو الآتي:

1.3 لجنة إدارة الجودة الشاملة بكلية الهندسة والتكنولوجيا

تم تشكيل لجنة إدارة الجودة الشاملة بتاريخ 2011/3/30م لوضع أسس تطبيق الجودة الشاملة بكلية الهندسة والتكنولوجيا. حيث تنشُد الكلية السبق والتميز الأكاديمي بتطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة من خلال استخدام الوصف الوظيفي كمعيار وإطار عام لمختلف الوظائف. شمل تشكيل اللجنة أساتذة من الكلية والجامعة وخبراء من خارج الجامعة وبعض التقنيين والموظفين. عقدت اللجنة 14 اجتماعاً في الفترة من مارس 2011م حتى ديسمبر 2011م. ناقشت اللجنة عدداً من الوثائق والموضوعات المتعلقة بالجودة الشاملة والوصف الوظيفي والهياكل التنظيمية وتجارب بعض المؤسسات ومواضيع أخرى في ذات المجال.

تبنت اللجنة التركيز على محور الموارد البشرية في إطار الجودة الشاملة. ثم اعتمدت تصميماً اطرئاً لاستمارة الوصف الوظيفي. وبعد ذلك، ووفقاً للاستمارة الإطارية، أعدت الوصف الوظيفي للعاملين بالكلية شملت: العميد ونائبه، ورئيس القسم، وأعضاء هيئة التدريس ومساعدي التدريس، وضابط التسجيل والامتحانات ومساعديه، والمنسقين، والتقنيين، والموظفين. كما أعدت اللجنة الهيكل الإداري والتنظيمي للكلية، وقامت بأعمال أخرى، وقدمت توصيات عامة.

### 2.3 ورشة عمل مجلس العمداء

تبنت إدارة الجامعة مقترح الوصف الوظيفي الذي أعدته إدارة كلية الهندسة والتكنولوجيا، الذي تم عرضه في اجتماع مجلس العمداء رقم (3/2014 م) بتاريخ 2/مارس/ 2014م والذي أوصى بمناقشة المقترح في ورشة عمل يشارك فيها العمداء.

انعقدت ورشة عمل العمداء في 4 فبراير 2014م حيث تم عرض ومناقشة مقترح الوصف الوظيفي المقدم من كلية الهندسة والتكنولوجيا وتوصلت الورشة إلى الآتي:

- إجازة النموذج الاطاري للوصف الوظيفي المعد من كلية الهندسة والتكنولوجيا
- العمل على إجازة الوصف الوظيفي لفئات العاملين المختلفة بالجامعة بعد إضافة التعديلات والتوصيات التي رفعتها مجموعات العمل التي كونتها الورشة.
- تكليف لجنة عليا لإعداد ملف متكامل بالوصف الوظيفي ليكون مبادرة باسم جامعة الجزيرة.
- تعميم وتوزيع العمل النهائي بعد إجازته من مجلس الجامعة على جميع مؤسسات ووحدات الجامعة للعمل به وتفعيله.
- تسجيل المبادرة في المؤسسات ذات الصلة.

### 3.3 لجنة وكيل جامعة الجزيرة

لاحقاً أصدر السيد مدير الجامعة بعد تسلمه لتوصيات الورشة قراراً، بتكوين لجنة لدراسة توصيات ورشة الوصف الوظيفي بتاريخ 28 جمادى الآخر 1435 هـ الموافق 28/ ابريل/ 2014 م برئاسة السيد وكيل الجامعة. عقدت اللجنة اجتماعاً بتاريخ 10/ يونيو / 2014 م في ذلك الاجتماع أجازت اللجنة المقترح المقدم من كلية الهندسة والتكنولوجيا بعد التعديلات التي إجازتها ورشة الوصف الوظيفي (الوثيقة الأساسية) ملف الوصف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والعاملين غير الأكاديميين بالجامعة.

### 4.3 لجنة الوصف الوظيفي بالجامعة

أصدر السيد مدير الجامعة قراراً بتاريخ 21/رمضان/1436هـ الموافق 8/ يوليو/ 2015م قراراً بإعادة تكوين اللجنة برئاسة بروفيسور يوسف علي رجب وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى مدير إدارة الموارد البشرية بالجامعة و مدير إدارة الجودة والتقييم ورئيس قسم شؤون التقانة ومدير مكتب المدير لإعداد دليل للوصف الوظيفي للعاملين بجامعة الجزيرة.

تمثلت منهجية إعداد دليل الوصف الوظيفي في اعتماد استمارة الوصف الوظيفي المجازة من مجلس العمداء التي اشتملت على تحديد قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي بين الرئيس والمرؤوس وملخص عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها وبيان للواجبات والمسئوليات الخاصة بالوظيفة والمستندات المنظمة لعمل الوظيفة والشروط المطلوبة لشغل الوظيفة من مؤهلات علمية وخبرات وتدريب ومهارات شاغل الوظيفة.

نظراً لكثرة تباين الوظائف في الجامعة، قررت اللجنة البداية بإعداد الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بالجامعة، ثم لاحقاً يتم إعداد الوصف الوظيفي للوظائف غير الأكاديمية.

باشرت اللجنة العمل وتم حصر كل الوظائف الأكاديمية بالجامعة وتصنيف وتقسيم الوظائف الأكاديمية إلى وظائف الإدارات العليا ووظائف العمادات المركزية والكليات والمعاهد والمراكز التي تتبع لمدير الجامعة ووحدة الجودة والتقييم بالعمادات والكليات والمعاهد ووظائف مختبرات محمد عبيد مبارك ووظائف هيئة التدريس ومساعدتي التدريس والتقنيين ومساعدتي وملازمي المعامل وتوصيفها بما يحقق أهداف الجامعة. أنجزت اللجنة عملها بعد انعقاد 25 اجتماعاً دورياً من سبتمبر 2015م حتى سبتمبر 2016م.

#### 4. آلية عمل اللجنة

تم وضع آلية عمل لتنظيم وتيسير عمل اللجنة ويتمثل ذلك بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية والإدارات العليا بالجامعة والعمداء ورؤساء الأقسام في جمع المعلومات عن الوظيفة من خلال الآتي:

1. تقوم الإدارات المذكورة أعلاه باستكمال بيانات الوصف الوظيفي وذلك بالاسترشاد بنموذج استمارة الوصف الوظيفي المرفقة.
2. تقوم الإدارات المعنية بدراسة مكونات وعناصر الوظيفة الرئيسة، من خلال التركيز على وصف الأجزاء الرئيسة للوظيفة والتحقق من صحة المعلومات ومطابقتها مع غيرها من البيانات التي تم الحصول عليها من بين الوظائف المتشابهة.

3. يتم إعداد التقارير الخاصة بدراسة مكونات وعناصر الوظيفة من قبل الرئيس المباشر وعرضها على لجنة الوصف الوظيفي للمراجعة.
  4. تقوم اللجنة بمراجعة البيانات وإجراء أي تعديلات إن لزم ثم إجازتها.
  5. رفع مقترحات وتوصيات أعمال اللجنة إلى إدارة الجامعة.
  6. إجازة الوصف الوظيفي في مجلس الجامعة للاعتماد النهائي.
  5. أهم الشروط التي تمت مراعاتها عند إعداد الوصف الوظيفي
    - أ. التركيز على تحديد المهام والمسؤوليات والأهداف الأساسية والمتطلبات المرتبطة بالوظيفة (من حيث أولويات الانجاز)، وذلك في ضوء الاحتياجات الحالية للجامعة وأهدافها على المدى البعيد.
    - ب. مراعاة واقعية المهام والمسؤوليات المدرجة في الوصف الوظيفي ضمن إطار الدور المطلوب.
    - ج. تحديد الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة للوظيفة وأية مؤهلات أخرى إضافية تتطلبها الوظيفة.
    - د. إدراج المهارات التخصصية/الفنية اللازمة لأداء الوظيفة على الوجه الأمثل.
    - هـ. استخدام عبارات محددة وذات صياغة واضحة.
    - و. تصميم استمارة الوصف الوظيفي.
- تم تصميم استمارة الوصف الوظيفي بحيث تنقسم إلى أربعة أقسام وكل قسم يحتوى على عدة عناصر كالآتي:

## هـ.1 القسم الأول:

تم تصميم القسم الأول نموذج (1) بحيث يشمل على:

1. البيانات الشخصية لشاغل الوظيفة: وهي الاسم رباعي وتاريخ التعيين بالجامعة وتاريخ التعيين بالوظيفة الحالية وتاريخ الترقى لآخر وظيفة وتاريخ الميلاد
2. اسم الوظيفة: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة الت يتم تقويمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي للجامعة.
3. رقم الملف الوظيفي: وهو الرقم الذي يخصص من قبل إدارة الموارد البشرية لكل وظيفة في الجامعة بغرض تسهيل الإجراءات الإدارية والمالية.
4. درجة الوظيفة والقطاع الراتبى: الدرجة الوظيفية هي الدرجة المعتمدة للوظيفة حسب قانون ولوائح الخدمة المدنية القومية والقطاع الراتبى هو المخصصات المالية حسب ما يصدر من الجامعة ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي
5. الإدارة والقسم: هيا لوحدة التنظيمية في الهيكل التنظيمي للجامعة والتي لا يجوز إجراء أي تعديل في مستواها فما فوق إلا بقرار من مجلس الجامعة.
6. الموقع التنظيمي: هو الذي يحدد والارتباط الوظيفي بين الرئيس والمؤوس.

## هـ.2 القسم الثاني

تم تصميم القسم الثاني نموذج (2) بحيث يحتوي على:

1. أهداف الوظيفة: هو موجز عام عن الدور الرئيسي للوظيفة.
2. المسؤوليات والواجبات: هي التي ترتبط ارتباطاً مباشراً بالدور الوظيفي المناط بشاغل الوظيفة كونه المسؤول الأول عن هذه المسؤوليات والواجبات وتكون مهام (إدارية، وتنفيذية، وإشرافية) وتتميز بأنها تفصيلية حيث توضح مستوى الدور وحجم المسؤولية المترتبة عليه.

3. علاقات الوظيفة: وهي تحدد العلاقات الداخلية والخارجية لشاغل الوظيفة وفق الهيكل الوظيفي.

### نموذج (1): القسم الأول من استمارة الوصف الوظيفي

جامعة الجزيرة		
استمارة الوصف الوظيفي		
القسم الأول		
		اسم الموظف رباعي
تاريخ التعيين	تاريخ التعيين بالوظيفة الحالية	تاريخ الترتي لآخر وظيفة
اسم الوظيفة	رقم الملف الوظيفي	تاريخ الميلاد
		درجة الوظيفة والقطاع الراتبى
		الإدارة
		القسم
		الموقع التنظيمي
مسئول لدى		
		مسئول عن

المصدر: إعداد الباحثين

### نموذج (2): القسم الثاني من استمارة الوصف الوظيفي

القسم الثاني	
	أهداف الوظيفة
	المسؤوليات والواجبات
علاقات داخلية: علاقات خارجية:	العلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة
	المستندات المنظمة لعمل الوظيفة

4. المستندات المنظمة لعمل الوظيفة: وهي تشمل كل القوانين واللوائح الخاصة بالخدمة المدنية القومية وقوانين ولوائح المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي وقانون تنظيم التعليم العالي لسنة 1990م و قانون جامعة الجزيرة لسنة 1995م وجميع اللوائح المنظمة للعمل بجامعة الجزيرة.

### هـ.3 القسم الثالث

تم تصميم القسم الثالث نموذج (3) بحيث يحتوي على جزئين هما:

#### 1. توصيف الوظيفة (الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة) وهي:

- أ. المؤهل العلمي: هي الحد الأدنى من مجموعة المعارف والشهادات الدراسية والمهنية لشغل الوظيفة.
- ب. الخبرة: تمثل الحد الأدنى من سنوات العمل السابقة ذات الصلة بالوظيفة الحالية، والمطلوبة لشغل الوظيفة.
- ج. التدريب: تمثل الحد الأدنى من الدورات التدريبية ذات الصلة بالوظيفة الحالية، والمطلوبة لشغل الوظيفة.
- د. المهارات: هي القدرات الشخصية و التي يتعين توفرها في شاغل الوظيفة، على سبيل المثال، مهارات الاتصال، وتقانة المعلومات، واللغات، وإدارة الأزمات.

#### 2. السلطات والصلاحيات

وهي سلطات وصلاحيات أصلية أو مفوضة لشاغل الوظيفة وتشمل:

- أ. السلطات والصلاحيات المالية
- ب. السلطات والصلاحيات الإدارية
- ج. السلطات والصلاحيات الفنية

## هـ.4 القسم الرابع

تم تصميم القسم الرابع نموذج (4) ويحتوي على:

أ. إدارة العهدة الخاصة بالوظيفة: وتشمل الحفاظ على العهد المنقولة وغير المنقولة.

ب. إجراءات السلامة الخاصة بالوظيفة: وهي إتباع الإرشادات الخاصة بالسلامة.

ج. محددات النجاح في الوظيفة: وتشمل ترقية وتطوير العمل والتعاون مع المسؤولين والزملاء وتقديم القدوة الحسنة في الالتزام بالمسؤوليات والواجبات والمبادرة والريادة وتهيئة بيئة العمل المناسبة وإدارة الأزمات وحل المشكلات والعمل بروح الفريق.

د. تطوير الوظيفة: وتكون في تطبيق معايير الجودة والتقويم وحوسبة العمل.

هـ. اعتماد الوصف الوظيفي: وهو سجل اعتماد الوصف الوظيفي من الموظف المعني والرئيس المباشر ويشمل توقيع شاغل الوظيفة ورئيسه المباشر بغرض اعتماد الدور المناط بشاغل الوظيفة والمهام المطلوبة منه.

الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بجامعة الجزيرة

(2015/9/1م - 2016/9/27م)

نموذج (3): القسم الثالث من استمارة الوصف الوظيفي

القسم الثالث		
توصيف الوظيفة (الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة)		
الحالي	المطلوب	الشرط
		المؤهل العلمي
		الخبرة
		التدريب
		المهارات
السلطات والصلاحيات		
المفوضة	الأصلية	النوع
		المالية
		الإدارية
		الفنية

المصدر: إعداد الباحثين

نموذج (4): القسم الرابع من استمارة الوصف الوظيفي

القسم الرابع	
	إدارة العهدة الخاصة بالوظيفة
	إجراءات السلامة الخاصة بالوظيفة
	محددات النجاح في الوظيفة
	تطوير الوظيفة
اعتماد الوصف الوظيفي	
	اسم الموظف وتوقيعه والتاريخ
	اسم الرئيس المباشر وتوقيعه وتاريخه

المصدر: إعداد الباحثين

## 7. الوظائف الاكاديمية التي تم توصيفها

تم توصيف اثنين وستين وظيفة أكاديمية كما موضح في الجدول (3) وتم إجازتها في مجلس الجامعة المنعقد في ديسمبر 2016م. تم تجميع استمارات الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية وترتيبها كما في الجدول (3) في كتاب تم تسجيله في مجلس حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة والمصنفات الأدبية والفنية ومنحه رقم إيداع ردمك: 0-537-0-99942-978 كما تم إيداع نسختين من الكتاب في المكتبة الوطنية بعد طباعته في شركة مطابع السودان للعملة المحدودة كما تم وضع مصفوفة تنفيذ ومتابعة توصيات لجنة الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية .

الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بجامعة الجزيرة

(2015/9/1م - 2016/9/27م)

جدول (3) أسماء الوظائف التي تم توصيفها

الرقم	اسم الوظيفة	الرقم	اسم الوظيفة
	الإدارات العليا	32	مساعد ضابط التسجيل والامتحانات لشؤون التسجيل
1	مدير الجامعة	33	مساعد ضابط التسجيل والامتحانات لشؤون الامتحانات
2	نائب مدير الجامعة		المعاهد
3	وكيل الجامعة	34	عميد المعهد
	أمانة الشؤون العلمية	35	نائب عميد المعهد
4	أمين الشؤون العلمية	36	رئيس القسم
5	نائب أمين الشؤون العلمية	37	مدير المركز
6	رئيس قسم القبول والتسجيل		مراكز تتبع لمدير الجامعة
7	رئيس قسم الدراسات الجامعية	38	مدير المركز القرآني
8	رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس	39	مدير مركز تطوير التعليم الجامعي
9	رئيس قسم شؤون التقانة والتقنيين		وحدة الجودة والتقويم (بالعمادات والكليات والمعاهد)
10	رئيس قسم الدبلومات التقنية	40	رئيس وحدة الجودة والتقويم
11	رئيس وحدة شؤون مجلس الأساتذة		مختبرات محمد عبيد مبارك
12	رئيس وحدة الشهادات	41	مدير مختبرات محمد عبيد مبارك
13	رئيس وحدة الإحصاء والمعلومات والتوثيق	42	نائب مدير مختبرات محمد عبيد مبارك
14	رئيس وحدة الحوسبة والبطاقة المغنطة	43	رئيس مختبر التقانة الإحيائية

رئيس مختبر زراعة الأنسجة	44	عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي	
رئيس مختبر التحليل الكيميائي المتقدم	45	عميد الدراسات العليا والبحث العلمي	15
رئيس وحدة التدريب والاستشارات	46	نائب عميد الدراسات العليا والبحث العلمي	16
رئيس وحدة الجودة والسلامة	47	رئيس قسم الدراسات العليا	17
رئيس وحدة صيانة الأجهزة والمعدات		رئيس قسم البحث العلمي	18
هيئة التدريس ومساعدتي التدريس	48	رئيس قسم التوثيق والنشر	19
أستاذ	49	عمادة شؤون الطلاب	
أستاذ مشارك	50	عميد عمادة شؤون الطلاب	20
أستاذ مساعد	51	نائب عميد عمادة شؤون الطلاب	21
محاضر	52	رئيس وحدة النشاط الطلابي	22
مساعد تدريس	53	رئيس وحدة الإرشاد والتوجيه	23
التقنيون ومساعدو وملازمو المعامل		رئيس وحدة الطلاب الوافدين	24
كبير التقنيين (أ)	54	عمادة المكتبات	
كبير التقنيين (ب)	55	عميد عمادة المكتبات	25
كبير التقنيين (ج)	56	نائب عميد عمادة المكتبات	26
تقني أول	57	الكليات	
مساعد تقني أول	58	عميد الكلية	27
تقني	59	نائب عميد الكلية	28
مساعد تقني	60	رئيس القسم	29
مساعد معمل	61	مدير المركز	30
ملازم معمل	62	ضابط التسجيل والامتحانات	31

المصدر: إعداد الباحثين

الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بجامعة الجزيرة  
(2015/9/1م - 2016/9/27م)



الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بجامعة الجزيرة  
(2015/9/1م - 2016/9/27م)



الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بجامعة الجزيرة  
(2015/9/1م - 2016/9/27م)



الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بجامعة الجزيرة  
(2015/9/1م - 2016/9/27م)



الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بجامعة الجزيرة  
(2015/9/1م - 2016/9/27م)



الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بجامعة الجزيرة  
(2015/9/1م - 2016/9/27م)



الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بجامعة الجزيرة  
(2015/9/1م - 2016/9/27م)



الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بجامعة الجزيرة  
(2015/9/1م - 2016/9/27م)



## الخلاصة:

استفادت اللجنة كثيراً من تجربة كلية الهندسة والتكنولوجيا في إعداد الوصف الوظيفي للعاملين بالكلية وكذلك مشاركة كثير من إدارات ووحدات الجامعة المعنية بالوظائف الأكاديمية في وصف مهام منسوبيها مما ساعد اللجنة في إعداد الوصف الوظيفي بما يحقق الأهداف المرجوة. كانت طريقة وعملية إعداد الوصف الوظيفي واضحة وبسيطة وفعالة مما ساهم في انجاز عمل اللجنة وبالتالي التوصية بإتباعها في المستقبل في حالة إعداد أو تعديل أي وصف وظيفي. ساعد التزام اللجنة بقانون لوائح الخدمة المدنية القومية وقوانين ولوائح المجلس القومي للتعليم العالي ولوائح الجامعة في قبول إجازة الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية. تطبيق الجامعة للوصف الوظيفي يؤدي إلى الارتقاء بعمل إدارة الموارد البشرية ويساعد إدارة الجودة والتقييم في مهامها وكذلك معرفة الموظف بالمسؤوليات والواجبات الواجب القيام بها.

## التوصيات:

تقدمت لجنة الوصف الوظيفي في نهاية عملها ببعض التوصيات كالاتي:

1. إجازة الهيكل التنظيمي والإداري للجامعة من مجلس الجامعة.
2. الالتزام بقيام وتفعيل ودعم وحدات الجودة والتقييم في العمدات والكليات والمعاهد والمراكز والإدارات تمشياً مع قرار مجلس الأساتذة والمجلس القومي للتعليم العالي.
3. قيام ورشة عمل حول الوصف الوظيفي في العمدات والكليات والمعاهد والمراكز والإدارات.
4. تدريب منسوبي الجامعة على الوصف الوظيفي وطرائق تطبيقه.

5. إعداد دليل قوى بشرية في العمادات والكليات والمعاهد والمراكز والإدارات.
6. تعميم الوثيقة النهائية للوصف الوظيفي على مستوى العمادات والكليات والمعاهد والمراكز والإدارات.
7. الالتزام بقيام وتفعيل ودعم وحدات المعلوماتية في العمادات والكليات والمعاهد والمراكز والإدارات استناداً على توجيهات إدارة الجامعة.

## المصادر والمراجع

1. قانون ولوائح الخدمة المدنية القومية.
2. قوانين ولوائح المجلس القومي للتعليم العالي.
3. قانون تنظيم التعليم العالي لسنة 1990م.
4. المعايير القياسية للتقويم واعتماد مؤسسات التعليم العالي – أبريل 2016م
5. هيئة التقويم والاعتماد – المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي.
6. قانون جامعة الجزيرة لسنة 1995م.
7. لائحة التدريب الموحد للعاملين بمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي لسنة 2015م.
8. لائحة التدريب الصادرة من جامعة الجزيرة.
9. لائحة الترقيات لأعضاء هيئة التدريس بجامعة الجزيرة لسنة 2014م.
10. أسس تعيين وتدرج وترقي التقنيين بمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي لسنة 2011م.
11. لوائح النشاط والسلوك الطلابي.
12. جميع القوانين المنظمة لعمل المكتبات.
13. نظام الأساس لمختبرات محمد عبيد مبارك.
14. جميع اللوائح المنظمة للعمل بجامعة الجزيرة.
15. أدلة المعايير والقياس والاعتماد الوطنية والإقليمية والعالمية.
16. قوانين الملكية الفكرية والقوانين ذات الصلة.
17. جميع القوانين المنظمة للمطبوعات والتوثيق والنشر.
18. دليل المعايير الوطنية لجودة التعليم العالي لسنة 2012م.
19. دليل المعايير القياسية لضمان جودة التعليم العالي لسنة 2016م.
20. دليل المعايير الوطنية لاتحاد الجامعات العربية لسنة 2008م.
21. الأيزو 9001.

22. الدليل الاسترشادي لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف في الحكومة.
23. الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة.
24. الدليل الإرشادي لإعداد بطاقات الوصف الوظيفي، ديوان الموظفين العام، دولة فلسطين.
25. دليل وصف الوظائف، شعبة تقييم الأداء، وزارة التخطيط، جمهورية العراق، 2016م.
26. دليل التوصيف الوظيفي، كلية الفنون التطبيقية، جامعة حلوان، مصر، 2016/2015م.