



إعلان داخلي

لشغل وظيفة مشرف عام على الطلاب الوافدين

تعلن الإدارة العامة لجامعة المنصورة عن فتح باب الترشح لشغل عدد (١) وظيفة مشرف عام على الطلاب الوافدين (مكتب الوافدين بالإدارة العامة للجامعة) من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة التابعة للإشراف المباشر للسيد أ.د. رئيس الجامعة.

المهام الإشرافية:-

- يختص شاغل هذه الوظيفة بعدد من المهام وفقاً لموافقة مجلس الجامعة بجلسته رقم (٦٠٨) المنعقدة في ٢٠٢٤/٢/٢٦ ويمارس عمله في حدود القوانين واللوائح الدراسية والقرارات المنظمة لشئون الطلاب الوافدين بما يكفل تبسيط العمليات الإجرائية ويسهم في رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردى ويختص بصفة خاصة بالمهام التالية:
- (١) إعداد الخطط الإستراتيجية للإدارة ومتابعة تنفيذها وصولاً لتحقيق أهدافها، وخدمة التطوير المستهدف في ضوء السياسة العامة التي تنظمها اللجنة العليا للطلاب الوافدين.
 - (٢) اقتراح أوجه تنمية الموارد الذاتية للجامعة استناداً إلى رؤيته الواقعية.
 - (٣) متابعة الأعمال الإدارية التنفيذية لجميع الإدارات التابعة له وتحديد فجوات الأداء وتقديم الحلول لها.
 - (٤) وضع خطة للتواصل الدولي مع الهيئات والجامعات الدولية والسفارات والمكاتب الثقافية والاتصال بالهيئات ذات العلاقة بالوافدين وبحث مجالات التعاون المشترك وتسويق نشاطه وتنمية مجالاته.
 - (٥) وضع خطة للتواصل مع مكاتب التمثيل الثقافي المصرية في جميع أنحاء العالم لتفعيل وتنشيط التعاون العلمي والتبادل الطلابي وتدعيم سبل التعاون الثقافي والعلمي.
 - (٦) التعاون مع مكتب العلاقات الدولية بالجامعة لدعم أهداف وتنمية الطلاب.
 - (٧) متابعة أحوال الطلاب الوافدين الدراسية وغيرها وتقديم أوجه المساعدة المختلفة والممكنة بما من شأنه يساعد على توفير الاستقرار وتذليل مشاكلهم والعمل على خلق مناخ جيد لهم
 - (٨) دعم الحوار الثقافي وتعزيز مشاركة الطلاب الوافدين في الأنشطة الجامعية وبرامج التدريب.



شروط تولي مهام الوظيفة:-

- ١- أن يكون من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ٢- أن يكون على رأس العمل وقت الإعلان عن الوظيفة.
- ٣- أن يكون ملماً إلماماً كافياً بإحدى اللغتين (الإنجليزية أو الفرنسية) تحدثاً وكتابةً.
- ٤- أن تكون لديه القدرة المهنية على التعامل مع برامج وتطبيقات الحاسب الآلي.
- ٥- أن تكون لديه القدرة على القيادة والتعامل مع الطلاب الوافدين وتسيير أمورهم والتواصل مع الجهات والسفارات الموفدة لهم.
- ٦- ألا يكون محالاً لمجلس التأديب أو للمحاكمة الجنائية وألا يكون قد وقع عليه جزاءات تأديبية في مخالفة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٧- اجتياز المقابلة الشخصية.

- تاريخ بداية الإعلان:- ٢٠٢٤ / ٣ / ٧

- تاريخ انتهاء التقدم للإعلان:- ٢٠٢٤ / ٣ / ١٤

طريقة التقديم:-

- على راغبي التقدم لهذه الوظيفة تقديم طلب باسم السيد أ.د/ رئيس الجامعة وتسلم شخصياً **باليد** بمكتب السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالإدارة العامة لجامعة المنصورة (شارع الجمهورية مبنى الإدارة العامة للجامعة).
- **علماً بأنه** لن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد أو التي ترد بالبريد.

المستندات المطلوبة:-

- ١- بيان حالة رسمي معتمد ومختوم يشتمل على (الإعارات - الأجازات - المهمات العلمية بالخارج - الجزاءات) عدد (١) نسخة أصل + عدد (٤) نسخ ورقية.
- ٢- السيرة الذاتية باللغتين العربية والإنجليزية وتشتمل على (الأبحاث - المهارات العلمية - الإشراف على الرسائل العلمية - المشروعات البحثية المشارك فيها - التعاون الخارجي - بناء شراكات - المشاركة في مشروعات تطوير التعليم الجامعي إلخ) عدد (١) نسخة أصل + عدد (٤) نسخ ورقية.



- ٣- سيرة ذاتية مختصرة باللغة العربية.
- ٤- صورة من شهادات الدورات التدريبية الحاصل عليها ونوعها والجهة المانحة لها.
- ٥- مقترح التطوير مبيناً به أوجه التطوير ومقترحات التنمية عدد (١) نسخة أصل + عدد (٤) نسخ ورقية.
- ٦- صورة من الرقم القومى.