



## وثيقة

الوصف الوظيفي (Job Description) لكل منصب ضمن الهيكل التنظيمي لحاضنة

**Edu-Talent**

وفقا للهيكل التنظيمي الجديد

5 يوليو 2015



كلية التربية  
FACULTY OF EDUCATION



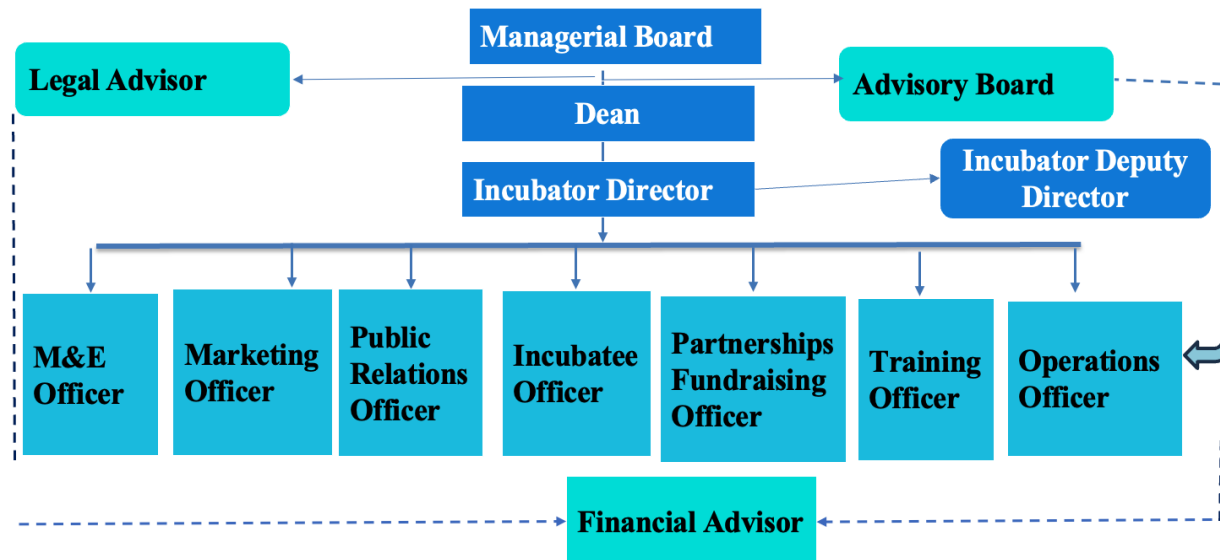
## مقدمة

في إطار سعي حاضنة **Edu-Talent** بجامعة حلوان إلى تعزيز بيئة الابتكار وريادة الأعمال في قطاع التعليم، تم إعداد هذه الوثيقة لتحديد الوصف الوظيفي التفصيلي لجميع المناصب الإدارية والفنية والاستشارية في الهيكل التنظيمي للحاضنة.

وتهدف هذه الوثيقة إلى توضيح الأدوار والمسؤوليات والمهارات والمؤهلات المطلوبة لكل وظيفة، بما يساهم في ضمان حسن الأداء المؤسسي، وتحقيق أهداف الحاضنة في دعم وتوجيه المشروعات التعليمية الناشئة والمبتكرة.

تعد هذه الوثيقة مرجعاً أساسياً في عمليات الاستقطاب والتعيين، والتقييم والتطوير المهني للكوادر العاملة بالحاضنة، كما تساهم في تعزيز مبدأ الشفافية وتوزيع المهام بوضوح وفقاً لأفضل الممارسات العالمية في إدارة حاضنات الأعمال المتخصصة.

## الهيكل التنظيمي الجديد للحاضنة





كلية التربية  
FACULTY OF EDUCATION



## الوصف الوظيفي للموظائف

### مدير الحاضنة

المسمى الوظيفي: مدير الحاضنة

يتبع إلى: عميد الكلية

الملخص الوظيفي:

قيادة الحاضنة وتطوير استراتيجياتها وإدارة عملياتها وضمان تحقيق أهدافها في دعم الابتكار التعليمي وريادة الأعمال في المجال التربوي.

المهام الرئيسية:

- إعداد وتنفيذ وتقييم الخطة الاستراتيجية للحاضنة
- الإشراف على فرق العمل وتخصيص الموارد
- بناء الشراكات واستقطاب التمويل
- تمثيل الحاضنة في المحافل الأكاديمية والمهنية

المؤهلات المطلوبة:

- دكتور/ استاذ مساعد/ أستاذ في مجال ذي صلة (التربية، الإدارة، ريادة الأعمال)
- خبرة لا تقل عن 7 سنوات في العمل الأكاديمي أو إدارة المبادرات الابتكارية أو التعاون الدولي



كلية التربية  
FACULTY OF EDUCATION



## نائب مدير الحاضنة

**المسمى الوظيفي:** نائب مدير الحاضنة

**يتبع إلى:** مدير الحاضنة

**الملخص الوظيفي:**

دعم الإدارة التشغيلية والتنسيق الداخلي بين الوحدات المختلفة ضمن الحاضنة.

**المهام الرئيسية:**

- التنسيق بين الفرق والوحدات الفنية
- متابعة تنفيذ الأنشطة
- دعم عمليات التقييم والتقارير
- القيام بمهام المدير في حال غيابه

**المؤهلات المطلوبة:**

- دكتوراه في تخصص مناسب
- خبرة لا تقل عن 7 سنوات في إدارة المشاريع أو البرامج التعليمية والتعاون الدولي



كلية التربية  
FACULTY OF EDUCATION



## مسؤول المتابعة والتقييم

**المسمى الوظيفي:** مسؤول المتابعة والتقييم

**يتبع إلى:** نائب المدير

**الملخص الوظيفي:**

تصميم وتنفيذ أنظمة المتابعة والتقييم لضمان فعالية برامج الحاضنة.

**المهام الرئيسية:**

- إعداد أدوات ومؤشرات الأداء
- جمع وتحليل البيانات وتقديم التقارير الدورية
- تقديم توصيات لتحسين الأداء

**المؤهلات المطلوبة:**

- ماجستير/ دكتوراه في التربية أو الإحصاء أو التنمية
- خبرة في تحليل البيانات وإعداد التقارير



كلية التربية  
FACULTY OF EDUCATION



## مسؤول التسويق

**المسمى الوظيفي:** مسؤول التسويق

**يتبع إلى:** نائب المدير

**الملخص الوظيفي:**

زيادة الوعي بالحاضنة وخدماتها من خلال استراتيجيات التسويق الرقمي والمطبوع.

**المهام الرئيسية:**

- إعداد وتنفيذ حملات التسويق
- إدارة المحتوى الرقمي ووسائل التواصل الاجتماعي
- تنظيم الفعاليات الترويجية ودعم العلامات التجارية للمشاريع

**المؤهلات المطلوبة:**

- بكالوريوس/ ماجستير/ دكتوراه في التسويق أو تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات
- مهارات في التصميم والتواصل الرقمي



كلية التربية  
FACULTY OF EDUCATION



## مسؤول العلاقات العامة

**المسمى الوظيفي:** مسؤول العلاقات العامة

**يتبع إلى:** نائب المدير

**الملخص الوظيفي:**

تعزيز صورة الجامعة وبناء العلاقات مع الإعلام والشركاء والمجتمع الجامعي.

**المهام الرئيسية:**

- إعداد النشرات الصحفية والنشرات الإخبارية
- تنظيم الفعاليات والمؤتمرات
- إدارة التواصل مع الإعلام

**المؤهلات المطلوبة:**

- بكالوريوس / ماجستير / دكتوراه في العلاقات العامة أو التربية
- مهارات عالية في الكتابة والتحدث والتواصل





كلية التربية  
FACULTY OF EDUCATION



## مسؤول دعم المحتضنين

**المسمى الوظيفي:** مسؤول المحتضنين

**يتبع إلى:** مدير الحاضنة

**الملخص الوظيفي:**

متابعة المحتضنين طوال دورة الاحتضان، وتقديم الدعم والخدمات الإرشادية.

**المهام الرئيسية:**

- تنسيق عملية اختيار ودمج المحتضنين
- ربطهم بالخبراء والبرامج التدريبية
- تتبع تقدم المشاريع وتقييم الأداء

**المؤهلات المطلوبة:**

- دكتوراه / استاذ مساعد/ أستاذ في التربية أو الأعمال أو ريادة الأعمال
- خبرة في تنسيق المشاريع أو دعم الأعمال الناشئة



كلية التربية  
FACULTY OF EDUCATION



## مسؤول الشراكات وجمع التمويل

**المسمى الوظيفي:** مسؤول الشراكات والتمويل

**يتبع إلى:** مدير الحاضنة

**الملخص الوظيفي:**

قيادة جهود استقطاب التمويل وبناء الشراكات المحلية والدولية.

**المهام الرئيسية:**

- تحديد مصادر التمويل وكتابة المقترحات
- بناء شبكات تعاون استراتيجية
- إدارة علاقات الشركاء والداعمين

**المؤهلات المطلوبة:**

- دكتوراه / ماجستير أو بكالوريوس مع خبرة في كتابة المشاريع
- مهارات قوية في التواصل والعلاقات



كلية التربية  
FACULTY OF EDUCATION



## مسؤول التدريب

**المسمى الوظيفي:** مسؤول التدريب وبناء القدرات

يتبع إلى: نائب المدير

**الملخص الوظيفي:**

تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية التي تدعم قدرات المحتضنين وفريق العمل.

**المهام الرئيسية:**

- إعداد خطة التدريب وفقاً لاحتياجات المحتضنين
- تنسيق الدورات التدريبية وورش العمل
- تقييم أثر التدريب وتطوير البرامج

**المؤهلات المطلوبة:**

- بكالوريوس/ماجستير/ دكتوراه في التربية أو التنمية البشرية
- خبرة في تصميم المناهج والتدريب المهني وبناء القدرات



كلية التربية  
FACULTY OF EDUCATION



## مسؤول العمليات

**المسمى الوظيفي:** مسؤول العمليات

**يتبع إلى:** نائب المدير

**الملخص الوظيفي:**

إدارة العمليات اليومية للحاضنة بما يشمل الجوانب الإدارية واللوجستية.

**المهام الرئيسية:**

- تنظيم الموارد والمرافق
- إدارة المشتريات واللوجستيات
- الإشراف على جداول الأنشطة والتوثيق

**المؤهلات المطلوبة:**

- بكالوريوس/ ماجستير / دكتوراه في التربية الإدارية أو الخدمات اللوجستية
- مهارات تنظيمية عالية



كلية التربية  
FACULTY OF EDUCATION



## المستشار القانوني

**المسمى الوظيفي:** مستشار قانوني (دوام جزئي أو استشاري)

يتبع إلى: مدير الحاضنة

**الملخص الوظيفي:**

تقديم المشورة القانونية وضمان التوافق مع القوانين والأنظمة.

**المهام الرئيسية:**

- مراجعة العقود والاتفاقيات
- تقديم المشورة القانونية للمشاريع والمحتضنين
- دعم تسجيل الملكية الفكرية

**المؤهلات المطلوبة:**

- شهادة في القانون وخبرة عملية
- معرفة بالتشريعات التعليمية والابتكارية



كلية التربية  
FACULTY OF EDUCATION



## المستشار المالي

**المسمى الوظيفي:** مستشار مالي (دوام جزئي أو استشاري)

**يتبع إلى:** مدير الحاضنة

**الملخص الوظيفي:**

دعم التخطيط المالي وإعداد الميزانيات وضمان الاستدامة المالية.

**المهام الرئيسية:**

- تقديم الاستشارات بشأن التخطيط المالي
- إعداد ومراجعة التقارير المالية
- دعم بناء القدرات المالية للمشاريع

**المؤهلات المطلوبة:**

- شهادة مهنية في المحاسبة أو التمويل
- خبرة في الاستشارات المالية أو إعداد الميزانيات



كلية التربية  
FACULTY OF EDUCATION



## عضو مجلس استشاري

**المسمى الوظيفي:** عضو المجلس الاستشاري (غير متفرغ)

**يُعين من قبل:** العميد أو مجلس الإدارة

**الملخص الوظيفي:**

تقديم المشورة الاستراتيجية والخبرة المهنية لدعم تطوير الحاضنة.

**المهام الرئيسية:**

- تقديم توصيات استراتيجية وتخصصية
- دعم بناء الشبكات المهنية
- المشاركة في تقييم الأداء والتوجهات

**المؤهلات المطلوبة:**

- خبرة في مجال التعليم أو الابتكار أو السياسات
- الالتزام برسالة الحاضنة والمساهمة في تطويرها