

**التوصيف الوظيفى للميكل الاكاديمى  
بكلية التمريض ، جامعة الزقازيق**

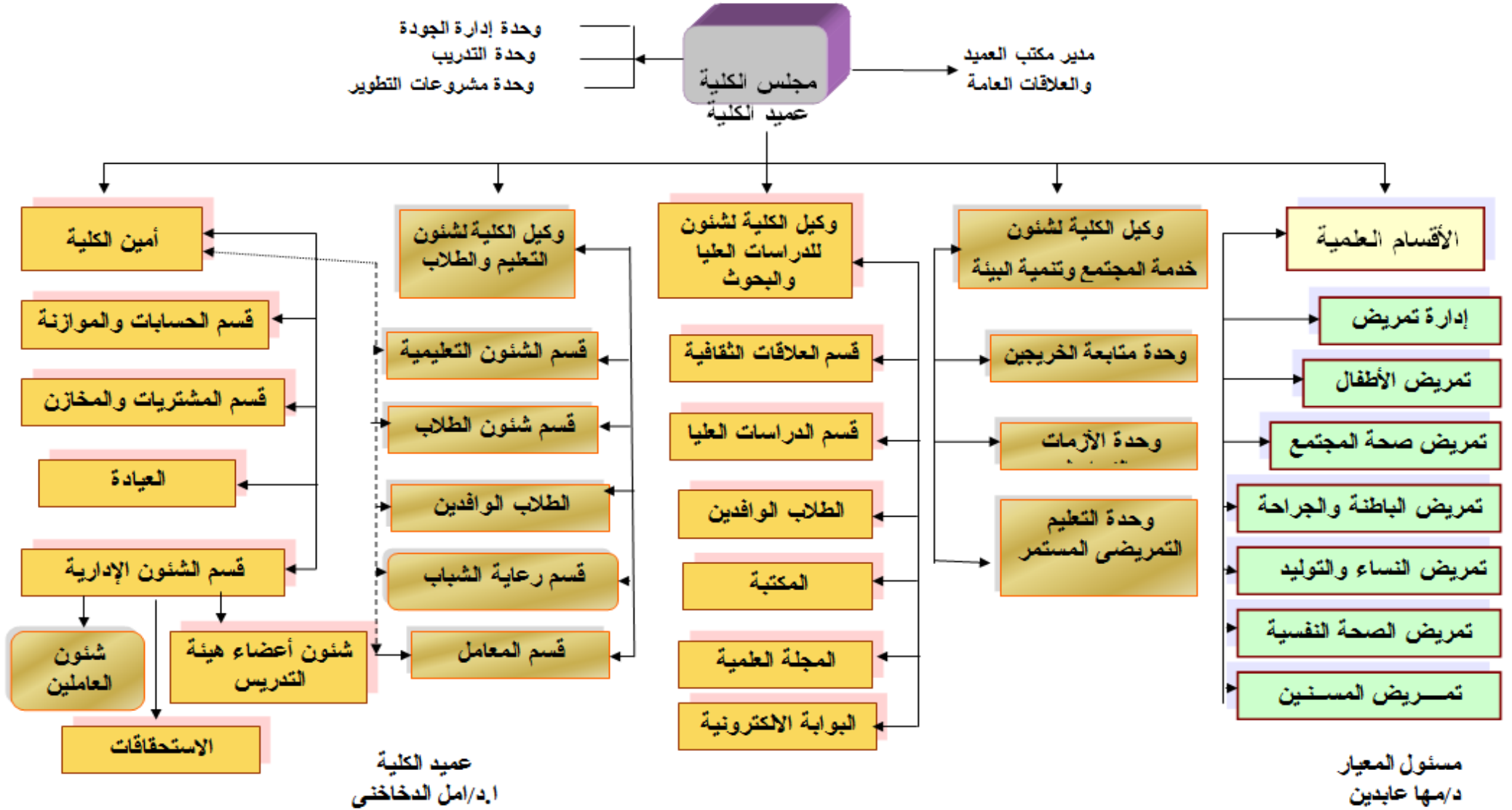


كلية التمريض

# الهيكل التنظيمي لكلية التمريض



جامعة الزقازيق



عميد الكلية  
د.د/امل الدخاخي

مسئول المعيار  
د/مهنا عابدين



كلية التمريض

# the organization structure

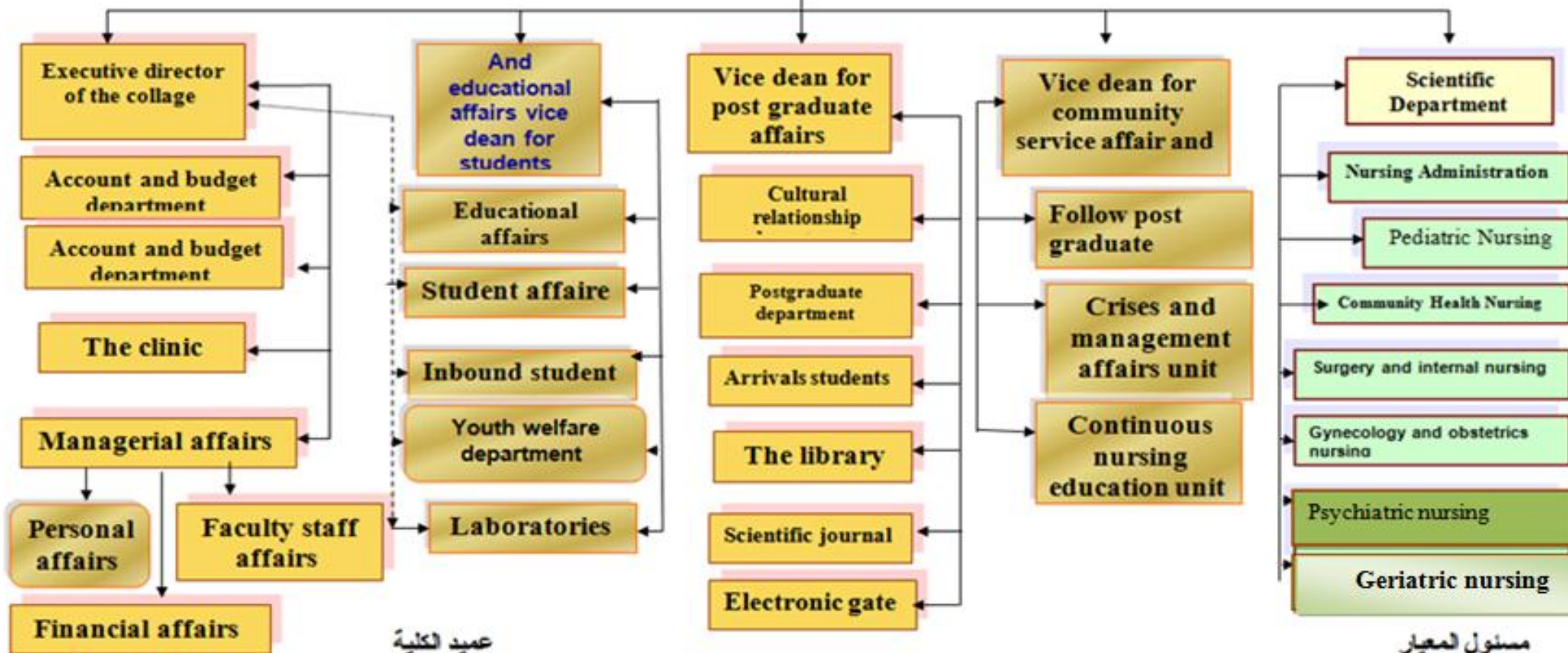


جامعة الزقازيق

Quality management unit  
Training unit  
Development Projects unit



Director of the office of the dean and public relation



عميد الكلية  
د. أمل الدخاخي

مسئول المعيار  
د. مها عابدين

# اولا : اختصاصات القيادات الاكاديمية فى ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية التمريض جامعة الزقازيق ١ مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر فى المسائل الاتية :

اولا : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- ١ . رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية فى الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الاقسام المختلفة .
- ٢ . وضع خطة استكمال وانشاء المبانى ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة فى الكلية .
- ٣ . اعداد خطة الكلية اوالمعهد للبعثات والاجازات الدراسية والايقاد على المنح الاجنبية.
- ٤ . اعداد برنامج لاستكمال اعضاء هيئة التدريس فى الكلية .
- ٥ . اعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة فى بعض اقسام الكلية .
- ٦ . اعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف فى بعض المواد .
- ٧ . رسم الاطار العام لنظام العمل فى اقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الاقسام .
- ٨ . اقرار المحتوى العلمى لمقررات الدراسة فى الكلية والتنسيق بينها فى الاقسام المختلفة .
- ٩ . ابداء الراى فى وضع اللائحة التنفيذية للجامعات واعداد اللائحة الداخلية للكلية وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .
- ١٠ . وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .
- ١١ . تنظيم قبول الطلاب فى الكلية وتحديد اعدادهم .
- ١٢ . تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات واعمال الامتحانات فى الكلية .
- ١٣ . مناقشة التقرير السنوى للكلية وتقارير الاقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللاقسام . ، وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث فى الكلية ومراجعتها وتجديدها فى ضوء كل ذلك فى اطار التقدم العلمى والتعليمى ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
- ١٤ . تنظيم الشؤون الادارية وللمالية فى الكلية .
- ١٥ . اعداد مشروع موازنة الكلية .
- ١٦ . متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث فى الكلية .

## ثانيا : المسائل التنفيذية :

- ١٧ . توزيع الاعتمادات المالية على الاقسام .
- ١٨ . تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها .
- ١٩ . قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل ، والغاء القيد والتسجيل .
- ٢٠ . توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
- ٢١ . تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع اعماله وتشكيل جلال وتحديد واجبات الممتحنين واقرار مداورات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات فى الكلية .
- ٢٢ . اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية .
- ٢٣ . الترشيح للبعثات والمنح والاجازات الدراسية ومكافات التفرغ للدراسات العليا .
- ٢٤ . اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس فى الكلية ونقلهم .
- ٢٥ . الندب من الكلية واليها .
- ٢٦ . الترشيح للمهام العلمية والاعارات واجازات التفرغ العلمى .
- ٢٧ . رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب .
- ٢٨ . اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة .
- ٢٩ . قبول تحويل طلاب الفرق الاعدادية وطلاب الفرق الاولى بحسب الاحوال ن الكليات والمعاهد المتناظرة فى الجامعات الخاضعة لهذا القانون .
- ٣٠ . قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات او معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون .
- ٣١ . تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل والغاء التسجيل .

## ثالثا : مسائل متفرقة :

- ٣٢ . المسائل الاخرى التى يحيلها على مجلس الجامعة .
- ٣٣ . المسائل الاخرى التى يختص بها وفقا للقانون .

## الوصف الوظيفى لعميد الكلية

### مهام الوظيفة :

- يعمل كرئيس ضبط النواحي الاكاديمية والادارية لكلية التمريض ويتولى توفير القيادة بمثل هذه الطرق لتعزيز العملية الاكاديمية والفكرية والبيئية وايضا النواحي المالية للكلية .
- يكون عميد كلية التمريض مسئولاً عن التوظيف والتعيينات وايضا وضع شروط التوظيف بالكلية ويعتمد تقارير عن اداء المديرين التنفيذيين والرؤساء .
- يجب عليه الدعوة لسياسات كلية التمريض على جميع المستويات الاكاديمية والعامه ويكون مسئولاً عن اتخاذ القرارات وعمل الانشطة والخطط التى تنفذ على مستوى الحرم الجامعى والمستويات الحكومية التى تؤثر على سير العمل فى الكلية .
- يشارك عميد الكلية بانتظام مع مجلس رؤساء الادارات واللجان التابعة للكلية .
- يراجع سنويا على الاقل بالمشاركة مع اعضاء هيئة التدريس مدى تقدم الكلية .
- يعين معاون له ومساعد من المديرين لمساعدته فى ادارة برامج الكلية .
- يوصى هيئة التدريس فى التعيين والترقية والاحتفاظ به وانهاء الخدمة .
- يشرف على تنفيذ المناهج الدراسية ونتائج البرامج واهدافها للطلاب من خلال الفصول الدراسية والتعليم والخدمات فى الكلية والمجتمع .
- ينص على عقد اجتماعات منتظمة لاجراء هيئة التدريس لتسهيل الاتصال والمشاركة فى تخطيط المناهج الدراسية وتنفيذها وتقييمها ، ويتواصل بانتظام مع رئيس الجامعة لمناقشة البرامج المتعلقة بالانشطة داخل الكلية وداخل الحرم الجامعى ومناقشة اى مشاكل محتملة .
- يتواصل بفاعلية مع اعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب .
- يخلق ثقافة جامعية من الاحترام المتبادل والمؤسسات الاكاديمية والنمو المهنى ويحافظ على ذلك .
- يمثل الكلية داخل الحرم الجامعى وفى الجامعات المحلية والمنظمات المهنية .
- يشرف على اتفاقات تعاقدية بين الكلية والمؤسسات الاخرى ، وجميع العلاقات التجارية الاخرى .

## وكيل الكلية :

- طبقا للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد فى ادارة شئون الكلية ويقوم اقدمها مقامه عند غيابه ويختص احدهما بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس والليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الاخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعينة بالبحث العلمى . كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضوا فى مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ويجوز الاكتفاء بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ راي مجلس الكلية وموافقة رئيس الجامعة .

## ١ - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :

### المهام الوظيفية :

- طبقا لنص المادة ( ٣٥ ) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل كلية لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت اشراف العميد :  
تصريف شئون الطلبة فى الكلية والاشراف على التدريب العلمى للطلاب .
  - دراسة مقترحات الاقسام فى شان الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها على مجلس الكلية .
  - الاشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .
  - الاشراف على شئون الطلاب الوافدين .
  - اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه .
- مهام اضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على اعداد قواعد البيانات كاساس للمعلومات واتخاذ القرارات واعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم والطلاب .
- المشاركة فى اعمال مشروعات التطوير والتاهيل للاعتماد بالكلية .
- متابعة ادخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات .
- المشاركة فى الدورات التدريبية التى تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

## وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث :

### مهام الوظيفة :

- طبقا لنص المادة ( ٣٥ ) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت اشراف العميد :
- اعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجلس الاقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا .
- متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الاقسام المختلفة بالكلية .
- الاشراف على شئون النشر العلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن .
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية .
- اعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى للكلية فيما يخصه .
- الاشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .

### مهام اضافية يمكن القيام بها :-

- يشرف على اعداد قواعد البيانات للبحث العلمى والابحاث المنشورة والخطط البحثية والبعثات والمهمات العلمية والمنح الدراسية كاساس للمعلومات واتخاذ القرارات واعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية .
- المشاركة فى اعمال مشروعات التطوير والتاهيل للاعتماد بالكلية .
- متابعة ادخال البيانات الخاصة بالبحث العلمى والعلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة .
- تحديثها وقيدها بالسجلات .
- المشاركة فى الدورات التدريبية التى تقوم الكلية بتنفيذها .

## وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

### مهام الوظيفة :

- طبقا لنص المادة ( ٣٥ ) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت اشراف العميد :
- ١ . الاشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية .
- ٢ . الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة افراد المجتمع فى استيعاب الاساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة .



٣. الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسئولة عن ذلك .
٤. تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة .
٥. تنفيذ القوافل العلمية فى المجالات المختلفة ( ارشادية . اجتماعية . طبية .... الخ ) .
٦. تقديم الاستشارات العلمية فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
٧. السعى الدائم نحو ايجاد فرص عمل لشباب الخريجين .
٨. مباشرة اعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .
٩. الاشراف على اعمال وحدة الازمات والكوارث ووحدة التدريب .

### مهام اضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات واعداد التقارير الدورية والسنوية فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- المشاركة فى اعمال مشروعات التطوير بالكلية .
- الاشراف على ادخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها .
- حضور الدورات تدريبية التى تقوم الكلية بتنفيذها .

### رئيس مجلس القسم :

#### المهام الوظيفية :

- طبقا للمادة ( ٣٩ ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات والقرارات الى عميد الكلية ، خلال ثلاثة ايام من تاريخ صدورها ، وطبقا لنص المادة ( ٤٢ ) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والادارية والمالية فى القسم فى حدود السياسات التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لاحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية :

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والاعمال الجامعية الاخرى على اعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم .
٢. اعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم .
٣. اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .

- ٤ . متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
- ٥ . الاشراف على العاملين فى القسم ومراقبة اعمالهم .
- ٦ . خط النظام داخل القسم وابلاغ عميد الكلي على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
- ٧ . اعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لوجه النشاط فى القسم ومستوى اداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وبعض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية .
- ٨ . يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية .

#### مهم اضافة يمكن القيام بها :

- يشرف على اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات واعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط القسم .
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية .
- متابعة ادخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات والنظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة فى الدورات التدريبية التى تقوم الكلية بتنفيذها .

#### ثانيا : اختصاصات الوظائف الاكاديمية فى ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢

##### ( اعضاء هيئة التدريس ) :

##### الاساتذة :

##### متطلبات الوظيفة :

- يتم تعيين الاساتذة طبقا لنص المادة ( ٧٠ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة ٦٦ حيث يشترط فيمن يعين استاذًا ما يأتي : .
- ١ . ان يكون قد شغل وظيفة استاذ مساعد مدة خمس سنوات علنا لاقبل فى احدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون او فى معهد علمى من طبقتها او ان يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الاقل بشرط ان يكون قد مضى ثمانى عشر سنة على الاقل على درجة البكالوريوس او الليسانس او ما يعادلها وذلك اذا تقرر الاعلان عن تلك الوظيفة فى جامعة اخرى اقليمية .

٢. ان يكون قد قام فى مدته وهو استاذ مساعد باجراء بحوث مبتكرة ونشرها او باجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية .
٣. ان يكون ملتزماً فى عمله ومسلكه منذ تعيينه استاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها .
٤. ان يؤخذ فى الاعتبار عند تعيينه انتاجه العلمى ونشاطه الإجتماعى فى الكلية .
٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
٦. وقد أجازت المادة ( ٧٠ ) ثانياً ( مع مراعاة حكم المادة ٦٦ إستثناء تعيين اساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة ) .

### مهام الوظيفة :

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
٢. المساهمة فى تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع .
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها فى نفوس الطلاب .
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمى والبحوث التى أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
٨. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمى والوظيفى على النظم الالكترونية بالجامعة.
٩. المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية .
١٠. المشاركة فى أعمال التدريب الصيفى بالكلية .
١١. حضور الدورات التدريبية .

## (الأساتذة المساعدون) :

### متطلبات الوظيفة :

- يشترط فيمن يعين أستاذا مساعداً طبقاً لنص المادة رقم ( ٦٩ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي :
- ١. ان يكون حاصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة .
- ٢. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية .
- ٣. أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة .
- ٤. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها .
- ٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٦. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية .

### المهام الوظيفية :

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية .
٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع .
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .

٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمى والبحوث التى أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
٨. المشاركة فى اعمال المجالس واللجان التى يكون عضواً فيها .
٩. المشاركة فى اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
١٠. المشاركة فى تنمية وتطوير المجتمع المحلى .

### مهام اضافية يمكن القيام بها :

- اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمى والوظيفى على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفى بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية .

### المدرسون :

#### متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة :

- يشترط فيمن يعين مدرساً طبقاً لنص المادة رقم ( ٦٧ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتى :
- ١. ان يكون حاصلًا على درجة الكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمى معترف به فى مصر أو فى الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك فى تخصص يؤهله لشغل الوظيفة .
- ٢. أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها .
- ٣. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدى فى إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً فى عمله ومسلكه . منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا . بواجباته ومحسنا أدائها .
- ٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

#### المهام الوظيفية :

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
٢. المساهمة فى تقدم العلوم والآداب والفنون باجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع .

- ٤ . التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب .
- ٥ . ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- ٦ . حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم الى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
- ٧ . تقديم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمى والبحوث التى أجراها ونشره والبحوث الجارية إلى رئي مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- ٨ . المشاركة فى اعمال المجالس واللجان التى يكون عضوا فيها .
- ٩ . المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية .
- ١٠ . المشاركة فى تنمية وتطوير المجتمع المحلى .

#### مهام اضافية يمكن القيام بها :

- اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمى والوظيفى على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفى بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية

#### معاونى اعضاء هيئة التدريس ( المدرسون المساعدون ) :

##### متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة :

- يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقا لنص المادة ( ١٣٩ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة ( ١٣٥ ) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير فى العلوم التمريض وان يكون ملتزما فى عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها .

##### المهام الوظيفية :

- أقيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التى يكلف بها من القسم التابع له .
- بذل الجهد فى الدراسة والبحث العلمى للحصول على درجة الماجستير .
- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية .
- تلقى دروات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

## مهام اضافية يمكن القيام بها :

- اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمى والوظيفى على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفى بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية

## معاونى اعضاء هيئة التدريس ( المعيدون ) :

### متطلبات تعيين المعيدين :

- طبقا لنص المادة ( ١٣٣ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاري صدور القرار وطبقا لنص المادة ( ١٣٥ ) يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا ان يكون محمود السيرة حسن السمعة .

### تعيين المعيدون بالتكليف :

- يحكم تعيين المعيدين بالتكليف المادة ( ١٣٧ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين ( ١٣٣ ) و ( ١٣٥ ) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية فى ( السنتين الآخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل فى كل من التقدير العام فى درجة البكالوريوس فى العلوم الزراعية وفى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة فى المادة ( ١٣٦ ) من هذا القانون .
- وفى تقدير مادة التخصص او ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة فى المادة ( ١٣٦ ) من هذا القانون .

### المهام الوظيفية :-

١. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التى يكلف بها من خلال القسم التابع له .
٢. بذل الجهد فى الدراسة والبحث العلمى للحصول على درجة الماجستير .
٣. المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية .
٤. تلقى اصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

مهام اضافية يمكن القيام بها :

- اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمى والوظيفى على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفى بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية

## **التوصيف الوظيفى للميكل الادارى بكلية التمريض ، جامعة الزقازيق اولا : معلومات خاصة بالوظيفة :**

المسمى الوظيفى : مدير مكتب العميد والعلاقات العامة :

الغرض الرئيسى من الوظيفة : تقديم التسهيلات للعميد والقيام بأعمال السكرتارية .  
الفئة : إدارى .

الجهة المسؤولة عن الوظيفة : العميد .  
العلاقة مع الوظائف الأخرى :

- ١ . التوجيه من قبل العميد .
- ٢ . التنسيق مع مديرى الإدارات المختلفة وموظفيها .

## **ثانيا : واجبات الوظيفة ومسئولياتها :**

- ١ . تنسيق موعد اجتماع العمادة .
- ٢ . تسجيل محضر اجتماع العمادة وصياغته وطباعته .
- ٣ . ترتيب الاجتماعات الخاصة بالعميد داخل الكلية او خارجها .
- ٤ . صياغة الرسائل الخارجية والفاكسات م وطباعتها ( من العمادة الى الجهات المعنية).
- ٥ . ارسال الرسائل الخارجية والفاكسات من العمادة الى الجهات المعنية .
- ٦ . الرد على الهاتف .
- ٧ . تبليغ الرسائل الشفهية والهاتفية والكتابية الخاصة بالعميد داخل الكلية او خارجها .
- ٨ . استقبال الزوار والمراجعين .
- ٩ . تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة .
- ١٠ . يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من العميد .
- ١١ . يشرف على اجراءات تنظيم المقابلات والاجتماعات والابحاث التى يرأسها عميد المعهد .
- ١٢ . يضع اجراءات استلام المكاتبات السريه الخاصة ويتولى عرضها فى الوقت المناسب .
- ١٣ . يشرف على اعداد جداول الاعمال الخاصة باللجن التى تشكل برئاسة عميد المعهد ويجرى محاضر اجتماعاتها وقراراتها ومتابعة تنفيذها .



### **ثالثا : المواصفات الشخصية :**

- الحصول على مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينيه قدرها ٨ سنوات علنا لاقبل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشره .
- اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الجامعه .
- التكوين الجسمانى : صحة جيدة .

#### **الاهتمامات والميول :**

- ١ . تطوير قدراته وتنميتها باستمرار .
- ٢ . الارتقاء بالمستوى الادارى .
- ٣ . اهتمامات اجتماعية ورياضية .

#### **الطباع والخلق :**

- ١ . حسن المعاملة .
- ٢ . الامانة واللباقة .
- ٣ . الصدق .
- ٤ . المظهر الحسن .

قدرات خاصة : يفضل اجادة اللغات ( العربية والانجليزية بخاصة ) والكمبيوتر .

**الوصف الوظيفى ومتطلباته لمدير وحدة ضمان الجودة :**

#### **قرار التعيين :**

- يتعين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية أو المعهد بقرار من عميد الكلية أو المعهد وموافقة مجلس الكلية أو المعهد لمدة عامين متتاليين قابلين للتجديد وفقا لقانون العاملين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٩ معدلا وفقا لآخر التعديلات .

#### **المؤهلات ومتطلبات الوظيفة :**

- ١ . يجب ان يكون له خبرة فى مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعى .
- ٢ . يفضل ان يكون له خبرة سابقة كعضو فى وحدة ضمان الجودة بالكلية او المعهد .
- ٣ . يجب أن لايشغل أى منصب إدارى بالكلية أو المعهد عند تعيينه مديرا للوحدة .

## الاختصاصات الوظيفية لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية :

- يقوم مدير الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب فى إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة .
- ١. تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمى للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المعهد من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة .
- ٢. الإجتماع دوريا بأعضاء الوحدة ( هيئة التدريس + الإداريين ) .
- ٣. الإشراف الفنى والإدارى على العاملين بالوحدة .
- ٤. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع اليات للتقويم الداخلى والخارجى .
- ٥. الإشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لآقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلى ، وكذلك متابعة الاستمرارية فى الأداء حسب المعايير المتفق عليها .
- ٦. الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين ( أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم - الموظفون الإداريون ) بالكلية .
- ٧. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وحدات ضمان الجودة وانجازاتها وتوصياتها على المجلس .
- ٨. تمثيل الوحدة والمشاركة فى المؤتمرات ، الندوات ، ورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة .
- ٩. متابعة تنفيذ القرارات التى تصدرها اللجنة العليا للوحدة .
- ١٠. الإشراف الفنى والإدارى على العاملين بالوحدة .
- ١١. الإشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لآقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلى وكذلك متابعة الاستمرارية فى الأداء حسب المعايير المتفق عليها .
- ١٢. اقتراح صرف المكافآت او عقوبات مالية للعاملين والإداريين بالوحدة ورفعها .
- ١٣. تمثيل الوحدة امام الغير .
- ١٤. إعداد التقرير السنوى للوحدة .
- ١٥. مسئول عن سير العمل فى جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل الكلية
- ١٦. الاختصاصات الأخرى التى يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة .

## بنود تنظيم العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية :

- يدعو رئيس الوحدة السادة أعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق البريد الالكتروني والهاتف الداخلى للكلية ، ونشر إعلانات بمبنى الكلية ، ( نقترح على السادة أعضاء الوحدة تفعيل البريد الالكتروني الخاص بهم حتى يتثنى مراسلتهم والاتصال بهم عند اللزوم ) .
- عند تغيب أى عضو بالوحدة عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب ، يعد ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك فى تقييم الأداء الشهرى الذى تعده لجنة المراجعة الداخلية .
- على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهرياً قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر ، وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رئيس الوحدة بأية عقبات فرو ظهورها حتى يتثنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها .
- يختار رئيس الوحدة رسمياً أحد الأعضاء عند سفره لمدة تزيد عن اسبوع خارج البلاد أو داخلها قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل ، وعلى أنيقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير ، ويشمل التقرير ما تم من إنجاز للمهام ومن يالف ذلك يعد ذلك تخلياً منه عن مسئوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك فى تقييم الأداء الخاص به .
- تشكل لجنة للمراجعة الداخلية تقوم بإعداد تقارير شهرلالية عن نشاطات أعضاء الوحدة ، كما تعد تقريراً مجمعا كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التى تمت أو التى تعثرت ( إن وجد ) وتقدمه للسيد رئيس وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول عنه .
- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم ، لتسلم المهام وتسليم النتائج فى الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهرى للعضو .
- يحصل السادة جميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التى أمضوها فى العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها الى من يهمله الامر .

- يقوم رئيس الوحدة بإبلاغ جميع أعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً أو عن طريق البري الإلكتروني لكل منهم .
- إذا رغب أى من الاعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد المهام الموكلة إليه أو بعضها أو كلها عليه أنيتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك .
- على رئيس الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر فى المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة فى عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل أعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل .
- يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الخريجين والطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة فى إنجاز الاعمال للمعاونة فى توزيع الاستبيانات وجمعها ومساعدة اللجان فى بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم فى أنشطة الجودة .
- يحصل السادة أعضاء الوحدة ومعاونوهم ممن أسهموا فى أنشطة الجودة على مكافأة شهرية عن المهام التى أنجزوها أو شاركوا فى إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات تقدر حسب صعوبة المهمة والمدة التى استغرقتها المهمة تصرف من ميزانية المشروع المخصصة لذلك حتى انتهاءه مادام التدفق المالى للمشروع مستمراً .
- عند انتهاء المشروع تصرف مكافآت جميع أعضاء وحدة الجودة بما فيهم رئيس الوحدة عن استمرارهم فى أنشطة الجودة من الصناديق الخاصة بالكلية كما ورد بالمشروع لضمان الاستمرارية و أسوة بوحدات الجودة بكليات جامعة القاهرة .

## الوصف الوظيفى لمعين الكلية ( المدير العام ) :

الوصف العام :

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على العاملين بالكلية .

واجبات الوظيفة ومسئولياتها :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية ويشرف على الأقسام التابعة له .
- الاشتراك فى تخطيط الأعمال المالية والإدارية واقتراح وضع البرنامج التنفيذى لها .
- إصدار التعليمات لسياسة العمل والمنفذة لكافة القرارات المنظمة لذلك .
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء ذوى المسئولين فى الصدارة ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على تذليلها .
- مباشرة السلطات المالية والإدارية فى حدود القرارات المنظمة لذلك .
- الاشتراك فعضوية اللجان الإدارية والمالية او رئاستها فى حدود القوانين والقرارات المنظمة لذلك .
- دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التى يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء الملاحظات والتوجيهات بشأنها .
- توجيه المرعوسين فى بحث الموضوعات ذات الأهمية الخاصة .
- إبداء الرأى فى الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قوانين إجراءات الصرف وصحتها ، والارتباطات وسلامة الأنظمة واللوائح المخزنة .
- يقدم المشورة للإدارات فى كل ما يتعلق بالشئون الإدارية والتوظيف والتأمين ، ويشترك بوضع الموجهات العامة لسياسة الكلية فى مجال الخدمات الإدارية .
- يشرف على تطبيق خطط العمل الإدارى وبرامج التطوير والتحسين بهدف زيادة فاعلية العمليات الإدارية وتحقيق أداء أفضل للخدمات الإدارية .
- يشرف على تطبيق القوانين ولوائح الكلية وأنظمتها الإدارية بما فيها نظام العاملين ونظام تقييم الأداء ونظام المكافآت والعقوبات ، ويطلب إدخال التعديلات عليها لتحسين فعاليتها .
- يشرف على دراسة احتياجات الكلية ويعمل على تلبيتها .
- يشترك بتطوير معايير التوظيف ووصف الوظائف على ضوء التطورات الحاصلة فى طبيعة العمل وتقنياته وفى مهام الوحدات التنظيمية .

- يشرف على تنفيذ إجراءات التوظيف ويتأكد من توافق شروط التعاقد مع سلسلة الرتب والرواتب المعتمدة .
- يشرف على فتح ملفات للموظفين الجدد تتضمن الوثائق المتعلقة لأوضاعهم الاجتماعية ومؤهلاتهم العملية ، على ان تضم اليها لاحقا البيانات عن ادائهم ومسلكهم وتطور وضعهم ومساهمهم الوظيفي في المؤسسة .
- يشرف على تطبيق اجراءات شئون العاملين المتعلقة بتنظيم ملفاتهم ومتابعة اوضاعهم وتوفير الخدمات الادارية والصحية لهم ، حسب نظام العاملين ، منذ التحاقهم بالكلية وحتى تركهم العمل فيها .
- يراقب تحضير جداول الرواتب والاجور ، ويتأكد من تضمينها البيانات المتعلقة بعمل الموظف وبوضعه المالي والاجتماعي وما يترتب عليه من زكاه واقساط قروض وسواها ، تمهيدا لتحويلها الى ادارة الشئون المالية التابعة اجراء صرف الرواتب والاجور .
- يراجع تقييمات الاداء للعاملين على ضوء المعايير الموضوعية ، ويقترح الموافقة على تحفيزهم ماديا او معنويا وتطبيق الجزاء المناسب عليهم عند الضرورة .
- يراجع جداول العلاوات السنوية المقررة ويشرف على تنفيذها .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- يعمل على تبسيط اجراءات العمل الخاصة بشئون الطلاب بما يحقق سرعة انجاز الاجراءات المتعلقة بشئون الدراسة والتسجيل والامتحانات .
- يشرف على التحضير لمجلس الكلية بما يحقق التكامل بعد كافته انشطه الماليه والاداريه .

### مطلب التأهيل :

١. مؤهل دراسي عال مناسب الجانب توافر الخبرة المتخصصة او التدريب المتخصص في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
٣. اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الجامعة .

### الثقافة والمزايا الشخصية :

- ذو شخصية قوية .
- لديه قدرات تخطيطية والتحليلية جيدة .
- يمتلك مهارات اتصال وتواصل عالية .
- منهجي ومنظم .

- يعمل بنجاح منفردا وضمن فريق .
- يعمل بنجاح تحت الضغوط .

### الوصف الوظيفي لامين الكلية :

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والمقررات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة .
- توجيه العاملين والاشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم .
- امداد مجلس اكلية والاقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليه ومتابعة تنفيذ ما يصدر فشانه من قرارات .
- الاشراف على تحصيل الاموال المستحقة للمؤسسة ، ورقابة اوجه الصرف المختلفة فى حدود الاعتمادات المخصصة لها ومتابعة كافة الاعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية .
- الاشراف على كافة الاعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية .
- وضع التقارير السرية للعاملين بالكلية بعد اخذ راي الرؤساء المباشرين .
- امساك السجلات اللازمة لاثبات العمليات المالية وكذلك دفاتر طلبات الجهات المختلفة لاتخاذ اجراءات الصرف .
- حفظ المستندات .

## الوصف الوظيفى : رئيس قسم الشؤون المالية بالكلية :

الوصف العام :

يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشرف على النشاط المالى بالكلية .

واجبات الوظيفة ومسئولياتها :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لامين الكلية .
- يشرف شاغل الوظيفة علىالعاملين معه بالقسم ويوجههم ويراقب تنفيذهم بالاعمال الموكلة اليهم ويراجع اعمالهم .
- الاشراف على اعداد مشروع ميزانية الكلية .
- الاشراف على اعمال القيد فى السجلات المالية.
- الاشراف على اعمال المشتريات والمخازن بالكلية .
- الاشراف على اعداد التقارير والدراسات الخاصة بالموقف المالى ونتائج فحص ومراجعة حسابات الهيئة .
- الاشراف على اعداد احلسابات الختامية ومراجعتها .
- الاشتراك فى عمل الميزانية التقديرية للكلية .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- يشترك فى اللجان التى تقتضيها طبيعه عمله .
- يشرف على تجميع البيانات السنوية والربع سنوى والنصف سنوى على الموازنة والمنصرف منها والمرتبط به اخطار الجهات المعنية به .
- يوجه مرؤسيه بما يكفل سلامه اجراءات تحقيق المهام فى الازمنة المحدده .

مطالب التاهيل :

١. مؤهل تجارى عال مناسب الى جانب اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
٣. اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الجامعة .



## الوصف الوظيفى لرئيس مكتبات الكلية :

الوصف العام :

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على الاعمال المتعلقة بمكتبة الكلية .
- واجبات الوظيفة ومسئولياتها :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بمكتبه الكلية .
- الاشراف على اعمال المكتبات بالكلية فنيا واداريا .
- الاشراف على الاعمال الفنية بمكتبات الاقسام واعمال التبادل والاهداء .
- الاشراف على اعمال الاحصاء الشهرى لمكتبات الكلية.
- الاشراف على الجرد السنوى لمكتبات الكلية.
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

مطالب التاهيل :

- ١ . ليسانس اداب وثنائق ومكتبات او مؤهل دراسى عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة او التدريب المتخصص فى مجال العمل .
  - ٢ . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- الوصف الوظيفى لرئيس قسم شئون الافراد :

الوصف العام :

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على اعمال شئون الافراد والمعاشات والشئون الادارية بالكلية .

واجبات لوظيفة ومسئولياتها :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من مدير الكلية .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه .
- دراسة التقارير الخاصة باقسام شئون العاملين والوقوف على مدى نشاط كلمنها وابداء الراى بشأنها .
- تولى اعمال الامانة الفنية للجنة شئون العاملين .
- الاشراف على اعمال شئون العاملين واعضاء هيئة التدريس من ماهيات وتعينات واجازات .
- اعتماد الاوامر التنفيذية بالترقيات والتنقلات والتعيينات والمعاشات .
- الاشراف على اعداد موازنة الوظائف وعلى تنفيذها بعد اعتمادها .

- الاشراف على اعمال السكرتارية والقيود والحفظ .
- اصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل .
- البت فيما يفوض فيه من اختصاصات اوسلطات .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- يوقع البريد الصادر والمذكرات فى حدود اختصاصه .
- يشرف على اجراءات تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بشئون العاملين بالكلية وفق القواعد المتبعه فى هذا الشأن .
- يشرف على اجراءات طلب نقل وندب العاملين من والى الكلية وكذا اعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع ادارة الجامعة .

### مطالب التاهيل :

- ١ . مؤهل دراسى عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة او التدريب المتخصص فى مجال العمل .
- ٢ . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- ٣ . اجتياز الدروات التدريبية التى تتيحها جامعهه .

## الوصف الوظيفى لرئيس قسم ادارة الدراسات العليا بالكلية :

### الوصف العام :

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على اعمال الدراسات العليا والبحوث بالكلية .
- واجبات الوظيفة ومسئولياتها :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالادارة .
- الاشراف على استيفاء اوراق تسجيل موضوعات الابحاث الخاصة بطلاب الدراسات العليا .
- الاشراف على اجراءات صرف مكافآت لجان الحكم على الرسائل طبقا للوائح .
- الاشراف على تسجيل نتائج الامتحان فى السجلات الفرعية .
- الاشراف على حصر البحوث الجارية باقسام الكلية .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

### مطالب التأهيل :

- ١ . مؤهل دراسى عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة او التدريب المتخصص فى مجال العمل .
- ٢ . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .

## الوصف الوظيفى لرئيس قسم شئون الطلاب بالكلية :١

الوصف العام :

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على كافة انشطة التعليم بالكلية .

واجبات الوظيفة ومسئولياتها :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين معه .
- معاونة المسؤولين فى الكلية فى رسم السياسة العامة لها بشأن القبول .
- الاشراف على كافة الاعمال والاجراءات العلمية وجوائز التفوق للطلبة .
- الاشراف على الاعمال المتصلة بالخدمات الطلابية .
- الاشراف على تسجيل نتائج الامتحان فى السجلات الفرعية .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

مطلب التأهيل :

١ . مؤهل دراسى عل مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة او التدريب المتخصص فى مجال العمل .

٢ . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .

الوصف الوظيفى : رئيس قسم ادارة التحقيقات بالكلية :

الوصف العام :

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على اعمال التحقيقات .

واجبات الوظيفة ومسئولياتها :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف الفنى لمدير عام الشئون القانونية بالادارة العامة للجامعات .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالادارة.
- الاشراف على اجراءات التحقيق فيما يحال الى الادارة من موضوعات وتحديد المسؤولية فيها .
- الاشراف على اجراءات المحاكمات التأديبية بالنسبة للطلاب والعاملين بالكلية .
- مراجعة جميع المذكرات بنتائج التحقيقات التى يجريها اعضاء الادارة واعتمادها قبل العرض على السلطات المختصة .

- الاشراف على اخطار ادارة التوجيه المالى والادارى ببيان دورى عن نتائج التحقيقات التى تجريها لمتابعة تنفيذها .
  - القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- مطلب التأهيل :**

١. ليسانس الحقوق او شريعة وقانون .
٢. القيد امام محاكم النقض لمدة سنتين اوالقيد امام محاكم الاستئناف وانقضاء مدة ١٤ عاما على الاشتغال بالمحاماه .

### **الوصف الوظيفى لرئيس قسم العلاقات العامة بالكلية :**

**الوصف العام :**

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على كافة الاعمال الاعلامية بالكلية .
  - واجبات الوظيفة ومسئولياتها :
  - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لعميد الكلية .
  - يشرف شاغل الوظيفة على العلاقات العامة بالكلية.
  - الاشراف على تنظيم المراسم الثقافية واعداد برامج مشاركة الكلية فى المناسبات المختلفة .
  - الاشراف على وضع برامج لتدعيم العلاقات بين الكلية والكلية الاخرى والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية .
  - القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- مطلب التأهيل :**

١. مؤهل دراسعال مناسب الى جانب توافرالخبرة المتخصصة او التدريب المتخصص فى مجال العمل .
٢. قضاءمدة بينية قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشر .

## الوصف الوظيفى لرئيس قسم امن الكلية :

الوصف العام :

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على اعمال الامن بالكلية .
- واجبات الوظيفة ومسئولياتها :
- يعمل شاغل هذه الوظيفة اداريا تحت اشراف عميد الكلية وفنيا ونظاميا تحت اشراف مدير ادارة الامن الجامعى .
- يشرف شاغل الوظيفة على اعمال الامن الجامعى بالكلية .
- الاشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم ومتابعة اعمالهم.
- تنفيذ سياسة وخطة الامن فى محيط الكلية.
- وضع نظام خاص لدخول الكلية ( موظفين . طلبة . سيارات ) .
- التعرف على مشاكل العمل لحراس الكلية والعمل على حلها .
- احاطة عميد الكلية بمشاكل الامن الخاص بالكلية.
- المشاركة فى تنظيم الاحتفالات والاجتماعات العامة التى تقام بالكلية فى المناسبات المختلفة .
- الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمى للعاملين بالاقسام الادارية بكلية التمريض جامعة الزقازيق .

## قسم شئون لتسجيل والخرجين بالكلية :

ويختص بالآتى :-

- المشاركة فى اعداد ورسم السياسة العامة فى مجالات التسجيل والخرجين بالكلية .
- متابعة تسجيل الطلاب المغتربين المقيدون بالكلية ومتابعة بياناتهم على الملفات .
- متابعة اعداد البيانات الاحصائية اللازمة عن الاعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة .
- متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وامين الكلية لاعتمادها .
- متابعة تنفيذ شئون الخرجين فى ضوء القانون والقرارات واللوائح المعمول بها .
- متابعة تسجيل النتائج واعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح .
- مراجعة شهاداتاالتخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة .
- تسجيل ايام الملاحظة واعمال الامتحانات .

## قسم شئون الطلاب بالكلية :

ويختص بالاتي :-

- استلام لملفات الخاص بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعه كاملة بالكلية .
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح بخصوص الاعداد المطلوبة للكلية فى الاوام الدراسية القادمة .
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الاخرى والكلية .
- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات واعداد النماذج اللازمة لذلك والاشراف على متابعة تطورها .
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التى يطلبها الخرجين لتقديمها الى جهات خارجية .
- عرض نتائج المتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لاعتمادها .
- المشاركة فى اعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات .

## قسم رعاية الشباب :

ويختصب لاتي :-

- اعداد مشروع خطة ميزانية رعاية الشباب بالكلية ( الانشطة الطلابية . الجواله . الخدمة العامة . الرحلات . المعسكرات . النشاط الفنى . الثقافى . الاجتماعى).
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين استاذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الاخرى .
- تنفيذ البرامج والمشروعات التى يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالامكانيات المادية والبشرية .
- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الاخرى .
- تنمية الوعى القومى بين الطلاب بالكلية .
- تنظيم الافادة من النشاط الطلابى فى اوقات فراغهم كما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع .
- اصدار البرامج التنفيذية فى كتيب توزيعه على الطلاب فى بداية العام الدراسى .
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والانشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الامكانيات المادية والبشرية .

- اجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها .
- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام ادراجها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وادوات .
- يشرف على اجراءات المعارضة المختلفة التى ينظمها طلاب الكلية .
- يشرف على العاملين بالادارة ويوزع الابعاء فيما بينهم .
- يراقب تنفيذ التوصيات والتوجيهات والقرارات التى تصدر من الاجهزة المختلفة فى مجال رعاية الشباب والمنظمات الدولية .

## قسم الدراسات العليا :

ويختص بالآتى :-

- اعداد خطة الكلية للدراسات العليا بناءً على اقتراحات مجالس الاقسام واللجان المختصة .
- متابعة تنفيذ هذه الخطة بالاقسام المختصة بهذه الكلية .
- اتخاذ اجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا .
- اعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية .
- القيام باعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وابلاغ نتائج الامتحانات للجامعة
- المشاركة فى الاعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته فى هذا الشأن .
- اعداد خطة البحوث العلمية فى الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الاقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ .
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالنشر العلمى فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن .
- تلقى طلبات البحوث الخارجية من الاقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها وانشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة وامساك السجلات الخاصة بها .
- تلقى نتائج الابحاث واتخاذ اللازم بابلاغها لجهاز البحوث بالجامعة .
- المشاركة فى الاعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته بهذا الشأن .

## قسم العلاقات الثقافية

ويختص بالاتي :-

- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية والخارجية .
- اعداد مشروع خطة البعثات والاجازات الدراسية والمنح .
- الاعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية .
- متابعة تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية واجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف .
- تنظيم المشاركة فى المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية .
- المشاركة فى الاعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية والعلمية واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته فى هذا الشأن .

## قسم المكتبة :

ويختص بالاتي :-

- اتخاذ اجراءات تزويدالمكتبة بالمراجع والكتب والدوريات .
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة فى السجلات المخصصة لذلك .
- القيام باعمال الفهرسة طبقا للاصول المكتبة وفقا لما يجرى عليه العمل المكتبية المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية .
- القيام باتخاذ اجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا .
- تنظيم الاعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
- العمل على تنظيم عهده المكتبة وصيانة محتوياتها .
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة فى اعداد مشروع موازنة المكتبة .
- المشاركة فى الاعداد الفنى لاجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكليات.

## قسم الموازنة والحسابات :

- مراقبة تحصيل الايرادات ومراجعة تسليم المتحصلات ومراقبة سداد ارصدة الحسابات النقدية واجراء التسويات الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعمالها والتاشير عليها بذلك مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها واعتمادها من السلطة المختصة وتحرير الشيكات



واخطار البنك والمستحق وامساك السجلات لحصر الشيكات والحوالات وسدادها  
ومعرفة الباقي بدون سداد .

- متابعة تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوكيل واعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة .
- اعداد مشروع موازنة الكلية وارساله الى ادارة الجامعة لتضمينه المشروع لموازنة الجامعة ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها .
- تنفيذ احكام القوانين واللوائح المعمول بها فى مجالات الموازنات والحسابات الختامية .
- مراجعة مصروفات الباب الاول والمعاشات والاعانات وكافة انواع المكافآت، كذلك مراجعة استثمارات الصرف الخاص بالمصروفات العامة والاستثمارية .
- اعداد الحساب الختامى للكلية وارسالها لادارة الجامعة لتضمينه الحساب للجامعة.
- القيام بعمليات التحصيل والصرف وايداع النقود بالبنوك وصرف الشيكات المسحوبة عليها وصرف الرواتب والاجور الاضافية والمكافآت للعاملين .

## قسم المشتريات والمخازن :

- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتوفير الاصناف المختلفة التى تحتاجها الكلية من السوق المحلى فى ضوء التعاقد والنظم المقررة فى هذا الشأن.
- تحديد الاصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وابلغها لوحدة الاسيتراد بالجامعة للعمل على تدبيرها فى الوقت المناسب .
- تحرير الطلبات الخاصة بالاصناف للجهات الموردة لاجراءات التوريد .
- امساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد واعداد الاستثمارات الخاصة بمركز المتعهد طبقا لما تقتضى به اللوائح المعمول بها .
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالمزايدات وتاجير المقاصف والاكشاك الخاصة بالكلية.
- امساك سجلات قيد الفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ ما يلزم نحو التجديد .
- اعادة كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات بالكلية .
- تسليم الاصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والاشراف على طرق التخزين والموجودات المخزنية .
- حفظ الاوراق والدفاتر القيمة .
- متابعة تنفيذ احكام القوانين واللوائح المالية بما يضمن سلامة التصرفات المالية .
- متابعة اعداد مشروع موازنة الكلية والبيانات الشهرية والربع سنوية والارتباطات وحالة الصرف وكذلك الحسابات الختامية للكلية .

- مراجعة القيد فى الدفاتر الحسابية ودفاتر العهد وسجلات الرسوم والتأمينات والقروض واستثمارات الصرف المختلفة طبقا للوائح والاجراءات المالية وكذلك الاعمال الحسابية والمالية بالنسبة للاعتمادات والاموال التى توضع تحت تصرف الكلية طبقا للقواعد واللوائح الخاصة .
- متابعة اعداد المقاييس السنوية والاشراف على تنفيذها .
- متابعة تنظيم المخازن والاشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الاصناف من المخازن .
- القيام باعمال الجرد الدورى المفاجئ على خزينة الكلية وعلى موجودات المخازن .
- فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزى للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع ادارة التوجيه المالى بادارة الجامعة .
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون المالية بالكلية .
- مراجعة كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف او التوزيع للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقه او توريد قيمة التزاماته للخزينة .
- اجراء التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة تحت التسوية او الاضافة .
- تنظيم عمليات صرف الاصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الاصناف من المخازن .
- امساك دفاتر ارباب العهد وسجلاتها طبقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن .
- التفتيش على المخازن الفرعية للاقسام والعهد بصفة دورية .
- تسليم الاصناف المرتجعة واتخاذ الاجراءات المتعلقة بالتكهنين .
- امساك السجلات والدفاتر والنماذج التى يقتضيها ظروف العمل .

## قسم الشئون الادارية وتختص بما يلى :

- ابداء الراى فى جميع المسائل المتصلة بشئون الافراد لكل من العاملين بالكادر الخاص والكادر العام وكذلك فى المسائل المتعلقة بالتامين والمعاشات والتسجيل والوثائق والخدمات الداخلية .
- متابعة تطبيق النظم والقواعد المتصلة بشئون الافراد مع وحدة الموازنة والحسابات فى اعداد مشروع موازنة الوظائف واعتمادات الاجور والمكافآت .
- مراجعة الموضوعات المتعلقة بشئون الافراد والمطلوب عرضها على مجلس الكلية او على لجنة شئون العاملين بالجامعة ومتابعة ما يصدر فى شأنها من قرارات .

- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الواردة والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والنماذج اللازمة لذلك .
- متابعة تنفيذ الحضور والانصراف للعاملين بالكلية وتنظيم اعمال الخدمات المعاونة وتسجيل وسائل النقل واللوحات التليفونية .
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالشئون الادارية بالكلية .
- الاشراف على الخدمات العامة بالكلية .
- الاشراف على اعمال النظافة والخدمات بالكلية .
- الاشراف على العهد .
- مراقبة اعمال التلغرافات وتحصيل اجورها وتوريدها لخزينة الكلية .
- الاشراف على قراءة عدادات المياه والانارة والغاز .
- الاشراف على استلام المراسلات العاجلة وتوزيعها فى غير اوقات العمل الرسمية .
- الاشراف على حركة النقل بالكلية وصيانتها وامساك دفاتر لها .
- الاشراف على السائقين وتحديد خطوط السير للعربات وتحري ماقد يقع من حوادث وحصر المخالفات والابلاغ عنها .
- اتخاذ اجراءات شغل درجات الكادر العام ووظائف الكادر الخاص الخالية بميزانية الكلية طبقا للقواعد والقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك .
- اتخاذ اجراءات تعيين اعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف اعلى من وظائفهم تطبيقا لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .
- اتخاذ اجراءات منح العلاوات الدورية وفقا للقواعد المعمول بها فى هذا الشأن .
- اتخاذ اجراءات نذب اعضاء هيئة التدريس والعاملين ونقلهم من الكلية واليها .
- القيام بالاعمال المتعلقة بالتسويات وضم مدة الخدمة والاجازات طبقا للوائح واللوائح والتعليمات المقررة فى هذا الشأن .
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة باحتساب الاجور والمكافآت وكافة الاستحقاقات وامساك سجلات واتخاذ اجراءات صرفها لاعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .
- انشاء الخدمة الفرعية وحفظها لجميع العاملين الخاضعين للكادر الخاص ومتابعة استفتاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التى تطلب منهم من واقع ملفات الخدمة لهم .
- استيفاء قرارات الذمة المالية لاعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات ادارة الكسب غير المشروع .

- تجميع كافة اللوائح والفتاوى والاحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة لشئون الافراد والعمل على تطبيقها .
- انشاء الملفات الخاصة بكافة الموضوعات واعدادها وتنظيمها ، وفض صور المكاتب بالملفات المخصصة لها واعداد فهارس بطاقات لجميع الملفات .
- تسليم الملفاتالتي تطلبها الاجهزة المختلفة بالكلية ومتابعة ردها بعد الانتهاء من العمل منه .
- تلقى جميع البريد الوارد والصادر من الكلية واليها واتخاذ كافة الاجراءات المتعلقة بشانه وقيده فى الدفاتر والسجلات الخاصة بذلك ومتابعة ما تم .
- القيام باعمال النظافة والخدمة التليفونية والبرقيات والاعمال المتعلقة بالانارة والمياه .
- القيام باعمال الصيانة البسيطة اللازمة لتجهيزات الكلية .
- تشغيل وسائل النقل التابعة للكلية وامسك السجلات المتعلقة بتشغيلها وصيانتها .
- اعداد المدرجات وقاعات الدرس .
- امسك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكلية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.
- استخراج تذاكر السفر للعاملين ومراجعة استمارات طلب صرف مصروفات الانتقال وارسالها للحسابات لاتخاذ اللازم .
- تسجيل العهد بالكلية وامسك السجلات اللازمة لذلك .
- تجميع البيانات والاحصاءات الخاصة بالكلية عن الطلاب واعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- اعداد البيانات الاحصائية فى ضوء النماذج المطلوبة من ادارة التخطيط والبيانات الاحصائية بادارة الجامعة .
- المشاركة فى اعداد الكتيبات والنشرات والبيانات الاحصائية التى تصدرها الكلية من حيث البيانات الاحصائية المطلوبة منها .
- الاشراف على اقام الندوات والحفلات الخاصة بالكلية .
- استقبال الزوار والضيوف .
- متابعة ما يكتب عن الكلية بالجرائد اليومية وعرضه على السيد العميد .
- اصدار النشرات والمطبوعات الاعلامية المختلفة الخاصة بالكلية .
- العمل على توطيد العلاقات بين الكلية والجامعات المختلفة سواء على المستوى المحلى او على المستوى الدولى.
- العمل كضوابط بين الكلية ومراقبة العاملين .

## المراجع :

- قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ معدلا وفقا لآخر التعديلات
- قانون العاملين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٩ معدلا وفقا لآخر التعديلات .
- بطاقات وصف الوظائف الاشرافية والادارية بكافة ادارات واقسام الكلية وفقا للهيكل التنظيمى والوظيفى ( المعتمد ) لجامعة الزقازيق .