



مهام عميد الكلية

- يقوم العميد بتصريف امور الكلية و ادارة شئونها العلمية و الادارية والمالية ، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجماعية وعن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الاعلى للجامعات فى حدود هذه القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .
- الاشراف على اعداد الخطة العلمية و متابعة تنفيذها .
- التنسيق بين الاجهزة الفنية والادارية والعاملين بالكلية.
- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والادوات وغيرها .
- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وابلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية او ما ينسب لاعضاء هيئة التدريس .
- له أن يدعو إلى الاجتماع فى مجالس الاقسام واللجان المشكلة فى الكلية وفقاً لاحكام القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات .
- اعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العلمية و التعليمية والادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ، ومستوى اداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لابداء الرأى بشأن توطئة لعرضه على مجلس الجامعة .
- ويمكن اضافة المهام التالية مراعاة لمعايير الجودة والتطوير :
- التعاون مع اعضاء هيئة التدريس فى اقتراح برامج ذات جودة عالية للارتقاء بعملية المعلم فى مختلف التخصصات والعمل على تنفيذها .
- تشجيع اعضاء هيئة التدريس على توظيف التطورات التكنولوجية الحديثة فى مجال تكوين المعلم داخل الكلية مثل التعليم الالكترونى - الشبكات التعليمية - المعامل الافتراضية - توفير بنوك الاسئلة .
- الحرص على تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس وتشجيعهم على اكتساب المهارات التكنولوجية والفنية وذلك من خلال توفير البرامج التدريبية المناسبة
- تدعيم مفهوم المشاركة الاجتماعية من خلال عقد الاتفاقيات وبروتوكولات التعاون بين الكلية ومؤسسات المجتمع المدنى .
- زيارة المؤسسات التعليمية المختلفة المشتركة فى مشروع الجودة و الاعتماد من اجل تبادل الخبرات فى هذا المجال .
- السعى لايجاد جهاز ادارى كفاء وفعال يواكب عصر المعلوماتية ومعايير الجودة .

- التنسيق بين اعمال الكلية فيما يتصل بالدروس والمحاضرات والبحوث العلمية وادارة الامتحانات .
- تعيين اعضاء هيئة التدريس وترقيتهم والنظر فى اوضاعهم الوظيفية من اعارة وندب واجازة .
- دراسة الموضوعات التى يحيلها عليه رئيس الجامعة
- يقوم بوضع خطة التعليم الجامعى ووضع الاسس العامة للبحث العلمى فى ضوء احتياجات التنمية والتقدم العلمى بما فى ذلك من وضع اسس تطوير مناهج الخطط الدراسية باقسام الليسانس والبكالوريوس.
- يقوم العميد بمتابعة سير العملية التعليمية والانتهاء من الامتحانات بكل من الفرق الدراسية.
- الاشراف على ضمان الجودة .
- متابعة تطور اداء الوحدة وحل المشاكل التى تعرقل دعم النظام.
- حث ودعم اعضاء هيئة التدريس والاداريين ورؤساء الاقسام وا لوكلاء للقيام بادوارهم المنوطة بهم فى الظام التعليمى
- توفير ميزانية الوحدة والمكافأة والحوافز.

قسم شئون امانة مجلس الكلية

والتي تختص بما يلى :

- تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية واعداد جداول الاعمال واتخاذ اجراءات توجيه الدعوة .
- اعداد المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الكلية ولا تدخل فى اختصاص الوحدات الأخرى.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالكلية.
- تلقى وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوى المتعلقة بسير العمل فى الكلية وتنفيذ تعليمات السلطات الرئاسية فى شأنها .
- متابعة أعمال سكرتارية مجالس الأقسام بالكلية.

- اتخاذ اجراءات صرف مكافآت الأعضاء من الخارج فى مجالس الكلية ولجانها .
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط مجالس الكلية ولجانها .
- القيام بأعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع وتوزيع الأعمال التى تتطلب ذلك.

رئيس مكتب (عميد الكلية - و كيل الكلية)

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون فرع كلية الآداب ومكاتب عمداء الكليات بفرع جامعة الزقازيق وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالمكتب التى تقع به الوظيفة

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لنائب رئيس الجامعة لشئون فرع الزقازيق او عميد الكلية او كيل الكلية
- الاشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم فى عملهم
- استلام المكاتبات السرية الهامة وعرضها
- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التى تحال إلى مكتب نائب رئيس الجامعة او العمداء او الوكلاء
- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للادارات المختلفة
- الاشراف على تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالمكتب
- اعداد المذكرات والبيانات التى يطلبها الرئيس الذى يتبعها
- متابعة الموضوعات الصادرة من المكتب
- الاشراف على اعمال التحريرات والنسخ الخاصة بالمكتب
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بيئية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- فضلاً عن التزام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالمهام التي حددها له قانون تنظيم الجامعات رقم (٣٥) والمتمثلة في :
- معاونة العميد في ادارة شئون الكلية وما يسند له من اعمال.
- تصريف الطلبة في الكلية والاشراف على التدريب العملى للطلاب.
- دراسة مقترحات الاقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- الاشراف على الادارات التالية (شئون الطلاب - شئون الخريجين - الشباب - المعامل) .
- الاشراف على شئون الطلاب الوافدين .
- اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه .
- يمكن اضافة المهام التالية
- تلقى شكاوى الطلبة و الطالبات المقيدين بالكلية وذلك من خلال صندوق الشكاوى الموجود بالكلية.
- توفير آلية لنظام شكاوى الطلاب على أن تكون هذه الآلية واضحة ومعلنة للطلبة على ان تقوم وحدة ضمان الجودة بفحص الشكاوى الواردة بصندوق الشكاوى والمقترحات وعرضه على مجلس ادارة الوحدة بالاشتراك مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- فحص هذه الشكاوى وحل الكثير منها فى الوقت المناسب من خلال الامكانيات المتوفرة فى الكلية وفى ضوء اللوائح التى تعمل من خلالها .
- نشر ثقافة الجودة والاعتماد بين الطلبة داخل الكلية لتبصير الطلاب بالخطوات التى تقوم بها الكلية من اجل الاعتماد .

- مساعدة العميل في تسهيل تنفيذ كل تفاصيل العملية التعليمية لجميع الطلبة والطالبات في مرحلة الليسانس.
- الاهتمام بكافة شئون الطلاب المختلفة في مجال الحياة الثقافية والرياضية والاجتماعية.
- مسئول عن الاداء المالى والادارى بالكلية.
- ان يلتزم وكيل الكلية (مقرر الامتحانات) بالشفافية لتقديم كافة نتائج الكلية بمجرد اعلانها وكذلك بشأن نتائج التظلمات و شكاوى الطلاب .

رؤساء الأقسام

- يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية و المالية و الادارية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والاعمال الجامعية الاخرى على اعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم ، وذلك للعرض على مجلس القسم
- اعداد مقترحات للندب للتدريس من خارج الكلية للعرض على مجلس القسم.
- اقتراح خطة الدراسات العليا و البحوث للقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- الاشراف على العاملين فى القسم ومراقبة اعمالهم .
- حفظ النظام داخل القسم و ابلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
- اعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية و المالية ، ويتضمن هذا التقرير عرضا لوجه النشاط فى القسم ومستوى اداء العمل به ، وشئون الدراسة و الامتحانات و نتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ ، ويعرض هذا التقرير على مجلس توطنا للعرض على مجلس الكلية .
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية .

مهام رؤساء الاقسام مع لجنة التطوير

- ان يقوم رؤساء الاقسام بالاشراف على عمليات اعداد ملف المقرر course file لكل مقرر يدرس بالبرنامج الاكاديمي ويسلم نسخة للوحدة فى الاسبوع الاول فى بداية العام الدراسى.
- اعداد Benchmar بالتنسيق مع وحدة الجودة ولجنة التطوير .
- إعداد توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الخاصة بالقسم العلمى .
- ان يلتزم رؤساء الاقسام بتطوير وتشكيل برامج فى بداية كل عام لاعداد وتعديل وتوصيف البرامج الاكاديمية وتوصيفات المقررات قبل بدء العام الدراسى باسبوع ومراجعة تقرير المقررات وتقرير البرامج اخر العام وتسليم نسخه منها للوحدة.
- ان يتم مراجعة اهداف المقرر من مراجع (خارجى) عضو هيئة التدريس متخصص..

أعضاء هيئة التدريس

واجبات أعضاء هيئة التدريس تتمثل فى
جوانب :

- التدريس
- البحث
- وخدمة المجتمع وتنمية البيئة ،

وتشمل التحضير للمحاضرات وإلقائها . وذلك على النحو التالي:
• تأليف الكتب .

- تطوير المناهج الدراسية.
- المشاركة فى المؤتمرات الأكاديمية .
- المشاركة فى المشاريع المشتركة واتفاقات التعاون.
- تطوير البحث والمختبرات .
- استيعاب التكنولوجيا المتقدمة .
- تطوير طرق التدريس من خلال اجراء الأبحاث .
- الارشاد الأكاديمى للطلاب.
- الاشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه .
- المشاركة فى أعمال الامتحانات (وضع الامتحان - التصحيح - الرصد .. إلخ).
- تحسين المهارات واكتساب المعرفة الحديثة وتجديدها .
- العضوية فى الهيئات الأكاديمية .
- تنمية المجتمع ونشر المعرفة .
- إبداء رأى العلمى لبعض الرسائل .
- الاعلام بغرض التوعية.
- التواصل مع الزملاء والمؤسسات العلمية الاخرى .

المعيدين والمدرسين والمساعدين

- يتم تعيين المعيين والمدرسين والمساعدين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار .
- تعيين المعيين يتم بناء على اعلان عن الوظائف الشاغرة مع مراعاة ما يلى :
- أن يكون حسن السير والسلوك
- الحصول على تقدير جيد جدا على الأقل فى التقدير العام للدرجة الجامعية الاولى .

- الحصول على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص.
- يجوز تعيين المعيدين عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية ، السنتين الأخيرتين .
- يشترط في تعيين المدرسين المساعدين الحصول على درجة الماجستير أو ما يعادلها مع مراعاة :
أ-التعيين دون اعلان للمعيدين في ذات الكلية.
ب- التعيين باعلان لغير المعيدين بالكلية.

مدير إدارة شئون الطلاب(المراقب)

التوصيف الوظيفي :

- تقع هذه الوظيفة بكليات ومعاهد الجامعة
- يختص شاغل الوظيفة بإدارة شئون الطلاب ويتبع وكيل الكلية مباشرة .
-

الواجبات والمسئوليات :

- معاونة المسؤولين في الكلية في رسم السياسة العامة للكلية فيما يخص شئون التعليم بالكلية ، وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذها .
- الاشراف على كافة الأعمال والإجراءات المتصلة بشئون ونظم الدراسة والقيد والتسجيل والامتحانات والدرجات العلمية وجوائز التفوق لطلاب مرحلتى الليسانس والبيكالوريوس والدراسات العليا وكذلك المتصلة بشئون البحوث العلمية في الكلية .
- الاشراف على تنفيذ خطة البعثات والايافاد واتخاذ اجراءات سفر المبعوثين والموفدين في مهمات علمية واتخاذ إجراءات دعوة الزائرين الأجانب من الأساتذة .
- مراجعة السجلات والوثائق والنماذج المتصلة بكافة شئون الدراسة والقيد والتسجيل والامتحانات والشباب والبحوث والعلاقات الثقافية .
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شئون التعليم والطلاب ونشاط شئون الدراسات العليا والبحوث.

كما يشرف مدير إدارة شؤون الطلاب (المراقب)

إدارة شئون

والتي تختص بما يلي :

- تلقي كشوف الطلاب المرشحين عن طريق مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء اجراءاتها وتلقى طلبات النقل من كليات أخرى وطلبات القيد التي يقدمها الطلاب .
- مراجعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات المقررة على الطلاب ومسك سجل الرسوم لكل فرقة .
- امساك سجلات اسما الطلاب مستوفاة البيانات .
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب .
- اعداد سجلات الطلاب المتفوقين دراسيا واتخاذ اجراءات صرف المكافآت المقررة لهم ومسك سجلات الجوائز .
- اتخاذ اجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واعادته .
- اتخاذ اجراءات تأديب الطلاب والقيد فى سجلات الأحوال .
- اتخاذ اجراءات التدريب الصيفي للطلاب .
- اتخاذ اجراءات اللازمة لتنفيذ الامتحانات بالكلية فى مواعيدها .
- اتخاذ اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية وابلاغ الجهات المعنية .
- تحرير الشهادات الخاصة بالخريجين وتسليمهم مستنداتهم لدى الكلية .
- اعداد كافة البيانات والاحصاءات عن الطلاب .
- اعداد جداول توزيع الدروس والمحاضرات وتحديد أماكنها فى حدود النظم واللوائح المعمول بها .
- اتخاذ اجراءات توقيع الكشف الطبى على الطلاب الجدد .
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتعلقة بشئون التعليم والدراسة .

• اعداد التقارير الدورية السنوية المتعلقة بشئون التعليم والدراسة بالكلية

مراقبة رعاية الشباب
٢٠٢١ .

والتي تختص بما يلي:

- اعداد مشروع خطة وميزانية النشاط الرياضى والاجتماعى والثقافى والفنى بالكلية.
- تنظيم اشترك الكلية فى البرامج والمشروعات والمسابقات التى تنظمها الجامعة .
- الاشراف على تنظيم المسابقات الرياضية والفنية والثقافية واعداد البحوث الاجتماعية.
- الاشتراك مع المراقبة العامة لرعاية الشباب فى اعداد البرنامج والمشروعات التى تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والاشراف على تنفيذها .
- متابعة سير العمل بمراكز النشاط الرياضية والفنية والاجتماعية التى تقيمها الجامعة بالكلية.
- تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية والفنية المختلفة واعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك .
- اعداد كافة التقارير والبيانات والاحصاءات التى تطلب منها .
-

وتتكون مراقبة رعاية الشباب بالكلية من :

والتي تختص بما يلي :

- اعداد مشروع خطة وميزانية النشاط الرياضى والجولة والخدمة العامة والرحلات والمعسكرات بالكلية.
- اشترك الكلية فى البرنامج والمشروعات و المسابقات التى تنظمها الجامعة .
- التنسيق بين الأنشطة الرياضية الداخلية بالكلية بما فى ذلك تدريب الفرق واقامة المسابقات والبطولات.
- الاشراف على مراكز النشاط التى تقيمها الجامعة بالكلية.
- تنظيم المسابقات الرياضية بالكلية .
- ترشيح المدرسين والفنيين والخبراء لاجه النشاط الرياضى بالكلية.
- متابعة اعمال المدربين الرياضيين ومستويات اللاعبين واعطاء الابطال الرياضيين العناية اللازمة لهم .
- متابعة التدريبات والمباريات والمسابقات التى تشترك فيها الكلية والتأكد من حسن سيرها.
- امساك بطاقة رياضية لكل لاعب يمثل الكلية وتستوفى فيها بياناته الصحية ولياقته البدنية وانتظامه فى التدريب والمباريات والبطولات الرسمية التى يشترك فيها وارقامه القياسية و بطولاته التى يحققها.
- امساك سجلات فرق النشاط الرياضى بالكلية.
 - الاشتراك فى عملية شراء الأدوات والملابس والمهمات الرياضية بالكلية.
 - امساك سجلات وافية وبيانات دقيقة عن الملاعب والمنشآت الرياضية بالكلية.
 - اعداد وتنفيذ برامج ومشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل ومعسكرات الجولة والرحلات والمعسكرات.

والتي تختص بما يلي :

- اعداد مشروع خطة وميزانية النشاط الاجتماعي بالكلية.
- اشترك الكلية فى برامج المشروعات والمسابقات التى تنظم على مستوى الجامعة .
- تنظيم البحوث الاجتماعية بالكلية.
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات الموارد الخاصة بالمساعدة أو القروض .
- معاونة الطلاب فى ايجاد فرص عمل لهم خلال العطلة الصيفية .
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعملية.
- تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين (من الأقطار الشقيقة الدول الصديقة) بغرض ادماجهم فى الحياة الجامعية مع زملائهم المصريين وتمكينهم من الاشتراك فى نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المناسبة لهم .
- تنظيم البرامج الدراسية لاعداد القادة الاجتماعيين من الطلاب .
- تنظيم مسابقة الطالب المثالى والطالبة المثالية.

ادارة النشاط الثقافى والفنى

والتي تختص بما يلي :

- اعداد مشروع خطة وميزانية النشاط الثقافى والفنى بالكلية .
- اشترك الكلية فى برامج المشروعات والمناسبات التى تنظم على مستوى الجامعة .
- تنظيم المسابقات الفنية والثقافية الروحية ونشر الصحافة المدرسية.
- امساك سجلات فرق النشاط الفنى .
- اعداد وتجهيز مراكز النشاط الفنى والثقافى بالكلية التى تسمح امكانياتها باقاماتها.
- الاشراف على مراكز النشاط الفنى والثقافى التى تقيمها الجامعة بالكلية.
- تنظيم اقامة المعارض للانتاج البارز فى النشاط الفنى بالكلية.
- تشكيل جماعات الدراسات الأدبية وتوفير وسائل تنمية هواياتهم .

- تشجيع قيام اندية اللغات ومعاونتها على نشر اللغات الأجنبية الحية بين جميع الطلاب.

ادارة المعامل والوسائل التعليمية

- والتي تختص بما يلي :
- اتخاذ اجراءات تجهيز المعامل من حيث الأجهزة العلمية والمواد والخامات والعينات المستخدمة والأدوات المستعملة لتنفيذ الدروس طبقا للجدول الموضوع .
- المحافظة على الأجهزة والأدوات والمواد العلمية واتخاذ اجراءات الصيانة لها واصلاحها .
- حفظ المواد المعملية ووضعها فى أماكنها المناسبة وتنظيم تسليمها وتسلمها للطلاب والباحثين قبل وبعد اجراء التجارب والبحوث .
- تصميم وتنفيذ الوسائل التعليمية وصيانة أجهزة العرض .
- اعداد الرسوم الميكروسكوبية والبيانية وتصوير العينات أو العمليات أو الشرائح اللازمة .
- القيام بأعمال التسجيل الصوتى وتشغيل آلات السينما والبروجيكتور وعرض الأفلام والشرائح العلمية على الطلبة .
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لاستعارة الأفلام العلمية المصورة من مراكز البحوث والهيئات العلمية الأخرى داخليا وخارجياً .
- اعداد البيانات والتقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوسائل التعليمية .
- الوقوف على كل جديد فى هذا المجال والعمل على تطوير العمل بما يحقق الأغراض بأحسن صورة ممكنة .
-

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

- فضلاً عن التزام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالمهام التي حددها له قانون تنظيم الجامعات رقم (٣٥) والمتمثلة في :
- معاونة العميد في ادارة شئون الكلية وما يسند له من اعمال.
- اعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات .
- متابعة تنفيذ هذه الخطة بالاقسام 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 الثقافية الخارجية العلمية بالكلية .
- اعداد ما يعرض عن المؤتمر السنوى للكلية فيما يخصه.
- الاشراف الفنى على الادارة واللجان والاقسام على شئون الكلية واقتراح الخطة بتزويدها بالكتب والمراجع و الدوريات ويمكن اضافة المهام التالية :
- يتولى مهمة تطوير الدراسات العليا من اجل القيام ببحوث تربوية تنتج عن معرفة تربوية متطورة للاستفادة فى حل المشكلات التى تواجهها الكلية والنظام التعليمى.
- يسهم فى تحديد الاحتياجات اللازمة لضمان وتوكيد جودة مستوى الاداء فى مجال البحث العلمى تمهيدا للحصول على الاعتماد..
- تدعيم وتفعيل العلاقات العلمية والثقافية مع مختلف الكليات والجامعات الاخرى محليا وعالميا وكذلك المؤسسات و الجهات المهمة بالبحث العلمى.
- ان يقدم للوحدة خطة الابحاث العلمية لتحقيق رسالة الكلية
- ان يقدم للوحدة خطط تنمية وتطوير اعضاء هيئة التدريس والتي تنمى مهارتهم (وفقا لمتطلبات وتخصصات لكل قسم علمى).
- اعداد قواعد بيانات فى مجالات الدراسات العليا وابحاث اعضاء هيئة التدريس والندوات وورش العمل التى يشارك فيها الاعضاء.

إدارة شئون الدراسات العليا
و الساحة بالكلية

والتي تختص بما يلي :

- الاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات العليا بالكلية .
- متابعة اجراءات قيد طلاب الدراسات العليا واجراءات تسجيل وسائل الماجستير والدكتوراه .
- متابعة اجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا وابلاغ نتائج الامتحانات للجامعة .
- اتخاذ اجراءات اعتماد الشهادات والقرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية .
- متابعة تنظيم عمليات البحوث العلمية واتخاذ الاجراءات اللازمة فى شأنها وابلاغ نتائجها لوحدة البحوث بادارة الجامعة .
- متابعة تنفيذ بنود الاتفاقيات الثقافية التى تخص الكلية .
- متابعة اجراءات اشتراك الكلية فى المؤتمرات والندوات العلمية والحلقات الدراسية والتدريبية المحلية والخارجية .
- تنظيم الاستفادة من المنح الدراسية والتدريبية المقدمة من الحكومات والجامعات فى الخارج واتخاذ اجراءات الاعلان عنها .
- متابعة اجراءات إدارة اعضاء هيئة التدريس وسفرهم فى مهام علمية وكذلك سفر أعضاء البعثات والاجازات الدراسية .
- تولى اعمال سكرتارية لجنة الدراسات العليا والبحوث ولجنة العلاقات العلمية والثقافية ولجنة المعامل والأجهزة العلمية بالكلية ومتابعة تنفيذ قراراتها .
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الدراسات العليا والبحوث العلمية والعلاقات العلمية والثقافية بالكلية .

مهام مسئول العلاقات الثقافية

- الحصول على موافقة العلاقات الثقافية لاقامة اى ندوة - ورشة عمل بالكلية وتوثيق كل ذلك لسهولة الحصول على البيانات .
- كما يقوم بتقديم بيان لوحدة الجودة (من خلال قاعدة البيانات الخاصة بها)يتضمن أنشطة اعضاء هيئة التدريس المتعلقة بحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية سواء كانت على المستوى المحلى او المستوى العلمى .

مكتبة الكلية -- إدارة

والتي تختص بما يلي :

- اتخاذ الاجراءات الخاصة لتزويد المكتبة بالكتب الدراسية والمراجع اللازمة والاشتراك فى الدوريات .
- اتخاذ اجراءات تجليد الكتب والمراجع وما يلزم تجليده .
- توفير الكتب والمراجع اللازمة للطلاب فى قاعدة المطالعة .
- اتخاذ اجراءات التبادل بمطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والمعاهد ومراكز البحوث محلياً وخارجياً.
- تصنيف وفهرسة الكتب والمراجع والدوريات الموجودة بالمكتبة.
- اعداد بطاقات الفهارس وتصنيفها ووضعها فى الاماكن المخصصة لها ومراعاة المحافظة عليها
- اعداد التقارير والبيانات عن الكتب والمكتبة وعرضها على المسئولين.
- امداد الطلاب بالكتب الدراسية ومعاونتهم فى الافادة من المراجع والمصادر اللازمة للبحوث العلمية.
- تنظيم الاعارة الداخلية والخارجية للكتب والمراجع طبقاً للائحة المكتبات .
- اتخاذ اجراءات الجرد الدورى والسنوى واتخاذ اجراءات استرداد الكتب المعارة ومتابعتها .

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والبحوث

فضلاً عن التزام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالمهام التي حددها له قانون تنظيم الجامعات رقم (٣٥)

- يمكن اضافة المهام التالية :
- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المحلى بخصوص احتياجاتها من البحوث العلمية والبرامج التدريبية.
- التعاون مع بعض مؤسسات المجتمع المحلى لتنظيم الندوات والمؤتمرات التي تناقش القضايا الملحة والمهمة فى البيئة المحلية.
- تحديد الاحتياجات اللازمة لضمان وتوكيد جودة مستوى الاداء فى مجال خدمة المجتمع .
- تدعيم المشاركة المجتمعية من خلال التواصل مع مؤسسات المجتمع المحلى.
- ان يقدم وكيل البيئة للوحدة تصور لخدمة المجتمع فى بداية العام الدراسى والاسبوع الاول .
- ان يقدم تقريراً متكاملًا عن خطة العمل والانجازات التي تمت فى نهاية العام الدراسى وقبل الامتحانات (العلمى).
- ان يشرف على و حدة الخريجين ويهتم بمتابعة فرص العمل وعمليات التوظيف وتقييم العمليات التعليمية وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- وتتبع سيادته الوحدات التالية:

أولاً : وحدة المشاركة المحتمة

- أ- تشكل اللجنة برئاسة
- (رئيساً) أ.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 - ونائباً لرئيس من بين الاساتذة والمساعدین
- ب- وعضوية فريق يتكون من :
- مدرسين ومدرسين مساعدين ، معيدين ، طالب من كل فرقة - احد الخبراء - احد المهتمين من المستفيدين ، وتختص بما يلي :
 - التواصل مع الاطراف المجتمعية والمستفيدين.
 - تنمية الموارد الذاتية للكلية من خلال الوحدات ذات الطابع الخاص
 - رصد التوجهات المجتمعية من قضايا ومستجدات لها علاقة بالاقسام الاكاديمية للكلية.
 - تسهيل تقديم الاستشارات المجتمعية عن طريق اعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 - التواصل مع المجتمع من خلال الاهتمام بالقضايا البيئية
 - تنظيم المؤتمرات ذات الصلة بالقضايا المجتمعية والبيئية
 - التواصل مع الجمعيات الاهلية ذات الصلة ولا سيما العاملة في مجال تنمية المجتمع وتطوير كوادره والارتقاء بعناصره المختلفة.

ثانياً :وحدة
الكوارث
و الأزمات.

أ- أنواع الكوارث :

- كارثة طبيعية ، وهى ناتجة عن المظاهر الطبيعية من الزلازل والبراكين .
- كارثة بيئية ، و هى ناتجة عن النشاط البشرى .
- كارثة صناعية ، وتسمى بشرية (وتكون ناتجة عن الإهمال فى كثير من الاحمال او التخريب المراد حدوث به كارثة).؟

ب- واجبات العاملين والموظفين فى حالات الطوارئ

- التحلى بالهدوء وعدم الارتباك.
- إيقاف العمل فوراً
- قطع التيار الكهربائى عن المكان
- عدم استخدام المصاعد الكهربائية.
- التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ).

ت- كيفية التصرف فى حالة الحريق .

- كسر زجاج انذار الحريق لتشغيله.
- ابلاغ غرفة المطافئ فوراً على رقم (الطوارئ).
- مكافحة الحريق اذا امكن باستخدام اقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يلى :
- (١) اسحب م سمار الامان بالمطفأة.

- ٢) وجه فوهة المطفأة إلى مكان الحريق.
٣) اضغط على المقبض لتشغيل المطفأة
٤) تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك .

أ- واجبات فرق مكافحة الحرائق في المباني والمنشآت

- تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة لتوضيحه لنظام انذار الحريق
- القيام بمكافحة الحريق بوسائل الاطفاء المتوافرة بالمبنى
- منع انتشار الحريق في بقية أنحاء المبنى عن طريق غلق النوافذ والأبواب
- التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة

ب- واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافة الإدارات العاملة

- التأكد من اغلاق الابواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الاخلاء.
- التأكد من فصل التيار الكهربائى.
- الاشراف على عمليات الاخلاء
- التأكد من عمليات الاتصال بالجهات المختصة.
- التأكد من وصول الفرق المتخصصة لادارة الدفاع المدنى والحريق.
- التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع العاملين وعدم تخلف اى منهم داخل المبنى .

ت- مسئوليات ومهام مديرى الإدارات

- التأكد من أن جميع شاغلى المبنى على دراية تامة بمسالك الهروب وان تكون لديهم الالفة على استخدامها.
- التأكد من أن جميع الابواب المركبة على مخارج الطورائى مفتوحة طوال مدة الدوام الرسمى ، و ان تكون سهلة الفتح للخارج (اتجاه اندفاع الاشخاص).
- التأكد من خلو كافة مسالك الهروب من العوائق وان تكون واضحة لشاغلى المبنى ، وان يثبت عليها اللوحات الارشادية الدالة عليها.

المدير العام لكلية

- وفقاً للوائح الادارية المعمول بها يتم تعيين المدير العام من قبل رئيس الجامعة .
- يعمل تحت اشراف عميد الكلية ويختص بمراقبة تنفيذ اللوائح والقوانين ، ومتابعة الموظفين والعمال والإشراف على تدريبهم ووضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية والترخيص بالأجازات (الاعتيادية-العارضة)

التوصيف الوظيفي

- تقع هذه الوظيفة بكليات ومعاهد الجامعة

المسئوليات والواجبات:

- الاشراف على حسن سير العمل بالأقسام الادارية والمالية بالكلية وتنظيم العمل بها .
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة انجازها .
- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للجامعة فى نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية فى حدود الاعتمادات المخصصة لها وفى حدود أوجه الصرف التى ينص عليها القوانين واللوائح ومتابعة كافة الاعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية.
- توجيه العاملين والاشراف على اعمالهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التى تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم المباشرين.
- امداد مجالس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات .
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين .
- الاشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية
- الاتصال المستمر بادارة الجامعة للتنسيق بين الوحدات الادارية بالكلية والأجهزة المقابلة بادارة الجامعة لضمان حسيين اداء العمل وسرعة انجازه .
- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها .

- اعداد البيانات والتقارير الشهرية والدورية – عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل.
- ويشرف مراقب عام الكلية على التقسيمات التنظيمية التالية

العاملون من الاداريين

الواجبات والاختصاصات الوظيفية

• مهام رؤساء الاقسام الادارية

- أ- المدير العام للكلية
- ب- رئيس قسم الدراسات العليا
- ت- رئيس قسم شئون التعليم و الطلاب
- ث- رئيس قسم الشئون الادارية
- ج- رئيس قسم الشئون المالية
- ح- رئيس قسم المشتريات و المخازن

١- مراقبة الشئون المالية

والتي تختص بما يلي :

- متابعة تنفيذ احكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجالات الشئون المالية بما يكفل سلامة الاجراءات .
- متابعة اعداد مشروع موازنة الكلية وارساله إلى ادارة الجامعة لتنمية المشروع العام لموازنة الجامعة، ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها .
- متابعة اعداد البيانات الشهرية والربع سنوية عن الارتباطات وحالة الصرف .
- مراجعة كافة اعمال القيد فى الدفاتر والسجلات والنماذج المختلفة طبقا للوائح والاجراءات المالية .
- متابعة اعداد الحساب الختامى للكلية وارساله إلى ادارة الجامعة ليتضمنه الحساب الختامى العام للجامعة .
- فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزى للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع جهاز التوجيه المالى والادارى للجامعة .
- متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف من حصيلة التأمينات .

- متابعة تنفيذ الاعمال المتعلقة بتوفير وتدبير الأصناف من الاحتياجات المختلفة للكلية.
- الاشراف على تنظيم المخازن والعهد ومراقبة عمليات التوريد والتخزين وصرف الاصناف من المخازن.
- الاشراف على اعمال الجرد الدورى والمفاجئ على موجودات المخازن .
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية ورفعها إلى عميد الكلية.

وتتكون مراقبة الشؤون المالية من

ادارة الموازنة والحسابات

والتي تختص بما يلى :

- اعداد مشروع موازنة الكلية وارساله إلى ادارة الجامعة ليتضمنه المشروع العام لموازنة الجامعة ، ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها .
- تنفيذ احكام القوانين واللوائح المعمول بها فى مجالات الحسابات والمراجعة والموازنات والحسابات الختامية.
- مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات والاعانات وكافة أنواع المكافآت.
- مراجعة كشوف لصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقه او توريد قيمة التزاماته للخزينة.
- مراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية.
- اجراء التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة تحت التسوية أو الاضافة.
- مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة .
- امساك دفاتر مطالبات الجهات المختلفة واتخاذ اجراءات الصرف والتسوية لها.
- 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.
- اتخاذ اجراءات صرف المطالبات والاستحقاقات وقيد التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها واعتمادها من السلطة المختصة وتحرير الشيكات واخطار البنك والمستحق وامساك سجلات حصر الشيكات والحوالات وسدادها ومعرفة الباقي بدون سداد

- امساك السجلات اللازمة لاثبات العمليات المالية.
- اعداد الحساب الختامى للكلية وارساله إلى ادارة الجامعة ليتضمنه الحساب الختامى العام للجامعة.
- حفظ المستندات وعمل الاضابير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها وارسالها لجهات الاختصاص وذلك بالتعاون مع ادارة الجامعة.

ادارة المشتريات

والتي تختص بما يلى :

- العمل على توفير الأصناف المختلفة التى تحتاجها الكلية من السوق المحلى فى ضوء القواعد والنظم المقررة فى هذا الشأن .
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وابلغها لجهاز الاستيراد بادارة الجامعة للعمل على تدبيرها فى الوقت المناسب .
- الاشتراك فى اللجان التى تقضى اللوائح الاشتراك فيها .
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة ومتابعة اجراءات التوريد
- امساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين طبقا لما تقضى به اللوائح المعمول بها .
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والاكشاك الخاصة بالكلية.
- امساك سجلات قيد الفواتيد والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوها .
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات .
- ج - ادارة المخازن ، والتي تختص بما يلى :
- تنظيم المخازن وطرق التخزين والعناية بالموجودات المخزنية.
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
- تنظيم عمليات الصرف من المخازن مراقبة خروج الأصناف وصرف الأصناف المرخص بصرفها.
- امساك دفاتر وسجلات أرباب العهد بصفة دورية.
- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الاجراءات المتعلقة بالتكهنين .
- امساك السجلات والدفاتر والنماذج التى تقتضيها ظروف العمل واعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن.

ادارة المشتريات والمخازن بالكليات النظرية فقط

والتي تختص بما يلي :

- العمل على توفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلى فى ضوء القواعد والنظم المقررة فى هذا الشأن .
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وابلغها لجهاز الاستيراد بادارة الجامعة للعمل على تدبيرها فى الوقت المناسب .
- الاشتراك فى اللجان التى تقضى اللوائح الاشتراك فيها .
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة ومتابعة اجراءات التوريد.
- امساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين طبقا لما تقضى به اللوائح المعمول بها .
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والاكشاك الخاصة بالكلية.
- امساك سجلات قيد الفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوها .
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات .
- تنظيم المخازن وطرق التخزين والعناية بالموجودات المخزنية.
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
- تنظيم عمليات الصرف من المخازن ومراقبة خروج الأصناف وصرف الأصناف المرخص بصرفها.
- امساك دفاتر وسجلات ارباب العهد بصفة دورية.
- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الاجراءات المتعلقة بالتكهين .
- امساك السجلات والدفاتر والنماذج التى تقتضيها ظروف العمل واعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن .

قسم الخزينة

والتي تختص بما يلي :

- تحصيل واستلام إيرادات الكلية وكافة الأموال المستحقة ورسوم الدراسة والأمنيات المختلفة وتوريدها إلى البنك المختص.
- صرف الماهيات والمعاشات المستحقة الصرف من خزينة الكلية.
- الصرف من السلف المستديمة واستعادتها .
- صرف المكافآت المقررة للطلاب المتفوقين.
- صرف كافة استحقاقات جميع فئات العاملين بالكلية.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة .

مراقبة الشؤون الادارية

والتي تختص بما يلي :

- الاشراف على مباشرة كافة الأعمال المتصلة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والكادر الخاص ، وذلك بالتعاون مع جهاز شئون العاملين بإدارة الجامعة .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات والتأمين والمعاشات للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص .
- الاشراف على اعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع جهاز شئون العاملين بإدارة الجامعة .
- متابعة تنفيذ اعمال الوارد والصادر والنسخ والاعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق واعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية.

١- ادارة شؤون العاملين

والتي تختص بما يلي :

- اتخاذ اجراءات طلب شغل درجات الكادر العام ووظائف أعضاء هيئة التدريس الخالية بالميزانية طبقاً للقواعد والقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك .
- اتخاذ اجراءات طلب ندم وطلب نقل العاملين من وإلى الكلية وكذلك اتخاذ اجراءات طلب ندم ونقل اعتماد هيئة التدريس من الكلية واليهما وذلك من الاجهزة المقابلة بادارة الجامعة .
- انشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام والكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم .
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت بأنواعها وامسالك سجلاتها واتخاذ اجراءات صرفها .
- تنفيذ تعليمات ادارة الكسب غير المشروع .
- تجميع كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشؤون العاملين وشؤون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها .
- اعداد كافة البيانات والاحصاءات والمعلومات عن العاملين الخاضعين لكل من الكادر العام والكادر الخاص ومد الجهات المختصة بكافة البيانات التي تطلبها .
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شؤون العاملين.

ويتبعها مايلي:

ادارة الاستحقاقات

والتي تختص بما يلي :

- مسك سجلات المرتبات والمكافآت والأجور بأنواعها للعاملين بالكلية.
- تحرير استمارات صرف المستحقات للعاملين من مرتبات ومكافآت وحوافز .
- اتخاذ اجراءات تسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قواعد الضرائب .
- تنفيذ القرارات المتعلقة باستحقاقات العاملين نتيجة تسويات أو تنفيذ أحكام قضائية نهائية.

ادارة التسجيل والوثائق

والتي تختص بما يلي :

- انشاء واعداد وتنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات وحفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها واعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات التي تتطلبها الوحدات المختلفة بالكلية ومتابعة ردها بعد الانتهاء من العمل فيها.
- تلقي القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية والقيام بتنفيذ تعليمات السلطات المختصة بالكلية في شأنها .
- تلقي جميع البريد الوارد والصادر من والى الكلية واتخاذ كافة الاجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه .
- امساك كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها حسن سير العمل .
- ادارة الخدمات العامة ، والتي تختص بما يلي :
- القيام بأعمال النظافة والخدمة والاعمال المتعلقة بالانارة والمياه والتليفونات .
- القيام بأعمال الصيانة البسيطة اللازمة لتجهيزات الكلية.

- تشغيل وسائل النقل التابعة للكلية وامساك السجلات المتعلقة بالتشغيل .
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون المقاصف والأكشاك المؤجرة ومراقبة تنفيذ شروط العقود الخاصة بها وتحصيل الايجارات من المتعاقدين.
- استخراج استمارات وتذاكر السفر للعاملين ومراجعة استمارات طلب صرف مصروفات الانتقال وارسالها للحسابات لاتخاذ اللازم .
- تنظيم العهد بالكلية واستلام عهدة طوابع البريد والقيام بأعمال التخليص على المكاتبات الخارجية.
- امساك دفاتر توقيعات المنتدبين للتدريس.
- امساك دفاتر حضور وانصراف العاملين بالكلية واتخاذ ما يلزم فى شأنها .
- تلقي الكتب الدورية والمنشورات وتوزيعها على أجهزة الكلية .
- اعتماد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخدمات الداخلية.

٣- قسم النظام والدفاع المدنى

والتي تختص بما يلى :

- المحافظة على النظام واستتباب الأمن داخل الكلية ومنشأتها ومعاملها وممتلكاتها
- القيام باجراءات الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية لمنع أى محاولة للعبث أو السرقة أو التخريب .
- الاتصال بسلطات الامن المختصة وسلطات الدفاع المدنى لتنسيق التعاون معها فى كل ما يتعلق بموضوع الحراسة وأمن المنشآت .
- القيام بالاجراءات اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من أحداث اثناء سير العمل اليومى واقتراح ما يلزم لذلك من اجراءات .
- تنفيذ التعليمات التى يقررها النظام والدفاع المدنى بادارة الجامعة .
- اعداد التقارير اليومية والدورية ورفعها إلى السلطات الرئاسية بالكلية.

مهام أمين المعمل

- تقديم تقرير عن كل عام دراسى عن الدورات التى يقدمها والإمكانيات المتاحة به والتطوير المطلوب والخدمات التى يقدمها الطلاب وأعضاء هيئة التدريس

مهام مسئول العلاقات الثقافية

- الحصول على موافقة العلاقات الثقافية لإقامة أى ندوة - ورشة عمل بالكلية وتوثيق كل ذلك بسهولة الحصول على البيانات.
- كما يقوم بتقديم بيان لوحدة الجودة (من خلال قاعدة البيانات الخاصة بها)يتضمن أنشطة أعضاء هيئة التدريس المتعلقة بحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية سواء كانت على المستوى المحلى او المستوى العلمى.

مهام مسئولى الرحلات

- بخصوص الرحلات العلمية (للكليات التى تقدم الرحلات العلمية) تحدد الرحلات العلمية طبقا لاحتياجات الاقسام العلمية ويتم تقديم تقرير من مشرف الرحلة العلمى لرئيس القسم (نسخة اخرى للوحدة بعد الانتهاء من الرحلة مباشرة بالاضافة للتقارير المالية والفنية التى يقوم بتقديمها مشرفى الرحلات الادارية للوحدة ايضا.
- مهام مسئول المخازن
- يقوم مسئول المخازن بتقديم تقرير عن امكانيات الكلية وحصر للموجود والمتطلبات فى بداية العام (الاسبوع الاول) ويقدم نسخة لوحدة الكلية ويقدم
- ايضا متطلبات الكلية للعام الدراسى واحتياجات مسئولى العهد والاجهزة والمعامل والصيانة وفى اخر العام قبل الامتحانات او بعدها مباشرة يقدم للوحدة صورة من الجرد.

مهام مسئول العهد والمعامل

- يقدم تقرير عن الاجهزة وحصرها ومدى توفيرها وحسن التوزيع طبقا للادارة المختلفة من عدمه والمتطلبات من الاجهزة لاستيفاء احتياجات العاملين واطباء هيئة التدريس.
- ولتحقيق متطلبات الكلية (فى الاسبوع الاول من العام الدراسى) وقد يتم تقرير عما تم خلال العام قبل الامتحانات العملية باسبوع وتقديم نسخة لوحدة الجودة.

مهام لجنة سير الدراسة

- وضع جدول الفصل الدراسى على كل القاعات الخاص بها
- امداد وحدة بضمان قائمة باسماء الأساتذة الخارجيين
- العمل كحلقة وصل بين ادارة الكلية ووحدة الجودة والأساتذة الخارجيين
- مهام رعاية الشباب
- اعداد مشروع موازنات رعاية الشباب واتخاذ اجراءات تنفيذها واقرارها
- الاشتراك فى تنفيذ قرارات مجلس اتحاد الكلية وتقديم كافة الخدمات الفنية والادارية اللازمة لحسن سير العمل بالاتحاد
- مراقبة ومتابعة الصرف من موازنة اتحاد الطلاب على مختلف الانشطة
- الاشتراك مع رعاية الشباب بالجامعة فى اعداد البرامج والمشروعات التى تعمل على شغل اوقات الفراغ لطلاب الكلية والاشراف على تنفيذها
- متابعة سير العمل فى اوجه النشاطات المختلفة (الجولة ، خدمة عامة، نشاط ثقافى ، فنى، اجتماعى ، رياضى ، رحلات)
- اعداد مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل والاشراف على حسن سير العمل بها
- القيام بتنظيم ومتابعة الانشطة الرياضية واعداد وتجهيز الملاعب والمنشآت والادوات الرياضية ومتابعة اعمال التدريب الرياضى ومراقبة التدريب والممارسات والمسابقات الرياضية التى تشترك فيها الكلية
- تنظيم اقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفنى والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط
- تشجيع ممارسة الهوايات الادبية واعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية

- الأشراف على إقامة المهرجانات والحفلات الختامية فى نهاية العام والإشراف على توزيع الجوائز على الطلاب المتقدمين علميا وثقافيا ورياضيا وذوى المواهب
- امساك السجلات اللازمة لاثبات الاعمال المتعلقة بنشاط رعاية الشباب
- اعداد كافة التقارير والبيانات والاحصاءات التى تطلبها الجهات المختصة والجهات المسؤولة عن رعاية الشباب .وان تقدم تقارير متضمنة:
 - أ- أنشطة وانجازات الاسر
 - ب- أنشطة وانجازات وتقارير لجان اتحاد الطلاب
 - ت- المجالات الخاصة بحالات التكافل الطلابي(حصر مجالات وعدد الطلبة وانواع الدعم التى تقدمه)

مدير إدارة شئون
الطلاب(المراقب)

التوصيف الوظيفي :

- تقع هذه الوظيفة بكليات ومعاهد الجامعة
- يختص شاغل الوظيفة بإدارة شئون الطلاب ويتبع وكيل الكلية مباشرة .

الواجبات والمسئوليات :

- معاونة المسئولين فى الكلية فى رسم السياسة العامة للكلية فيما يخص شئون التعليم بالكلية ، وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذها .

- الإشراف على كافة الأعمال والإجراءات المتصلة بشئون ونظم الدراسة والقيود والتسجيل والامتحانات والدرجات العلمية وجوائز التفوق لطلاب مرحلتى الليسانس والبيكالوريوس والدراسات العليا وكذلك المتصلة بشئون البحوث العلمية فى الكلية .
- الإشراف على تنفيذ خطة البعثات والإيفاد واتخاذ إجراءات سفر المبعوثين والموفدين فى مهمات علمية واتخاذ إجراءات دعوة الزائرين الأجانب من الأساتذة .
- مراجعة السجلات والوثائق والنماذج المتصلة بكافة شئون الدراسة والقيود والتسجيل والامتحانات والشباب والبحوث والعلاقات الثقافية .
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شئون التعليم والطلاب ونشاط شئون الدراسات العليا والبحوث.

كما يشرف مدير إدارة شئون الطلاب (المراقب)

إدارة شئون التعليم

والتي تختص بما يلى :

- تلقى كشوف الطلاب المرشحين عن طريق مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء اجراءاتها وتلقى طلبات النقل من كليات أخرى وطلبات القيد التى يقدمها الطلاب .
- مراجعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات المقررة على الطلاب ومسك سجل الرسوم لكل فرقة .
- امساك سجلات اسما الطلاب مستوفاة البيانات .
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب .
- اعداد سجلات الطلاب المتفوقين دراسيا واتخاذ اجراءات صرف المكافآت المقررة لهم ومسك سجلات الجوائز .
- اتخاذ اجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واعادته .
- اتخاذ اجراءات تأديب الطلاب والقيود فى سجلات الأحوال .
- اتخاذ اجراءات التدريب الصيفى للطلاب .
- اتخاذ اجراءات اللازمة لتنفيذ الامتحانات بالكلية فى مواعيدها .
- اتخاذ اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية وابلغ الجهات المعنية .

- تحرير الشهادات الخاصة بالخريجين وتسليمهم مستنداتهم لدى الكلية .
- اعداد كافة البيانات والاحصاءات عن الطلاب .
- اعداد جداول توزيع الدروس والمحاضرات وتحديد أماكنها فى حدود النظم واللوائح المعمول بها .
- اتخاذ اجراءات توقيع الكشف الطبى على الطلاب الجدد .
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتعلقة بشئون التعليم والدراسة .
- اعداد التقارير الدورية السنوية المتعلقة بشئون التعليم والدراسة بالكلية.

إدارة شئون الدراسات العليا
والبحوث بالكلية

والتي تختص بما يلى :

- الاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات العليا بالكلية .
- متابعة اجراءات قيد طلاب الدراسات العليا وإجراءات تسجيل وسائل الماجستير والدكتوراه .
- متابعة اجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة .
- اتخاذ اجراءات اعتماد الشهادات والقرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- متابعة تنظيم عمليات البحوث العلمية واتخاذ الاجراءات اللازمة فى شأنها وإبلاغ نتائجها لوحدة البحوث بإدارة الجامعة .
- متابعة تنفيذ بنود الاتفاقيات الثقافية التى تخص الكلية .
- متابعة اجراءات اشتراك الكلية فى المؤتمرات والندوات العلمية والحلقات الدراسية والتدريبية المحلية والخارجية .
- تنظيم الاستفادة من المنح الدراسية والتدريبية المقدمة من الحكومات والجامعات فى الخارج واتخاذ اجراءات الاعلان عنها .
- متابعة اجراءات إدارة اعضاء هيئة التدريس وسفرهم فى مهام علمية و كذلك سفر أعضاء البعثات والإجازات الدراسية.
- تولى اعمال سكرتارية لجنة الدراسات العليا والبحوث ولجنة العلاقات العلمية والثقافية ولجنة المعامل والأجهزة العلمية بالكلية ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الدراسات العليا والبحوث العلمية والعلاقات العلمية والثقافية بالكلية.

مراقبة رعاية الشباب
بالكلية

والتي تختص بما يلي:

- اعداد مشروع خطة وميزانية النشاط الرياضى والاجتماعى والثقافى والفنى بالكلية.
- تنظيم اشترك الكلية فى البرامج والمشروعات والمسابقات التى تنظمها الجامعة .
- الاشراف على تنظيم المسابقات الرياضية والفنية والثقافية واعداد البحوث الاجتماعية.
- الاشتراك مع المراقبة العامة لرعاية الشباب فى اعداد البرنامج والمشروعات التى تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والاشرف على تنفيذها .
- متابعة سير العمل بمراكز النشاط الرياضية والفنية والاجتماعية التى تقيمها الجامعة بالكلية.
- تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية والفنية المختلفة واعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك .
- اعداد كافة التقارير والبيانات والاحصاءات التى تطلب منها .

وتتكون مراقبة رعاية الشباب بالكلية من :

ادارة النشاط
الرياضى

والتي تختص بما يلى :

- اعداد مشروع خطة وميزانية النشاط الرياضى والجوالة والخدمة العامة والرحلات والمعسكرات بالكلية.
- اشترك الكلية فى البرنامج والمشروعات و المسابقات التى تنظمها الجامعة .
- التنسيق بين الأنشطة الرياضية الداخلية بالكلية بما فى ذلك تدريب الفرق واقامة المسابقات والبطولات.
- الاشراف على مراكز النشاط التى تقيمها الجامعة بالكلية.
- تنظيم المسابقات الرياضية بالكلية .

- ترشيح المدرسين والفنيين والخبراء لواجهة النشاط الرياضي بالكلية.
- متابعة اعمال المدربين الرياضيين ومستويات اللاعبين واعطاء الابطال الرياضيين العناية اللازمة لهم .
- متابعة التدريبات والمباريات والمسابقات التي تشترك فيها الكلية والتأكد من حسن سيرها .
- امساك بطاقة رياضية لكل لاعب يمثل الكلية وتستوفى فيها بياناته الصحية ولياقته البدنية وانتظامه فى التدريب والمباريات والبطولات الرسمية التي يشترك فيها وارقامه القياسية وبطولاته التي يحققها.
- امساك سجلات فرق النشاط الرياضي بالكلية.
 - الاشتراك فى عملية شراء الأدوات والملابس والمهمات الرياضية بالكلية.
 - امساك سجلات وافية وبيانات دقيقة عن الملاعب والمنشآت الرياضية بالكلية.
 - اعداد وتنفيذ برامج ومشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل ومعسكرات الجواله والرحلات والمعسكرات.

ادارة النشاط الإجتماعي

والتي تختص بما يلي :

- اعداد مشروع خطة وميزانية النشاط الاجتماعى بالكلية.
- اشترك الكلية فى برامج المشروعات والمسابقات التي تنظم على مستوى الجامعة .
- تنظيم البحوث الاجتماعية بالكلية.
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات الموارد الخاصة بالمساعدة أو القروض .
- معاونة الطلاب فى ايجاد فرص عمل لهم خلال العطلة الصيفية .
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعملية.
- تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين (من الأقطار الشقيقة الدول الصديقة) بغرض ادماجهم فى الحياة الجامعية مع زملائهم المصريين وتمكينهم من الاشتراك فى نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المناسبة لهم .
- تنظيم البرامج الدراسية لاعداد القادة الاجتماعيين من الطلاب .
- تنظيم مسابقة الطالب المثالى والطالبة المثالية.

ادارة النشاط الثقافى
والفنى

والتي تختص بما يلى :

- اعداد مشروع خطة وميزانية النشاط الثقافى والفنى بالكلية .
- اشترك الكلية فى برامج المشروعات والمناسبات التى تنظم على مستوى الجامعة .
- تنظيم المسابقات الفنية والثقافية الروحية ونشر الصحافة المدرسية.
- امساك سجلات فرق النشاط الفنى .
- اعداد وتجهيز مراكز النشاط الفنى والثقافى بالكلية التى تسمح امكانياتها باقاماتها.
- الاشراف على مراكز النشاط الفنى والثقافى التى تقيمها الجامعة بالكلية.
- تنظيم اقامة المعارض للانتاج البارز فى النشاط الفنى بالكلية.
- تشكيل جماعات الدراسات الأدبية وتوفير وسائل تنمية هواياتهم .
- تشجيع قيام اندية اللغات ومعاونتها على نشر اللغات الأجنبية الحية بين جميع الطلاب.

وحدة إدارة
المشروعات بالكلية

التوصيف الوظيفى :

- يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار من السيد الأستاذ / عميد الكلية لمدة عام قابلة للتجديد لعاملين آخرين (موافقة مجلس الكلية)

المؤهلات :

- أن يكون عضو هيئة تدريس (يفضل أستاذا)

- أن يكون عضوا بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- لا يشغل أي منصب إداري بالكلية
- له خبرة في مجال التطوير و ضمان الجودة و تطبيق نظام الجودة في منظومة الإصلاح القومي للتعليم الجامعي .
- أن يكون قد اجتاز دورات تدريبية في ضمان الجودة و التطوير و كيفية تطبيق نظمها في التعليم الجامعي
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع إدارة الكلية ، أعضاء هيئة التدريس ، الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .

مهام الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة

تتمثل المهام في التالي :

- التزام عضو هيئة التدريس بتقديم توصيف المقرر او تعديله في بداية العام الدراسي عند دخول الكلية و تقديم نسخة لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب.
- التزام عضو هيئة التدريس بتقديم توصيف المقرر واهدافه للطلاب في اول محاضرة.
- التزام عضو هيئة التدريس بتقديم المقرر في اخر العام و تقديم نسخة منه للقسم و نسخه لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب.
- التزام عضو هيئة التدريس (داخلى - خارجى) لتقييم الامتحانات مع اخر يوم من العام الدراسي ملتزما بوضع الدرجات و الاسئلة طبقا للمقرر و النتائج المستهدفة.
- التزام اعضاء هيئة التدريس بالساعات المكتتبية و الاعلان عنها للطلاب.
- يجب ان يعد كل عضو هيئة تدريس ملف المقررات الخاصة به تحتوى على توصيف المقرر و تقرير المقرر و نماذج الامتحانات و الانشطة
- المشاركة في حضور الندوات و اجتماعات لجان التطوير بالقسم العلمى و لجان التوصيف .
- ولا بد ان يتم ذلك وفقا للمعايير القومية للممارسة الاكاديمية للمعلم الجامعى National Higher educxtion Practice reference for حيث يمثل المعلم الجامعى ا هم عناصر منظومة التعليم العالى حيث انه المنوط به القيام باهم ادواره (التعليم و البحث العلمى و خدمة المجتمع) ، و يعد مستوى الاداء التعليمى للمعلم الجامعى محكا اساسيا للحكم على مدى جودة الخدمات ، لذا فقد ارتأت الهيئة بقيام تحديد ا طار مرجعى للمعلم الجامعى تقوم على اساسه بتطوير الاداء المهنى لمعلميها.

مهام الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة

- تجميع وثائق الجودة من أعضاء هيئة التدريس والمتعلقة بالتقرير وكذلك مساعدة الأقسام العلمية فى الاعمال الخاصة بالجودة .