



جامعة الزقازيق
كلية الصيدلة



دليل

الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي

إصدار 2015

تحديث 2020

فريق الإعداد (2015)

أ.د. عاصم محمد محمد الشاذلي

أ.د. سامية صلاح محمد حافظ

د. داليا إبراهيم حمدان

م.م. ساره أنيس عبد الوهاب

ص. إسلام مصطفى عبده بيومي

تحديث (2020)

د. رشا عادل عبد المنعم

فهرس

1	مقدمة
2	الهيكل التنظيمي
5	التوصيف الوظيفي للكلية
8	تشكيل و أختصاصات مجلس الكلية
11	توصيف وظيفي للقيادات الأكاديمية
11	التوصيف الوظيفي للعميد و اللجان والوحدات التابعة
20	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و اللجان والوحدات التابعة
27	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث و اللجان والوحدات التابعة
38	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة و اللجان والوحدات التابعة
47	جمعية الخريجين
48	توصيف وظيفي لرؤساء الاقسام العلمية
49	توصيف وظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين والسكرتارية والعمال
60	التوصيف الإداري

مقدمة

الهيكل التنظيمي للمؤسسة يشمل المكونات الإدارية للمؤسسة و علاقتها ببعضها البعض، و يتحدد فيه تبعية كل مكون (قسم أو إدارة أو وحدة أو مكتب) بما سبقه و بما يليه. و يساعد الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة في تحديد الأدوار و المسؤوليات لكل مكون إداري بوضوح، و يتميز الهيكل التنظيمي للمؤسسة بوجود مخطط تفصيلي يبين التدرج الإداري بدءا من مكتب القائد الإداري للمؤسسة إلى نهاية المخطط. و يلحق بمخطط الهيكل التنظيمي توصيف وظيفي لكل مكون و المهام المطلوبة من كل وظيفة تابعة للمكون. و يتناسب الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة مع حجم و نوع انشطتها بما يضمن تحقيق رسالتها و أهدافها.

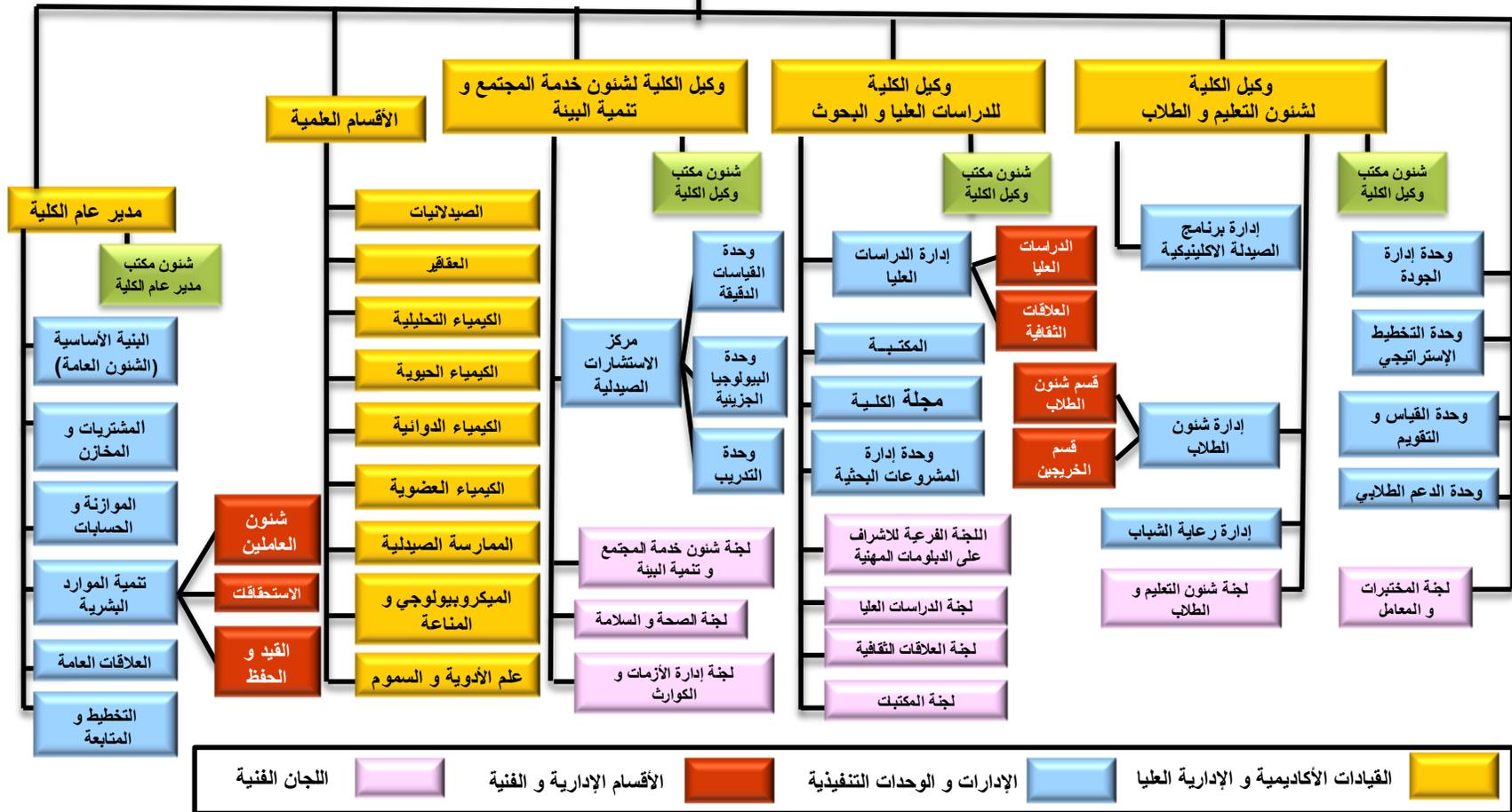


جامعة الزقازيق
كلية الصيدلة
الهيكل التنظيمي

مجلس الكلية

عميد الكلية

إدارة شئون مكتب عميد الكلية



يضم الهيكل التنظيمي للكلية:

1. مجلس الكلية

2. عميد الكلية

- إداره شؤون مكتب عميد الكلية
- وحدة ادارة الجودة
- وحدة التخطيط الاستراتيجي
- وحدة القياس و التقييم
- وحدة الدعم الطلابي
- لجنة المختبرات و المعامل

3. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- شؤون مكتب وكيل الكلية للتعليم والطلاب
- إدارة برنامج الصيدلة الاكلينيكية
- إدارة شؤون التعليم و الطلاب
- ❖ قسم شؤون الطلاب
- ❖ قسم الخريجين
- إدارة رعاية الشباب
- لجنة شؤون التعليم و الطلاب

4. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

- شؤون مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
- إدارة الدراسات العليا
- ❖ إدارة الدراسات العليا
- ❖ إداره العلاقات الثقافية
- المكتبة
- مجلة الكلية
- وحدة إدارة المشروعات البحثية
- اللجنة الفرعية للإشراف على الدبلومات المهنية.
- لجنة الدراسات العليا
- لجنة العلاقات الثقافية

• لجنة المكتبات

5. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- مركز الاستشارات الصيدلانية
 - ❖ وحدة القياسات الدقيقة
 - ❖ معمل البيولوجيا الجزيئية و الدلالات المرضية
 - ❖ وحدة التدريب و التعليم الصيدلي المستمر
- لجنة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- لجنة الصحة والسلامة
- لجنة إدارة الازمات والكوارث

6. الأقسام العلمية

- قسم الصيدلانيات
- قسم العقاقير
- قسم الكيمياء التحليلية
- قسم الكيمياء الحيوية
- قسم الكيمياء الدوائية
- قسم الكيمياء العضوية
- قسم الممارسة الصيدلانية
- قسم الميكروبيولوجي و المناعة
- قسم علم الأدوية و السموم

7. مدير عام الكلية

- شئون مكتب مدير عام الكلية
- البنية الأساسية (الشئون العامة)
 - ❖ الصيانة
 - ❖ الحدائق
 - ❖ الغاز
 - ❖ السيارات
 - ❖ التصوير
 - ❖ وحدة الكمبيوتر
 - ❖ الوحدة العلاجية
- إدارة المشتريات والمخازن
- إدارة الموازنة والحسابات

- ❖ الوحدة الحسابية
- ❖ الخزينة
- إدارة تنمية الموارد البشرية
- ❖ شئون العاملين
- ❖ الاستحقاقات
- ❖ القيد والحفظ
- العلاقات العامة
- التخطيط والمتابعة

التوصيف الوظيفي للكلية

أ. توصيف وظيفي للقيادات الاكاديمية:

1. التوصيف الوظيفي للعميد

اللجان و الوحدات التابعة لعميد الكلية:

- أ- وحدة إدارة الجودة
- ب- وحدة التخطيط الاستراتيجي
- ج- وحدة القياس و التقويم
- د- وحدة الدعم الطلابي
- هـ- لجنة الأجهزة والمختبرات

2. التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

اللجان و الوحدات التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:

- أ- ادارةبرنامج الصيدله الإكلينيكية
- ب- ادارة شئون الطلاب
- ج- ادارة رعاية الشباب
- د- لجنة شئون التعليم و الطلاب

3. التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

اللجان و الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث:

- أ- ادارة الدراسات العليا و العلاقات الثقافية
- ب- المكتبات
- ج- مجلة الكلية

- د- وحدة إدارة المشروعات البحثية
- ه- اللجنة الفرعية للإشراف على الدبلومات المهنية.
- و- لجنة الدراسات العليا
- ز- لجنة العلاقات الثقافية
- ح- لجنة المكتبات

4. التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

اللجان و الوحدات التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة:

- أ- مركز الاستشارات الصيدلانية(الوحدات ذات الطابع الخاص)
 - i- وحدة القياسات الدقيقة
 - ii- معمل البيولوجيا الجزيئية والدلالات المرضية
 - iii- وحدة التدريب و التعليم الصيدلي المستمر
- ب- لجنة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- ج- لجنة الصحة والسلامة
- د- لجنة إدارة الازمات والكوارث

5. التوصيف الوظيفي لرؤساء الأقسام العلمية

ب. توصيف وظيفي لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الفنيين و السكرتارية و العمال:

1. أستاذ
2. أستاذ مساعد
3. مدرس
4. مدرس مساعد
5. معيد
6. فنى
7. سكرتير
8. عامل

ج. التوصيف الإداري:

1. مدير عام الكلية
2. البنية الأساسية (الشئون العامة)
1.2 الصيانة

- 2.2 الحدائق
3.2 الغاز
4.2 السيارات
5.2 التصوير
6.2 وحدة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات
7.2 الوحدة العلاجية
3. المشتريات والمخازن
4. الموازنة و الحسابات
1.4 الخزينة
2.4 الوحدة الحسابية
5. تنمية الموارد البشرية
1.5 شئون العاملين
2.5 الاستحقاقات
3.5 القيد والحفظ
6. العلاقات العامة
7. التخطيط و المتابعة

تشكيل مجلس الكلية

تبعاً للمادة 40 من قانون تنظيم الجامعات: 49 لسنة 1972:

يتكون مجلس الكلية أو المعهد التابع للجامعة برئاسة العميد , وعضوية كل من:

(أ) وكلاء الكلية.

(ب) رؤساء الأقسام.

(ج) أستاذ من كل قسم على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم في الاستاذية و لمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أن يضم الى عضويته خمس أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.

(د) أستاذ مساعد و مدرس في الكليات التي لا يزيد عدد الأقسام بها عن عشرة و يجري تناوب العضوية دورياً كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة , ولا يحضر المدرسين منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.

(هـ) ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة بالمواد التي تدرس بالكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية و موافقة مجلس الجامعة و لا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات التابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون و لا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية أو المعهد وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية

(و) طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد تم إضافة 3 من الاطراف المجتمعية الي مجلس الكلية: مدير عام ادارة الصيدلة بالشرقية، مدير عام لشركة أدوية أو ما ينوب عنه، ممثل عن نقابة الصيدلة بالشرقية

اختصاصات مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالنظر في الامور الاتية و بما لايتعارض مع قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972

(مادة 41-42):

- اعداد اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية
- رسم السياسة العامة للتنظيم ومتابعة تنفيذ هذه السياسة.
- وضع خطة استكمال و انشاء المباني و دعم المعامل و التجهيزات و المكتبة في الكلية.
- إعداد خطة الكلية العامة للبعثات و الاجازات الدراسية و الايفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد الخطط لاستكمال اعداد اعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة لتشجيع الدراسة في بعض اقسام الكلية.
- إعداد السياسات الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب و المذكرات الجامعية.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في اقسام الكلية و التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى العلمي للمقررات الدراسية في الكلية و التنسيق بينها في الاقسام المختلفة.
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية و تحديد اعدادهم و تحويلهم و نقل قيدهم من والى الكلية.
- مناقشة التقرير السنوي للكلية و تقارير الاقسام و توصيات المؤتمرات العلمية للكلية و للاقسام و تقييم نظم الدراسة و الامتحانات و البحث في الكلية و مراجعتها و تجديدها في ضوء كل ذلك وفي اطار التقدم العلمي و مطالب المجتمع و حاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون المالية و الادارية بالكلية.
- متابعة السياسة العامة للتعليم و البحوث في الكلية.
- توزيع الاعتمادات المالية في الأقسام.
- قيد الطلاب بالدراسات العليا و تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراة و تعيين لجان الحكم على الرسائل و الغاء القيد و التسجيل.
- توزيع الدروس المعملية و المحاضرات .
- تحديد مواعيد الامتحانات و وضع جداوله و توزيع اعماله و تشكيل لجان و تحديد واجبات الممتحنين و اقرار مداولات لجان الامتحانات و نتائج الامتحان في الكلية.
- اقتراح منح الدرجات و الشهادات العلمية من الكلية.
- الترشيح للبعثات و المنح و الاجازات الدراسية و مكافآت التفرغ للدراسات العليا.

- اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس في الكلية و نقلهم.
- الندب من الكلية واليهما.
- الترشيح للمهام العلمية و الاعارات و اجازات التفرغ العلمي.
- رعاية الشئون الاجتماعية و الرياضية للطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة ما تقضي به القواعد المقررة في هذا الشأن.
- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة او التي يختص بها وفقا للقانون.
- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات الى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية ايام من تاريخ صدورها، و يبلغ الهيئات و السلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب ابلاغها اليها.

التوصيف الوظيفي للكلية

أ. توصيف وظيفي للقيادات الاكاديمية:

1- التوصيف الوظيفي للعميد

الموقع الوظيفي:- عميد كلية الصيدلة جامعه الزقازيق.

الرئيس المباشر:- رئيس جامعه الزقازيق.

الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي:- ZUP-D

المرووسين التابعين :-

- 1- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- 2- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- 3- وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنميه البيئة.
- 4- الأقسام الأكاديمية و الادارية
- 5- وحدة إدارة الجودة
- 6- وحدة التخطيط الاستراتيجي
- 7- مدير عام الكلية
- 8- جميع اللجان النوعية المنبثقة من مجلس الكلية
- 9- شئون مكتب عميد الكلية.

متطلبات الوظيفة:-

بما لايتعارض مع قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972 (مادة 43- 46) و تعديل المادة 43 بالقانون رقم 52 لسنة 2014

- 1- أن يكون من الحاصلين على درجة الأستاذية في تخصصه ولة نشاط علمي واضح.
- 2- مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.
- 3- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.
- 4- مشاركة فعالة في العمل الطلابي.

- 5- الحصول على الدورات فى مجال الادارة او الاداء الادارى الناجح.
- 6- نشاط ومساهمة ملحوظة فى مجال الجودة والتطوير.
- 7- سياسة ورؤية واضحة فى إدارة الكلية.
- 8- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الاخرين.
- 9- الالمام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الغرض من الوظيفة:-

يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

الواجبات والمسؤوليات :-

- 1- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها
- 2- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية
- 3- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها
- 4- مراقبه سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى احد أعضاء هيئة التدريس
- 5- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبه أعمالهم
- 6- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويغرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة

السلطات المخولة:-

- 1- للعميد السلطة التنفيذية لقرارات مجلس الكلية وكذلك لجان الكلية
- 2- يتولى العميد وفقاً لما يقرره مجلس الكلية رئاسة مجلس القسم في حالة خلو القسم من الأساتذة والأساتذة المساعدين
- 3- زيادة اتحاد الطلبة والجمعية العلمية لطلاب الكلية
- 4- متابعة العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومعاقبة المخطئ
- 5- للعميد الحق في توقيع العقوبات على الطالب (المنصوص عليها بقانون تنظيم الجامعات) في حالة إخلاله بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية مثل (ارتكاب الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقتضى اللوائح بالمواظبة عليها - كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير أو السلوك داخل الجامعة أو خارجها - كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب وجميع الصلاحيات المخولة لرئيس المصلحة.

الاتصالات وعلاقات العمل:

داخليا : وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة – عمداء الكليات الأخرى

الوحدات و اللجان التابعة لعميد الكلية:

1. مديروحدة إدارة الجودة:

الموقع الوظيفي:- مديروحدة إدارة الجودة.

الرئيس المباشر:- ا.د. عميد الكلية.

القطاع/الإدارة:- مركز ضمانالجودة بالجامعة

الكود الوظيفي:/ZUP-C-1

المرووسين التابعين :-

أعضاء وحدة ادارة الجودة.

الغرض من الوظيفة :-

- 1- دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية
- 2- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
- 3- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- 4- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقييم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة.
- 5- تنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين و جميع الفئات المستهدفة.
- 6- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيّم خارجي- طلاب السنة النهائية- الخريجين- أصحاب العمل وغيرهم).
- 7- بناء قواعد البيانات اللازمة واعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية والموارد البشرية والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والدراسات العليا والأنشطة البحثية.

8- متابعة إعداد ملفات الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للاعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

معايير إختيار مدير الوحدة

قرار مجلس الكلية رقم 691 بتاريخ 13 / 11 / 2017 بشأن معايير إختيار مدير وحدة ادارة الجود بالكلية على النحو الاتي:

- 1- أن يتم إختياره من بين أعضاء هيئة التدريس ويعتمد الإختيار من مجلس الكلية.
- 2- أن يكون حاصلًا علي دورات في جودة التعليم و له خبرة بمصطلحات و نظم التطوير و الجودة
- 3- حسن المعاملة والقدرة على القيادة والتوجيه والكياسة في التعامل مع جميع الافراد.
- 4- القدرة على التخطيط للمستقبل.
- 5- أن يكون له قدرة لغوية متميزة عربية و اجنبية
- 6- إجادة استخدام الحاسب الالى وشبكة المعلومات.
- 7- يتحمل المسؤولية والفاعلية في الاداء والعمل تحت الضغوط المختلفة.
- 8- أن يكون متفرغا للعمل بالكلية.
- 9- القدرة على العمل بروح الفريق ونشر روح التعاون.
- 10- أن يكون حسن السير و السلوك و أن يكون له سمعة طيبة.

الواجبات والمسؤوليات :-

يتولي رئيس وحدة إدارة الجودة المسائل الآتية:

- 1- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة .
- 2- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ، ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية ، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة ، والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
- 3- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل وفقاً للمهام المنوطة به ، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه . المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية ، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة .

السلطات المخولة :-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين بوحدة ادارة الجودة.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى – رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة – إدارة الجامعة العليا

2. وحدة التخطيط الاستراتيجي.

الموقع الوظيفي:- المدير التنفيذي لوحدة التخطيط الاستراتيجي.

الرئيس المباشر:- ا.د. عميد الكلية.

القطاع/الإدارة:- وحدة التخطيط الاستراتيجي

الكود الوظيفي: ZUP-C-2/

المروسين التابعين :-

أعضاء وحدة التخطيط الاستراتيجي.

الغرض من الوظيفة :-

1. إعداد و تحديث الخطة الإستراتيجية للكلية وفقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد
2. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية وفقا للأهداف الإستراتيجية
3. دراسة و مراجعة أية تعديلات على الخطة الإستراتيجية للكلية و ذلك لعرضها على مجلس الكلية للموافقة و الاعتماد
4. إعداد تقرير نصف سنوي عن مدى انجاز خطط العمل التنفيذية للخطة الإستراتيجية ورفعها إلي الأستاذ الدكتور عميد الكلية
5. نشر ثقافة التفكير و التخطيط الاستراتيجي
6. التنسيق مع وحدة التخطيط الاستراتيجي بالجامعة للتأكد من استيفاء معايير التخطيط الاستراتيجي وفقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد

الواجبات والمسؤوليات :-

يختص المدير التنفيذي للوحدة بمهام الإشراف على العاملين بوحدة التخطيط الاستراتيجي ، إعداد خطط العمل اللازمة و متابعتها، كذلك تقديم تقارير نصف سنوية للأستاذ الدكتور عميد الكلية عن مدى انجاز العمل فى الخطة التنفيذية

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين بوحدة التخطيط الاستراتيجي.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية – وكلاء الكلية- أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم
خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى – رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة – إدارة الجامعة العليا

3. وحدة القياس و التقييم

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة القياس و التقييم
الرئيس المباشر:- عميد الكلية
القطاع/الإدارة:- وحدة القياس و التقييم
الكود الوظيفي:/ZUP-C-3

الواجبات والمسؤوليات:

- 1- وضع نظم تقويم لقياس قدرات الطالب (المعرفية-المهارية-الذهنية-العملية-العامة والوجدانية) والارتقاء بقدرات الطالب بما يتوافق و سوق العمل
- 2- تدريب كوادر على نظم التقييم
- 3- عمل ورقة اسئلة مطورة لقياس المستويات العليا للتفكير
- 4- عمل بنوك اسئلة
- 5- عمل تغذية راجعة عن الامتحانات
- 6- عمل موقع الكترونى لانشطة الوحدة
- 7- عمل نشرة نصف سنوية للتقويم
- 8- عمل تدريب مستمر لاعضاء هيئة التدريس بالكلية و الكليات الاخرى فى مجال التقويم.

معايير الاختيار المدير التنفيذي للوحدة:

- 1 - الرغبة والأقتناع باهمية تقييم الطلاب والامتحانات.
- 2 -حضور دورات وورش العمل التى تختص بهذا المجال
- 3 -إجادة استخدام الحاسب الالى
- 4 -يشهد لة بالمساهمة فى انشطة وخدمات الكلية
- 5 - القدرة على حل المشكلات - والعمل تحت ضغط
- 6 - يشهد لهم بالكفاءة العلمية والادارية.
- 7- أن يكون حسن السير و السلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

السلطات المخولة:-

- 1 - تقييم الامتحانات لطلبة البكالوريوس والدراسات العليا.
- 2 -مباشرة جميع الاعمال السابقة ومتابعتها
- 3 - عرض نتائج تقييم الطلاب والامتحانات على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووكيل الكلية للدراسات العليا-رؤساء الاقسام العلمية.

4. وحدة الدعم الطلابي

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة الدعم الطلابي

الرئيس المباشر:- عميد الكلية

القطاع/الإدارة:- وحدة الدعم الطلابي

الكود الوظيفي:/ZUP-C-4

تضم وحدة الدعم الطلابي فرعين أحدهما هو رعاية الموهوبين و الآخر رعاية الطلاب المتعثرين

الواجبات والمسؤوليات:

أ. رعاية الموهوبين

1. اكتشاف الطلاب الموهوبين و المبدعين عن طريق متابعة اللقاءات العامة و من خلال مكتب رعاية الشباب و كذلك عمل مسابقات ثقافية و فنية.
2. ترتيب لقاءات دورية مع الطلاب الموهوبين
3. دعوة المفكرين و المبدعين للالتقاء بهم
4. تقديم المشورة و امدادهم بالبيانات التي يحتاجونها
5. التنسيق مع وحدة الموهوبين و المبدعين بالجامعة
6. تكريم الطلاب من قبل ادارة الكلية و الجامعة

ب. رعاية الطلاب المتعثرين

1. تشخيص أسباب التعثر الدراسي لدى الطلاب
2. تقديم الرعاية التربوية و النفسية و الأكاديمية المتميزة لهم
3. متابعة التحصيل الدراسي للطلاب المتعثرين للارتقاء بمستوياتهم

السلطات المخولة:-

1. عقد جلسات ارشادية مع الطلاب للكشف عن أسباب التعثر الدراسي
2. اعداد خطة لكل حالة على حدة
3. التنسيق مع المرشدين الاكاديميين لضمان فاعلية المتابعة

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا: عميد الكلية- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة- المرشدين

الاكاديميين

خارجيا: وحدة الدعم الطلابي بالجامعة

5. لجنة المختبرات و المعامل

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنة المختبرات و المعامل

الرئيس المباشر:- ا.د. عميد الكلية

القطاع /الإدارة:- شئون الأجهزة والمختبرات

الكود الوظيفي: / ZUP-C-5

المرووسين التابعين:-

1- أعضاء لجنة المختبرات و المعامل

الغرض من الوظيفة:-

تجتمع شهريا لمناقشة كل ما يخص شئون المختبرات و المعامل

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى لجنة المختبرات المعامل بصفة خاصة المسائل الآتية :

- 1- وضع برنامج لتدعيم المختبرات والأجهزة بالكلية بما يكفل رفع مستوى الدراسة العلمية بها.
- 2- وضع نظام لاستخدام الأجهزة العلمية لتيسير استعمالها بين أقسام الكلية
- 3- إعداد مشروع موازنة المختبرات بالكلية سنويا وفقا لمعدل ما يستهلكه الطالب وحصص الأجهزة الموجودة بالكلية وتقرير صلاحية الموجود منها وبيان الأجهزة أو المواد الناقصة لاستكمالها ووضع نظام لتجديد وصيانة الموجود منها

السلطات المخولة:-

- 1- جميع السلطات المخولة لأي رئيس قسم
- 2- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 3- حضور جميع اجتماعات اللجان ومتابعة تنفيذها
- 4- متابعة جميع العاملين في شئون الأجهزة والمختبرات.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية

خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى- إدارة الجامعة العليا

إدارة شئون مكتب العميد:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون مكتب العميد.

الرئيس المباشر:- عميد الكلية ومدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-13

المرووسين التابعين:-

العاملين بمكتب عميد الكلية.

الواجبات والمسؤوليات :-

الإشراف على جميع أعمال مكتب العميد من خلال الآتى :

- 1- القيام بدراسة الموضوعات التى ترد الى مكتب عميد الكلية و متابعة الموضوعات الصادرة منه.
- 2- ابلاغ القرارات و الاوامر و التعليمات التى يصدرها عميد الكلية الى ادارات الكلية و الاقسام العلمية و متابعة تنفيذها.
- 3- القيام بكل ما يكلف به من قبل عميد الكلية.
- 4- تنظيم المقابلات و المواعيد و الاجتماعات الخاصة بعميد الكلية.
- 5- صياغة المحررات الصادرة من المكتب للجهات المختلفة.
- 6- صياغة موضوعات مجلس الكلية و اعداد المذكرات المعروضة على المجلس و كتابة المذكرات التى لا تدخل فى اختصاص ادارة اخرى.
- 7- اعداد و تجهيز موضوعات المؤتمر العلمى السنوى للكلية و صياغة الموضوعات و عرضها و اعتمادها و كتابة المحضر و تصويره و توزيعه.
- 8- الإشراف على اعمال السكرتارية وارسال الفاكسات و الاتصالات التليفونية وتنظيم الملفات و اجراءات الحفظ.

السلطات المخولة:

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة العاملين بمكتب عميد الكلية.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجالس و اجتماعات ومؤتمرات الكلية

2- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الموقع الوظيفي:- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الرئيس المباشر:- عميد الكلية

الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي:- ZUP-VD-01

المرووسين التابعين :-

- 1- ادارة برنامج الصيدلة الاكلينيكية
- 2- ادارة شئون التعليم والطلاب
- 3- ادارة رعاية الشباب
- 4- لجنة شئون التعليم والطلاب
- 5- شئون مكتب وكيل الكلية للتعليم والطلاب

متطلبات الوظيفة:-

بما لايتعارض مع قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972 (مادة47 و المستبدلة بالقانون 54 لسنة 1973)

- 1- أن يكون من الحاصلين على درجه الأستاذية في تخصصه ولة نشاط علمى واضح.
- 2- مشاركة واضحة فى المؤتمرات الداخلية والخارجية.
- 3- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.
- 4- مشاركة فعالة فى العمل الطلابى.
- 5- الحصول على الدورات فى الادارة او الاداء الادارى الناجح.
- 6- نشاط ومساهمة ملحوظة فى مجال الجودة والتطوير.
- 7- سياسة ورؤية واضحة فى إدارة الكلية.
- 8- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون لة سمعة طيبة وحسن التعامل مع الاخرين.
- 9- الالمام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الغرض من الوظيفة:-

أحد أعضاء الهيكل الإدارى بالكلية لادارة قطاع شئون التعليم و الطلاب.

الواجبات والمسؤوليات:-

- 1- الإشراف على البرامج الاكاديمية واعداد خطط التحسين اللازمة
- 2- إدارة شئون الطلاب فى الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب
- 3- دراسة مقترحات الأقسام فى شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية

- 4- الإشراف على رعاية الشؤون الرياضية والاجتماعية و الثقافية و الفنية والعلمية للطلاب
- 5- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية
- 6- الإشراف على شؤون الطلاب الوافدين
- 7- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

السلطات المخولة:-

مع مراعاة إحكام قانون تنظيم الجامعات يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية

الاتصالات وعلاقات العمل:

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية و تخص الطلاب.

الادارات و الوحدات و اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:

1. ادارة برنامج الصيدله الإكلينيكية:

الموقع الوظيفي:-منسق برنامج الصيدله الإكلينيكية
الرئيس المباشر:-ا.د.وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
القطاع / الإدارة:-كلية الصيدله
الكود الوظيفي:- ZUP-C-6

المرووسين التابعين :-

- 1- مدير ادارة البرنامج
- 2- اخصائى الحاسب الالى
- 3- سكرتاريه منسق البرنامج

بالأضافة الى مسئول من كل إدارة من ادارات الكلية (تشكيل ادارى للبرنامج)

معايير اختيار منسق برنامج الصيدلة الاكلينيكية:

- 1- أن يكون حاصل على درجة الأستاذية.
- 2- أن يكون له قدره قياديه وتنظيميه.
- 3- أن يكون حسن السير والسلوك (لم يصدر بحقه اة إجراءات تاديبه او جنائيه).
- 4- أن يكون له قدره لغويه عربيه وإنجليزيه.

- 5- أن يكون مشهود له بالكفاءة العلمية والنشاط.
- 6- اجتياز عدد من الدورات التدريبية فى مجال القيادة.
- 7- الالمام الكامل بكافة متطلبات الجودة والتطوير.
- 8- الالمام الكامل بنظام الساعات المعتمدة ومتطلباتها .

الواجبات والمسؤوليات:-

تتولى ادارة برنامج الصيدلة الاكلينيكية المسائل الآتية :

- 1- التواصل مع رؤساء مجالس الأقسام المعنية لتحديد الكوادر التعليمية المطلوبة لتدريس الساعات النظرية والعلمية التى تخص كل قسم من الخطة الدراسية وعرض الترشيحات على لجنة ادارة البرنامج .
- 2- اقتراح الجداول الدراسية لتنفيذ الخطة الدراسية بالتنسيق مع الاقسام المعنية
- 3- إعداد جداول الامتحانات النهائية لكل فصل دراسى والنصف فصلياً.
- 4- متابعة أداء المرشدين الاكاديميين والمشاركة فى اختيارهم
- 5- متابعة الانشطة الطلابية المختلفة وحل مشكلات الطلاب بالتعاون مع الادارة
- 6- تقديم المقترحات اللازمة لتطوير العملية التعليمية بالبرنامج طبقاً للمتغيرات فى سوق العمل او المناهج الدراسية وعرضها على رئيس ادارة البرامج
- 7- متابعة تنفيذ لجنة ادارة البرامج فى ما يتعلق بالعمل الاكاديمى

السلطات المخولة:-

- 1- جميع السلطات المخولة لأى رئيس قسم
- 2- مباشرة جميع الاعمال السابقة ومتابعتها
- 3- حضور جميع اجتماعات اللجان ومتابعة تنفيذها

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم -موظفيوإداري الكلية
خارجيا :وكلاء الكليات الأخرى – رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة – ادارة الجامعة العليا

2. ادارة شئون الطلاب

الموقع الوظيفي:- مدير شئون الطلاب
الرئيس المباشر:- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- شئون التعليم والطلاب
الكود الوظيفي:/ZUP-AD-08
المرووسين التابعين :-

السادة الإداريين بإدارة شئون الطلاب.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة شئون الطلاب بالكلية المسائل الآتية :

- 1- تلقى كشوف الطلاب المرشحين للقيد و المحالة من مكتب التنسيق و مراجعتها و استيفاء الاجراءات الواجبة نحوها و تلقي طلبات القيد من الطلاب المفصولين من كليات اخرى او من حملة المؤهلات العليا و اتخاذ اجراءات قيدها
- 2- مراقبة تحصيل الرسوم الجامعية و التأمينات المقررة على الطلاب و اتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان سداد هذه الرسوم و امساك سجل للرسوم لكل فرقة و عمل مطابقة شهرية مع الخزينة
- 3- امساك سجلات باسماء طلاب الكلية البكالوريوس موضحا بها كافة البيانات الخاصة بكل طالب
- 4- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب و استخراج اذن تحصيل الرسوم الدراسية و غيرها لجميع الطلاب
- 5- إعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسيا و اتخاذ اجراءات صرف المكافآت المستحقة لهم و امساك سجلات الجوائز بالكلية
- 6- اتخاذ اجراءات تحويل الطلاب و نقل القيد و اعادته
- 7- اتخاذ اجراءات تأديب الطلاب و التأشير في السجلات و صحائف الاحوال و القرارات التي تتخذ بشأنهم
- 8- اتخاذ الاجراءات المتعلقة بالتدريب الصيفي للطلاب
- 9- اتخاذ اجراءات تحرير الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها الى الجهات الخارجية و اتخاذ اجراءات تسليم مستندات الخريجين لاصحابها بعد الطلب و اخلاء طرفهم
- 10- اتخاذ اجراءات عقد الامتحانات بالكلية
- 11- اتخاذ اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية و ابلاغ الجهات المعنية باسماء الخريجين و نتائجهم
- 12- اعداد كافة البيانات و الاحصاءات الخاصة بالطلاب
- 13- اتخاذ اجراءات اتمام الكشف الطبي على الطلاب الجدد
- 14- الرد على كافة الاستفسارات و المكاتبات المتعلقة بشئون التعليم و الدراسة
- 15- اعداد البيانات و الاحصاءات و التقارير الدورية و السنوية المتعلقة بشئون التعليم و الطلاب.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في شئون التعليم والطلاب

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة - الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

3. ادارة رعاية الشباب

الموقع الوظيفي:- مدير شئون رعاية الشباب
الرئيس المباشر:- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- شئون رعاية الشباب
الكود الوظيفي:/ZUP-AD-09

المروسين التابعين :-

السادة الاداريين بإدارة شئون رعاية الشباب.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة شئون رعاية الشباب بالكلية المسائل الآتية :

- 1- اعداد مشروع خطة موازنة رعاية الشباب بالكلية و تنفيذها بعد إقرارها.
- 2- الاشتراك في تنفيذ قواعد اجراءات الانتخابات الطلابية.
- 3- القيام بإعمال المكتب الفني لاتحاد طلاب الكلية و تقديم كافة الخدمات الفنية و الادارية و المالية اللازمة لحسن سير العمل بالاتحاد.
- 4- الاشتراك مع رعاية الشباب بالجامعة في اعداد البرامج و المشروعات التي تكفل شغل اوقات الفراغ لطلاب الكلية و الاشراف على تنفيذها.
- 5- وضع و تنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك و العمل على توفير الظروف البيئية المناسبة لهم.
- 6- متابعة سير العمل بمراكز النشاط الرياضية و الفنية و الاجتماعية التي تقيمها الجامعة بالكلية
- 7- اعداد مشروعات الخدمة العامة و معسكرات العمل و العمل على تنفيذها و الاشراف على حسن سير العمل بها.
- 8- القيام بتنظيم و متابعة تنفيذ الأنشطة الرياضية و اعداد و تجهيز و صيانه الملاعب و المنشآت الرياضية و متابعة اعمال التدريب الرياضي للتأكد من تحقيق هذا التدريب لاغراضه و مراقبة التدريبات الرياضية و المسابقات التي تشترك الكليى بها.
- 9- تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني بالكلية و العمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.
- 10-تشجيع ممارسة الهوايات الادبية و الفنية المختلفة و اعداد الخطط و البرامج اللازمة لذلك
- 11-القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات و العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية و المعيشية.
- 12-إمسك السجلات اللازمة لاثبات البيانات المتعلقة برعاية الشباب.
- 13-إعداد كافة التقارير و البيانات و الاحصاءات التي تطلبها رئاسة الكلية او الجامعة او الجهات المسؤولة عن رعاية الشباب.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في شئون رعاية الشباب

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

4- لجنه شئون التعليم والطلاب

الاسم:- ا.د/ وكيلالكلية لشئون التعليم والطلاب (بصفته)

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنه

الرئيس المباشر:- عميد الكلية

الإدارة:- شئون التعليم والطلاب

الكود الوظيفي:- ZUP-C-7

المروسين التابعين :-

1- أعضاء لجنه شئون التعليم والطلاب

2- إدارة شئون التعليم والطلاب

الواجبات والمسؤوليات:-

تجتمع اللجنة شهريا لمناقشة كل ما يخص شئون التعليم والطلاب بالكلية مثل:

- 1- إيداء الرأي في قبول تحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الأعدار
- 2- تنظيم التدريب العملي للطلاب
- 3- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة وتقارير لجان الامتحان عن مستوياتها وتقديم التوصيات اللازمة في شأنها إلى مجلس الكلية
- 4- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية
- 5- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستواه
- 6- تنظيم سياسة علمية للطلاب, بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم أو الكلية أو المعهد , رائد من أعضاء هيئة التدريس يعاونه مدرس مساعد أو معيد يقوم بالالتقاء دوريا بطلاب مجموعته للوقوف على مشاكلهم العلمية وتوجيههم والعمل على حلها بمعرفة إدارة الكلية وأساتذتها

7- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية بزيادة أعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب ومشروعات خدمة البيئة التي ترتبط بتخصصاتهم من خلال الأقسام المختصة

السلطات المخولة :-

- 1- جميع السلطات المخولة لأي رئيس قسم
- 2- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 3- حضور جميع اجتماعات اللجان ومتابعة تنفيذها
- 4- متابعة جميع العاملين في شئون التعليم والطلاب

الاتصالات وعلاقات العمل :

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة - الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

مدير شئون مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

الرئيس المباشر:- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي:ZUP-AD-14

المرووسين التابعين:-

العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسؤوليات :-

الإشراف على جميع أعمال مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب من خلال الآتي :

- 1- مراجعة الخطة الدراسية لأقسام الكلية و تسليمها للجامعة للترمين الدراسي.
- 2- عمل الانتدابات الخاصة بالتدريس و امتحانات الشفوي للترمين.
- 3- عمل المراقبات و الملاحظات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و العاملين بالكلية.
- 4- توزيع طلاب التدريب الصيفي على أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- 5- عمل لجنة شئون التعليم والطلاب شهريا بما يستجد من موضوعات تعرض على مجلس الكلية.
- 6- تنفيذ تعليمات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 7- الإشراف على عمل النتيجة التراكمية لطلاب الفرقة المنتهية و كشف أسماء الخريجين المستحقين لمرتبة الشرف والاشتراك فيما يخص رعاية الشباب من حفلات و تكريم للطلاب و تقسيم الطلاب على الحصص العملية

و اعداد وتوزيع قوائم الطلاب لرصد درجات التحريرى و العملى والشفوى لجميع اللوائح مع رصدها على شبكة معلومات الجامعة.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية – وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة

3- التوصيف الوظيفى لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

الموقع الوظيفى:- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
الرئيس المباشر:- عميد الكليه
الإدارة:- أداره الكلية
الكود الوظيفى:- ZUP-VD-02

المرووسين التابعين :-

1. قسم شئون الدراسات العليا
2. قسم العلاقات الثقافية
3. المكتبة
4. مجلة الكلية
5. وحدة ادارة المشروعاتالبحثية
6. اللجنة الفرعية للإشراف على الدبلومات المهنية
7. لجنة شئون الدراسات العليا
8. لجنة العلاقات الثقافية
- 7-شئون مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

متطلبات الوظيفة:-

وبما لايتعارض مع قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972(مادة 47 و المستبدلة بالقانون 54 لسنة 1973)

- 1- أن يكون من الحاصلين على درجه الأستاذية في تخصصه ولة نشاط علمى واضح.

- 2- مشاركة واضحة فى المؤتمرات الداخلية والخارجية.
- 3- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.
- 4- مشاركة فعالة فى العمل الطلابي.
- 5- الحصول على الدورات المطلوبة.
- 6- نشاط ومساهمة ملحوظة فى مجال الجودة والتطوير.
- 7- سياسة ورؤية واضحة فى إدارة الكلية.
- 8- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الاخرين.
- 9- الالمام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الواجبات والمسؤوليات :-

يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:

- 1- الاشراف علي وضع و تحديث لائحة الدراسات العليا بالكلية
- 2- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة
- 3- متابعه تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية
- 4- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن
- 5- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية
- 6- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي للكلية فيما يخصه
- 7- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع
- 8- تشجيع أعضاء هيئة التدريس فى الحصول على المشروعات البحثية الممولة
- 9- الاشراف علي مجلة الكلية

السلطات المخولة :-

مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

الادارات و الوحدات واللجان التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث:

1. شئون الدراسات العليا:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون الدراسات العليا والبحوث

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- شئون الدراسات العليا والبحوث
الكود الوظيفي:/ZUP-AD-10

المروسين التابعين :-

السادة الإداريين بإدارة شئون الدراسات العليا والبحوث

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة شئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية المسائل الآتية :

1. تلقي طلبات القيد للدراسات العليا و اتخاذ اجراءات القيد و التسجيل و ابلاغ اسماء المقبولين للجامعة
2. امساك و حفظ سجلات باسماء طلاب الدراسات العليا و تسجيل جميع البيانات الخاصة بكل طالب
3. اتخاذ اجراءات تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراة لطلاب الدراسات العليا
4. اعداد سجل سنوي باسماء المسجلين لرسائل الماجستير و الدكتوراة
5. استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا
6. إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية
7. القيام بالأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا و ابلاغ نتائج الامتحانات للجامعة و المؤتمرات و الندوات العلمية
8. تنظيم و إمساك سجلات الجوائز و المنح و المكافآت
9. تلقي القرارات و المنشورات الخاصة بالدراسات العليا و نشرها و كذا ما يتعلق بالعلاقات العلمية و الثقافية بالكلية
10. اتخاذ اجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها خريجو اقسام الدراسات العليا و طلابها لتقديمها الى جهات خارجية
11. اتخاذ اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين و الدرجات العلمية
12. القيام باعمال سكرتارية لجنة الدراسات العليا بالكلية و تنفيذ قراراتها و كذا اعمال العلاقات العلمية و الثقافية
13. اتخاذ الاجراءات الخاصة بصرف مكافآت رسائل الماجستير و الدكتوراة.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في شئون الدراسات العليا والبحوث

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

2. العلاقات الثقافية:

الموقع الوظيفي:- مدير العلاقات الثقافية

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- العلاقات الثقافية

الكود الوظيفي:/ZUP-AD-11

المرووسين التابعين :-

السادة الاداريين بإدارة العلاقات الثقافية

الواجبات والمسؤوليات :-

1- جميع اعمال العلاقات الثقافية من منح و بعثات داخلية، اشراف مشترك، جمع مادة علمية، خارجية

2- مهمات علمية

3- برامج تنفيذية

4- حضور مؤتمرات و ندوات علمية

السلطات المخولة:-

5- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

6- متابعة جميع العاملين في العلاقات العلمية الثقافية الخارجية

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة -الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

3. ادارة المكتبة:

الموقع الوظيفي:- مدير المكتبة.

الرئيس المباشر:- وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث و مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- شئون الدراسات العليا بالجامعة

الكود الوظيفي:-ZUP-AD-12

المرووسين التابعين :-

السادة الاداريين بالمكتبة.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة المكتبة بالكلية المسائل الآتية :

1. اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع و الكتب و الدوريات
2. القيام باتخاذ اجراءات التبادل للمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا
3. قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك
4. القيام باعمال الفهرسة طبقا للاصول المكتبية ووفق النظام الذي يقرره جهاز المكتبات بالجامعة وعمل الفهارس الموضوعية و الوصفية
5. تنظيم الاستعارات الخارجية والداخلية و تقديم الخدمات المكتبية
6. القيام باعمال سكرتارية لجنة شئون المكتبات بالكلية
7. اعداد البيانات و الاحصاءات والتقارير الدورية و السنوية المتعلقة بالمكتبة

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في المكتبة

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – مدير عام الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة المكتبات بالجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية – ادارة الحسابات الخاصة بالجامعة – الميزانية العامة بالجامعة

4. مجلة الكلية:

الموقع الوظيفي:-نائب رئيس مجلس إدارة مجلة الكلية
الرئيس المباشر:- ا.د.وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث
القطاع/الإدارة:- شئون الدراسات العليا بالجامعة

الكود الوظيفي:8-ZUP-C

المرووسين التابعين :-

أعضاء مجلس الادارة والمحروون التنفيذيون وهيئة تحرير المجلة.

الغرض من الوظيفة :-

يقوم مجلس الادارة بوضع الاستراتيجية العامة للمجلة والقواعد المنظمة لإصدارها وأضافه المهام التي يراها مكملة لمهام هيئة التحرير والغير وارده بالانحة بخصوص نشر الابحات العلمية فى جميع مجالات العلوم الصيدلية بالمجلة.

الواجبات والمسؤوليات :-

يختص مجلس إدارة مجلة الزقازيق للعلوم الصيدلية بالآتي:

- 1- تشكيل هيئة تحرير المجلة وتعيين المحررون التنفيذيون.
 - 2- اقتراح وضع القواعد العامة لقبول البحوث المراد نشرها وإشهارها للباحثين.
 - 3- اقتراح إجراءات النشر في المجلة.
 - 4- إعداد نماذج المراسلات والتعاملات المختلفة.
 - 5- تحديد مواعيد إصدار المجلة.
 - 6- اقتراح أسماء المحكمين في مجالات التخصص الدقيق للبحوث المقدمة بما لا يقل عن اثنين من الأساتذة المتخصصين وإذا لم يوجد في التخصص أساتذة يمكن الاستعانة بأساتذة مساعدين عند الضرورة ويعاونهم في ذلك هيئة تحرير المجلة.
 - 7- اقتراح صرف مكافآت هيئة النشر العلمي والعاملين الإداريين بالمجلة.
 - 8- وضع الأسس لإيرادات المجلة ومصروفاتها والتعديل عليها.
- يسند إلى رئيس تحرير المجلة المسئوليات الآتية:**

- 1- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ويعاونه في ذلك المحررون التنفيذيون والسكرتير الإداري للمجلة، ويعد بذلك تقريرا للعرض على مجلس الإدارة بصفة دورية.
- 2- ترتيب الاتصال بالمحكمين واعتماد قبول نشر البحوث التي تم تحكيمها علميا ومراجعتها فنيا ويعاونه في ذلك المحررون التنفيذيون.
- 3- الإشراف العام على إخراج أعداد المجلة في أشكالها النهائية ويعاونه في ذلك المحررون التنفيذيون.

تختص هيئة تحرير المجلة بالمهام الآتية:

- 1- المراجعة الفنية للتعديلات على البحوث المقدمة بعد تحكيمها علميا للتأكد من التزام الباحث بتنفيذ توجيهات المحكمين وإتباع نظام النشر بالمجلة.
- 2- التوصية بقبول البحث للنشر.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور جميع اجتماعات لجان مجلة الكلية
- 3- متابعة جميع العاملين بمجلة الكلية.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى – إدارة الجامعة العليا

5. وحدة إدارة المشروعات والبحوثية

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة ادارة المشروعات والبحوثية
الرئيس المباشر:- وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث

أهداف الوحدة :

- 1- التوعية بأهمية الحصول علي المشروعات البحثية الممولة.
- 2- تحقيق رسالة الكلية و أهدافها الاستراتيجية من خلال مشروعات التطوير الأكاديمية و الادارية.
- 3- تعظيم العائد من مشروعات التطوير و ضمان استمراريتها.
- 4- ضمان التنسيق و الربط المستمر مع الجامعات الاخرى و جهات التمويل المحلية و الاجنبية.
- 5- توفير المعلومات و البيانات اللازمة للتخطيط الاستراتيجي بالكلية.
- 6- قياس و تحليل مدى تأثير عائد مشروعات التطوير على تنمية الأداء الأكاديمي و المؤسسي بالكلية.

الواجبات و المسؤوليات:

- 1- الاعلام و التوعية لمختلف المشروعات قبل موعد التقديم بوقت كافي.
- 2- الاشراف على تدريب الباحثين في الكلية على كتابة مقترحات المشاريع المختلفة
- 3- مناقشة المشروعات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية و المراجعة الاولية لنماذج مقترحات المشروعات.
- 4- التنسيق مع وحدة ادارة المشروعات بالجامعة في عقد اللقاءات الجماعية في المجالات المختلفة و ذلك لتحديد الاولويات و اساليب متابعة المشروعات.

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية- وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث -وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة –أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
خارجيا: وحدة ادارة المشروعات بالجامعة

6. اللجنة الفرعية للإشراف على الدبلومات المهنية:

الموقع الوظيفي:- منسق اللجنة الفرعية للإشراف على الدبلومات المهنية
الرئيس المباشر:- وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث
القطاع/الإدارة:- الدراسات العليا و البحوث
الكود الوظيفي:/ZUP-C-10

معايير اختيار منسق اللجنة:

- 1- أن يكون حاصل على درجة الأستاذية.

- 2- أن يكون له قدره قياديه وتنظيميه.
- 3- أن يكون حسن السير والسلوك (لم يصدر بحقه اة إجراءات تاديبية او جنائية).
- 4- أن يكون له قدره لغويه عربيه وإنجليزيه.
- 5- أن يكون مشهود له بالكفاءة العلميه والنشاط.
- 6- اجتياز عدد من الدورات التدريبية فى مجال قياده.
- 7- الالمام الكامل بكافه متطلبات الجوده والتطوير.
- 8- الالمام الكامل ببرامج الدبلومات المهنية المختلفة.

مهام و اختصاصات منسق اللجنة:

1. التواصل مع رؤساء مجالس الأقسام المعنية لتحديد الكوادر التعليمية المطلوبة لتدريس الساعات النظرية والعملية التى تخص كل مقرر من الخطة الدراسية وعرض الترشيحات على اللجنة.
2. اقتراح الجداول الدراسية لتنفيذ الخطة الدراسية بالتنسيق مع الاقسام المعنية
3. إعداد جداول الامتحانات النهائية لكل فصل دراسى والنصف فصلية.
4. متابعة أداء أساتذة المواد من حيث الالتزام بتوصيف المقررات
5. متابعة اشراف الاساتذة علي المشروع البحثى
6. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير العملية التعليمية بالبرنامج
7. الاشراف علي تقييم البرنامج بواسطة الأطراف المعنية المختلفة

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية- وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث- أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة خارجيا:

7. لجنة الدراسات العليا والبحوث:

الاسم:- ا.د/ وكيلالكلية للدراسات العليا و البحوث(بصفته)

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنة الدراسات العليا والبحوث

الرئيس المباشر:- ا.د. عميد الكلية

القطاع /الإدارة:- شئون الدراسات العليا والبحوث

الكود الوظيفي:- ZUP-C-11

المرووسين التابعين :-

1- أعضاء لجنة الدراسات العليا والبحوث

2- إدارة لجنة الدراسات العليا والبحوث

الواجبات والمسؤوليات :-

تجتمع اللجنة شهريا لمناقشة كل ما يخص شئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية:

- 1- إعداد خطة الدراسات والبحوث في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة
- 2- تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها بالتعاون على حل المشكلات العلمية
- 3- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في الكلية وتوزيعها وفقا للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف في بنودها المختلفة والعمل على توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ برامج البحوث
- 4- متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعية بالكلية بما يكفل مساهمتها للتقدم العلمي
- 5- تلقي المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الأقسام المختلفة بالكلية لإجراء البحوث اللازمة لحلها
- 6- الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية وجمع البحوث العلمية للأقسام المختلفة ونشرها وتوزيعها على الهيئات المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والأفراد العلميين بالخارج ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن
- 7- النظر في قيد طلاب الدراسات العليا وتحويلهم ونقل القيد ووقفه وفي أعدار الامتحان
- 8- النظر في اقتراحات مجالس الأقسام في شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتقارير المشرفين عليها وتعيين لجان الحكم على الرسائل قبل العرض على مجلس الكلية

السلطات المخولة:-

- 1- جميع السلطات المخولة لأي رئيس قسم في حالة عدم وجود رئيسا للقسم
- 2- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 3- حضور جميع اجتماعات اللجان ومتابعة تنفيذها
- 4- متابعة جميع العاملين في شئون الدراسات العليا

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

8. لجنه العلاقات العلمية والثقافية:

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنه العلاقات العلمية والثقافية

الرئيس المباشر:- ا.د. عميد الكليه

القطاع/الإدارة:-إدارة العلاقات العلمية والثقافية

الكود الوظيفي:/ ZUP-C-12

المرووسين التابعين :-

1- أعضاء لجنه العلاقات العلمية والثقافية

2- إدارة العلاقات العلمية والثقافية

متطلبات الوظيفة:-

- 1- أن يكون من الحاصلين على درجة الأستاذية في تخصصه العلمي
- 2- أن يكون له نشاط علمي ملحوظ بالكلية
- 3- أن يكون من ذوى الخبرة الإدارية الواسعة
- 4- الحصول على الدورات المطلوبة.
- 5- أن يكون حسن السير و السلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة :-

تجتمع شهريا لمناقشة كل ما يخص العلاقات العلمية والثقافية

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى لجنة العلاقات العلمية و الثقافية المسائل الآتية :

- 1- وضع خطة لبعثات الكلية والإجازات الدراسية وفقا لما تقترحه الاقسام
- 2- وضع سياسة لإيفاد أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مهمات علمية لمتابعة التقدم العلمي في مجال تخصصهم والتنسيق بين برامج هذه المهمات بما يكفل التكامل بينها وتحقيق أقصى فائدة علمية كما تقوم بدراسة التقارير والمقترحات التي يقدمها أعضاء هذه المهمات وإبداء الرأي فيها
- 3- اقتراح برنامج عام للمؤتمرات والدورات العملية والحلقات الدراسية التي تشترك فيها الكلية وتنظيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس فيما يعقد منها في الداخل أو الخارج وتشجيع نشر البحوث والتقارير التي تقدم فيها

السلطات المخولة :-

- 1- جميع السلطات المخولة لأي رئيس قسم
- 2- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 3- حضور جميع اجتماعات اللجان ومتابعة تنفيذها
- 4- متابعة جميع العاملين في شؤون العلاقات الثقافية و البعثات

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- موظفي وإداري الكلية

خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى - رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة - إدارة الجامعة العليا

9. لجنة المكتبات:

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنة المكتبات

الرئيس المباشر:- أ.د. عميد الكلية

القطاع/الإدارة:- شؤون المكتبات (الدراسات العليا بالجامعة)

الكود الوظيفي: /ZUP-C-13

المرووسين التابعين :-

- 1- أعضاء لجنة المكتبات
- 2- إدارة المكتبات

الغرض من الوظيفة :-

تجتمع شهريا لمناقشة كل ما يخص شئون المكتبات بالكلية (شراء الكتب و تحديث المكتبات بالكلية).

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى لجنة المكتبة بصفة خاصة المسائل الآتية :

- 1- دراسة ووضع خطة تكفل تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية على تأليف وترجمة ونشر الكتب والمراجع التي يحتاجها الطلاب, و توفير أعداد كافية منها لمكتبة الكلية ومكتبة الجامعة.
- 2- وضع مشروع موازنة للمكتبة لاستكمال الكتب والمراجع والدوريات اللازمة للكلية مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث منها

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور جميع اجتماعات لجنة المكتبات بالجامعة ومتابعة تنفيذها
- 3- متابعة جميع العاملين بلجنة المكتبات

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية – وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا - أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم –
موظفي وإداري الكلية

خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى – رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة – إدارة الجامعة العليا

مدير شئون مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث.
الرئيس المباشر:- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث ومدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-15

المرووسين التابعين :-

العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث.

الواجبات والمسؤوليات :-

- الإشراف على جميع أعمال مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث من خلال الاتى :
- 1- مراجعة الخطة الدراسية لطلاب الدراسات العليا لاقسام الكلية و تسليمها للجامعة للترمين الدراسيين.
 - 2- عمل المراقبات و الملاحظات الخاصة باعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و العاملين بالكلية لطلاب الدراسات العليا.
 - 3- عمل لجنة شئون الدراسات العليا شهريا بما يستجد من موضوعات تعرض على مجلس الكلية.
 - 4- تنفيذ تعليمات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث.

السلطات المخولة:-

- 1-مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2-متابعة العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

- داخليا : عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
- خارجيا : إدارة الجامعة

4- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنميه البيئة:

الموقع الوظيفي:- وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنميه البيئة
الرئيس المباشر:- أ.د. عميد الكلية
الإدارة:- إدارة الكلية
الكود الوظيفي:- ZUP-VD-03

المرووسين التابعين :-

- 1- لجنة شئون خدمه المجتمع وتنميه البيئة
- 2- لجنة الصحة والسلامة وإدارة الازمات والكوارث
- 3- مركز الاستشارات الصيدلانية

متطلبات الوظيفة:-

- بما لايتعارض مع قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972
- 1- أن يكون من الحاصلين على درجه الأستاذية في تخصصه ولة نشاط علمى واضح.
 - 2- مشاركة واضحة فى المؤتمرات الداخلية والخارجية.

- 3- مقدره لغوية عربية واجنبية متميزة.
- 4- مشاركة فعالة فى العمل الطلابى.
- 5- الحصول على الدورات المطلوبة.
- 6- نشاط ومساهمة ملحوظة فى مجال الجودة والتطوير.
- 7- سياسة ورؤية واضحة فى إدارة الكلية.
- 8- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الاخرين.
- 9- الالمام الجيد بالوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الواجبات والمسؤوليات :-

- 1- الإشراف على إجراء الدراسات التحليلية اللازمة لتحديد محاور وخطط المشروعات البحثية و التطبيقية التي تساهم بها الكلية في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- 2- التنسيق مع قطاع خدمة المجتمع و تنمية البيئة بالجامعة في إعداد الخطط اللازمة لوضع السياسة العامة الموضوعة في المجال موضع التنفيذ.
- 3- الإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لمشروعات البيئة التي تساهم فيها الكلية و متابعة تنفيذها ماديا واجتماعيا.
- 4- الإشراف على إعداد البرامج التنفيذية للخطط الموضوعة لتنمية البيئة في المجالات التي تدخل في نطاق النشاط العلمي للكلية.
- 5- التنسيق بين أجهزة الكلية المختلفة وأقسامها العلمية بشأن تكوين فرق العمل لتنمية المشروعات المختلفة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة و متابعة تنفيذها.
- 6- الإشراف على كافة الأعمال الإدارية بالقسم و المطلوبة لانجاز خدمة المجتمع و تنمية البيئة بالكلية و تنفيذ قرارات مجلس الكلية في هذا المجال و إيه قرارات أخرى تصدر بالجامعة في هذا المجال.

السلطات المخولة :-

مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة – الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

الوحدات و اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة:

1. مركز الاستشارات الصيدلانية

الاسم:- ا.د/ (عميد الكلية بصفة)

الموقع الوظيفي:- رئيس مجلس إدارة قسم شئون الوحدات ذات الطابع الخاص
نائب الرئيس:- أ. د (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بصفته).
مدير المركز: يعين مدير لكل وحدة بمركز الاستشارات الصيدلانية علي حدة
القطاع/الإدارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الكود الوظيفي:/ZUP-C-14

المرووسين التابعين :-

أعضاء مجلس ادارة والعاملين بالوحدات ذات الطابع الخاص.

الغرض من الوظيفة :-

الاشراف على إدارة كافة شئون القسم وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية التي تحقق أهداف المركز في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وبما لا يتعارض مع أهدافه.

الواجبات والمسؤوليات :-

- يتولى رئيس مجلس ادارة قسم شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بصفة خاصة المسائل الآتية :
- 1- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته.
 - 2- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف القسم.
 - 3- تمثيل القسم أمام الغير، ومخاطبة الجهات الخارجية ومختلف وحدات الجامعة فيما يتعلق بشئون القسم.
 - 4- التوقيع على الاتفاقيات مع الغير عن الأعمال التي يقدمها القسم وفقاً للقواعد والسياسات التي وضعها مجلس الإدارة.
 - 5- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام.
 - 6- النظر في مشروع الموازنة السنوية للقسم، كذلك الحساب الختامي لعرضه على مجلس الجامعة لإقراره تمهيداً للعرض على الجهات المختصة.
 - 7- حصر كافة البيانات الخاصة بالعاملين و الاجهزة و المعدات بالوحدات ذات الطابع الخاص.
 - 8- أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القانون رقم 42 لسنة 1967 بشأن التفويض في الاختصاصات

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور الاجتماعات الخاصة بالمركز.
- 3- متابعة جميع العاملين بالمركز.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : وكلاء الكلية

خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى – رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة – إدارة الجامعة العليا

الوحدات التابعة للمركز

يضم المركز ثلاث وحدات مفعلة وهي:

- وحدة القياسات الدقيقة
- معمل البيولوجيا الجزيئية و الدلالات المرضية
- وحدة التدريب و التعليم الصيدلي المستمر

1.1- مديري وحدات مركز الاستشارات الصيدلانية:

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة ذات طابع خاص
الرئيس المباشر:- رئيس مجلس إدارة مركز الاستشارات الصيدلانية
القطاع/الإدارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الكود الوظيفي:/ZUP-C-14.1

المرووسين التابعين :-

جميع العاملين بالوحدة

معايير إختيار مدير الوحدة:

قرار مجلس الكلية رقم 691 بتاريخ 13 / 11 / 2017 بشأن معايير إختيار مديري الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية
على النحو الآتي:

- 1- ان يكون متخصصا في مجال نشاط المركز.
- 2- أن يكون لديه خبره عمليه وإداريه في خدمة المجتمع والبيئه .
- 3- التمتع بمهارات قياده المؤثره.
- 4- التمتع بمهارات حل المشكلات.
- 5- له خبره سابقه في مراكز مماثله ان أمكن.
- 6- له خبره في التعامل مع شبكات المعلومات الدوليه (النت).
- 7-مهارة في قياده والإشراف.
- 8- مهارة إداره الوقت.
- 9- مهارة في الإتصال وإعداد التقارير.
- 10- قدره على اتخاذ القرارات وتحمل المسئوليات.
- 11- قدره على التوجيه والتحليل المنطقي.
- 12- معرفه بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها.
- 13- مهارات في مجال التخطيط الاستراتيجي.
- 14- مهارة العمل بروح فريق

الغرض من الوظيفة :-

إدارة الوحدة وتصريف الأمور الفنية والمالية والإدارية التي تحقق أهداف الوحدة في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وبما لا يتعارض مع أهدافه.

الواجبات والمسؤوليات :-

يتولى مدير بالوحدات ات الطابع الخاص المسائل الآتية :

1. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي للوحدة قبل العرض على الجهات المختصة.
2. اقتراح وسائل تدبير أموال الوحدة وكيفية التصرف فيها.
3. اقتراح أسعار الخدمات والاستشارات التي تقدمها الوحدة للغير.
4. اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين وعرضها على مجلس الإدارة.
5. الإشراف على تقديم التقارير المالية الدورية عن نشاط الوحدة إلى مجلس الإدارة.
6. دراسة المشاريع المقدمة إلى الوحدة قبل عرضها على مجلس الإدارة.
7. الإشراف على سير العمل فنياً وإدارياً ومالياً بالوحدة.
8. الإشراف على خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للوحدة.
9. الإشراف على الأنشطة التي يحددها مجلس الإدارة.
10. الإشراف على إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل الوحدة.
11. العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف الوحدة.
12. توفير عنصر الرقابة على ما ينتجه المركز من منتجات أو خدمات وفقاً للمواصفات المعتمدة والتي تتفق مع مجالات وظروف العمل بالوحدة.
13. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
14. اقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وتحرير عقود العمل لهم بعد موافقة مجلس الإدارة والاستغناء عنهم واقتراح مجازاتهم على أن يصدر القرار من رئيس مجلس الإدارة.
15. توزيع العمل وتحديد المسؤوليات لجميع العاملين بالوحدة.
16. تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
17. إرسال محاضر الجلسات للسادة أعضاء مجلس الإدارة.
18. متابعة تنفيذ مهام السكرتارية الإدارية بما يكفل حسن سير العمل وانتظامه بالمركز بما فيها استلام الشيكات الواردة للوحدة وتسجيلها وتسليمها للوحدة الحسابية المختصة.
19. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
20. اعتماد مستندات الصرف.
21. ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من مجلس الإدارة

السلطات المخولة :-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور الاجتماعات الخاصة بالوحدة.
- 3- متابعة جميع العاملين بالوحدة.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : وكلاء الكلية

خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى – رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة – إدارة الجامعة العليا

2. لجنة شئون تنمية المجتمع وخدمة البيئة

الاسم:- ا.د/ وكيل الكلية لشئون تنمية البيئة و خدمة المجتمع (بصفته)

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنة شئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع

القطاع/الإدارة:- شئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع.

الكود الوظيفي:/ZUP-C-15

المرووسين التابعين :-

أعضاء لجنة شئون تنمية المجتمع وخدمة البيئة.

الغرض من الوظيفة :-

من خلال أنشطة لجنة شئون تنمية البيئة و خدمة المجتمع سوف يكون من الممكن تنمية و تفعيل الدور الاكاديمى و المجتمعى للكلية من خلال اجراء عدد من الدراسات و البحوث الاجتماعية للتعرف على المشكلات التى تواجه المجتمع و تحديد الاحتياجات الفعلية لتنمية البيئة.

الواجبات والمسؤوليات :-

تجتمع اللجنة شهريا لمناقشة الموضوعات التالية:

- 1- تبني ومتابعة البحوث التطبيقية والمشروعات التي تجري لحساب الشركات والجهات الاخرى في الداخل والخارج لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2- الاشراف علي ادارة شئون الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها او بعض خدماتها لغير الطلاب.
- 3- الاشراف علي تنظيم المؤتمرات والدورات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 4- تنظيم القوافل الطبية التى تستهدف نشر الوعى الصحى فى القرى المختلفة

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور الاجتماعات الخاصة بالادارة.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : وكلاء الكلية

خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى – رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة – إدارة الجامعة العليا

3. لجنة الصحة والسلامة

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنة الصحة والسلامة

الرئيس المباشر:- ا.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

القطاع/الإدارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الكود الوظيفي: 16- ZUP-C

المرووسين التابعين :-

أعضاء لجنة الصحة والسلامة.

الغرض من الوظيفة :-

تجتمع دوريا لمناقشة الموضوعات الآتية:

- 1 - الصحة والسلامة ومنها تحقيق الامن والسلامة للأفراد وصيانة المنشآت والحفاظ على البيئة طبقا لمواصفات الهيئة القومية للاعتماد.
- 2- الاسهام فى التوعية الصحية والبيئية والمشاركة فى حل بعض المشكلات البيئية والصحية بالكلية.
- 3 - تدريب العاملين لاكسابهم الخبرات المطلوبة.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى لجنة الصحة والسلامة بصفة خاصة المسائل الآتية :

- 1- التأكد من سلامة منافذ الدخول و الخروج اثناء الطوارئ
- 2- مراجعة تواريخ صلاحية طفايات الحريق وتوزيعها في جميع ارجاء الكلية
- 3- الفحص الدوري لاجهزة الانذار
- 4- متابعة وضع لوح ارشادية في اماكن الكلية المختلفة
- 5- متابعة تطبيق اجراءات الامن و السلامة داخل معامل الكلية
- 6- تنظيم محاضرة توعوية عن اجراءات الامن و السلامة بالمعامل اثناء الحصص العملية تدرس في بداية اول حصة عملية للطلاب في بداية كل عام دراسى وخاصة المستجدين
- 7- التأكد من وضع ارشادات للامن و السلامة في اول صفحات كتاب العملي
- 8- الاشراف علي طبع كتيب عن الامن و السلامه وتوزيعه علي الاقسام العلمية
- 9- مراجعة تواريخ صلاحية الادوية الموجودة في صناديق الاسعافات الاولية بصفة دورية
- 10-تنظيم ندوات توعوية للجهاز الاداري و العمال بالكلية
- 11- الاشراف علي تنفيذ خطة الاخلاء بالكلية

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور الإجتماعات الخاصة بلجنة الصحة والسلامة.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية – وكلاء الكلية

خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى – رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة – إدارة الجامعة العليا.

لجنة إدارة الازمات والكوارث

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنة ادارة الازمات و الكوارث

الرئيس المباشر:- ا.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

القطاع/الإدارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الكود الوظيفي: ZUP-C- 17

المروسين التابعين :-

أعضاء لجنة ادارة الازمات و الكوارث.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى لجنة إدارة الازمات والكوارث بصفة خاصة المسائل الآتية :

أولاً: مرحلة ما قبل الأزمة/ الكارثة ويتم فيها:-

1. التخطيط (التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب/ المتوسط/ البعيد .
2. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لمنع الأزمات و الكوارثومواجهتها ان حدثت.
3. تفعيل اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع الأزمة أو الكارثة.
4. الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات .
5. نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال .

ثانياً: مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء:-

1. تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.
2. تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقا لنوعية الأزمة أو الكارثة.
3. القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
4. تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة .
5. متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه.

ثالثاً: مرحلة التوازن ما بعد الأزمة:-

1. حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
2. التأهيل وإعادة البناء (مرحلة استئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
3. تقييم الإجراءات التي تمّ اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
4. توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبات مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور الاجتماعات الخاصة بلجنة إدارة الازمات والكوارث.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية –وكلاء الكلية

خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى – رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة – إدارة الجامعة العليا.

مدير شئون مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة.

الرئيس المباشر:- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة ومدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي:ZUP-AD-16

المرووسين التابعين:-

العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة.

الواجبات والمسؤوليات :-

الإشراف على جميع أعمال مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة من خلال الآتي :

- 1-تنفيذ تعليمات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- 2-اعداد الاجتماعات و اللقاءات و الندوات الخاصة بلجنتي خدمة المجتمع و الامن و السلامة وادارة الكوارث والازمات.
- 3-استلام وحفظ الخطابات الوارده لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- 4-كتابة واصدار خطابات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة الى الجهات المختلفة.

السلطات المخولة:-

- 1-مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

2-متابعة العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة و منظمات المجتمع المدني التي لها علاقة برؤية ورسالة الكلية.

5. جمعية الخريجين- كلية الصيدلة – جامعة الزقازيق

هي جمعية مشهورة من مديرية الشؤون الاجتماعية منذ أبريل 2011 تقدم خدمات اجتماعية و ثقافية و تدريبية و تتكامل مع رسالة الكلية في ارساء مبدأ التعليم الصيدلي المستمر.

أهداف الجمعية:

1. تصميم قنوات الاتصال بين الخريجين من خلال انشاء قاعدة بيانات و موقع الكتروني و لقاءات دورية
2. نشر ثقافة العمل التطوعي الاحترافي
3. تنفيذ برامج تدريبية و مهنية تهدف الى الارتقاء بمهنة الصيدلة
4. توفير فرص عمل للخريجين

الهيكل التنظيمي للجمعية:

- ❖ رئيس مجلس الادارة
- ❖ نائب رئيس مجلس الادارة
- ❖ أمين الجمعية
- ❖ أمين الصندوق
- ❖ الأعضاء

6. رئيس القسم العلمي:

الموقع الوظيفي:- :- رئيس قسم علمي

الرئيس المباشر:- عميد الكلية

الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي:- ZUP-HD

المرووسين التابعين :-

1- أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم

2- الفنيين

3- سكرتارية

4- العمال

متطلبات الوظيفة:-

يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأى العميد لمدته ثلاث سنوات قابله للتجديد مره واحده (ماده 56 من قانون 49 لسنة 1972 لتنظيم الجامعات ويشترط فيمن يعين رئيس القسم ما يأتي :-

1- أن يكون من الحاصلين على درجه الأستاذية في تخصصه وله نشاط علمى واضح.

2- مشاركة واضحة فى المؤتمرات الداخلية والخارجية.

3- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.

4- مشاركة فعالة فى العمل الطلابى.

5- الحصول على الدورات المطلوبة.

6- نشاط ومساهمة ملحوظة فى مجال الجودة والتطوير.

7- سياسة ورؤية واضحة فى إدارة الكلية.

8- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الاخرين.

9- الالمام الجيد بالوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الغرض من الوظيفة:-

يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس

القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها (ماده 58-59 من قانون 49 لتنظيم الجامعات 1972)

الواجبات والمسؤوليات:-

1. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
2. الإشراف على إعداد توصيف المقررات بالقسم بمعرفة أعضاء هيئة التدريس ثم اعتماده قبل بداية العام الدراسي.
3. مناقشة تقرير المقررات وإعداد خطط التحسين المقترحة واعتماده بعد إنتهاء العام الدراسي.
4. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم
5. اقتراح خطه الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم
6. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه
7. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبه أعمالهم
8. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
9. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطنه للعرض على مجلس الكلية
10. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية

السلطات المخولة:-

يكون لرؤساء مجالس الأقسام كل في دائرة اختصاصه – السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم (ماده 41 من قانون 49 بتنظيم الجامعات (1972)

الاتصالات وعلاقات العمل:

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – كل أقسام الكلية – إدارات الكلية
خارجيا : رئيس الجامعة – نواب رئيس الجامعة – إدارة الجامعة

ب. توصيف وظيفي لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الفنيين و السكرتارية و العمال

1- توصيف وظيفي للأستاذ:

الموقع الوظيفي :- أستاذ
الرئيس المباشر :- رئيس القسم
القطاع / الإدارة :- القسم العلمي

الكود الوظيفي:- ZUP-P

متطلبات الوظيفة:-

يتم تعيين الأساتذة بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.(مادة70 للقانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات)

ويشترط فيمن يعين أستاذا ما يأتي :-

- 1- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون .
- 2- أو يكون قد مضت على حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها مدة 10 سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشره سنه على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية
- 3- أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو إجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- 4- أن يكون ملتزما في عملة ومسلكه منذ تعيينه أستاذ مساعد بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها
- 5- ويدخل في الاعتبار عند تعيينه مجموع أنتاجه العلمي منذ حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها وما يكون قد اشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت انجازها وكذلك النشاط العلمي والاجتماعي الملحوظ وإعماله الإنشائية البارزة في الكلية. (مادة 70 لقانون 49 لتنظيم الجامعات)
- 6- الحصول على الدورات المطلوبة.
- 7- أن يكون حسن السير و السلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة:-

- 1- التدريس بالقسم لطلبه مرحلة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا و اعداد توصيف المقررات ثم تقرير المقررات.
- 2- المشاركة فى اعداد و تنظيم الامتحانات النظرية ، العملية ، الشفوية للطلاب
- 3- القيام بالأبحاث العملية.
- 4- الإشراف على الرسائل العلمية.
- 5- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
- 6- المشاركة في مجالس الأقسام والكلية وكذلك اللجان العلمية.
- 7- المشاركة فى الانشطة الطلابية و أنشطة وحدة ادارة الجودة.

الواجبات والمسؤوليات:-

- 1- على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتدريبات العملية ، وكذلك المشاركة فى اعمال الامتحانات بالكلية وأن يسهموا في التقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع - مادة 95 للقانون 49 للجامعات)

- 2- على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية (مادة 96 للقانون 49).
- 3- على أعضاء هيئة التدريس الالتزام بتطبيق معايير الجودة في التدريس و تقويم الطلاب.
- 4- على كل عضو هيئة تدريس أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم على رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف (ماده 98 للقانون 49)
- 5- على أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية (مادة 99 للقانون 49)

السلطات المخولة/ الصلاحيات :-

يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن أي حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه (مادة 97 للقانون 49).

لرئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية بعد اخذ رأى مجلس القسم المختص, أن يرخص بصفة استثنائية لأعضاء هيئة التدريس في مزاوله مهنتهم خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط أن يكسب المرخص له من ذلك خبره في تخصصه العلمي ويشترط إلا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاوله المهنة ولا يكون الترخيص في مزاوله المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس (مادة 100 للقانون 49)

لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة من مجلس الكلية بعد اخذ رأى مجلس القسم المختص ويشترط في الترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية (مادة 102 للقانون 49).

وكذلك لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل (مادة 103 للقانون 49).

أيضا لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يعملوا بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجارى أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتين أو أي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة (مادة 104 لقانون 49).

الاتصالات وعلاقات العمل:

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - كل أقسام الكلية - إدارات الكلية
خارجيا : رئيس الجامعة - نواب رئيس الجامعة - إدارة الجامعة

2- توصيف وظيفي للأستاذ المساعد:

الموقع الوظيفي:- أستاذ مساعد بقسم

الرئيس المباشر:- رئيس القسم

القطاع / الإدارة:- القسم العلمي

الكود الوظيفي:- ZUP-AP

متطلبات الوظيفة:-

يتم تعيين الأساتذة المساعدين بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.(مادة 69 للقانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات)

ويشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً ما يأتي :-

1- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 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.

2- أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو إجراء أعمال إنشائية ممتازة.

3- أن يكون ملتزم في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها

4- ويدخل في الاعتبار عند تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها وما يكون قد اشرف عليه من رسائل الماجستير

والدكتوراه التي تم انجازها وكذلك النشاط العلمي والاجتماعي الملحوظ وإعماله الإنشائية البارزة في الكلية. (مادة

70 لقانون 49 لتنظيم الجامعات)

5-الحصول على الدورات المطلوبة.

6-أن يكون حسن السير والسلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة :-

1- التدريس بالقسم لطلبه مرحلة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا و اعداد توصيف المقررات ثم تقرير المقررات.

2- المشاركة في اعداد الامتحانات النظرية و العملية و الشفوية

3- القيام بالأبحاث العملية

4- الإشراف على الرسائل العلمية

5- المشاركة في المؤتمرات والندوات العملية

6- المشاركة في مجالس الأقسام والكلية وكذلك اللجان العلمية

الواجبات والمسؤوليات:-

- 1- على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتدريبات العملية وكذلك أعمال الامتحانات المختلفة وأن يسهموا في التقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع - مادة 95 للقانون 49 للجامعات)
- 2- على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية (مادة 96 للقانون 49).
- 3- على أعضاء هيئة التدريس الالتزام بتطبيق معايير الجودة في التدريس و تقييم الطلاب.
- 4- على كل عضو هيئة تدريس أن يقدم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريرا إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف (ماده 98 للقانون 49)
- 5- على أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية (مادة 99 للقانون 49)

السلطات المخولة/ الصلاحيات :-

يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريرا عن أي حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه (مادة 97 للقانون 49) لرئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية بعد اخذ رأى مجلس القسم المختص، أن يرخص بصفة استثنائية لأعضاء هيئة التدريس في مزاوله مهنتهم خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط أن يكسب المرخص له من ذلك خبره في تخصصه العلمي ويشترط إلا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاوله المهنة ولا يكون الترخيص في مزاوله المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس (مادة 100 للقانون 49).

لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة من مجلس الكلية بعد اخذ رأى مجلس الاسم المختص ويشترط في الترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية (مادة 102 للقانون 49)

أيضا لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل (مادة 103 للقانون 49)

كذلك لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يعملوا بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجارى أو صناعي وأن يجمعوا بين وظيفتين أو إي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة (مادة 104 لقانون 49)

الاتصالات وعلاقات العمل :

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - كل أقسام الكلية - إدارات الكلية
خارجيا : رئيس الجامعة - نواب رئيس الجامعة - أداره الجامعة

3- توصيف وظيفي للمدرس:

الموقع الوظيفي:- مدرس بقسم

الرئيس المباشر:- رئيس القسم

القطاع / الإدارة:- القسم العلمى

الكود الوظيفي:- ZUP-L

متطلبات الوظيفة:-

- 1- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة, أو أن يكون حاصلًا 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 (ماده 67-68 مستبدل بالقانون رقم 54 لسنة 1973)
- 2- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
- 3- مع مراعاة حكم المادة السابقة يشترط فيمن يعين مدرسًا أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها(ماده 67 للقانون 49)
- فيما كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون , فيشترط فضلًا عما تقدم أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدًا أو مدرسًا مساعدًا و ملتزمًا بواجباته ومحسنًا أداؤها. وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره الكفاءة المطلوبة للتدريس .
- (ماده 68 للقانون 49) مع مراعاة حكم المادتين السابقتين يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين في ذات الكلية أو المعهد. وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجوز بالإعلان عنها.
- 4- الحصول على الدورات المطلوبة.
- 5- أن يكون حسن السير والسلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة :-

- 1- التدريس بالقسم لطلبة مرحلة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا و كذلك اعداد توصيف و تقرير المقرر
- 2- الاشتراك فى اعداد و تنظيم الامتحانات النظرية و العملية و الشفوية
- 3- القيام بالأبحاث العملية
- 4- الإشراف على الرسائل العلمية
- 5- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية
- 6- المشاركة في مجالس الأقسام والكلية وكذلك اللجان العلمية

الواجبات والمسؤوليات:-

- 1- على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتدريبات العملية وأن يسهموا في التقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع (مادة 95 للقانون 49 للجامعات)
- 2- على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية (مادة 96 للقانون 49)
- 3- على كل عضو هيئة تدريس أن يقدم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريرا إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف (ماده 98 للقانون 49).
- 4- على أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية (مادة 99 للقانون 49)

السلطات المخولة/ الصلاحيات :-

- 1- يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريرا عن أي حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه (مادة 97 للقانون 49)
- 2- لرئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية بعد اخذ رأى مجلس القسم المختص، أن يرخص بصفة استثنائية لأعضاء هيئة التدريس في مزاولة مهنتهم خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط أن يكسب المرخص له من ذلك خبره في تخصصه العلمي ويشترط إلا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاولة المهنة ولا يكون الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس (مادة 100 للقانون 49)
- 3- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف على ما يعطى من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة من مجلس الكلية بعد اخذ رأى مجلس القسم المختص ويشترط في الترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية (مادة 102 للقانون 49)
- 4- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل (مادة 103 للقانون 49)
- 5- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يعملوا بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجارى أو صناعي وأن يجمعوا بين وظيفتين أو أي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة (مادة 104 للقانون 49)

الاتصالات وعلاقات العمل :

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - كل أقسام الكلية - إدارات الكلية

خارجيا : رئيس الجامعة - نواب رئيس الجامعة - إدارة الجامعة

4- توصيف وظيفي للمدرس المساعد:

الموقع الوظيفي:- مدرس مساعد

الرئيس المباشر:- رئيس القسم

القطاع / الإدارة:- قسم

الكود الوظيفي:/ ZUP-AL

متطلبات الوظيفة:-

مع عدم الاخلال بالمادة 131 و 135 من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972

- 1- أن يكون حاصلا على درجة الماجستير في مادة تؤهله لشغل الوظيفة,
- 2- الحصول على الدورات المطلوبة.
- 3- أن يكون حسن السير و السلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة:-

تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بالقسم – مجلس القسم – العميد يكلف المدرس المساعد بالاتي:

- 1- تدريس الحصص العملية بالقسم لطلبة مرحلة البكالوريوس
- 2- القيام بالأبحاث العملية
- 3- المشاركة في المؤتمرات والندوات العملية

الواجبات والمسؤوليات:-

- 1- على المدرسين المساعدين أن يتفرغوا للقيام بالدروس والتدريبات العملية وأن يسهموا في التقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
- 2- على المدرسين المساعدين التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- 3- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .

الاتصالات وعلاقات العمل :

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – كل أقسام الكلية – إدارات الكلية
خارجيا : رئيس الجامعة – نواب رئيس الجامعة – إدارة الجامعة

5- توصيف وظيفي للمعيد:

الموقع الوظيفي:- معيد بقسم

الرئيس المباشر:- رئيس القسم

القطاع / الإدارة :- القسم العلمي

الكود الوظيفي :- ZUP-A

متطلبات الوظيفة :-

مع عدم الاخلال بالمادة 131 و 133 و 135 و 136 و 137 من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972

1- أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس بتقدير يؤهله لشغل الوظيفة,

2- الحصول على الدورات المطلوبة.

3- أن يكون حسن السير و السلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة :-

1- تدريس الحصص العملية بالقسم لطلبة مرحلة البكالوريوس

2- القيام بالأبحاث العملية

3- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية

الواجبات والمسؤوليات :-

1- على المعيد أن يفرغوا للقيام بالدروس والتدريبات العملية وأن يسهموا في التقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.

2- على المعيد التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم

الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .

3- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .

الاتصالات وعلاقات العمل :

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - كل أقسام الكلية - إدارات الكلية

خارجيا : رئيس الجامعة - نواب رئيس الجامعة - إدارة الجامعة

6- الفنى:

الموقع الوظيفي:- فنى بالكلية.

الرئيس المباشر:- رئيس القسم و مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-T

متطلبات الوظيفة والمهارات الشخصية :-

1- يكون حاصلا على بكالوريوس علوم او زراعة.

2- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية و الدقة و التفاني في العمل و ان يكون قادر علي الابتكار و التجديد.

3-يفضل ان يجيد قراءة اللغة الانجليزية.

- 4- ان يكون حاصلًا علي الدورات اللازمة و المؤهلة لاداء العمل علي الوجه الامثل
4- ان يكون حسن السير و السلوك , امينا , صادقا و ان يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل معالآخرين

الواجبات والمسؤوليات :-

- 1- استلام عهدة الاجهزة بالمعامل.
- 2- تحضير التجارب العملية و مستلزماتها تحت اشراف اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
- 3- استلام الكيماويات المعملية من المخازن و تصنيفها و تخزينها بالقسم.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : رئيس القسم و استاذ المادة و أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

7- السكرتير:

- الموقع الوظيفي:- سكرتير بالكلية.
الرئيس المباشر:- رئيس القسم و مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية
الكود الوظيفي:ZUP-AD-S

متطلبات الوظيفة والمهارات الشخصية:-

- 1- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية و الدقة و التفاني في العمل و ان يكون قادر علي الابتكار و التجديد.
- 2-يجيد استخدام الحاسب الالى (يفضل ان يكون حاصلًا علي شهادة ICDL)
- 3- يفضل ان يجيد قراءة وكتابة اللغة الانجليزية ويفضل اجادة لغات اجنبية اخرى.
- 4- ان يكون حاصلًا علي الدورات اللازمة و المؤهلة لاداء العمل علي الوجه الامثل.
- 5- ان يكون حسن السير و السلوك , امينا , صادقا و ان يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل معالآخرين.

الواجبات والمسؤوليات :-

- كل في مكانه يقوم بالاتي
- 1- كتابة مجالس الاقسام او الكلية او الاجتماعات والعرض على رئيس المجلس.
 - 2- كتابة الرد على الخطابات الواردة للقسم من ادارة الكلية.
 - 3- استلام الخطابات الواردة للعاملين بالقسم مع القيد والحفظ (استلام العهدة الكتابية).
 - 4- كتابة الطلبات الخاصة بالقسم.
 - 5- احضار قوائم اسماء الطلاب بالفرق المختلفة و كشوف غياب الامتحان للقسم.
 - 6- كتابة الخطة الدراسية للعام الدراسي (الترم الاول والثانى) و كذلك انتدابات اعضاء هيئة التدريس من الخارج او الداخل و عمل الاستمارات المستحقة لهم و ارسالها للاعتماد.
 - 7- كل ما يخص القسم بشئون العاملين وتشمل الاجازات الخاصة للعاملين بالقسم.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : شئون مكتب الادارة بالكلية-رئيس القسم و أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – شئون العاملين.

8- العامل:

الموقع الوظيفي:- عامل بالكلية.

الرئيس المباشر:- رئيس القسم

القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي:ZUP-AD-W

متطلبات الوظيفة والمهارات الشخصية:-

1- يكون حاصل على الشهادة الاعدادية او احد الدبلومات.

2 - يجيد القراءة والكتابة

3 - الالتزام بمواعيد العمل الرسمية و الدقة و التفاني في العمل.

4- ان يكون حسن السير و السلوك , امينا , صادقا و ان يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين

الواجبات والمسؤوليات :-

كل فى مكانه يقوم بالآتى

1- نظافة منشآت الكلية من معامل و مدرجات و مكاتب اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمكاتب و الوحدات الادارية.

2- تنفيذ تعليمات رؤساء الاقسام العلمية و الادارية و الكنترولات و اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم من احضار الكيماويات و مستلزمات العمل بالمعامل من مخازن الكلية و احضار كل ما يخص العملية التعليمية.

3- استلام عهدة المعامل و المكاتب و المدرجات من كراسى ومكاتب وثلاجات ومراوح ...الخ.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداريي الكلية

ج. التوصيف الإداري

1. مدير عام الكلية:

يتم تعيين مدير عام الكلية طبقا لقانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 المادة 17 و التي تنص علي: يتم الاختيار بناء على تقارير تقويم الأداء وذلك دون الإخلال بباقي الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف ويشترط للتعيين في هذه الوظائف التأكد من توفر صفات النزاهة من الجهات المعنية على أن يستند الرأي بعدم توفرها إلى قرانن كافية وأسباب جدية واجتياز التدريب اللازم.

الموقع الوظيفي:- مدير عام الكلية.

الرئيس المباشر:- عميد الكلية.

القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-01

المروسين التابعين:-

الإداريين بالاقسام الادارية والمالية بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات :-

يتولى مدير عام الكلية المسائل الآتية :

- 1- الاشراف على حسن سير العمل بالاقسام الادارية و المالية بالكلية و تنظيم العمل بها.
- 2- مراقبة تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات و المنشورات التي تصدر من السلطات المختصة و متابعة انجازها .
- 3- متابعة تحصيل الاموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية قبل الطلاب و غيرهم و رقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها في حدود اوجه الصرف التي ينص عليها القوانين و اللوائح و متابعة كافة الاعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية.
- 4- توجيه العاملين و الاشراف على اعمالهم و اقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين و رؤسائهم المباشرين.
- 5- امداد مجالس الكلية و الاقسام و اللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها و متابعة تنفيذ القرارات.
- 6- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد اخذ رأي الرؤساء المباشرين.
- 7- الاشراف على كافة الاعمال المتعلقة بالمشتريات و المخازن بالكلية.

8- الاتصال المستمر بإدارة الجامعة للتنسيق بين الوحدات الادارية بالكلية و الاجهزة المقابلة بإدارة الجامعة لضمان حسن اداء العمل و سرعة انجازه.

9- العمل على المحافظة على منشآت الكلية و ممتلكاتها و وضع النظم الكفيلة بذلك و مراقبة تنفيذها

10- اعداد البيانات و التقارير الشهرية و الدورية عن سير العمل بالكلية و تقديم الاقتراحات التي من شأنها كفاءة العمل.

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

2- متابعة الاداريين بالاقسام الإدارية والمالية بالكلية.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة – الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

متطلبات الوظيفة والمهارات الشخصية لرؤساء الاقسام الادارية بالكلية:-

طبقا لموافقة مجلس الكلية بجلسته رقم 751 المنعقدة بتاريخ 2020/6/18 على معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الادارية بالكلية:

- الخبرات العلمية في مجال العمل المرشح له
- المؤهلات العلمية
- الدورات التدريبية المؤهلة
- القدرة على التصرف وتحمل المسؤولية
- القدرة على تنمية المعلومات والمهارات
- أضافه شيء جديد لتطوير الأداء داخل القسم
- تقارير كفاية الأداء
- السيرة الذاتية والانضباط في العمل

2. البنية الاساسية (الشنون العامة):

الموقع الوظيفي:- مدير البنية الاساسية

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- البنية الاساسية

الكود الوظيفي:/ZUP-AD-02

المروسين التابعين :-

السادة الاداريين بإدارة البنية الاساسية.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة الشؤون العامه بالكلية المسائل الآتية :

1. القيام بأعمال النظافة و الخدمة و الأعمال المتعلقة بالانارة و المياة و التليفونات.
2. القيام بأعمال الصيانة البسيطة اللازمة لتجهيزات الكلية.
3. تشغيل وسائل النقل التابعة للكلية و امساك السجلات المتعلقة بالتشغيل.
4. القيام بكافة الاعمال المتعلقة بشئون المقاصف.
5. امساك دفاتر توقيعات المنتدبين للتدريس
6. امساك دفاتر حضور و انصراف العاملين بالكلية و اتخاذ ما يلزم بشأنها.
7. تلقي الكتب الدورية و المنشورات و توزيعها باجهزة الكلية.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في البنية الاساسية

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة – الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

1.2 وحدة الصيانة:

- الموقع الوظيفي:- مدير وحدة الصيانة
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- وحدة الصيانة.
الكود الوظيفي:- ZUP-AD-02.1

المرووسين التابعين :-

السادة الإداريين بوحدة الصيانة.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى وحدة الصيانة بالكلية المسائل الآتية:

- 1- الإشراف علي جميع أعمال الصيانة الثانوية التي تتم بجميع منشآت الكلية الثلاث وكذلك الخدمات التحتية بالشوارع بين المباني.
- 2- الإشراف علي جميع أعمال المدرجات النظرية بما فيها من أجهزة عرض (داتا شو أو خلافه) و كذلك الصوتيات وكذلك أعمال الكهرباء والصيانة لجميع ما ذكر سابقاً.
- 3- الإشراف علي صيانة جميع الأجهزة العلمية والطبية الخاصة بمعامل الكلية وكذلك أجهزة التبريد والتكييف.

- 4- المكاتبات للهيئات المتخصصة في إصلاح الأجهزة العلمية والطبية وكذلك تقوم بعمليات الفحص والتشغيل بعد الإصلاح والصيانة.
- 5- متابعة عقود الصيانة الخاصة بالأجهزة العلمية والكمبيوتر والتكييف وكذلك شبكات الغاز مع وحدة الغاز.
- 6- القيام بعمل جميع الإصلاحات الطارئة عن طريق الفنيين المتواجدين بالوحدة سواء تليفون أو أعمال كهرباء أو سباكة أو نجارة أو غير ذلك من أعمال طارئة.
- 7- الرد علي جميع الخطابات الواردة من الأجهزة الرقابية بالجامعة في حدود الاختصاص.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في وحدة الصيانة.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

2.2. الحدائق:

الموقع الوظيفي:- مدير قسم الحدائق
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- قسم الحدائق.

الكود الوظيفي:- ZUP-AD-02.2

المرووسين التابعين :-

السادة المهندسين الزراعيين والاداريين و العاملين بقسم الحدائق.

الواجبات والمسؤوليات :-

- 1- الاشراف على اجراءات توفير مستلزمات الزراعة والاشراف الفنى على عمليات الزراعة
- 2- اجراءات زراعة الاحواض الموسمية و الدائمة بالحدائق و مدخل الكلية.
- 3- اجراءات توفير الشتلات و التقاوى و المغذيات و الاسمدة
- 4- اعمال القص و التهذيب للنباتات و الاشجار
- 5- اجراءات مقاومة الافات الزراعية

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في قسم الحدائق.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة – الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

3.2. مدير وحدة الغاز:

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة الغاز

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- البنية الأساسية.

الكود الوظيفي:/ZUP-AD-02.3

المروسين التابعين :-

السادة الإداريين بوحدة الغاز.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى وحدة الغاز بالكلية المسائل الآتية :

1. ترتيب السلف اللازمة عن طريق المشتريات والوحدة الحسابية اللازمة لشراء وإعادة ملء اسطوانات الغاز.
2. احضار اسطوانات الغاز الخاصة بالمعامل واقسام الكلية المختلفة.
3. القيام بأعمال الصيانة الخاصة بتوصيلات الغاز بالتبادل مع شركات الصيانة المتعاقد معا عن طريق الكلية.

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

2- متابعة جميع العاملين في وحدة الغاز.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

1- داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية

2- خارجيا : إدارة الجامعة – الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية.

4.2. السيارات:

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة السيارات

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- وحدة السيارات.

الكود الوظيفي:- ZUP-AD-02.4

المروسين التابعين :-

الواجبات والمسؤوليات :-

1- متابعة خطوط سير السيارات

2- متابعة صيانة السيارات

3- متابعة الجراجات

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

2- متابعة جميع العاملين في وحدة السيارات.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

5.2. وحدة التصوير:

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة التصوير

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- وحدة التصوير

الكود الوظيفي:- ZUP-AD-02.5

المرووسين التابعين :-

السادة الاداريين بوحدت التصوير.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى وحدة التصوير بالكلية المسائل الآتية :

تصوير جميع ما يُطلب من الامتحانات وكذلك تصوير كل ما يرد الي الوحده من الاقسام العلمية والاقسام

الادارية.

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

2- متابعة جميع العاملين في وحده التصوير

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

6.2. وحدة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات:

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة الكمبيوتر و تكنولوجيا المعلومات

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- وحدة الكمبيوتر

الكود الوظيفي:- ZUP-AD-02.6

المرووسين التابعين :-

السادة الاداريين بوحدة الكمبيوتر.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى وحدة الكمبيوتر بالكلية المسائل الآتية :

- 1-كتابة كل ما يرد من مكتب مدير عام الكلية وكذلك كتابة الخطابات الواردة للوحدة من جميع الأقسام الإدارية (قسم المشتريات والمخازن ورعاية الشباب- والتخطيط والمتابعة والإحصاء- والعلاقات العامة – الاستحقاقات والشئون العامة والوحدة الحسابية و الأرشيف) وكذلك كتابة كل ما يرد من الأقسام العلمية وكل ما يرد من مشروع التطوير والجودة وكتابة خطابات مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2-تنسيق استخدام شبكة المعلومات الدولية بالقاعة.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في وحده الكمبيوتر

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

7.2.الوحدة العلاجية:

الموقع الوظيفي:- مدير الوحدة العلاجية

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- الوحدة الطبية.

الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-02.7

المرووسين التابعين :-

السادة العاملين بالوحدة العلاجية.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى الوحدة العلاجية بالكلية المسائل الآتية :

1. استخراج بطاقات صحية للطلبة طوال فترة الدراسة.
2. العلاج أو التحويل لأخصائي .
3. صرف الدواء من كلية العلوم أو صيدلية إدارة الخدمات الطبية مجاناً.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في الوحدة الطبية .

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - موظفي وإداري الكلية
خارجيا : الإدارة الطبية لجامعة الزقازيق - الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

3. شئون المشتريات والمخازن:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون المشتريات والمخازن

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- شئون المشتريات والمخازن

الكود الوظيفي:/ZUP-AD-03

المرووسين التابعين :-

السادة الاداريين بإدارة شئون المشتريات والمخازن.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة شئون المشتريات والمخازن بالكلية المسائل الآتية :

1. اتخاذ اجراءات توفير الاصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد و النظم .
2. تحديد الاصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد و ابلاغها لجهاز الاستيراد بادارة الجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب
3. الاشتراك في اللجان التي تقضي اللوائح الاشتراك فيها.
4. تحرير المطالبات الخاصة بالاصناف للجهاز الموردة و متابعة اجراءات التوريد.
5. امسك سجلات العقود و تصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد و اعداد الاستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقا لما تقضي به اللوائح المعمول بها.
6. اتخاذ الاجراءات الخاصة بالمزايدات و تأجير المقاصف و الاكشاك الخاصة بالكلية
7. إمساك سجلات قيد الفواتير و التأمينات و الكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوها.
8. اعداد كافة التقارير الدورية و السنوية عن نشاط المشتريات.
9. تنظيم المخازن و طرق التخزين و العناية بالموجودات المخزنية.
10. حفظ الاوراق و الدفاتر ذات القيمة.
11. تنظيم عمليات الصرف من المخازن و مراقبة خروج الاصناف المرخص بصرفها.
12. امسك دفاتر و سجلات ارباب العهد بصفة دورية.
13. تسليم الاصناف المرتجعة و اتخاذ الاجراءات المتعلقة بالتكهن.

14. امساك السجلات و الدفاتر و النماذج التي تقتضيها ظروف العمل و اعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط المخازن.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في شئون المشتريات والمخازن

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

4. الموازنة و الحسابات:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون الموازنة و الحسابات.

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:-

الكود الوظيفي:/ ZUP-AD- 04

المرووسين التابعين:-

السادة الإداريين بشئون الموازنة و الحسابات.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة شئون الموازنة و الحسابات بالكلية المسائل الآتية :

1. إعداد مشروع موازنة الكلية و ارساله الى ادارة الجامعة لتضمينه المشروع العام لموازنة الجامعة و متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
2. تنفيذ احكام القوانين و اللوائح المالية
3. مراجعة مصروفات الباب الاول و المعاشات و الاعانات و كافة انواع المكافآت
4. مراجعة المستندات الخاصة بالمصروفات العامة و الاستثمارية و استيفائها و ارسالها الى الوحدة الحسابية
5. مراجعة كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقاته او توريد قيمة التزاماته للخزينة
6. مراقبة تحصيل الايرادات الخاصة بالكلية و ارسال المستندات الخاصة بالكلية و ارسال المستندات الخاصة بعد اعتمادها للجامعة

7. اتخاذ اجراءات صرف للمطالبات و الاستحقاقات و قيد التسويات بها بعد مراجعتها و اعتمادها من السلطة المختصة و تحرير الشيكات و اخطار البنك و المستحق و امساك سجلات حصر الشيكات و الحوالات و سدادها و معرفة الباقي بدون سداد.

8. الاشتراك في اعداد الحسابات الختامية للكلية و ارساله الى ادارة الجامعة.

9. حفظ المستندات و عمل الاضابير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها و ارسالها لجهات الاختصاص و ذلك بالتعاون مع ادارة الجامعة.

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

2- متابعة جميع العاملين في شئون الموازنة والحسابات

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة - الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

1.4 الخزينة:

الموقع الوظيفي:- مدير الخزينة

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- الخزينة.

الكود الوظيفي: / ZUP-AD-04.1

المرووسين التابعين :-

السادة الاداريين بالخبزينة.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى الخزينة بالكلية المسائل الآتية :

1. يقوم هذا القسم باستلام نقدية حساب الصندوق وإيداعها بالحساب وكذلك صرف رواتب و مكافآت و مستحقات السادة

أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم والموظفين والعمال بالكلية.

2. يقوم القسم بتوريد المستحقات التي لا يستلمها أصحابها خلال المدة النظامية لحسابا الأمانات, وإثبات الوارد والمنصرف

بدفتر حركة الصندوق.

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

2- متابعة جميع العاملين في الخزينة.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة – الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

2.4 الوحدة الحسابية:

الموقع الوظيفي:- رئيس قسم الوحدة الحسابية

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- الوحدة الحسابية.

الكود الوظيفي:/ ZUP-AD- 04.2

المرووسين التابعين :-

السادة الاداريين بالوحدة الحسابية.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى الوحدة الحسابية بالكلية المسائل الآتية :

1. مراجعة باب أول أعضاء هيئة التدريس (مرتبات -الشفوي – الإشراف علي الرسائل – مراجعة البعثات الداخلية والخارجية – التصحيح – الجلسات - المكافآت الدورية ..) والتسجيل في دفاتر 129 سايره.
2. مراجعة باب أول (موظفين - عمال), مراجعة سلف الجزاءات – مراجعة الدائنة – أجور إضافي المعامل – (موظفين – عمال) والتسجيل في دفاتر 129 سايره.
3. امساك دفاتر 56 ع.ج و تسجيل جميع الشيكات بأنواعها في الدفاتر الخاصة به لتسجيلها في الجانب المدين بالدفاتر حصر جميع بواقي الشيكات التي لم يتم صرفها ولم ترد عنها حواظ البنك المركزي ومطابقتها مع الحسبة الشهرية _ إمساك النقدية تحت التسوية لتسجيل مبالغ النقدية – إمساك دفاتر شيكات تحت التحصيل لتسجيل الشيكات التي ترسل للبنك لتحصيلها – إمساك دفاتر الدائنة الاستثماري 39 ع. ح الخاصة بطلاب البحث العلمي والمبالغ الخاصة بمشروع الجودة و تسميخ المبالغ التي ترد لصرفها من الدائنة – امساك دفاتر جاري البنك المركزي وجاري البنك العام و جاري بنك الاستثمار وعمل الحسبة الخاصة بهم – الرد علي جميع المناقضات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والتفتيش المالي والتوجيه المالي.
4. امساك دفاتر 224 ع.ح (مستندات – تسويات) لتسجيل جميع الكشوف الواردة للوحدة الحسابية وعمل الحسبة اليومية والحسبة الشهرية والحسبة الربع سنوية كل 3 شهور – والمشاركة في أعمال الختامي.
5. مراجعة القسائم النقدية الواردة من الكلية و عمل التسويات الازمة لها – إمساك دفاتر إفرادي الضرائب 78 ع. ح لتسجيل الضرائب (باب أول – ثان)- إعداد استمارات سداد الضرائب والارباح التجارية وسدادها لمصلحة الضرائب – امساك دفتر 47 ع. ح وإرسال الشيكات للبنك المركزي وبنك الاستثمار للتحصيل.

6. دفاتر الاستقطاعات وعمل الاستثمارات وسدادها وإرسالها إلى الجهات المستحق لها وامسك دفاتر التأمينات النقدية الابتدائية والنهائية والكفالات الابتدائية والنهائية والسلف المؤقتة والاعمال المقدمة.
7. امسك دفاتر 55 ع.ح لتسجيل جميع الكشوف الواردة للوحدة المراد صرفها _ ثم تسجيل أرقام الشيكات وتواريخها أمام كل كشف فور صرفها – امسك دفاتر الدائنة جزاءات تسميح سلف الجزاءات – امسك الأضابير لحفظ جميع المستندات والتسويات الواردة للوحدة بعد صرفها.
8. تحرير جميع انواع الشيكات.
9. امسك دفاتر افرادى الدائنين وافرادى المدنيين – سداد الشيكات إلى إدارة الجامعة (الحسابات الخاصة) بالطلبة و ICDL و تسميح الإيجور الاضافية المعلاه بالدائنين و صرف جميع المستحقات المعلاه بالدفتر وارسال المطالبات إلى ادارة البعثات لسداد المديونية طرفهم.
10. امسك دفاتر الميزانية والاعتمادات الخاصة بها – امسك دفاتر اجمالي الدائنة – امسك دفاتر المعاشات الخاصة بجميع العاملين بالكلية.
11. امسك دفاتر 81 ع.ح .

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في الوحدة الحسابية.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

5. تنمية الموارد البشرية:

1.5 شئون العاملين:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون العاملين
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- شئون العاملين
الكود الوظيفي:-ZUP-AD- 05.1

المروسين التابعين :-

السادة الاداريين بإدارة شئون العاملين.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة شئون العاملين بالكلية المسائل الآتية :

1. اتخاذ إجراءات طلب نذب و طلب نقل العاملين من و الى الكلية و كذلك اتخاذ اجراءات نذب و نقل اعضاء هيئة التدريس من الكلية و اليها.
 2. اتخاذ إجراءات طلب شغل درجات الكادر العام و وظائف اعضاء هيئة التدريس.
 3. انشاء و حفظ الملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام و الكادر الخاص و متابعة استيفاء تلك الملفات و تقديم كافة البيانات و المعلومات التي تطلب عنهم من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم.
 4. تنفيذ تعليمات ادارة الكسب غير المشروع.
 5. تجميع كافة اللوائح و الفتاوى و الاحكام و المنشورات و القرارات المتعلقة بشئون العاملين و شئون اعضاء هيئة التدريس و العمل على تنفيذها.
 6. اعداد كافة البيانات و الاحصاءات و المعلومات عن العاملين الخاضعين لكل من الكادر العام و الكادر الخاص و مد الجهات المختصة بكافة البيانات التي تطلبها.
 7. اعداد كافة التقارير الدورية و السنوية عن نشاط شئون العاملين.
- متابعة و تنظيم عمليات الصادر و الوارد و السجلات الخاصة بها

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في شئون العاملين

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

2.5. الاستحقاقات:

الموقع الوظيفي:- مدير قسم الاستحقاقات
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- قسم الاستحقاقات
الكود الوظيفي: ZUP-AD-05.2

المروسين التابعين :-

السادة الإداريين بقسم الاستحقاقات.

الواجبات والمسؤوليات :-

- تتولى إدارة قسم الاستحقاقات بالكلية المسائل الآتية :
1. عمل مرتبات ومكافآت وأجور اضافيه وای مستحقات ماليه خاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهموكذلك مكافآت السادة المنتدبين من الخارج.

2. عمل مرتبات ومكافآت وأجور اضافيه وای مستحقات ماليه خاصة بالسادة الإداريين والإدارة العليا والموظفين و العمال.
3. عمل مكافأة مجلس الكلية ومكافأة اللجان المنبثقة من مجلس الكلية ومكافأة مجالس الأقسام وعمل مكافأة التصحيح النظري والعملية وكذلك المواد الفرعية والإشراف المالي علي برنامج الصيدلة الإكلينيكية.
4. عمل تسويات الضرائب الخاصه بأعضاء هيئة التدريس و العاملين بالكلية

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في قسم الاستحقاقات.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

3.5. وحدة القيد والحفظ:

الموقع الوظيفي:- مدير القيد و الحفظ.
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية
الكود الوظيفي: ZUP-AD-05.3
المرووسين التابعين:-

الإداريين بوحدة القيد و الحفظ.

الواجبات والمسؤوليات :-

الإشراف على اعمال كل من القيد و الحفظ للصادر و الوارد من داخل و خارج الكلية

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة الاداريين بوحدة القيد و الحفظ.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة – الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

6. العلاقات العامة:

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة العلاقات العامة

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- وحدة العلاقات العامة.

الكود الوظيفي:/ZUP-AD-06

المرووسين التابعين :-

السادة الاداريين بوحدۃ العلاقات العامة.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى وحدة العلاقات العامة بالكلية المسائل الآتية :

1. إقامة المؤتمرات والاحتفالات والندوات.
2. التأمين الصحي لأعضاء هيئة التدريس.
3. الإستقبالات لجميع الزوار القادمين للكلية.
4. إنهاء اجراءات السفر للخارج لأعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات وذلك بالتواصل مع الإدارة العامة للعلاقات العامة بإدارة الجامعة لاستخراج جواز السفر لمهمة علمية واستخراج الشيك بالمخصص المالي به لعضو هيئة التدريس بناء علي موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة ثم التسوية.
5. المسئوليه الإدارية لبعض المشروعات التي تقدمها الجامعة لطلبة السنة النهائية و حديثي التخرج بالكلية مثل مشروع تعميق فكر العمال الحر.
6. الدعاية والإعلان والإتصال بجميع وسائل الإعلام كالصحف القومية والتلفزيون.
7. تسهيل و تنفيذ برامج لجان المراجعين القادمين للكلية من قبل وزارة التعليم العالي لتقييم أعمال البرامج الجديدة بالكلية وأيضا لتقييم أعمال مشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد.
8. إستقبال الوفود الأجنبية ووضع برنامج لتحركاتهم وإخطار الأجهزة الأمنية والحجز لهم للمبيت والإقامة ومرافقتهم وتسهيل مهمتهم حتي مغادرة أرض الوطن.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في وحدة العلاقات العامة.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة – مكتب السيد أ.د/ رئيس الجامعة - المستشار الإعلامي لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة – الإدارة العامة للعلاقات العامة – إدارة الإعلام والترجمة بإدارة الجامعة- مكتب السيد الأستاذ / امين عام الجامعة - الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

7. التخطيط والمتابعة:

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة التخطيط والمتابعة والإحصاء

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- وحدة التخطيط والمتابعة والإحصاء.

الكود الوظيفي:/ZUP-AD-07

المرووسين التابعين :-

السادة الاداريين بوحدة التخطيط والمتابعة والإحصاء.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى وحدة التخطيط والمتابعة والإحصاء بالكلية المسائل الآتية :

1. القيام بالرد ومراجعة جميع البيانات الخاصة بالاجهزة المركزيه بالدولة المطلوبة من القسم مثل الجهاز المركزي للتنظيم والادارة والمجلس الاعلى للجامعات والجامعة والوحدات ذات الطابع الخاص وجميع الانشطة بالكلية واعداد بيانات شئون الطلاب ومراجعة بيانات القسم والتعاون مع الزملاء وقائم بعمل رئيس قسم التخطيط والمتابعة والاحصاء بالكلية.
2. اعداد بيانات اعضاء هيئة التدريس الشخصية والوظيفية والاعارات والمنح والبعثات والاجازات الخاصة والتفرغين وغير المتفرغين واعداد بيانات الدراسات العليا بشئون الطلاب
3. إعداوبياناتالموظفين الدرجة التخصصية والمكتبية وشئون العاملين والتعاون مع الزملاء
4. إعداد بيانات الموظفين الفنيين والتخصصية الفنية وبيانات المعامل وأمناء المعامل
5. إعداد بيانات العمال الخدمات المعاونة والحرفيين وبيانات المكتبة ورعاية الشباب وتصميم النماذج المناسبة للعمل والتعاون مع الزملاء
6. إعداد بيانات الصيانة والشئون العامة والكمبيوتر والمخازن والمشتريات

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

2- متابعة جميع العاملين في وحده التخطيط والمتابعة والإحصاء.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – مدير عام الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم – موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية