

دليل التوظيف الوظيفي لكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق
(القيادات الأكاديمية - الجهاز الإداري - الوحدات داخل الكلية)



قائمة المحتويات

م	البيسان	الصفحة
١	المقدمة	٣
٢	اختصاصات عميد الكلية	٤
٣	اختصاصات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	٥
٤	اختصاصات وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	٦
٥	اختصاصات وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٦
٦	اختصاصات مدير إدارة الكلية	٧
٧	التوصيف الوظيفي لقسم الشؤون العامة	٨
٨	التوصيف الوظيفي لقسم الدراسات العليا	٩
٩	التوصيف الوظيفي لقسم السكرتارية	٩
١٠	التوصيف الوظيفي لقسم الميزانية	١٠
١١	التوصيف الوظيفي لقسم المكتبة	١٢
١٢	التوصيف الوظيفي لقسم شؤون الطلاب	١٣
١٣	التوصيف الوظيفي لقسم شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١٥
١٤	التوصيف الوظيفي لقسم رعاية الشباب	١٦
١٥	التوصيف الوظيفي لقسم المشتريات والمخازن	١٨
١٦	التوصيف الوظيفي لقسم الاستحقاقات	١٩
١٧	توصيف رئيس وحدة تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات	٢٠
١٨	توصيف رئيس وحدة ضمان الجودة	٢٠
١٩	توصيف رئيس وحدة إدارة المشروعات	٢٠
٢٠	توصيف رئيس وحدة التخطيط الاستراتيجي	٢١
٢١	توصيف رئيس وحدة المياقه البدنية	٢٢

٢٢	توصيف رئيس وحدة السباحة	٢٢
٢٣	توصيف رئيس وحدة القياس والتقويم	٢٣
٢٣	توصيف رئيس وحدة إدارة الأزمات والكوارث	٢٤
٢٤	توصيف رئيس وحدة مناهضة العنف	٢٥
٢٤	توصيف رئيس وحدة تعليم الكبار	٢٦
٢٥	توصيف رئيس وحدة شؤون الوافدين	٢٧
٢٦	توصيف رئيس وحدة التدريب	٢٨
٢٧	توصيف رئيس وحدة المصداقية والأخلاق	٢٩
٢٨	توصيف رئيس وحدة متابعة شؤون الخريجات	٣٠
٢٩	توصيف رئيس وحدة رعاية وإكتشاف الموهوبين والنوابغ	٣١
٢٩	توصيف رئيس وحدة التعليم الإلكتروني	٣٢
٣٠	توصيف رئيس وحدة الابتكار ونقل التكنولوجيا	٣٣

يتضمن التوصيف الوظيفي لكل وظيفة رسم تفصيلي للواجبات والمسئوليات والصلاحيات المنوط بها صاحب الوظيفة وهي كذلك تبين طبيعة العلاقات الداخلية والخارجية لكل وظيفة وانطلاقاً من فكر الجودة القائم على إتقان العمل وتحسين الأداء الوظيفي فمن الواجب أن يعرف كل فرد دوره في المؤسسة ما له وما عليه من واجبات، حتى يتسنى لكل شخص معرفة كل ما يكلف به في موقعه، ليبدل العطاء ويتمكن من الوصول الى الهدف المطلوب منه حتى ينعكس ذلك على عملية التعليم والتعلم بالكلية.

ومن هنا تتطلب ضرورة عمل كتيب لتوصيف المهام الوظيفية للقيادات الأكاديمية والإدارية بجميع الأقسام بكلية التربية الرياضية للبنات – جامعة الزقازيق.

أولى القیادات الأكاديمية



عميد الكلية ويختص بما يلي

• تنفيذ قرارات مجلس الكلية و الجامعة و المجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية
• الأشراف على اعداد الخطة التعليمية العملية في الكلية و متابعة تنفيذها .

• تصريف أمور الكلية و إدارة شئونها العملية و الإدارية و المالية

• العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس و الفنيين و الفئات المساعده
الأخرى و المنشآت و التجهيزات و الأدوات و غيرها

• مراقبة سير الدراسة و الامتحانات و حفظ النظام داخل الكلية و ابلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير
العمل بالكلية أو ما يناسب أعضاء هيئة التدريس و اخطار الهيئات و السلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب
ابلاغها إليها .

• الاشراف على العاملين بالاجهزة الإدارية و مراقبة أعمالهم

• اعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العملية و التعليمية و الإدارية و المالية و يعرض على
مجلس الكلية لأبداء الرأي بشأن توطئة للعرض لمجلس الجامعة

• التنسيق بين الأجهزة الفنية و الإدارية بالكلية و العمل على تنفيذ القوانين و اللوائح الجامعية في هذه المجالات

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويختص بما يلي :

اعداد خطه للدراسات العليا للبحوث
العلميه والعلاقات العلميه والثقافيه فى
الكلية بناء على اقتراحات مجالس
الاقسام اللجان المختصة ومتابعة تنفيذ
هذه الخطه

الاشراف على شئون النشر العلمى فى
الكلية ومتابعة تنفيذ السياسه المرسومه
فى هذا الشأن

الاشراف على شئون المكتبات
واقترح خطط تزويدها بالكتب
والمراجع والدوريات

اقترح تنظيم المؤتمرات والندوات
العلميه بالكلية وتولى شئون
العلاقات الثقافيه الخارجيه

اعداد ما يعرض على المؤتمر
العلمى السنوى للكلية فيما يخصه

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ويختص بما يلي :

- ✚ تصريف شؤون الكلية والاشراف على التدريب العملى للطلاب .
- ✚ دراسة مقترحات الاقسام فى شؤون الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية وعرضها على مجلس الكلية .
- ✚ الاشراف على رعاية الشؤون الرياضيه والاجتماعيه للطلاب .
- ✚ الاشراف على متابعة تدريس المقررات القوميه والتربيه العسكريه بالكلية .
- ✚ الاشراف على شؤون الطلاب الوافدين .
- ✚ اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه .

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويختص بما يلي :

- ✚ الاشراف على الدراسات التحليليه اللازمه لتحديد محاور وخطط المشروعات البحثيه والتطبيقيه التى تساهم بها الكلية فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئه.
- ✚ التنسيق مع قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئه بالجامعه فى اعداد الخطط اللازمه لوضع السياسه العامه الموضوعه فى مجال موضع التنفيذ.
- ✚ الاشراف على تنفيذ الخطط التنفيذيه لمشروعات البيئه التى تساهم فيها الكلية ومتابعة تنفيذها ماديا واجتماعيا .
- ✚ الاشراف على اعداد البرامج التنفيذيه للخطط الموضوعه لتنميه البيئه فى المجالات التى تدخل فى نطاق النشاط العلمى للكلية .
- ✚ الاشراف على اعداد نظم متابعة المشروعات البحثيه فى مجالات البيئه والتأكد من تحقيق الاهداف نتائج المشروعات البحثيه والتطبيقيه .
- ✚ التنسيق بين اجهزة الكلية المختلفه واقسامها العلميه بشأن تكوين فرق العمل لتنميه المشروعات المختلفه فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئه ومتابعة تنفيذها .

الإشراف على كافة الأعمال الإدارية بالقسم المطلوبه لانجاز خدمة المجتمع وتنمية
البيئة بالكلية وتنفيذ قرارات مجلس الكلية وای قرارات اخرى بالجامعة تصدر
في هذا المجال.

ثانيا: القيادات الإدارية

مدير إدارة الكلية ويختص بما يلي :

- ❖ الإشراف على حسن سير العمل بالاقسام الاداريه و الماليه بالكلية وتنظيم العمل بها.
- ❖ مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة انجازها.
- ❖ توجيه العاملين والإشراف على اعمالهم واقتراح وسائل لعلاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين و رؤسائهم المباشرين .
- ❖ وضع التقارير السنويه للعاملين بالكلية بعد اخذ رأى الرؤساء المباشرين .
- ❖ الإشراف على كافة الاعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن للكلية .
- ❖ الاتصال المستمر بإدارة الجامعة للتنسيق بين الوحدات الاداريه للكلية و الاجهزه المقابله بإدارة الجامعة لضمان حسن اداء العمل وسرعة انجازه .
- ❖ العمل على الحفاظ على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيله بذلك ومراقبة تنفيذها .
- ❖ اعداد البيانات والتقارير الدوريه والشهريه عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل .

التوصيف الوظيفي لقسم الشؤون العامة

- ✚ الاشراف علي دفاتر الحضور والانصراف وعمل يوميات الغياب
- ✚ الاشراف علي اعمال النظافة العامة علي جميع مباني الكلية ومنشأتها وملاعبها ودرجاتها العلمية
- ✚ الاشراف علي تنسيق الحدائق بالكلية وكذلك الصوب الزراعية
- ✚ غسل جميع ملاعب الكلية المغطاه بالترتان
- ✚ تلميع وتنظيف الصالة المغطاه
- ✚ الاشتراك في جميع المناسبات التي تقام بالكلية مثل الاحتفال بعيد الشرقية واسبوع الفتيات واسبوع البيئه والمهرجانات
- ✚ الاعداد الجيد لاعمال الامتحانات العلمية والنظرية في كلا الترمين
- ✚ الردود علي المكاتبات الواردة من القسم
- ✚ الاشراف علي تنظيم الامتحانات من فراشة وانارة وخدمات داخل الامتحانات
- ✚ تنظيم نوبتجيات الكلية من حراسة ليلية
- ✚ الاشراف علي أجهزة الإطفاء الموجودة بجميع اركان الكلية
- ✚ الاشراف علي صيانة الاسانسير وكفاءة في العمل
- ✚ الاشراف علي ملاعب الكلية من حيث تركيب الشباك الخاصة بالمرمي ونظافة الترتان
- ✚ الاشراف علي نظافة خزانات المياه الموجوده علي اسطح الكلية
- ✚ القيام باعمال الصيانة الخلفية من سباكة وكهرباء ونجارة
- ✚ المتابعة الدورية واليومية المستمرة لعمال والفنيين

التوصيف الوظيفي لقسم الدراسات العليا

- متابعة إجراءات منح الدرجات العلمية
- الاشراف على تنظيم و حفظ سجلات الدراسات العليا
- الاشراف على المجلة العلمية
- الاشراف على العلاقات الثقافية و المنح
- تسجيل طالبات الفرقة الأولى و الثانية ماجستير
- تسجيل طالبات الفرقة الأولى و الثانية دكتوراه
- تسجيل طالبات الدبلوم
- تسجيل الاشراف على الرسائل العلمية

التوصيف الوظيفي لقسم السكرتارية



- أعمال مجلس الكلية
- تنظيم مواعيد عميد الكلية
- استلام البوسطة و تسليمها للجهات المختصة بها
- جميع الأعمال المسندة من أ.د / عميد الكلية من مخاطبة الجامعة
- مقاباة الطالبات
- مقابلة أعضاء هيئة التدريس
- إعداد الخطة _ الجداول
- مكافأة اللجان الامتحانات التطبيقية و العملية
- قرار التصحيح
- التعامل مع الكلية بأكملها .

التوصيف الوظيفي لقسم الميزانية

أولاً: صرف كافة المستحقات المالية من مرتبات ومكافآت علي موازنة الباب الأول
ممهلة كالآتي :

- مكافأة أدوار الامتحانات
- مكافأة التصحيح دور اول وتاني
- مكافأة اللجان العلمية للترقى
- مكافأة المناقشات والاشراف علي الرسائل (ماجستير دكتوراه)
- مكافأة الامتحانات للاداريين علي ثلاث دفعات
- مكافأة الترقى لاهضاء هيئة التدريس
- مكافأة القدرات الرياضية
- مكافأة السادة المنتدبين
- الامتحات التطبيقية ترم اول -ثاني عملي
- مرتبات الأستاذة المتفرغين
- رعاية الطفل
- تكاليف طباعة رسائل الماجستير والدكتوراه
- مرتبات ومكافآت مختلفة لجميع الأقسام الإدارية

ثانياً: صرف المستحقات المالية علي موازنة الباب الثاني (سلع وخدمات) ممثلة
كالآتي :

- صرف مستحقات جميع شركات الصيانة علي الأجهزة العلمية وماكينات التصوير
وتوفير قطع الغيار اللازمة
- صرف مستحقات صيانة حمام السباحة التعليمي من شراء سولار وصيانة دورية
- صرف مستحقات مشتريات الكتب واشتراكات الكلية في جرائد ومجلات

- منح التفوق لطالبات الكلية دور اول وثاني
- صرف استرداد الدورات التدريبية للتوظيف لاعضاء هيئة التدريس
- صرف بدل الانتقال لاعضاء هيئة التدريس والعاملين
- صرف مستحقات الكلية علي مدي شهور العام
- صرف مستحقات أبحاث وتجارب للأبحاث المميزة
- صرف مستحقات تليفون الكلية علي مدي شهور الكلية

ثالثا: عمل التسويات المالية مع الحاسبات الخاصة بالجامعة وهي كالآتي:

- دفتر ٤٣٣ ح متحصلات الكلية من طالبات الكلية للفرق الأربعة
- كل المصروفات الخاصة بالسلف + التامين الابتدائي
- تسويات طالبات الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه)
- الخاصة والوحدات الحسابية

رابعا: تسليم جميع الشيكات للعمليات المالية المستحقة في مواعيدها

خامسا: عمل جميع العمليات الحسابية من استثمارات مالية ٤٥٠ ع.ح وتوفير المبالغ اللازمة للصرف وذلك بالتنسيق مع الموازنة العامة للجامعة والحسابات

سادسا: يقوم القسم بمراجعة ومتابعة شهرية مع الوحدة الحسابية لمطابقة الصرف بين الكلية والوحدة الحسابية

التوظيف الوظيفي لقسم المكتبة

- ✚ فهرسة وتصنيف الكتب علي شبكة المعلومات (الانترنت) برنامج الفيوتشر
- ✚ تسجيل واطافة الرسائل العلمية بسجلات قيد الرسائل العلمية
- ✚ فهرسة وتصنيف الرسائل العلمية علي شبكة المعلومات (الانترنت) برنامج الفيوتشر
- ✚ اضافة الكتب العربية والأجنبية بسجلات قيد الكتب العربية والأجنبية
- ✚ فهرسة وتصنيف الكتب علي شبكة المعلومات (الانترنت) برنامج الفيوتشر
- ✚ عمل سجلات الاستعارة الخارجية
- ✚ امسك سجلات الاستعارة الخارجية لسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية وطالبات الدراسات العليا
- ✚ تسجيل واطافة المجلات العربية في سجل قيد المجلات العربية وفهرسة الدوريات العربية والأجنبية علي شبكة المعلومات (الانترنت) برنامج الفيوتشر وامسك المكتبة الرقمية
- ✚ اضافة الاهداءات الي المكتبة من كتب ورسائل علمية ومجلات
- ✚ تصوير المستندات والأوراق علي ماكينة التصوير الخاصة بمكتبة الكلية
- ✚ شراء الكتب وتسجيلها في سجلات المكتبة
- ✚ توزيع الكتب علي الارفف للاطلاع والاستعارة
- ✚ عمل غرامات لتأخير الكتب (غرامات تأخير لليوم الواحد)
- ✚ تقوم المكتبة بعمل إحصاءات سنوية وكذلك الإحصاءات الربع سنوية لادارة المكتبات
- ✚ تقوم المكتبة بفهرسة وتصنيف جميع مقتنياتها حسب تصنيف ديوان العشري من كتب عربية واجنبية ورسائل علمية ودوريات علي برنامج المستقبل (الفيوتشر)
- ✚ عقد اجتماعات شهرية للنظر في أمور المكتبة وحل مشكلات التي تواجه سير العمل بالمكتبة
- ✚ عمل جرد سنوي لجميع مقتنيات المكتبة في الفترة من ٦/١ من كل عام حتي ٦/٣٠ من العام

التوصيف الوظيفي لقسم شؤون الطلاب

- ✚ تجهيز لجان الاختبارات الرياضيه والطبيه للمتقدمات لاختبارات القدرات الرياضيه واستلام جميع الاوراق والنماذج الخاصه وتجهيزها فى مظروف خاص يعطى للطالبه ومساعدة الطالبه على ملئ النماذج الخاصه ومراجعتها وعمل كشوف باسماء الطالبات وتسليمها الى الكنترول لاجراء الاختبارات.
- ✚ استقبال الطالبات المرشحات الى الكليه ومراجعة اوراقهم المطلوبه للتقديم والتاكد من اسمائهن من كشوف التنسيق وعمل ملف خاص لكل طالبه والتاكد من مجموع الطالبه من كشوف التنسيق من حيث المجموع ورقم الجلوس.
- ✚ احضار بطاقة القدرات الرياضيه والطبيه من الكنترول الخاص بالقدرات الرياضيه بالكليه.
- ✚ القيام باعمال التحويلات وعمل بيانات الحاله للطالبات المحولات من الكليه الى كليات اخرى وعمل المقاصه الخاصه للطالبات المحولات الى الكليه للفرق الاعلى.
- ✚ استخراج اذن دفع بالمصروفات المقرره للفرق الاربعه.
- ✚ تقديم خجمات مثل اعتماد اوراق المدينه الجامعيه وعمل اشتراكات السكك الحديديه وعمل البطاقات الصحيه واعتماد اوراق الرقم القومى واعتماد اوراق جواز السفر للطالبات وعمل اوراق المعسكرات وعمل بيانات الطالبه حسب الحاله.
- ✚ عمل منح التفوق للطالبات المتفوقات ومنح التفوق للطالبات المستجدات فى الثانويه العامه عن ٨٠%فاكثر.
- ✚ عمل التخصصات للفرقه الثالثه وتقسيمها الى مجموعات.
- ✚ ادخال سجل بيانات الطالبات الشخصيه على النت للفرقه الاولى.
- ✚ ارسال صور الطالبات وكشوف باسمائهن الى مركز المعلومات والتوثيق بالجامعه لاستخراج الكارنيهات.
- ✚ عمل سجلات يدويه ببيانات الطالبات الشخصيه للاربع فرق والخريجين.
- ✚ المشاركه مع مكتب التربيه العمليه فى كتابة اسماء الطالبات وتوزيعها على المدارس للفرقتين الثالثه والرابع وامداد مكتب التربيه العمليه.

- ✚ بقوائم اعداد واسماء الطالبات للفرقتين الثالثه والرابعه.
- ✚ القيام باستخراج اعمال الامتحانات من كشوف اعمال السنه واجمالى التخلفات وكشوف الراسبات وتوقيع الطالبات الكترونيا لامتحانات الفصلين الدراسيين ودور سبتمبر.
- ✚ مخاطبة الجهات المشاركه فى الامتحانات النظرية لتجهيز الامتحانات وتوفير ما تحتاجه الامتحانات مثل الاطباء والحرس ووحدة مطافى وكراسى ومحامى.
- ✚ عمل جداول الامتحانات التطبيقية والنظرية والتخلفات ورفعها على النت.
- ✚ عمل مذكرات للطالبات المؤجلات والمتقدمات من الخارج بعد استنفاذ مرات الرسوب.
- ✚ مراجعة استمارة نموذج ١٠١ لطالبات الفرقة الرابعه.
- ✚ مخاطبة وارسال نتيجة الفرقة الرابعه والبيان الاحصائى لاعتماد النتيجة من مجلس الجامعة وارسال النتائج الى مركز الإعتماذ والتوثيق لطبع النتائج.
- ✚ عمل بيانات النجاح للخريجات واستخراج اخلاء طرف واستيفائه من جميع اقسام الكليه.
- ✚ استخراج الشهادات المؤقتة وتسليمها للخريجات وتسجيل بيانات الخريجات فى سجلات.
- ✚ استخراج بيانات تقدير لاربع سنوات للخريجات الكترونيا منذ عام ٢٠١٠.
- ✚ توفير اعمال الامتحانات - تجليد النتائج وطبع نموذج الخريجين وحفظ الشهادات.
- ✚ اعداد مكافأة منح التفوق للطالبات الاوائل للفرق الاربعه.
- ✚ التعامل مع مكتب التربيه العمليه ورعاية الشباب.
- ✚ اعتماد استمارات الانشطه والرحلات واعتماد استمارات الانتخابات للطالبات وعمل استمارات البحث الاجتماعى لطالبات الأربع فرق.
- ✚ تسجيل التخصصات الكترونيا عن طريق الشبكات بالجامعه ومكتب شئون الطلاب.
- ✚ تسجيل المدارس والتوجيه للتربيه العمليه عن طريق الشبكات بالجامعه ومكتب التربيه العمليه بشئون الطلاب.

التوصيف الوظيفي لقسم شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

✚ العمل على الحصول على تمويل ذاتي للكلية او المعهد وابتكار سبل جديدة لزيادة دخلها.

✚ اعداد خطط المشروعات والدراسات التطبيقية التي تخدم مجالات البيئة ومتابعة تنفيذها.

✚ اعداد ومتابعة التقارير الماليه والفنيه الخاصه بالمشروعات المموله.

✚ التنسيق مع هيئات المجتمع المدني ومختلف الجهات المهتمه بمجالات البيئة والمجتمع.

✚ الاشراف على المظهر العام الداخلى والخارجى للكلية او المعهد ومتابعة تنفيذ اعمال الصيانه وحماية البيئة الجامعيه.

✚ الاشراف على الاكن والسلامه والصحه المهنيه داخل الكلية.

✚ استقبال اعضاء هيئة التدريس للتطبيق والقياس والرسائل العلميه ماجستير او دكتوراه.

✚ استقبال المحاضرات من اعضاء هيئة التدريس.

✚ المقررات الالكترونيه للكلية من الفرقة الاولى حتى الرابعه.

✚ دورات لاعضاء هيئة التدريس (ورش عمل بالمعامل).

✚ استقبال اعضاء هيئة التدريس بالطالبات للتعليم الالكترونى داخل المعامل.

التوصيف الوظيفي لقسم رعاية الشباب

عمل حفل استقبال الطالبات القدامى والجدد بمناسبة العام الجامعي الجديد لمدة اسبوعين وتوزيع بامقلت - الجدول الدراسي-استمارات اشترك في الانشطه - ندوات تثقيفيه لطالبات الفرقة الاولى عن الكليه والانشطه ومعرض فني لجميع الانشطه.

عمل خطة النشاط الفني واعتمادها من مستشارى اللجنة وعميد الكليه.

عرض العروض الرياضيه لطالبت الكليه على شاشة العرض.

عمل مراكز تدريب الطالبات في النشاط المسرحي للمشاركة في مسرحية الفصل الواحد والثلاث فصول على مستوى الكليه.

انتقاء المواهب الفنية والمسرحيه.

المشاركة في إجرا - الانتخابات الطلابية.

عمل معسكر استقبال لطالبات الجوائه وتجهيز الإستقبال العام وطبع بانرات ولوحات إرشادية لطالبات.

عمل ورشة فنية لطالبات النشاط الفني.

القيام باعمال الاتحاد الخاصه باللجنة الرياضيه.

تنظيم وادارة معسكرات الخدمه العامه بالكليه.

المساهمه في المشاريع الاجتماعيه.

المساهمه في إنهاء الإجراءات الإدارية والمالية لدعم الكتاب.

الاشراف والقيام بابحاث الطالبات المستحقات للاعانه والدعم.

عمل مسابقه لشطرنج على مستوى الجامعه وتدريب طالبات الخدمه الاجتماعيه.

انهاء الاجراءات الماليه لدعم الكتاب.

الاشتراك في المهرجانات الترويحيه.

الاشتراك في الندوات الثقافية للجنة الاسر.

الاشتراك في الندوات الثقافية للجنة الثقافية.

الاشتراك في مسرح المنوعات.

- الاشتراك فى المسابقات الفنية التى تنظمها الجامعة.
- عمل رحلات ترفيهية لطالبات الكليه.
- الاشتراك فى الندوات التدريبيه.
- اعداد الفرق الرياضيه للاشتراك فى الدورى الداخلى للجامعة.
- الاشتراك فى الدورات الكشفية والإرشادية لجوالى وجوات جامعة الزقازيق.
- الاشتراك فى المهرجانات الرياضيه.
- الاشتراك فى مهرجانات الاسر.
- عمل معسكرات تدريبيه لطالبات الكليه.
- تدريب منتخبات الجامعة للجواله.
- اقامة مهرجانات جواله بمشاركة عدد من كليات الجامعة.
- الاشراف على عمل اليوم الرياضى بالكليه.

التوصيف الوظيفي لقسم المشتريات والمخازن

عمل جميع الممارسات العامة والمفاوضات العامة والمحددة لشراء جميع ما تحتاجه

الكلية

توفير الملابس الخاصة بالطالبات لاقامة المهرجانات الدولية والمحلية

توفير جميع الموارد والأدوات لاقامة الامتحانات للفصلين الأول والثاني

عمل جميع عروض الأسعار وتوفير الأدوات

إضافة جميع الفواتير الخاصة بالأصناف المستديمة في الدفاتر المالية نموذج ١

حكومة ثم اضافتها في دفاتر ونماذج ٤ حكومة

صرف جميع الأصناف من المخازن بأذن ٢ حكومة

ارتجاع الأصناف المستعملة الي المخزن

عمل الجرد السنوي

عمل المقايسة السنوية

إضافة المستديم في دفاتر المخازن والصرف من الدفاتر

إضافة جميع المهمات والمواد الي مخازن الكلية والصرف حسب الطلب لجميع

الأقسام

عمل جميع الممارسات العامة والمفاوضات العامة والمحددة لشراء جميع مستلزمات

الكلية

شراء مستلزمات الكلية من اثاث وأجهزة علمية وجميع متطلبات الكلية

عمل التسويات وارسالها الي الحاسبات سواء الخاصة بالكلية از الحاسبات العامة

توفير الأدوات والأجهزة الرياضية للطالبات

التوصيف الوظيفي لقسم الاستحقاقات

- ✚ عمل مكافاة التصحيح
- ✚ عمل مكافاة اللجان العلمية
- ✚ عمل مكافاة مجالس الأقسام
- ✚ عمل مكافاة مناقشة الترقى الي الدرجة الاعلي
- ✚ عمل استحقاقات الموظفين (التخصصية -الفنية) وعمل المرتبات
- ✚ عمل القدرات -الأجور الإضافية -العلاوات التشجيعية
- ✚ تجهيز صندوق التكافل والمعاشات لاي موظف عند خروجه علي المعاش
- ✚ عمل حسابات حرس الجامعة
- ✚ عمل مكافاة الترقى -الأجور المتغيرة لكل موظف شهريا طوال العام
- ✚ عمل مكافاة الجرد -مكافاة المقاييسات - مكافاة التمويلات -الحساب الختامي -
- اعداد الموازنة
- ✚ عمل مرتبات الموظفين والعمال بالكلية + عمل مرتبات الموظفين التخصصية
- ✚ عمل مكافاة القومسيون الطبي
- ✚ عمل ال ٢٠٠% لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- ✚ الامتحان العملي
- ✚ استلام يوميات الغياب ومراجعتها مع الاجازات
- ✚ تسجيل الاجازات في دفتر الاجازات الخاصة بهم
- ✚ عمل العلاوات الدورية لهم واستيفاء البيانات المطلوبة من أي جهه وتحديثها
- ✚ عمل التقارير السنوية الخاصة بهم
- ✚ عمل أي بيان يطلب من الكلية او من الجامعة وخارج الكلية للسادة موظفي وعمال الكلية
- ✚ تسليم أي موظف او عامل العمل بالكلية

ثالثاً: الوحدات داخل الكلية

توصيف رئيس وحدة تكنولوجيا الاتصالات المعلومات

- إتاحة المعلومات وتداولها بشكل مباشر و سريع.
- تهيئة المجتمع الجامعي للتعامل معها من خلال التدريب الموجه والمستمر
- رفع البنية الأساسية المعلوماتية.

توصيف رئيس وحدة ضمان الجودة

- نشر ثقافة الجودة والوعى بأهمية تطبيق برامج التقويم بين كافة العاملين بالكلية وأقسامها.
- تأسيس قاعدة بيانات للمقارنه المستقبلية.
- تصميم وإعداد نماذج للاستمارات أو الأدوات اللازمه للتقييم.
- تشجيع جميع الأقسام العلمية والإدارية على المشاركة فى جميع متطلبات الإعتماد.
- الاتصال والتفاعل مع هيئات ضمان الجودة والإعتماد.
- دعم عمليات التحسن المستمر لضمان الجودة الشاملة.

توصيف رئيس وحدة إدارة المشروعات

- نشر ثقافة التغيير والتطوير بالكمية
- تكوين كوادر بشرية مؤهلة فنيا فى مجالات التطوير والتحديث
- توفير المعلومات والبيانات اللازمة لمشاريع وطبقا إستراتيجيتها
- تمكين الكلية من التميز فى المجالات المختلفة.
- التنسيق مع وحدات المشروعات بكليات الجامعة وتبادل الآراء واكتساب الخبرات المتبادلة

- ✚ محور اتصال بين الكلية ووحدة المشروعات بالجامعة وأيضا وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي بوزارة التعليم العالي
- ✚ ثقل وتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن كيفية كتابة وتقديم المشروعات الى الجهات المختلفة
- ✚ تشجيع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للإشتراك والتقدم فى المشروعات المختلفة.
- ✚ تفعيل المشاركة الطلابية للتقدم بالمشروعات المخصصة للطلاب.
- ✚ تفعيل ومتابعة الإتفاقيات التي توقعها الجامعة مع الهيئات الحكومية وغير الحكومية سواء على المستوى المحلى أو الدولي
- ✚ تعزيز وتنظيم وتنفيذ السفر إلى الخارج سواء للبحث أو للدراسة أو التدريب .

توصيف رئيس وحدة التخطيط الإستراتيجي

- ✚ ترجمة أولويات الأهداف الاستراتيجية للجامعة والكلية في صورة خطط إستراتيجية.
- ✚ الإشراف على تنفيذ الخطط الإستراتيجية البحثية والمجتمعية والتدريبية.
- ✚ التعاون مع وحدة التخطيط الاستراتيجي بالجامعة لتلقى الدعم وتسخير العقبات المحتملة.
- ✚ اعداد وتحديث الخطة الإستراتيجية للكلية في ضوء ما يستجد من احداث
- ✚ متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية و تقديم الدعم الفنى
- ✚ نشر ثقافة التخطيط الإستراتيجي بين أقسام وإدارات وأفراد الكلية.



توصيف رئيس وحدة اللياقة البدنية

- ✚ إتاحة الفرصة للفرق الرياضية التي تمثل الجامعة للتدريب بجميع ملاعب الكلية.
- ✚ فتح جميع ملاعب وصالات التدريب ومضمار الجرى بالكلية للممارسه الانشطة الرياضية على اختلاف أنواعها (الجمباز- الكاراتية- كرة القدم- كرة السله- كرة اليد - كرة الطائرة - التنس الأرضى - الهوكى)
- ✚ إقامه دورات مهنية وتخصصية فى العديد من المجالات الرياضية على اختلاف أنواعهم.
- ✚ استخدام العديد من الأجهزة الرياضية الحديثة لممارسة التدريبات النوعيه لعناصر اللياقة البدنية.
- ✚ رفع مستوى اللياقة البدنية من خلال ممارسة تدريبات الأنشطة الهوائية الحرة على اختلاف أنواعها للسيدات من داخل وخارج الجامعة.

توصيف رئيس وحدة السباحه

- ✚ التدريب العملى لطالبات كلية التربية الرياضية.
- ✚ إتاحة الفرصة لفرق الكليات المختلفة بالجامعات لممارسة أنواع الرياضات المائية للإناث.
- ✚ خدمة أبناء المحافظة من الإناث لمختلف الأعمار والبنين من سن ٤ إلى سن ١٥ سنة.



توصيف رئيس وحدة القياس والتقويم

- ✚ نشر ثقافه تقويم الإمتحانات الإلكترونية من خلال نتائج الإمتحانات والتغذيه.
- ✚ المراجعه والإجراءات التصحيحيه وذلك لتحسين المنظومه التعليميه بالكلية وضمان جودتها.
- ✚ متابعه اعداد وتفعيل وتحديث بنوك الأسئلة في ضوء الأهداف والمعايير المحدده للمقررات بالكلية.
- ✚ اعداد خطه لأعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم بالكلية في مجال التقويم والقياس.
- ✚ اعداد وتفعيل دليل لمعايير القياس والتقويم بالكلية.
- ✚ وضع الميثاق الخالقي للقائمين بعملية تقويم الطالبات ونشرها على موقع الكلية الإلكتروني.
- ✚ تفعيل وتحديث السياسات الخاصه بعضويه لجان الممتحنين ولجان المراقبه والإشراف على الإمتحانات.
- ✚ اعداد تقارير احصائيه سنويه بناء على التحليل الإحصائيه لنتائج التقويم والقياس بالكلية.

توصيف رئيس وحدة إدارة الأزمات والكوارث

- ✚ اتخاذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزمة.
- ✚ إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات.
- ✚ نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة.
- ✚ تدريب الفئة المستهدفة على إجراءات الأمن الصناعي.
- ✚ العمل على تحديث أجهزة الإنذار المبكر والرصد.

توصيف رئيس وحدة مناهضة العنف

- ✚ نشر قيم المساواة والتوعية بأهمية المرأة ودورها في المجتمع.
- ✚ بث الوعي بأهمية مجابهة العنف ضد المرأة بكل أشكاله من خلال التنشئة الإجتماعية السليمة.
- ✚ تعزيز دور الإعلام فى مناهضة العنف ضد المرأة.
- ✚ التاكيد على العادات والتقاليد المجتمعية التى تؤمن بأهمية المرأة.
- ✚ تعزيز دور مؤسسات المجتمع المدني فى الحفاظ على حقوق المرأة
- ✚ ورفض العنف الموجه لها بكل أشكاله.
- ✚ تأهيل المرأة المعنفة واعادة دمجها المجتمع من خلال تقديم دورات تدريبية متخصص.

توصيف رئيس وحدة تعليم الكبار

- ✚ تحقيق التواصل المستمر بين وحدة تعليم الكبار بالجامعة والكلية للقضاء على الأمية فى محافظة الشرقية
- ✚ تزويد الطالبات بالمهارات والمعارف المختلفة وطرق التواصل والأدوات اللازمة لتأديتهم أدوارهم وواجباتهم بشكل أفضل للحصول على فوائد الكبيرة التى تعود على مجتمعهم.
- ✚ تعزيز كفاءة الطالبات وتنمية قدراتهم الإجتماعية والثقافية والسياسية والاقتصادية.
- ✚ الاستفادة من الخبرات والتجارب السابقة فى تعليم الكبار وإدارك هذه الخبرات كمصدر من مصادر التعليم.

توصيف رئيس وحدة شؤون الوافدين

- ✚ الترويج لكلية التربية الرياضية بنات وماتحويه من أنشطة وأقسام وبرامج للمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا.
- ✚ توثيق العلاقات بين الكلية والمؤسسات التعليمية والثقافية الأخرى.
- ✚ مساندة الطالبات الوافدة للتعرف علي احتياجاتهم الدراسية.
- ✚ تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الطالبات الوافدة سواء كان علي مستوى الدراسة أو اي صعوبات متعلقة بالالتحاق بالكلية.
- ✚ تطبيق كافة القرارات واللوائح الصادرة بخصوص أعمال شئون التعليم بالنسبة للطالبات الوافدات
- ✚ إعداد سجلات القيد للطالبات متضمنة كافة البيانات والمعلومات الخاصة بهم وكذا تدرجهم الدراسي ونتائجهم وموقفهم من سداد المصروفات أو القيد على منح أن وجدت وجزاءاتها إن وجدت.
- ✚ يراجع كافة الشهادات والبيانات الخاصة بالطالبات الوافدات الصادرة من كلياتهم قبل التصويب عليها من السلطات المختصة ثم التصديق عليها من وزارة الخارجية.
- ✚ وإعداد سجل لقيد الطالبات يدون فيه بيان كل ما تضمنه ملف الطالبة فضلا عن تاريخ خروجها من الجامعة.
- ✚ معالجة أوضاع الطالبات اللاتي لهن أوضاع خاصة (عودة بعد انقطاع ، حالات اسرية ، تعثر، انقطاع ، انسحاب)
- ✚ تعريف الطلبة بالبرامج التي تقدمها الكلية والأقسام والتخصصات العلمية المختلفة والدرجات العلمية التي تمنحها.
- ✚ تسهيل عملية دمج الطلبة الوافدين مع طلبة الكلية ومجتمع الجامعة والمجتمع المصري بصفة عامة.
- ✚ الإعلام والترويج لكافة البرامج الدراسية في مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا التي تقدمها الكلية

- ✚ إتاحة المعلومات للطلبة الوافدين من خلال توفير قاعدة بيانات تجيب على تساؤلاتهم واستفساراتهم حول شروط الالتحاق والتخصصات المتاحة ورسوم الدراسة وإجراءات التسجيل والحضور والغياب والاستفادة من الخدمات الطبية والاجتماعية التي تقدمها الجامعة.
- ✚ العمل على تذليل الصعاب التي تواجه الطلبة الوافدين سواء في مجال دراستهم أو في حياتهم اليومية.
- ✚ تنظيم لقاءات دورية مع الطالبات الوافدات في المرحلة الجامعية الأولى (البكالوريوس) وطلبة الدراسات العليا (الدبلومات - الماجستير - الدكتوراه)، في بداية العام والفصل الدراسي الجديد ، وكلما دعت الحاجة لذلك.
- ✚ ترتيب لقاءات بين الوافدين المستجدين وزملائهم من الدفعات السابقة للقيام بدور المرشد أو جسر بينهم وبين المسؤولين والإدارات المختلفة في الكلية وخارجها.
- ✚ استقبال المقترحات والشكاوي من الوافدين ودراستها وتوجيهها للجهات المعنية بها
- ✚ تذليل العقبات التي تواجه الطلاب الوافدون والعمل على حل مشكلاتهم.

توصيف رئيس وحدة التدريب:

- ✚ الإشراف على جميع عمليات وحدة التدريب ومتابعتها ومراجعتها من تخطيط وتنفيذ وتقييم ومكاتبات .
- ✚ الإجتماع بفريق تخطيط التدريب عند إعداد خطة التدريب السنوية لجميع القوى البشرية بالكلية.
- ✚ قيادة الاجتماعات للجنة التدريب لمناقشة كافة بنود تنفيذ الأعمال .
- ✚ التعاقد مع الاستاذ الدكتور/ المدرب القائم بالتدريب .
- ✚ صياغة جميع المكاتبات والاتصالات الخاصة بالتدريب .
- ✚ الرد علي الوارد من والى وحدة التدريب.
- ✚ مراجعة المادة التدريبيية.

✚ مراجعة تقارير التدريب فيما يتعلق بإنشاء تقارير مجمعة عن نتائج تقييم التدريب لجميع القوى البشرية بالكلية (قيادات أكاديمية ، أعضاء هيئة تدريس والهيئة المعاونة ، العاملين بالجهاز الإدارى ، طالبات الكلية .

توصيف رئيس وحدة المصداقية والأخلاق

- ✚ العمل وفقاً للمبادئ الأخلاقية وأن يسلكوا بطريقة مهنية أخلاقية وعدم القيام بأي عمل من شأنه أن يدمر سمعة الكلية كمؤسسة اعتبارية داخل المجتمع
- ✚ روح المنافسة الشريفة بين الأعضاء
- ✚ ان يتعامل أفراد الكلية بأمانة مع المستفيدين من العاملين والجمهور العام.
- ✚ الإلتزام باحترام قواعد الملكية الفكرية فى كافة ممارساتهم البحثية والتعليمية والتدريسية
- ✚ على الأكاديمين وجميع الخاضعين للميثاق احترام بعضهم البعض وعدم توجيه أي انتقادات غير مهذبة لزملائهم وعدم القاء الإتهامات جزافاً بدون دليل، الا أن يتخذ ذلك الشكل القانونى حرصاً على عدم تشويه السمعة ومنعا لنشر الشائعات.
- ✚ الشعور بالمسؤولية تجاه الكلية والجامعة التابع لها.

توصيف رئيس وحدة متابعة شئون الخريجات

- إنشاء قاعدة بيانات للخريجات وجهات التوظيف المختلفة.
- إنشاء قاعدة متخصصة بحاجات سوق العمل والفرص المتاحة للخريجين والطلبة.
- دعم الإتصال والتنسيق مع جهات التوظيف المختلفة.
- متابعة الحالة الوظيفية لخريجات الكلية.
- اعداد دراسات عن التخصصات المطلوبة والمتبعة والراكدة.
- المساعدة فى تأمين فرص عمل مؤقتة أو دائمة للطالبات بعد التخرج.
- مساندة الطالبات المستجدات لإختيار التخصص المناسب لمتطلبات سوق العمل.

توصيف رئيس وحدة رعاية وإكتشاف الموهوبين والنوابغ

- تقديم برامج توعوية إعلامية لنشر ثقافة الاهتمام بالموهبة والإبداع والتميز بالمجتمع.
- إكتشاف وجذب الموهوبين والمبدعين والتميزين في الكلية.
- رعاية الموهوبين من خلال برامج إثرائية متنوعة.
- توفير البيئة العلمية والبحثية المناسبة لرعاية وتطوير وتشجيع الموهوبين والمبدعين والتميزين.
- تأصيل مبدأ التعاون والشراكة مع الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً.
- المشاركة في إقامة وتنظيم وحضور المعارض والمؤتمرات والندوات والدورات في مجال الموهبة والإبداع والتميز.
- تعزيز طرق إكتشاف الموهوبين في كافة مجالات العلمية والاكاديمية والفنية والرياضية.
- تأكيد المساواة وتكافؤ الفرص بنظام إعداد الموهوبين، والمتفوقين.
- رفع الكفاءة الداخلية، والكفاءة الخارجية لتعليم المتفوقين والموهوبين وذلك من خلال وضع آلية لمتابعة معدلات النجاح، والرسوب، والتسرب في برامج تعليم الموهوبين والمتفوقين، للمساعدة لتعديل أي انحراف ومعالجته علمياً.

- ✚ تخصيص ميزانيات لتعليم المتفوقين والموهوبين وكذلك تخصيص ميزانيات للبحث العلمي في مجال تطوير وتنمية الموهوبين ونظم تعليمهم.
- ✚ تطوير حوكمة التعليم بما يتناسب مع متطلبات تعليم الموهوبين من خلال وضع اطار تشريعي "قانون" لتعليم الموهوبين والمتفوقين.
- ✚ دعم وتعزيز التعاون الدولي في مجال اكتشاف وتعليم الموهوبين من خلال ابتعاث الموهوبين ورعايتهم لبعض الدول الأجنبية التي تمتاز بخبراتها المتميزة في هذا المجال بنسبة ٥,٥% سنويا.
- ✚ استخدام خبراء أجانب وعرب لنقل خبراتهم في مجال اكتشاف وتعليم الموهوبين.
- ✚ عقد بحوث مشتركة بين مركز رعاية الموهوبين والمبتكرين القومي لاكتشاف ورعاية الموهوبين المقترح، وبين أمثاله في الدول العربية والاجنبية، أو مراكز بحثية متميزة في هذا المجال وفقا لخطة مركز رعاية الموهوبين والمبتكرين البحثية.

توصيف رئيس وحدة التعليم الإلكتروني

- ✚ إعداد الخطة الاستراتيجية للوحدة.
- ✚ عقد الدورات التدريبية بناءً على خطة الوحدة في مجال التعلم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع عمادة التعليم الإلكتروني والاتصالات بالجامعة
- ✚ عقد اللقاءات، والدورات المكثفة وتنظيم ورش العمل التي تسهم في تطوير التعليم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس والمعاونين والطالبات.
- ✚ تدريب أعضاء هيئة التدريس والطالبات على استخدام المنصات التعليمية.
- ✚ دعم مهارات أعضاء هيئة التدريس لإنتاج مقررات إلكترونية حديثة.
- ✚ عقد دورات تدريبية للطلاب للتعامل مع نظم إدارة التعلم الإلكتروني.
- ✚ نشر ثقافة تكنولوجيا التعليم الإلكتروني وبرامجها بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الكلية.

✚ عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب عن التعلم الإلكتروني وأهميته ودوره في العملية التعليمية وكيفية تطبيقه والمهارات المطلوبة للدخول في هذا النظام.

✚ تحديد احتياجات الكلية من التجهيزات التكنولوجية والأجهزة الحديث.

✚ تحديث بيانات وأنشطة التعلم الإلكتروني للكلية على موقع الجامعة.

توصيف رئيس وحدة الابتكار ونقل التكنولوجيا

✚ تنمية مهارات المستفيدين من الابتكار ونقل التكنولوجيا.

✚ الإرتقاء بمستوي الوعي بأهمية الابتكار ونقل التكنولوجيا.

✚ تأسيس علاقات بين الكلية ومعامل ومراكز جامعة الزقازيق.

✚ إنشاء قاعدة لإستيعاب الفئات المختلفة من المبتكرات.

✚ تشجيع الأبحاث التطبيقية بالكلية علي إستثمار الأفكار الابتكارية.

✚ نقل الأفكار الابتكارية إلي تطبيقات ومنتجات.

