

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز فني التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>	<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>	

# التوصيف الوظيفي

ومعايير الإختيار والتعيين في  
الوظائف الأكاديمية والادارية  
والفنية

لكلية التربية الرياضية للبنين  
جامعة الزقازيق

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في فن التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>	<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>	

# بسم الله الرحمن الرحيم

(فأما الزبد فيذهب جفاء  
واما ماينفع الناس  
فيمكث في  
الارض)

## المحتويات

<p><b>رسالة الكلية : Mission</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤيه الكلية : Vision</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز فى التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع على المستويين المحلى والاقليمى .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>	<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>	

## مقدمة

يعد تصميم الهيكل التنظيمى للمؤسسة الرياضية أول واهم مرحلة من مراحل التنظيم وأيضا يعد جوهر عملية التنظيم إذ يقوم على أساس تحديد الأهداف وأوجه النشاط اللازم لتحقيق الأهداف، حيث أن لكل هيئة رياضية هيكل تنظيمى مناسب تفرضه طبيعة عملها وأهدافها، فالهيكل التنظيمى الذى يناسب

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

اللجنة الاولمبية لا يناسب الاتحاد الرياضي والذي يناسب نادى رياضى لا يناسب مركز شباب وهكذا لايتناسب مؤسسة اكاديمية مثل كلية التربية الرياضية ولكى يكون التنظيم فعالا يجب أن يتناسب الهيكل التنظيمى مع طبيعة وحجم وهدف الهيئة الرياضية التى صمم من أجلها.

**والهيكل التنظيمى** عبارة عن ترتيب وتحديد العلاقات بين وحدات وأقسام وأجزاء ووظائف المنظمة، يوضح هيكل أى منظمة تقسيم أنشطتها والربط والتنسيق بينها كما انه يبين هيكل السلطة والتدرج الهرمى للوظائف، كما يوفر الهيكل التنظيمى الاستمرارية للمنظمات حتى فى حالة تغيير أفرادها.

**والهيكل التنظيمى :** اهمية كبيرة داخل المؤسسة الرياضية حيث انهيساعد الهيكل التنظيمى على تحقيق أهداف المنظمة من خلال :

- المساعدة فى تنفيذ الخطط من خلال تحديد الأنشطة المراد القيام بها والتنسيق بينها.
- تحديد أدوار الأفراد فى المنظمة.
- المساعدة فى اتخاذ القرارات.
- تقضى التداخل والازدواجية بين الأنشطة والأعمال.
- تحقيق الانسجام والتناسق بين مختلف الوحدات والأنشطة الإدارية.

والله الموفق والمستعان

# أولا

## الهيكل التنظيمى

### وفقا لآخر تحديث



<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في فن التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

## ثانيا

### التوصيف الوظيفي للكادر

### الخاص (الاكاديميين)

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

## التوصيف الوظيفي لمجلس الكلية :

- يوجد في أعلى الهيكل التنظيمي للكلية ويؤلف مجلس الكلية الذي يرأسه عميد الكلية وعضوية:
- ثلاثة وكلاء للكلية.
  - رؤساء الأقسام العلمية.
  - أسناد من كلم قسم: على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية ولمجلس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية أن يضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.
  - أساتذيين مساعدين ومدرسين ويجري 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 المدرسون منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.
  - ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية في المواد التي تدرس في الكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة. ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات والمعاهد التابعة للجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات ولا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية.

## الاختصاصات والمسئوليات :

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية:

### أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- وضع خطط استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- إعداد خطط الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد برامج لاستكمال تخصصات أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- إعداد السياسات الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- إعداد السياسات الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وتشجيع التأليف في بعض المواد.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم وإجراءات التحويل من وإلى الكلية.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحث في الكلية.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

#### ثانياً: المسائل التنفيذية:

- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- تحديد مواعيد الامتحان واعتماد جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوات لجان الامتحان واعتماد نتائج امتحانات سنوات النقل بالكلية.
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
- الندب من الكلية وإليها.
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
- رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة من قانون تنظيم الجامعات.
- قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات.
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

#### ثالثاً: مسائل متفرقة:

- المسائل الأخرى التي يحيلها إليه مجلس الجامعة.
  - يشكل مجلس الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه، ومن هذا اللجان.
- 1- لجنة شئون الطلاب.
  - 2- لجنة الدراسات العليا والبحوث.
  - 3- لجنة المختبرات والأجهزة العلمية.
  - 4- لجنة العلاقات الثقافية.
  - 5- لجنة المكتبات.
  - 6- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- \* المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً لقانون.



<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>	<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>	

### التوصيف الوظيفي لعميد الكلية:

يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين العميد من بين أساتذة الكلية العاملين (مادة 43) وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويحق لأقدم الوكلاء بالكلية مهام العميد في حالة غياب لأي سبب (مادة 47) وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعلم العميد وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد. ويجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدته بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.

### الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- الإشراف على وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات ومكتبة الكلية.
- الإشراف على إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- الإشراف على إعداد برامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- الإشراف على رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- الإشراف على إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- الإشراف على إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- الإشراف على وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- الإشراف على تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
- الإشراف على تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- الإشراف على مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام وتقويم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- الإشراف على تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الكلية.
- الإشراف على متابعة السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.
- الإشراف على توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- الإشراف على تحويل الطلاب ونقل قديمهم من الكلية وإليها.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الإشراف على قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإعداد القيد والتسجيل.
- الإشراف على توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- الإشراف على تحديد مواعيد ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانه وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
- الإشراف على اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الإشراف على الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- الإشراف على اقتراح تعيين أعضاء التدريس في الكلية ونقلهم.
- الإشراف على نذب أعضاء هيئة التدريس من الكلية وإليها.
- الإشراف على الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
- الإشراف على رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- الإشراف على اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- الإشراف على قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- الإشراف على قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- الإشراف على تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل والتسجيل.
- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.
- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية، ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها.
- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العملية والإدارية والمالية، ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية التي يتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعتضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تنطوي على الحول اللائمة.
- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

#### الإشراف الإداري على:

- 1- رؤساء الأقسام العلمية
- 2- إدارة العلاقات العامة.
- 3- إدارة الشئون القانونية.
- 4- إدارة أمانة مجلس الكلية.
- 5- وحدة تكنولوجيا المعلومات.
- 6- وحدة توكيد الجودة.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

للكلية ثلاثة وكلاء يعاونون العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدّمهم مقامه عند غيابه ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

### وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

ويكون مختصاً بجميع الأعمال الخاصة بشئون الدراسة والتعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس التعليم والطلاب بالجامعة.

### الاختصاصات والمسئوليات:

- مساعدة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يتصل بأمر الطلاب والامتحانات والتدريس.
- إدارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس.
- الإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية من خلال كونه رائداً للأنشطة الطلابية.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على اللجان التالية:
  - 1- لجنة شئون الطلاب.
  - 2- لجنة مراجعة وتطوير البرامج والمقررات.
- \* الإشراف على الإدارات التالية:
  - 1- إدارة شئون التعليم والطلاب.
  - 2- إدارة شئون الخريجين.
  - 3- إدارة رعاية الشباب.
  - 4- إدارة التعليم المفتوح.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي. ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة. تغيير مسمى إدارة الدراسات العليا بإضافة تدريب المعيدين.

**الاختصاصات والمسئوليات:**

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على تنفيذ الخطة البحثية للكلية والتعاون بين كافة الجهات البحثية المناظرة بالجامعات ومراكز البحوث المختلفة.
- تنفيذ اللائحة فيما يتعلق بعملية التسجيل للدراسات العليا والإشراف العلمي.
- متابعة قوائم الدراسات العليا وعملية الاتصال والتواصل بين الكلية وطلاب الدراسات العليا.
- حصر وتحليل وجمع البيانات الخاصة بهيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب الدراسات العليا بالكلية.
- متابعة تنفيذ الاتفاقيات العلمية المبرمة بين الكلية والجهات العلمية الأخرى سواء المحلية أو الدولية.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس بالمهام العلمية وقنوات الإشراف المشترك لطلبة الدراسات العليا.
- دعم حضور المؤتمرات العلمية والندوات في مجالات العلوم الرياضية المختلفة بالداخل والخارج.
- إعداد قاعدة بيانات المتعلقة بطلاب مرحلة الدراسات العليا وأبحاث أعضاء هيئة التدريس.
- إعداد قاعدة بيانات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشر بحوث أعضاء هيئة التدريس.
- تطوير مكتبة الكلية وتحقيق أقصى استفادة منها وكذلك شبكة المعلومات وإعداد قاعدة بيانات للكتب والرسائل العلمية والدوريات وتوثيقها ومتابعة المستفيدين منها.
- تنظيم قبول طلاب الدراسات العليا من المصريين والوافدين بالكلية.
- متابعة تنفيذ خطة الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- تنظيم مواعيد امتحانات الدراسات العليا بالكلية.

#### وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع:

يختص بشئون المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.

#### الاختصاصات والمسئوليات:

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إدارة الشئون الخاصة بخدمة المجتمع في إطار النطاق الجغرافي للكلية.
- العمل على تنمية البيئة والحفاظ عليها.
- العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الأفكار والرؤى المبتكرة.
- تقديم تصور عن خطط الكلية لخدمة المجتمع في بداية العام الدراسي وتقرير عن الانجازات في نهاية العام الدراسي.
- الإشراف على عقد ندوات وورش علمية للتوعية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالموضوعات ذات الأهمية في مجال الرياضي.
- الإشراف على إعداد القوافل والحملات الإرشادية التي تخدم المجتمع والبيئة.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

• توفير فرص عمل للخريجين من خلال إنشاء مكتب التأهيل والتوظيف لمتابعة التوظيف وإيجاد فرص العمل.

• الإشراف على اللجان التالية:

1- لجنة شئون البيئة.

\* الإشراف على الإدارات والوحدات التالية:

- مركز الدراسات والاستشارات والتدريب .

- وحدة شئون مشروعات البيئة وخدمة المجتمع .

- وحدة إدارة الأزمات والكوارث .

- المركز الطبي .

- وحدة متابعي الخريجين .

**رئيس قسم شئون مشروعات البيئة:**

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- تولى أمانة لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والأعمال المرتبطة بها .
- متابعة إعداد الخطط والبرامج التي تحقق دور الكلية في دور المجتمع وتنمية البيئة .
- الإشراف على إعداد وخطط وبرامج عمل المنشآت التي تقدم خدمات لغير الطلاب .
- الإشراف على وضع خطط و برامج التدريب بأنواعه المختلفة .
- الإشراف على دراسة خطط البحوث التطبيقية التي تجرى لحساب جهات خارجية .
- الإشراف على تقديم تقارير دورية عن نتائج الأعمال للمجلس المؤقت للبيئة .
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة والمجلس المؤقت لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

**رئيس قسم شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص:**

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف على إعداد خطط العمل بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية .
- الإشراف على تقييم إيرادات ومصروفات المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية .
- متابعة تقارير الموقف المالي للمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية .
- الإشراف على دراسة المشروعات التي ترد من المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية .
- المتابعة الميدانية للمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- متابعة إعداد التقارير الدورية عن نتائج المتابعة وعرضها على وكيل الكلية .
- متابعة تقديم التوصيات والمقترحات التي تساعد على تلاقى أسباب القصور بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بخدمة المجتمع والتنمية البيئية بالكلية .

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الاشراف على تنفيذ توصيات وقرارات مجلس الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### مدير مركز الاستشارات والبحوث: الاختصاصات والمسئوليات:

- يعين مدير المركز بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح من عميد الكلية ويكون التعيين لمدة عامين قابلة للتجديد.
- الإشراف على العاملين بالمركز وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- إعداد جدول اجتماعات مجلس إدارة المركز.
- الإشراف على إعداد التقارير المالية والإدارية لعرضها على مجلس الإدارة.
- الإشراف العام على إعداد الحسابات الختامية للمركز وشعبة للعرض والاعتماد من مجلس الإدارة.
- الإشراف على كافة الأعمال الإدارية التي تساعد المركز في إنجازاته وله سلطة الرئيس المباشر فيما يتعلق بتوقيع الجزاءات التأديبية والمنصوص عليها في قانون العاملين المدنيين ما يفوض فيه من اختصاصات من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- تنفيذ قرارات مجلس إدارة المركز وتوصياته.
- الإشراف على إعداد الخطة السنوية لنشاط المركز وميزانيته ووضع خطة التسويق للأنشطة المختلفة للمركز، وإجراء الاتصالات اللازمة بهذا الخصوص.

#### مدير وحدة الأزمات والكوارث : الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- المشاركة في وضع اقتراحات خطط وحدة إدارة الأزمات والكوارث والمخاطر واتخاذ إجراءات وقائية بما يكفل الحد من الخسائر على الأرواح والممتلكات.
- الإشراف على عقد البرامج التدريبية وورش العمل لتنمية المعارف والمهارات الخاصة بالتنبيه بالأزمات المحتملة وإعداد خطط الوقاية والتمنع وحسن إدارة الأزمات عند وقوعها.
- تكوين فرق إدارة الأزمات وزيادة درجة استعداد الكلية لمواجهة الأزمات والكوارث المحتملة.
- المشاركة في تشخيص الأزمات واستخلاص الدروس المستفادة من أسلوب إدارتها ومعالجتها.
- الإشراف على عقد الندوات والمؤتمرات العلمية في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- إعداد تقرير سنوي عن الأزمات والكوارث التي تواجهها الكلية.

#### رؤساء مجالس الأقسام العلمية:

- يتم تعيين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة بالقسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية.
- فترة رئاسة القسم 3 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ولا يسرى ذلك في حالة وجود أقل من 3 أساتذة إذ تكون الرئاسة لأقدمهم.
- في حالة عدم وجود أساتذة يمكن أن يقوم بعمل رئيس القسم أقدم الأساتذة المساعدين.

#### الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- اقتراح توزيع الحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- تقديم تقرير إلى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي حول شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعد اعتماده من مجلس الكلية.
- يدعو مجلس القسم إلى المؤتمر العلمي للقسم وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية.
- المشاركة في اللجان المتخصصة بالكلية.
- رئاسة مجلس القسم.
- تنفيذ قرارات مجلس القسم وإبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.
- يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه هي مجلس الكلية.
- يحرص على تأصيل الأعراف الجامعية.
- يؤكد على تنظيم العمل والتنسيق بين مختلف التخصصات بالقسم.
- يسعى إلى حل المشكلات التي تواجه أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتحقيق علاقات إنسانية طيبة بينهم.
- يحرص على التعاون بين الأقسام داخل الكلية وخارجها في التعليم والبحث العلمي.
- يتيح للأعضاء الفصة للمناقشة في صنع القرارات الإدارية المرتبطة بالقسم وتعديلها.
- يعرض أولويات صرف ميزانية القسم على مجلس القسم ويسعى لتوفير دعم مادي للقسم.
- يهتم باستكمال الإنشاءات والتجهيزات والمعامل التي يتطلبها القسم.
- يحرص على تطوير المحتوى العلمي للمقررات الدراسية بالقسم.
- يؤكد على دور مجلس القسم في تجديد الكتب والمراجع المرتبطة بمواد القسم.
- يحفز الأعضاء على استخدام أساليب التكنولوجيا الحديثة في التدريس وإعداد المقررات لنشرها على شبكة المعلومات.
- يبسر فرص الحصول على الكتب والمراجع المختلفة للطلاب بالقسم.
- يتابع تنفيذ الأعباء التدريسية لأعضاء القسم.
- يعمل على توزيع الأعباء بعدالة بين أعضاء هيئة التدريس.
- يشرف على إعداد الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة بوقت كاف.
- ينظم العمل داخل القسم من خلال لجان فنية متخصصة.
- يحرص على إعداد توصيف جيد للمقررات بالقسم.
- يحرص على إعداد تقارير المقررات بالقسم.
- يحرص على عرض خطة القسم للتطوير في نهاية العام من خلال تقارير البرامج.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- يقوم بإعداد التقرير السنوي للقسم.
- يحرص على قيام مجلس القسم بوضع خطة للبحوث العلمية.
- يشجع وييسر اشتراك أعضاء القسم في المؤتمرات العلمية داخل الجامعة وخارجها.
- يدعو ويرأس إلى عقد المؤتمر العلمي السنوي بالقسم.
- يشجع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على العمل بروح الفريق.
- يحرص على عقد ندوات علمية متخصصة بالقسم.
- يهتم بعقد الحلقات النقاشية للأبحاث والدراسات بالقسم.

#### أعضاء هيئة التدريس:

#### الاختصاصات والمسئوليات:

- القيام بمهامه العلمية من تدريس وإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه وأنشطة خدمة المجتمع والبيئة.
- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
- أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
- أن شارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة، كما يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
- أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.
- يقدم عضو هيئة التدريس تقريراً سنوياً إلى مجلس القسم عن نشاطه التدريسي والبحثي وما يتعلق بخدمة المجتمع ويتم رفعه إلى إدارة الكلية.

#### الهيئة المعاونة:

#### الاختصاصات والمسئوليات:

- المساهمة في الإشراف على التدريب الصيفي والميداني للطلاب تحت إشراف عضو هيئة التدريس.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس من خلال تحضير الدروس العملية للمقرارات الدراسية داخل القسم مما يساعد على اكتساب الخبرة وتوسيع المعرفة.
- المساهمة في الأنشطة العلمية والتعليمية التي تكلف بها داخل القسم.
- المشاركة في المهام الإدارية التي تفرضاها حاجة القسم.
- المشاركة الفاعلة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات المتخصصة بما لا يخل بالمهام الأساسية المكلف بها رسمياً.
- المشاركة في بعض مهام أعمال الامتحانات مثل الملاحظات والمراقبة.
- القيام بما قد يستجد من مهام تتطلبها مصلحة العمل.
- التسجيل للدراسات العليا لدرجتي الماجستير والدكتوراه والالتزام بحضور دورات تنمية القدرات ودورة إعداد المدرس الجامعي.



<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز فى التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع على المستويين المحلى والاقليمى .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>	<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>	

## ثالثا

# التوصيف الوظيفى للموظائف الادارية والقيادية

- 1 - مدير عام الكلية
- 2- مديرى الإدارات الفرعية
- 3- رؤساء الأقسام الإدارية النوعية

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

## مدير عام الكلية :

### الاختصاصات والمسئوليات:

- الاشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى.
- الاشراف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- الاشراف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- الاشراف على إعداد نظم إحصاءات الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- متابعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- الاشراف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها و الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة
- الاشراف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- الاشراف على تشكيل اللجان الفنية.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة..

### مدير إدارة مجلس الكلية:

#### الاختصاصات والمسئوليات:

- الاشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- توجيه الدعوة للسادة أعضاء مجلس الكلية لحضور المجلس شهرياً.
- إعداد المذكرات والموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية تلقى الموضوعات المعتمدة من عميد الكلية والمطلوب عرضها على مجلس الكلية.
- إعداد جدول الأعمال الخاص باجتماع مجلس الكلية شهرياً.
- صياغة محضر قرارات مجلس الكلية عقب انعقاد المجلس شهرياً وحفظها.
- متابعة محاضر مجالس الأقسام واللجان العلمية شهرياً وإعداد الموضوعات المختصة بالعرض على عميد الكلية.
- إعداد المذكرات الخاصة بصرف بدل حضور مجلس الكلية للسادة الأعضاء.
- إعداد التقرير السنوي العلمي الخاص بشئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية.
- الاشراف على تشكيل أعضاء مجلس الكلية سنوياً.

### مدير إدارة العلاقات العامة:

#### الاختصاصات والمسئوليات:

- الاشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الاشراف على إعداد البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين العاملين والكلية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تنظيم المواسم الثقافية وبرامج مشاركة الكلية في المناسبات المختلفة.
- الاشراف على إعداد برامج تدعيم العلاقات بين الكلية والكليات الأخرى والجامعة.
- الاشراف على استقبال الوفود الأجنبية.
- متابعة ربط الكلية بوسائل الإعلام المختلفة.
- الاشراف على إصدار المطبوعات والنشرات الإعلامية المختلفة.
- الاشراف على إعداد الأعلام الإعلامية عن الكلية وأنشطتها المختلفة.
- الاشراف على إعداد المؤتمرات والندوات التي تعقد في الكلية وخارجها.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الإشراف على قاعة المؤتمرات بالكلية وتنظيم إجراءات حجزها لعقد المؤتمرات ومناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه.
- الإشراف على استخراج جوازات السفر الخاصة بأعضاء هيئة التدريس واستخراج تأشيريات السفر الخاصة بهم وكذلك حجز تذاكر السفر.
- الإشراف على تنظيم الرحلات لتوثيق العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- الإشراف على استقبال المواطنين والرد على استفساراتهم وتوجيههم وإرشادهم إلى جهات الاختصاص.
- الإشراف على تذليل ما يصادف العمل من معوقات لحل المشكلات الجماهيرية.
- الإشراف على تلقي الاستفسارات والشكاوى من المواطنين.
- متابعة حل المشاكل الجماهيرية والوصول إلى حلول لها وإخطار المواطنين بالنتيجة.
- متابعة بحث ودراسة ما تنشره الصحف والمجلات من موضوعات تخص المشكلات الجماهيرية المتعلقة بالكلية.
- الإشراف على إظهار المؤشرات التي تدل على مستوى الأداء في الخدمات العامة وتقديم الاقتراحات لتحسين وتطوير هذه الاقتراحات.
- اقتراح الهدايا التذكارية لتوزيعها على الضيوف الزائرين وعرض هذه المقترحات على المسؤولين لإقرارها واعتمادها.

#### مدير إدارة شئون التعليم والطلاب: الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها.
- الإشراف على مراجعة الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبى على الطلاب الجدد.
- الإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بشئون القيد والتسجيل والدراسة ووضع جداول المحاضرات بالتنسيق مع الأقسام العلمية وإعلان جداول الامتحانات فى الوقت المناسب.
- الإشراف على إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
- الإشراف على استخراج البطاقات الجامعية للطلاب وكذلك إجراءات إعداد أرقام الجلوس فى الامتحانات المختلفة.
- الإشراف على تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد للطلاب.
- الإشراف على تحرير الشهادات العلمية والبيانات الخاصة بالخريجين بعد استيفاء الرسوم المقررة فى هذا الشأن.
- الإشراف على إعداد مكافآت الطلاب المتفوقين دراسياً وتوزيعها.
- الإشراف على إعداد الموضوعات الخاصة بالإدارة التابعة التى تعرض على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير فى السجلات.
- الاشتراك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- الإشراف على مراجعة النتائج للفصلين الأول والثانى.

#### مدير إدارة المكتبة: الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما يحتاج إلى تفسير لهم.
  - متابعة توجيه المكاتبات والموضوعات إلى الأقسام المختلفة والتأشير بما يتبع بشأنها.
  - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات وتعليمات الجامعة.
  - الإشراف على مراجعة المكاتبات والمذكرات والموضوعات الصادرة من الإدارة والتوقيع عليها.
  - الإشراف على إنشاء السجلات المختلفة.
  - الإشراف على شراء الكتب والمراجع اللازمة والاشتراك في الدوريات وتجليدها.
  - الإشراف على تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والجهات العلمية الداخلية والخارجية.
  - الإشراف على فهرسة الكتب والدوريات وفق ما يقرره جهاز المكتبات بالجامعة.
  - الإشراف على إمداد الطلاب بالكتب وإعارتها لهم في حدود لائحة المكتبات.
  - الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- رئيس قسم شئون الدراسة والامتحانات:**  
**الاختصاصات والمسئوليات:**

- يقوم بالإشراف والتنسيق والتوجيه والمتابعة للعاملين بالقسم.
- مراجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها على المختصين.
- الإشراف على إعداد كشوف الدرجات والتقدير الخاصة بجميع الفرق.
- الإشراف على متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بنظام الدراسة والامتحانات.
- الإشراف على إعداد كشوف الحضور والغياب وإرسالها إلى لجان الامتحانات.
- الإشراف على عمل جداول الامتحانات والندوات بالكلية.
- الإشراف على إعداد كشوف الطلاب المتقدمين للامتحان.
- الإشراف على إعداد كشوف الملاحظين والمراقبين للامتحانات.
- الإشراف على إعداد جداول الدراسة ومراجعة جداول السادة أعضاء هيئة التدريس الزائدة عن النصاب.
- الإشراف على إعداد جداول أعمال لجنة شئون الطلاب وتنفيذ توصياتهم.
- الإشراف على إعداد قوائم أسماء الطلاب الذين لهم حق دخول الامتحانات وأرقام جلوسهم والمواد التي له الحق في التقدم إليها.
- الإشراف على تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**رئيس قسم التسجيل:**  
**الاختصاصات والمسئوليات:**

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تلقي كشوف المرشحين للقبول ومراجعتها.
- الإشراف على إعداد الكشوف واستمارات الخاصة بالكشف الطبي للطلاب.
- الإشراف على إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها للطلاب.
- الإشراف على إعداد قوائم البحث لطلاب كل فرقة دراسية.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الإشراف على إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
- الإشراف على تنفيذ أحكام التجنيد للطلاب.
- الإشراف على استخراج البطاقات الجامعية لطلاب كل فرقة دراسية.
- الإشراف على صرف مكافآت التفوق الدراسي لطلاب كل فرقة دراسية.
- متابعة عرض الموضوعات الخاصة كل فرقة على مدير الإدارة لعرضها على مجلس الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**مدير إدارة شئون الخريجين:  
الاختصاصات والمسئوليات:**

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد البيانات والاحصاءات عن الخريجين وإبلاغها للجهات المختصة.
- الإشراف على إمساك السجلات والدفاتر المحددة بالأئحة.
- الإشراف على تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- متابعة إخطار الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم وعناوينهم.
- الإشراف على تسليم ملفات الخريجين للطلاب.
- الإشراف على إعداد القرارات الخاصة بمنح الدرجات العلمية.
- الاشتراك في اللجان الفنية المختصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**مدير وحدة متابعة الخريجين:  
الاختصاصات والمسئوليات:**

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على عمل الاستبيانات الخاصة بتوظيف الخريجين.
- الإشراف على تجميع بيانات الاستبيانات من الخريجين ومؤسسات وهيئات التوظيف.
- الإشراف على فتح قنوات اتصال بين الكلية وكافة مؤسسات وهيئات المجتمع المدني لتوظيف الخريجين.
- الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالخريجين من جميع تخصصات أقسام الكلية.
- المشاركة في ملتقيات التوظيف التي تعقدها الجامعة سنوياً.
- الإشراف على ملتقى التوظيف الذي تعقده الكلية سنوياً.
- الإشراف على قياس احتياجات سوق العمل ومد أقسام الكلية بها.

**مدير إدارة رعاية الشباب:  
الاختصاصات والمسئوليات:**

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات و الجواله باكللية.
- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعياً من صندوق رعاية الطلاب.
- الإشراف على أنشطة الاتحاد واللجان المتفرعة منها.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- متابعة أعمال لجان الاتحاد المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.
- الإشراف على تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالاشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى.
- متابعة إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني وتسويق معروضاتهم.
- متابعة أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.
- متابعة إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمساك السجلات والبطاقات الرياضية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج المشروعات للخدمة العامة ومعسكرات العمل والجوالة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

#### مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث:

##### الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة المكاتبات والمذكرات والتوقيع عليها وعرضها على المختصين.
- الإشراف على إبلاغ أسماء المقبولين بالكلية للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
- الإشراف على استخراج البطاقات الخاصة بالطلبة.
- الإشراف على اتخاذ تسجيل بحوث طلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على الإعداد والتجهيز لامتحانات الدراسات العليا وفحص الرسائل ومناقشتها وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- الإشراف على متابعة تدريب المعيدين والمدرسين المساعدين وإعداد وتسجيل البيانات المتعلقة بمتابعة انتظام المقررات وحضور كل معيد أو مدرس للمقررات اللازمة.
- الإشراف على إعداد المكاتبات والمراسلات الخاصة بالدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة لإعداد المدرس المساعد.
- الإشراف على أعمال السكرتارية لجنة الدراسات العليا وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على استخراج الشهادات المؤقتة لخريجي الدراسات العليا.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالجوائز والهيئات والمكافآت الدراسية وإمساك سجلاتها.
- الإشراف على إعداد بيانات خريجي الدراسات العليا والقررات الوزارية الخاصة بمنحهم الدرجات العلمية والبيانات الإحصائية التي تقوم الجامعة بطلبها أو الجهات المعنية.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### مدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث:

##### الاختصاصات والمسئوليات:

- يقوم بالإشراف والتنسيق والتوجيه والمتابعة للعاملين.
- مراجعة المكاتبات والمذكرات والتنويع عليها وعرضها على المختصين.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات المتعلقة بإعطاء الإجازات الدراسية والبعثات العلمية والمهمات العلمية والزيارات العلمية للخارج.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات للداخل والخارج والإعارات والتفرغ العلمي.
  - الإشراف على اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتنفيذ المعاهدات الثقافية.
  - الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأستاذة الزائرين وصرف مستحقاتهم وسفرهم.
  - الإشراف على أعمال سكرتارية لجنة البعثات والإجازات الراسية والمهام العلمية والمؤتمرات ولجنة المعامل والأجهزة العلمية وتنفيذ قراراتها.
  - الإشراف على تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام ومن جهاز البحوث بإدارة الجامعة وعرضها على اللجنة وإنشاء ملف بكل بحث ومتابعة ما تم فيه.
  - الإشراف على تلقي نتائج الأبحاث واتخاذ الإجراءات اللازمة لإبلاغها لجهاز البحوث بإدارة الجامعة.
  - الإشراف على تلقي مقترحات الأقسام بشأن تدعيم المعامل والأجهزة العلمية وتنفيذ قراراتها.
  - الإشراف على إعداد باقات كل بحث.
  - الإشراف على اتخاذ الإجراءات التنفيذية لقرارات مجلس الدراسات العليا بشأن البحوث ومكافأة البحوث الممتازة وإبلاغ جهة الاختصاص.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- رئيس المجلة العلمية بالكلية:**  
**الاختصاصات والمسئوليات:**

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على استلام البحوث المقدمة من الباحثين.
- الإشراف على عرض البحوث على المجلس الاستشاري لتحديد المحكمين المقترحين لكل بحث.
- الإشراف على إعداد استمارات التحكيم على نحو سري.
- الإشراف على تسليم البحوث إلى المحكمين ومتابعة تقييماتهم خلال أسبوعين.
- الإشراف على استلام البحوث من المحكمين وفحص تقاريرهم.
- الإشراف على إرسال البحوث المجازة إلى المراجعة اللغوية.
- الإشراف على استلام البحوث من المراجعة اللغوية وإرسالها إلى الباحثين لإجراء التعديلات المطلوبة.
- استلام البحوث من الباحثين في صورتها النهائية وإدراجها ضمن أحد أعداد المجلة العلمية.
- الإشراف على إرسال العدد إلى المطبعة ومراجعة بروفات الطباعة إلى أن يتم تجهيز العدد في الصورة النهائية.
- الاتصال بالباحثين لاستلام النسخ الخاصة بهم.
- المشاركة في الاحتفاليات والندوات والمؤتمرات ذات الصلة بقطاع الدراسات العليا.

**مدير إدارة الشئون القانونية:**

**الاختصاصات والمسئوليات:**

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- مباشرة جميع الدعاوى التي ترفع على الكلية سواء من الطلاب أو العاملين أو أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم.
- متابعة الدعاوى التأديبية التي تقام ضد العاملين بالكلية مع الجامعة.
- مباشرة التحقيقات التي يتم إحالتها من عميد الكلية.
- مباشرة الأعمال القانونية في الممارسات والمناقصات وصياغة العقود.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والإقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- إبداء الرأي في المسائل القانونية.
- الإشراف على مباشرة إجراءات لجان تأديب الطلاب والعاملين ومعاوني أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة في التحقيقات وقرارات المجالس والمحاكم التأديبية.
- فحص التظلمات التي يقدمها العاملون والطلاب بالكلية.
- تمثيل الكلية في أقسام الشرطة والنيابة العامة والإدارية وغيرها من الجهات المعنية وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها هذه الجهات ومتابعتها.
- الإشراف على إنشاء سجلات التحقيقات والمجالس التأديبية.
- القيام بكافة الأعمال القانونية الأخرى.

#### مدير إدارة الموازنة والحسابات:

#### الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية.
- الإشراف على مراجعة كافة المستندات مراجعة كاملة.
- الإشراف على مراجعة المعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت.
- متابعة مراجعة جميع استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية.
- متابعة تحصيل الإيرادات ومراجعة قوائم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حسابات النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها.
- متابعة مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها.
- الإشراف على إعداد الحساب الختامي للكلية.
- الإشراف على تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف للعاملين بالكلية.
- متابعة المراجعة الشهرية للوحدة الحسابية بالكلية.
- متابعة الرد على المناقصات المالية المختلفة.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية وتنفيذها طبقاً للأحكام المالية في المواعيد المناسبة واعتمادها من السلطة المختصة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### رئيس قسم الخزينة:

#### الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على صرف المرتبات والمعاشات والمكافآت للعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على إجراء الصرف من السلف المستديمة والسلف الخاصة بكيونات اليونسكو.
- الإشراف على الصرف من السلف المؤقتة.
- متابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.
- الإشراف على أعمال تحصيل مصاريف الطلاب بالكلية.
- الإشراف على أعمال تحصيل الشيكات من البنك.
- الإشراف على إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها اللوائح والقوانين.



<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مدير إدارة المشتريات والمخازن:

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد المقاييس السنوية.
- الإشراف على تحرير استمارات الصرف.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات مداركه الأصناف التي يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية.
- الإشراف على إمساك الدفاتر التي تحددها القوانين واللوائح.
- الإشراف على تسليم وتسلم الأصناف والمحافظة عليها.
- الإشراف على حفظ صور المستندات وأذن الأصناف والصفن.
- الإشراف على لجان الجردت واستلام كشوف الجرد السنوى من الأقسام ومراجعتها دفترياً وابلغ الجامعة.
- الإشراف على التخليص الجمركى على الأصناف الواردة من الخارج.
- متابعة حفظ المستندات وعمل أضايير من واقع تلك المستندات بعد مراجعة كل مستند صرف أو تسوية والتأشير عليها بما يفيد ذلك.
- متابعة كشوف البنك المرزى والنقدية والحوالات المالية تحت التحصيل وعمل التسويات اللازمة.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح وقرارات المشتريات والمخازن.
- الاشتراك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

رئيس قسم المشتريات:

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد المقاييس السنوية.
- متابعة إجراء الشراء والتعاقد طبقاً للوائح المالية.
- متابعة تحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات للصرف.
- الإشراف على الإجراءات اللازمة محو مداركه الأصناف التي يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية.
- الإشراف على إمساك دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد.
- متابعة إمساك سجل قيد الفواتير والتأمينات والكفالات.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

رئيس قسم المخازن:

الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- الإشراف على إمساك دفاتر الصرف والمرجع وضمانات أرباب العهد.
- الإشراف على حفظ المستندات وأذن الصرف والإضافة.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الإشراف على التخليص الجمركي على الأصناف الواردة من الخارج ومتابعة أعمال الاستيراد.
- متابعة حفظ المستندات وعمل أضيابير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها.
- الإشراف على لجان الجرد واستلام كشوف الجرد السنوي.
- متابعة استلام الأصناف الواردة والمحافظة عليها.
- الإشراف على تسليم الأصناف المطلوبة طبقاً للاحتياجات الفعلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### مدير إدارة الشؤون الإدارية: الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الخاصة بالعاملين بالكلية.
- الإشراف على إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإمساك السجلات الخاصة بها.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة وإبلاغها للجهات المختصة.
- الإشراف على إمساك سجلات المرتبات والمكافآت والأجور وحفظ الملفات الفرعية.
- الإشراف على تحرير استمارات الصرف والخصم وتحويل المرتبات إلى البنوك.
- متابعة تسوية وربط معاشات العاملين وأعضاء هيئة التدريس وإمساك السجلات الخاصة بها.
- متابعة إجراءات إيقاف صرف المعاش طبقاً للقانون أو إعادة صرفه أو تسويته.
- متابعة سداد اشتراكات العاملين والمعاشات والأقساط الخاصة بالمدد السابقة والاستبدالات والمكافآت المتردة وأقساط والمدد المشترك.
- متابعة إمساك سجلات حصر العاملين المعارين والوافدين في إجازات خاصة ومتابعة تحصيل المبالغ المستحقة عن هذه المدد.
- الإشراف على اتخاذ إجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- الإشراف على إصدار الأوامر التنفيذية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة تنفيذ إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### رئيس قسم شؤون العاملين: الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- متابعة أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- الإشراف على أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين.
- متابعة إجراءات منح الإجازات ومراقبة إمساك سجلات الإجازات للعاملين.
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين.
- متابعة إجراءات شؤون التجنيد والتكليف للعاملين.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة.
  - الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
  - متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.
  - الإشراف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس:**  
**الاختصاصات والمسئوليات:**
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
  - الإشراف على إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
  - متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
  - متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الغير متفرغين.
  - الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
  - متابعة إجراءات منح الإجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة إمساك سجلات الإجازات.
  - متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
  - متابعة إجراءات شئون التجديد والتكليف.
  - متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
  - الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
  - الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
  - متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها.
  - الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- رئيس قسم الاستحقاقات:**  
**الاختصاصات والمسئوليات:**
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
  - تنفيذ التعليمات والنظم الخاصة بالقيود في سجلات المرتبات والمكافآت.
  - تنفيذ التأشيرات بسجلات الاستحقاقات والتعديلات التي تصدر بها قرارات إدارية أو تأديبية أو غير ذلك مما تنص عليه القوانين واللوائح فيما يتعلق بالعمل.
  - إعداد التسويات السنوية للمكافآت وقرارات وزارة المالية واستقطاع الموزنة المتعلقة بهذه التسوية.
  - إعداد المذكرات والبيانات التي تتصل بشئون الاستحقاقات.
  - مراجعة تسوية المرتبات وتنفيذ الأحكام القضائية والتظلمات الإدارية من الناحية الحسابية والقيام بالمراجعة المبدئية من ناحية تطبيق المبادئ القانونية.
- رئيس قسم الموازنة:**  
**الاختصاصات والمسئوليات:**
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
  - متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشئون المالية.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الإشراف على مراجعة كافة مستندات صرف وكشوف الصرف واستمارات الصرف.
- الإشراف على مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها.
- الإشراف على مراجعة الأضابير وإرسالها للجهاز المركزي للمحاسبات.
- الإشراف على مراجعة قائمة المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها.
- الإشراف على مراجعة فاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعجالها والتأشير عليها بذلك.
- الإشراف على مراجعة الأضابير وإرسالها إلى الجهاز المركزي للمحاسبات.
- الإشراف على المراجعة الشهرية مع الوحدة الحسابية المختصة.
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### مدير وحدة الصيانة:

#### الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية الخاصة بالأعمال الهندسية.
- الإشراف على أعمال الصيانة الدورية للمباني والأجهزة والأدوات والسيارات الخاصة بالكلية.
- الإشراف على صيانة وإصلاح التركيبات بالكلية.
- الإشراف على صيانة وإصلاح السيارات الخاصة بالكلية.
- الإشراف على صيانة وإصلاح المعدات والأجهزة بالكلية.
- الإشراف على إعداد بيانات قطع الغيار المطلوبة والمشاركة في البت في المناقصات الخاصة بالكلية.
- الإشراف على التليفونات الداخلية وأجهزة الاتصال ومكبرات الصوت.
- الإشراف على إعداد كروت يسجل عليها عمليات الصيانة وبيانات الإصلاحات وقطع الغيار التي تم تركيبها.
- الإشراف على تدريب الفنيين والعاملين بالقسم.
- الاشتراك في تنفيذ الأعمال الهندسية الخاصة بالكلية.
- متابعة تقديم التقارير عن الأعمال الهندسية والعاملين.

#### مدير إدارة الشئون العامة:

#### الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالقسم والتنسيق بينهم ومتابعة انجازهم للأعمال.
- الإشراف على العاملين بالنظافة والخدمة بالكلية وترتيب نوبات عملهم.
- الإشراف على مرافق الكلية بصفة خاصة الحدائق والمقاصف والأكشاك الموجودة ومرافقها.
- تنفيذ شروط العقود الخاصة بها وتحصيل الإيجارات من المتعاقدين.
- الإشراف على إعلانات الكلية وترتيبها في اللوحات والأماكن المعدة لذلك وعمل الإعلانات اللازمة عن المحاضرات والندوات.
- الإشراف على مباني الكلية والإبلاغ في الوقت المناسب عن الترميمات والصيانة اللازمة لها.
- الإشراف على أعمال العلاقات العامة والاستعلامات بالكلية.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الإشراف على تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة بعد عرضها على أمين الكلية لتوجيهها.
- متابعة ما تم الرد على المكاتبات الواردة التي تحتاج إلى رد وإبلاغها إلى مدير إدارة الكلية ببيان نصف شهري بالمتأخر لدى جهاز.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### رئيس قسم شئون مقر الكلية:

#### الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين التابعين له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على وضع خطط وبرامج إعداد وتجميع المبنى من الداخل والخارج وإعادة تصميم مداخل المبنى بما يطفى على المظهر العام جمالاً ورونقاً.
- الإشراف على تنفيذ برامج تنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات.
- الإشراف على وضع خطط استغلال الأماكن أمام مدخل المباني.
- الإشراف على نظافة المبنى والأثاث وغيرها من الأدوات المستخدمة.
- الإشراف على وسائل استخدام المياه والكهرباء.
- الإشراف على تنفيذ التركيبات والتوصيلات الكهربائية.
- الإشراف على إعداد الرسومات الفنية اللازمة لترتيب واجهات المبنى في المناسبات الوطنية.
- متابعة المرور على كافة أماكن المقر المختلفة للتحقق من حسن المظهر والنظافة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### مدير وحدة إدارة الجودة:

- يعين مدير الوحدة بقرار من مجلس الكلية بناءً على توصية من عميد الكلية.
- يضم مدير وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة إلى عضوية مجلس الكلية بناءً على موافقة رئيس الجامعة.

#### الاختصاصات والمسئوليات:

- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة.
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة إنجازاتهم اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة آمال الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط بها، والمشاكل والعقبات التي تواجهها.
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة.
- لمدير الوحدة كافة الصلاحيات لتيسير العمل بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.

#### مدير وحدة نظم المعلومات:

#### الاختصاصات والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إنشاء شبكة المعلومات الداخلية بالكلية.
- متابعة أعمال ميكنة إدارات الكلية المختلفة.
- الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب الآلي ومشتملاتها بالأقسام والإدارات بصفة (دورية وطارئة).
- الإشراف على إنشاء موقع الكتروني للكلية على الشبكة الدولية (الإنترنت) ومتابعته.
- الإشراف على تقديم الدعم الفني للعملية التعليمية.
- الإشراف على تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والسادة الإداريين على برامج الحاسب الآلي المختلفة.
- الإشراف على نادي تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
- متابعة تطوير المكونات المادية لشبكة المعلومات الداخلية وأجهزة الحاسب بصفة مستمرة.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز فى التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع على المستويين المحلى والاقليمى .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- المشاركة فى امتحان طلاب الكلية فى مادة الحاسب الألى.
- تقديم التوصيات والاقتراحات التى تساعد على تلافى أسباب القصور فى العمل.

# رابعاً

## بطاقات توصيف وظائف الكادر الخاص ( الأكاديميين )

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

المسمى الوظيفي: عميد الكلية.

مجموعة الكادر الخاص.

الدرجة: أستاذ.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي لوظائف الكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على جميع الأقسام والإدارات بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف العام لرئيس الجامعة.
- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- الإشراف على وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات ومكتبة الكلية.
- الإشراف على إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية و الإيفاء على المنح الأجنبية.
- الإشراف على إعداد برامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- الإشراف على رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- الإشراف على إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- الإشراف على إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- الإشراف على وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- الإشراف على تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
- الإشراف على تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- الإشراف على مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- الإشراف على تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الكلية.
- الإشراف على متابعة السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.
- الإشراف على توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- الإشراف على تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
- الإشراف على قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإعداد القيد والتسجيل.
- الإشراف على توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- الإشراف على تحديد مواعيد ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
- الإشراف على اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الإشراف على الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- الإشراف على اقتراح تعيين أعضاء التدريس في الكلية ونقلهم.
- الإشراف على ندب أعضاء هيئة التدريس من الكلية وإليها.
- الإشراف على الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
- الإشراف على رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- الإشراف على اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- الإشراف على قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- الإشراف على قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- الإشراف على تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل والتسجيل.
- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.
- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية، ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، ما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها لها.
- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شؤونها 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.
- يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية التي يتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في الكلية ومستوى أداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تنطوي على الحلول الملائمة.
- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان والمشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

#### • الإشراف الإداري على:

- 1- رؤساء الأقسام العلمية.
- 2- إدارة العلاقات العامة.
- 3- إدارة الشؤون القانونية.
- 4- إدارة أمانة مجلس الكلية.
- 5- وحدة تكنولوجيا المعلومات
- 6- وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة.

#### • شروط شغل الوظيفة:

- يعين رئيس الجامعة عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة الحق في القيام بعمل العميد، وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية ليقوم بعمل العميد.
- والان أصبح شغل وظيفة العميد بالانتخاب المباشر



<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

### المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

مجموعة الكادر الخاص.

الدرجة: أستاذ.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في المرتبة الثانية بعد مرتبة عميد الكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع شئون التعليم الطلاب.

### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف المباشر لعميد الكلية.
- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يتصل بأمور الطلاب والامتحانات والتدريس.
- إدارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس.
- الإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية من خلال كونه رائداً للأنشطة الطلابية.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على الإدارات التالية:
  - 1- إدارة شئون التعليم والطلاب.
  - 2- إدارة رعاية الشباب.
  - 3- إدارة التعليم المفتوح ان وجد.

### شروط شغل الوظيفة:

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

### المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

مجموعة الكادر الخاص.

الدرجة: أستاذ.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في المرتبة الثانية بعد مرتبة عميد الكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع الدراسات العليا والبحوث.

### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
  - الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
  - الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالقطاع وتولى شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
  - إعداد ما يعرض في التقرير السنوي للكلية فيما يخصه بشئون الدراسات العليا والبحوث.
  - الإشراف على شئون المكتبة.
  - الإشراف على الإدارات والوحدات التالية:
  - 1- إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدين.
  - 2- إدارة العلاقات الثقافية والبحوث.
  - 3- إدارة المكتبة.
  - 4- وحدة الحوليات والنشر.
- شروط شغل الوظيفة:**  
تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

**المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة**  
**مجموعة الكادر الخاص.**  
**الدرجة: أستاذ.**  
**الوصف العام:**

- تقع هذه الوظيفة في المرتبة الثانية بعد مرتبة عميد الكلية.
  - يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
  - معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
  - إدارة شئون الخاصة بخدمة المجتمع في إطار النطاق الجغرافي للكلية.
  - العمل على تنمية البيئة والحفاظ عليها.
  - العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الأفكار والرؤى المبتكرة.
  - الإشراف على اللجان التالية:
  - 1- لجنة شئون البيئة.
  - 2- لجنة إدارة الأزمات والكوارث.
  - الإشراف على الإدارات والوحدات التالية:
  - مركز الدراسات والاستشارات والتدريب.
  - مكتب شئون مشروعات البيئة وخدمة المجتمع.
  - وحدة متابعة الخريجين.
- شروط شغل الوظيفة:**

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

اسم الوظيفة: رئيس مجلس القسم.

مجموعة الكادر: الخاص.

الدرجة: أستاذ

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على شئون القسم العلمي.

**الواجبات والمسئوليات:**

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- الإشراف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- تقديم تقرير إلى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي حول شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعدة اعتماده من مجلس الكلية.
- يدعو مجلس القسم إلى المؤتمر العلمي للقسم وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية.
- المشاركة في اللجان المتخصصة بالكلية.
- رئاسة مجلس القسم.
- تنفيذ قرارات مجلس القسم وإبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.
- يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

**شروط شغل الوظيفة:**

يتم تعيين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة بالقسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية.  
والان اصبح بالانتخاب المباشر

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز فى التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع على المستويين المحلى والاقليمى .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>	<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>	

- فترة رئاسة القسم 3 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ولا يسرى ذلك فى حالة وجود اقل من 3 أساتذة إذا تكون الرئاسة لأقدمهم.
- فى حالة عدم وجود أساتذة يمكن أن يقوم بعمل رئيس القسم أقدم الأساتذة المساعدين.

# خامسا

## بطاقات توصيف

### الوظائف الإدارية والقيادية

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

اسم الوظيفة: مدير عام الكلية.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية)  
الدرجة: مدير عام.  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأنى.
- الإشراف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- متابعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- الإشراف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة لجامعة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تشكيل اللجان الفنية.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات.
- قضاء مدة قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
- القدرة على القيادة والتوجيه.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

**المسمى الوظيفي:** مدير شئون أمانة مجلس الكلية  
مجموعة الوظائف النوعية التخصصية.  
الدرجة: الأولى.  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في قمة إدارة أمانة شئون مجلس الكلية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على شئون أمانة مجلس الكلية.
- الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تسجيل وحفظ قرارات مجلس الكلية ولجانه المختلفة.
- متابعة أعم سكرتارية مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته.
- متابعة أعمال سكرتارية مجلس أقسام الكلية.
- الإشراف على أعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع وتوزيع القرارات على الجهات المختصة.
- الإشراف على مذكرات الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**
- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

**اسم الوظيفة:** مدير إدارة الشئون القانونية.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية)  
الدرجة: الأولى.  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الشئون القانونية.
- الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- مباشرة جميع الدعاوى التي ترفع على الكلية سواء من الطلاب أو العاملين أو أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم.
- متابعة الدعاوى التأديبية التي تقام ضد العاملين بالكلية مع الجامعة.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p><b>Fax : 055/2323028</b> <b>TEL : 055/2323028</b></p>		<p><b>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm</b> <b>E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</b></p>

- مباشرة التحقيقات التي يتم إحالتها من عميد الكلية.
- مباشرة الأعمال القانونية في الممارسات والمناقصات وصياغة العقود.
- إبداء الرأي في المسائل القانونية.
- الإشراف على مباشرة إجراءات لجان تأديب الطلاب والعاملين ومعاوني أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة في التحقيقات وقرارات المجالس والمحاكم التأديبية.
- فحص التظلمات التي يقدمها العاملون والطلاب بالكلية.
- تمثيل الكلية في أقسام الشرطة والنيابة العامة والإدارية وغيرها من الجهات المعنية وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها هذه الجهات ومتابعتها.
- الإشراف على إنشاء سجلات التحقيقات والمجالس التأديبية.
- القيام بكافة الأعمال القانونية الأخرى.

#### شروط شغل الوظيفة:

- ليسانس حقوق مع خبرة متخصصة في مجال العمل بالإدارات القانونية.
- مراعاة أحكام القانون رقم 47 لسنة 1973 بشأن الإدارات القانونية والقرارات الوزارية المعدلة له.

اسم الوظيفة: مدير إدارة العلاقات العامة.

مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).

الدرجة: الأولى.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة العلاقات العامة.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين العاملين والكلية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تنظيم المواسم الثقافية وبرامج مشاركة الكلية في المناسبات المختلفة.
- الإشراف على إعداد برامج تدعيم العلاقات بين الكلية والكليات الأخرى والجامعة.
- الإشراف على استقبال الوفود الأجنبية.
- متابعة ربط الكلية بوسائل الإعلام المختلفة.
- الإشراف على إصدار المطبوعات والنشرات الإعلامية المختلفة.
- الإشراف على إعداد الأفلام الإعلامية عن الكلية وأنشطتها المختلفة.
- الإشراف على إعداد المؤتمرات والندوات التي تعقد في الكلية وخارجها.
- الإشراف على قاعة المؤتمرات بالكلية و تنظيم إجراءات حجزها لعقد المؤتمرات ومناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه.
- الإشراف على استخراج جوازات سفر الخاصة بأعضاء هيئة التدريس واستخراج تأشيرات السفر الخاصة بهم وكذلك حجز تذاكر السفر.
- الإشراف على تنظيم الرحلات لتوثيق العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- الإشراف على استقبال المواطنين والرد على استفساراتهم وتوجيههم وإرشادهم إلى جهات الاختصاص.
- الإشراف على تذليل ما يصادف العمل من معوقات لحل المشكلات الجماهيرية.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية فى المجال الرياضى والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز فى التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع على المستويين المحلى والاقليمى .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الإشراف على تلقى الاستفسارات والشكاوى من المواطنين.
- متابعة حل المشاكل الجماهيرية والوصول إلى حلول لها وإخطار المواطنين بالنتيجة.
- متابعة بحث ودراسة ما تنشره الصحف والمجلات من موضوعات تخص المشكلات الجماهيرية المتعلقة بالكلية.
- الإشراف على إظهار المؤشرات التى تدل على مستوى الأداء فى الخدمات العامة وتقديم الاقتراحات لتحسين وتطويرها.
- اقتراح الهدايا التذكارية لتوزيعها على الضيوف الزائرين وعرض هذه المقترحات على المسؤولين لإقرارها واعتمادها.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

#### اسم الوظيفة: مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلى:

مجموعة وظائف الكادر الخاص.

الدرجة: أستاذ.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلى.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إنشاء شبكة المعلومات الداخلية بالكلية.
- متابعة أعمال ميكنة إدارات الكلية المختلفة.
- الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب الآلى ومشتملاتها بالأقسام والإدارات بصفة (دورية وطارئة).
- الإشراف على إنشاء موقع الكترونى للكلية على الشبكة الدولية (الإنترنت) ومتابعته.
- الإشراف على تقديم الدعم الفنى للعملية التعليمية.
- الإشراف على تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة الإداريين على برامج الحاسب الآلى المختلفة.
- الإشراف على نادى تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
- متابعة تطوير المكونات المادية لشبكة المعلومات الداخلية وأجهزة الحاسب بصفة مستمرة.
- المشاركة فى امتحان طلاب الكلية فى مادة الحاسب الآلى.
- الإشراف على إنشاء معامل الحاسب الآلى الجديدة بالكلية.
- تقديم التوصيات والاقتراحات التى تساعد على تلافى أسباب القصور فى العمل.

#### شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس بالكلية.
- معرفة تامة بالحاسب الآلى.



<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

اسم الوظيفة: مدير وحدة توكيد الجودة.

مجموعة وظائف الكادر الخاص.

الدرجة: أستاذ.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة توكيد الجودة.

**الواجبات والمسئوليات:**

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر لعميد الكلية.
- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة.
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة، ومتابعة إنجازاتهم اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط بها، والمشاكل والعقبات التي تواجهها.
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة.
- لمدير الوحدة كافة الصلاحيات لتيسير العمل بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.

**شروط شغل الوظيفة:**

- أستاذ متخصص من الكلية.
- يعين مدير الوحدة بقرار من مجلس الكلية بناءً على توصية من عميد الكلية.

اسم الوظيفة: مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.

مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية)

الدرجة: الأولى.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون التعليم.

**الواجبات والمسئوليات:**

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها.
- الإشراف على مراجعة الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبى على الطلاب الجدد.
- الإشراف على إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها.
- الإشراف على إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسية.
- الإشراف على إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
- الإشراف على تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد.
- الإشراف على استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- الإشراف على صرف مكافآت الطلاب المتفوقين دراسياً.
- الإشراف على إعداد الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير فى السجلات.
- الاشتراك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>	<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>	

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة بنجاح.
- اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون الدراسة والامتحانات.
- مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).
- الدرجة: الثانية.
- الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين بقسم شئون الدراسة والامتحانات.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يقوم بالإشراف والتنسيق والتوجيه والمتابعة للعاملين بالقسم.
- مراجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها على المختصين.
- الإشراف على إعداد كشوف الدرجات والتقديرات الخاصة بجميع الفرق.
- الإشراف على متابعة اللوائح الخاصة بنظام الدراسة والامتحانات.
- الإشراف على إعداد كشوف الحضور والغياب وإرسالها إلى لجان الامتحانات.
- الإشراف على عمل جداول الامتحانات والندوات بالكلية.
- الإشراف على إعداد كشوف الطلاب المتقدمين للامتحان.
- الإشراف على إعداد كشوف الملاحظين والمراقبين للامتحانات.
- الإشراف على إعداد جداول أعمال لجنة شئون الطلاب وتنفيذ توصياتهم.
- الإشراف على إعداد قوائم أسماء الطلاب الذين لهم حق دخول الامتحانات وأرقام جلوسهم والمواد التي له الحق في التقدم إليها.
- الإشراف على تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: رئيس قسم التسجيل.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية)  
الدرجة : الثانية.  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين بقسم التسجيل.

#### الواجبات والمسئوليات:

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة شؤون التعليم.
  - الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
  - الإشراف على تلقي كشوف المرشحين للقبول ومراجعتها.
  - الإشراف على إعداد الكشوف واستمارات الخاصة بالكشف الطبي للطلاب.
  - الإشراف على إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها للطلاب.
  - الإشراف على قوائم قاعات البحث لطلاب كل فرقة دراسية.
  - الإشراف على إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
  - الإشراف على تنفيذ أحكام التجنيد للطلاب.
  - الإشراف على استخراج البطاقات الجامعية لطلاب كل فرقة دراسية.
  - الإشراف على صرف مكافآت التفوق الدراسي لطلاب كل فرقة دراسية.
  - متابعة عرض الموضوعات الخاصة بكل فرقة على مدير الإدارة لعرضها على مجلس الكلية.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

**اسم الوظيفة:** مدير إدارة شؤون الخريجين.  
**مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).**  
**الدرجة:** الأولى.  
**الوصف العام:**

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
  - يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة الخريجين.
- الواجبات والمسئوليات:**

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد البيانات والإحصائيات عن الخريجين وإبلاغها للجهات المختصة.
- الإشراف على إمساك السجلات والدفاتر المحددة باللائحة.
- الإشراف على تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- متابعة إخطار الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم وعناوينهم.
- الإشراف على استيفاء النماذج الخاصة بتحرير الشهادات للخريجين.
- الإشراف على تسليم ملفات الخريجين للطلاب.
- الإشراف على إعداد القرارات الخاصة بمنح الدرجات العلمية.
- الإشتراك في اللجان الفنية المختصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: مدير إدارة رعاية الشباب.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).  
الدرجة: الأولى.  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة رعاية الشباب.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة.
- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لاعانتها اجتماعياً من صندوق رعاية الطلاب.
- متابعة بحث حالات الاقتراض من بنك ناصر الاجتماعي.
- الإشراف على أنشطة الاتحاد واللجان المتفرعة منها.
- متابعة أعمال لجان الاتحاد المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.
- الإشراف على تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالاشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى.
- متابعة إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني وتسويق معروضاتهم.
- متابعة إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمساك السجلات والبطاقات الرياضية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج المشروعات للخدمة العامة ومعسكرات العمل والجوالة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

اسم الوظيفة: مدير إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدین:

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

### مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).

الدرجة: الأولى.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدين.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة المكاتبات والمذكرات والتوقيع عليها وعرضها على المختصين.
- الإشراف على إبلاغ أسماء المقبولين بالكلية للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
- الإشراف على استخراج البطاقات الخاصة بالطلبة.
- الإشراف على اتخاذ تسجيل بحوث طلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على الإعداد والتجهيز لامتحانات الدراسات العليا وفحص الرسائل ومناقشتها وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- الإشراف على متابعة تدريب المعيدين والمدرسين المساعدين وإعداد وتسجيل البيانات المتعلقة بمتابعة انتظام المقررات وحضور كل معيد أو مدرس للمقررات اللازمة.
- الإشراف على إعداد المكاتبات والمراسلات الخاصة بالدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة لإعداد المدرس المساعد.
- الإشراف على أعمال السكرتارية لجنة الدراسات العليا وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على استخراج الشهادات المؤقتة لخريجي الدراسات العليا.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالجوائز والهبات والمكافآت الدراسية وإمساك سجلاتها.
- الإشراف على إعداد بيانات خريجي الدراسات العليا والقرارات الوزارية الخاصة بمنحهم الدرجات العلمية والبيانات الإحصائية التي تقوم الجامعة بطلبها أو الجهات المعنية.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: مدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث.

مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).

الدرجة: الأولى.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين بإدارة العلاقات الثقافية والبحوث.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- يقوم بالإشراف والتنسيق والتوجيه والمتابعة للعاملين.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- مراجعة المكاتبات والمذكرات و التوقيع عليها و عرضها على المختصين.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات المتعلقة بأعضاء الإجازات الدراسية والبعثات العلمية والمهمات العلمية والزيارات العلمية للخارج.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات للداخل والخارج والإعارات والتفرغ العلمي.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتنفيذ المعاهدات الثقافية.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأساتذة الزائرين و صرف مستحقاتهم وسفرهم.
- الإشراف على أعمال سكرتارية لجنة البعثات والإجازات الدراسية والمهمات العلمية والمؤتمرات ولجنة المعامل والأجهزة العلمية وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على تلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام ومن جهاز البحوث بإدارة الجامعة و عرضها على اللجنة وإنشاء ملف بكل بحث ومتابعة ماتم فيه.
- الإشراف على تلقى الأبحاث واتخاذ الإجراءات اللازمة لإبلاغها لجهاز البحوث بإدارة الجامعة.
- الإشراف على مقترحات الأقسام بشأن تدعيم المعامل والأجهزة العلمية وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على إعداد باقات كل بحث.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات التنفيذية لقرارات مجلس الدراسات العليا بشأن البحوث ومكافأة البحوث الممتازة وإبلاغ جهة الاختصاص.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة بنجاح.

#### اسم الوظيفة: مدير إدارة المكتبة.

#### مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).

#### الدرجة: الأولى.

#### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمكاتب الكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال المكتبة بالكلية.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما يحتاج إلى تفسير لهم.
- متابعة توجيه المكاتبات والموضوعات إلى الأقسام المختلفة والتأشير بما يتبع بشأنها.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات وتعليمات الجامعة.
- الإشراف على مراجعة المكاتبات والمذكرات والموضوعات الصادرة من الإدارة والتوقيع عليها.
- الإشراف على إنشاء السجلات المختلفة.
- الإشراف على شراء الكتب والمراجع اللازمة والاشتراك في الدوريات وتجليدها.
- الإشراف على تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والجهات العلمية الداخلية والخارجية.
- الإشراف على فهرسة الكتب والدوريات وفق ما يقرره جهاز المكتبات بالجامعة.
- الإشراف على إمداد الطلاب بالكتب وإعارتها لهم في حدود لائحة المكتبات.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**
- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون مشروعات البيئة وخدمة المجتمع.
- مجموعة الوظائف النوعية (التخصصة) الدرجة: الثانية.**
- الوصف العام:**
- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون مشروعات البيئة.
- الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إعداد الخطط والبرامج التي تحقق دور الكلية في دور المجتمع وتنمية البيئة.
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج البيئية.
- الإشراف على إعداد خطط وبرامج عمل المنشآت التي تقدم خدمات لغير الطلاب.
- الإشراف على وضع خطط وبرامج التدريب بأنواعه المختلفة.
- الإشراف على دراسة خطط البحوث التطبيقية التي تجرى لحساب جهات خارجية.
- الإشراف على تقديم تقارير دورية عن نتائج الأعمال للمجلس المؤقت للبيئة.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة والمجلس المؤقت لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**
- مؤهل دراسي علا مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- اسم الوظيفة: رئيس وحدة متابعة الخريجين.**
- مجموعة الوظائف النوعية (التخصصة) الدرجة : الأولى.**
- الوصف العام:**
- تقع هذه الوظيفة بقطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة متابعة الخريجين.
- الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على عمل الاستبيانات الخاصة بتوظيف الخريجين.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الإشراف على تجميع الاستبيانات من الخريجين ومؤسسات وهيئات التوظيف.
- الإشراف على فتح اتصال بين الكلية وكافة مؤسسات وهيئات المجتمع المدني لتوظيف الخريجين.
- الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالخريجين من جميع تخصصات أقسام الكلية.
- المشاركة في ملتقيات التوظيف التي تعقدها الكلية سنوياً.
- الإشراف على قياس احتياجات سوق العمل ومد أقسام الكلية بها.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- معرفة بالحاسب الالى.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).

الدرجة: الأولى.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بقطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة إدارة الأزمات والكوارث.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- المشاركة في وضع اقتراحات خطط وحدة الأزمات والكوارث والمخاطر واتخاذ إجراءات وقائية بما يكفل الحد من الخسائر على الأرواح والممتلكات.
- الإشراف على عقد البرامج التدريبية وورش العمل لتنمية المعارف والمهارات الخاصة بالتنبؤ بالأزمات المحتملة وإعداد خطط الوقاية والتمنع وحسن إدارة الأزمات عند وقوعها.
- تكوين فرق إدارة الأزمات وزيادة درجة استعداد الكلية لمواجهة الأزمات والكوارث المحتملة.
- المشاركة في تشخيص الأزمات واستخلاص الدروس المستفادة من أسلوب إدارتها ومعالجتها.
- الإشراف على عقد الندوات والمؤتمرات العلمية في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- إعداد تقرير سنوى عن الأزمات والكوارث التى تواجهها الكلية.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.



<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>	<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>	

اسم الوظيفة: مدير إدارة الحسابات والمراجعة.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).  
الدرجة: الأولى.  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الحسابات والمراجعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة الحسابات والمراجعة.

#### الواجبات والاختصاصات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية.
- الإشراف على مراجعة كافة المستندات مراجعة كاملة.
- الإشراف على مراجعة المعاشات والاعانات وكافة أنواع المكافآت.
- متابعة مراجعة جميع استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية.
- متابعة تحصيل الإيرادات ومراجعة قائم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها.
- متابعة مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها.
- الإشراف على إعداد الحساب الختامي للكلية.
- الإشراف على تجميع مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف للعاملين بالكلية.
- متابعة المراجعة الشهرية للوحدة الحسابية بالكلية.
- متابعة الرد على المناقصات المالية المختلفة.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية وتنفيذها طبقاً لأحكام المالية في المواعيد المناسبة واعتمادها من السلطة المختصة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال تجارى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: رئيس قسم الحسابات.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية)  
الدرجة: الثانية.  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الحسابات بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم الحسابات بالكلية.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشئون المالية.
- الإشراف على لجان فتح مظاريف المناقصات وتسلم التأمينات التى تقدم فيها.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- متابعة أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها واتخاذ إجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف المبالغ.
  - متابعة إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحساب اليومي.
  - متابعة تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها على مجلس الكلية.
  - الإشراف على إمساك سجلات الوظائف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
  - متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.
  - متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**
- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل.
  - قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  - اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

**اسم الوظيفة: رئيس قسم الخزينة.**  
**مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).**  
**الدرجة: الثانية.**  
**الوصف العام:**

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد ووحدات الجامعة المختلفة.
  - يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الخزينة.
- الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو أمين المعهد المختص.
  - الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
  - الإشراف على صرف المرتبات والمعاشات والمكافأة للعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
  - الإشراف على إجراء الصرف من السلف المستديمة والسلف الخاصة بكونونات اليونسكو.
  - الإشراف على السلف المؤقتة.
  - متابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.
  - الإشراف على أعمال تحصيل مصاريف الطلاب بالكلية أو المعهد.
  - الإشراف على أعمال تحصيل الشيكات من البنك.
  - الإشراف على إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها اللوائح والقوانين.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**
- مؤهل دراسي متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
  - قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>	<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>	

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).

الدرجة: الثانية.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد خطط العمل بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- الإشراف على تقييم إيرادات ومصروفات المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- متابعة تقارير الموقف المالي للمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- الإشراف على دراسة المشروعات التي ترد من المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- المتابعة الميدانية للمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- متابعة إعداد التقارير الدورية عن نتائج المتابعة وعرضها على وكيل الكلية.
- متابعة تقديم التوصيات والمقترحات التي تساعد على تلافى أسباب القصور بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بخدمة المجتمع والتنمية البيئية بالكلية.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- الإشراف على تنفيذ توصيات وقرارات مجلس الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: مدير إدارة المشتريات والمخازن.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).

الدرجة: الأولى.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المشتريات والمخازن بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة المشتريات والمخازن.

الواجبات والمسئوليات:

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد المقاييس السنوية.
- الإشراف على تحرير استثمارات الصرف.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات مداركة الأصناف التي يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية.
- الإشراف على إمساك الدفاتر التي تحددها القوانين واللوائح.
- الإشراف على تسليم والأصناف والمحافظة عليها.
- الإشراف على حفظ صور المستندات وأذن الأصناف والصنف.
- الإشراف على لجان الجرد واستلام كشوف الجرد السنوي من الأقسام ومراجعتها دفترياً وابلغ الجامعة.
- الإشراف على التخليص الجمركي على الأصناف الواردة من الخارج.
- متابعة حفظ المستندات وعمل أضايبير من واقع تلك المستندات بعد مراجعة كل مستند صرف أو تسوية والتأثيرات عليها بما يفيد ذلك.
- متابعة كشوف البنك المركزي والنقدية والحوالات المالية تحت التحصيل وعمل التسويات اللازمة.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح وقرارات المشتريات والمخازن.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العم.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: رئيس قسم المشتريات.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية)

الدرجة: الثانية.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم المشتريات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم المشتريات.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة المشتريات والمخازن.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد المقاييس السنوية.
- متابعة إجراء الشراء والتعاقد طبقاً للوائح المالية.
- متابعة تحرير استثمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات للصرف.
- الإشراف على الإجراءات اللازمة محو مداركة الأصناف التي يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الإشراف على إمساك دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد.
  - متابعة إمساك سجل قيد الفواتير والتأمينات والكفالات.
  - متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقراءات الصادرة.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

**اسم الوظيفة: رئيس قسم المخازن.**  
**مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).**

**الدرجة: الثانية.**

**الوصف العام:**

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم المخازن بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم المخازن.

**الواجبات والمسئوليات:**

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المشتريات والمخازن.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- الإشراف على إمساك دفاتر الصرف والمرجع وضمانات أرباب العهد.
- الإشراف على حفظ صور المستندات وأذون الصرف والإضافة.
- الإشراف على التخليص الجمركي على الأصناف الواردة من الخارج ومتابعة أعمال الاستيراد.
- متابعة حفظ المستندات وعمل أضيابير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها.
- الإشراف على على لجان الجرد واستلام كشوف الجرد السنوي.
- متابعة استلام الأصناف الواردة والمحافظة عليها.
- الإشراف على تسليم الأصناف المطلوبة طبقاً للاحتياجات الفعلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**شروط شغل الوظيفة:**

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

**اسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون الإدارية.**  
**مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية)**  
**الدرجة: الأولى.**

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

#### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الشؤون الإدارية بالكلية.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإمساك السجلات الخاصة بها.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة وإبلاغها للجهات المختصة.
- الإشراف على إمساك سجلات المرتبات والمكافآت والأجور وحفظ الملفات الفرعية.
- الإشراف على تحرير استثمارات الصرف والخصم وتحويل المرتبات إلى البنوك.
- متابعة تسوية وربط معاشات العاملين وأعضاء هيئة التدريس وإمساك السجلات الخاصة بها.
- متابعة إجراءات إيقاف صرف المعاش طبقاً للقانون أو إعادة صرفه أو تسويته.
- متابعة سداد اشتراكات العاملين والمعاشات والأقساط الخاصة بالمدد السابقة والاستبدلات والمكافآت المترتبة وأقساط المدد المشتركين.
- متابعة إمساك سجلات حصر العاملين المعارين والوافدين في إجازات خاصة ومتابعة تحصيل المبلغ المستحقة عن هذه المدد.
- الإشراف على اتخاذ إجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- الإشراف على إصدار الأوامر التنفيذية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة تنفيذ إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون العاملين.

مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).

الدرجة: الثانية.

#### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشؤون الإدارية أو أمين الكلية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- متابعة أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين.
- متابعة إجراءات منح الإجازات ومراقبة إمساك سجلات الإجازات للعاملين.
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت والمنح ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين.
- متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف للعاملين.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة.
  - الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
  - متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.
  - الإشراف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**
- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
  - قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  - اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة بنجاح.

**اسم الوظيفة: رئيس قسم الاستحقاقات:**  
**مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية)**  
**الدرجة: الثانية.**  
**الوصف العام:**

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الإدارية بالكلية.
  - يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال الاستحقاقات.
- الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشؤون الإدارية.
  - الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
  - تنفيذ ومتابعة القرارات المتعلقة بالتسويات طبقاً للوائح والقوانين.
  - إعداد وتجهيز العلاوات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
  - إعداد وتجهيز مكافآت المنح.
  - سداد التأمينات والمعاشات والاستقطاعات الخاصة بجميع أنواع الإجازات لأعضاء هيئة التدريس.
  - تحرير استمارات الصرف والمكافآت والأجور الإضافية.
  - متابعة إجراءات الخصم من المرتبات وتحويل المرتبات إلى البنوك.
  - الإشراف على تجميع القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
  - إمساك سجلات المرتبات والأجور والمكافآت الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
  - الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**
- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لنوع العمل.
  - قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  - اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة بنجاح.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس.  
مجموعة الوظائف النوعية التخصصية.  
الدرجة : الثانية.  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون الإدارية بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشئون الإدارية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الغير متفرغين.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات منح الإجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة إمساك سجلات الإجازات.
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات شئون التجديد والتكليف.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة : رئيس القسم الهندسي.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية)

الدرجة: الأولى.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف القسم الهندسي.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية.
- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية الخاصة بالأعمال الهندسية.



<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الإشراف على الصيانة الدورية للمباني والأجهزة والأدوات والسيارات الخاصة بالكلية.
  - الإشراف على صيانة وإصلاح التركيبات بالكلية.
  - الإشراف على صيانة وإصلاح السيارات الخاصة بالكلية.
  - الإشراف على صيانة وإصلاح المعدات والأجهزة بالكلية.
  - الإشراف على إعداد بيانات قطع الغيار المطلوبة والمشاركة في البت في المناقصات الخاصة بالكلية.
  - الإشراف على التليفونات الداخلية وأجهزة الاتصال ومكبرات الصوت.
  - الإشراف على إعداد كروت يسجل عليها عمليات الصيانة وبيانات الإصلاحات وقطع الغيار التي تم تركيبها.
  - الإشراف على تدريب الفنيين والعاملين بالقسم.
  - الاشتراك في تنفيذ الأعمال الهندسية الخاصة بالكلية.
  - متابعة تقديم التقارير عن الأعمال الهندسية والعاملين.
- شروط شغل الوظيفة:**
- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
  - قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  - اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

<p><b>رسالة الكلية : Mission</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية : Vision</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز فى التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع على المستويين المحلى والاقليمى .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>	<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>	

# سادسا

## بطاقات توصيف الوظائف التنفيذية

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>	<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>	

اسم الوظيفة: أخصائى شئون إدارية أول.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية)  
الدرجة الأولى:  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الأفراد والكليات والمراكز ووحدات الجامعة المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الشئون الإدارية.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالشئون الإدارية.
- متابعة إمساك السجلات والدفاتر حسب طبيعة العمل.
- متابعة المذكرات والمكاتبات الخاصة بالعمل واعتمادها.
- الاشتراك فى الأعمال الخاصة بالتسويات والنقل والندب والإعارة والاستحقاقات.
- متابعة أعمال التأمين والمعاشات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- الاشتراك فى إنشاء وحفظ الملفات الفرعية للعاملين بالوحدة.
- متابعة أعمال السكرتارية بالمكاتب الرئيسية.
- متابعة أعمال التعيينات والعلاوات والتنقلات والترقيات والإعارات والإجازات والتسويات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- الاشتراك فى إعداد مشروع موازنة الوظائف.
- متابعة تنفيذ القرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات.
- متابعة أعمال رعاية العاملين بفروعها المختلفة.
- متابعة نتائج بحث الشكاوى والتظلمات الخاصة بالعاملين وإبداء الملاحظات عليها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائى شئون إدارية ثان.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).  
الدرجة: الثانية.  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بأنشطة الشئون الإدارية بإدارة الجامعة والكليات والمراكز.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى الأعمال الإدارية.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص.
- الاشتراك فى متابعة قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الكلية والمجالس واللجان الأخرى التى يرأسها الجامعة أو نائب رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية.
- الاشتراك فى إعداد تقرير سنوى ببيان ما تم إنجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه.
- الاشتراك فى إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهة العمل.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الاشتراك في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
  - الاشتراك في الإجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والاعارة والاستحقاقات والمعاشات والتأمين بالنسبة للعاملين حسب جهة العمل.
  - الاشتراك في الأعمال الإدارية المختلفة حسب جهة العمل.
  - الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث للأعمال التي ترد وعرضها ومتابعتها.
  - الاشتراك في أعمال القرارات التي تصدر.
  - الاشتراك في أعمال شئون المستشارين وتوفير المعلومات والبيانات المطلوبة.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
  - قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  - اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

اسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية ثالث:  
مجموعة الوظائف النوعية الإدارية.  
الدرجة : الثانية.  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بأنشطة الشئون الإدارية بوحدات الجامعة المختلفة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص وإدار شئون المستشارين.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بالأعمال الإدارية المختلفة.
- الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- القيام بتنفيذ القوانين واللوائح التي تحكم العمل.
- القيام بإعداد التقارير الخاصة والتفتيش الإداري والكشف على نواحي القصور والمخالفات واقتراح النظم الكفيلة بتفادي تكرارها ومتابعة التوصيات بعد إقرارها.
- القيام بفحص مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات التي تتطلب الفحص وإعداد الرد عليها.
- القيام بالعمل بالمكاتب الرئاسية المختلفة.
- القيام بإجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة والاستحقاقات والمعاشات المختلفة.
- القيام بأعمال المستشارين وتوفير البيانات والمعلومات اللازمة للعمل في هذا المجال.
- القيام بإمسك الدفاتر والسجلات التي تحددها اللوائح والقواعد اللازمة للعمل.
- القيام بالأعمال الإدارية المختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية أول.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية)  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في الأعمال المالية.
- الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير الإدارة المختص.
- الاشتراك في مراجعة قائمة التحصل ومستنداتها وإجراء التسويات الخاصة بها.
- الاشتراك في تسوية المبالغ المضافة أو المعلاة لحسابات التسوية.
- الاشتراك في لجان فتح المطاريف لاستلام التأمينات المقدمة وخطابات الضمان وإجراء اللازم بشأنها.
- الاشتراك في مراجعة المرتبات والأجور والمكافآت.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الاشتراك في مراجعة مستندات صرف السلف المؤقتة والمستديمة.
  - الاشتراك في استخراج كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوي.
  - الاشتراك في إمساك الدفاتر المالية والقيد بها.
  - الاشتراك في أعمال الأضابير والمتابعة الميدانية للوحدات الحسابية.
  - الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة.
  - الاشتراك في أعمال حسابات الصناديق الخاصة.
  - الاشتراك في دراسة اللوائح الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومراجعتها.
  - الاشتراك في إعداد التنظيمات المالية والإدارية الخاصة بالوحدات وإعدادها.
  - الاشتراك في تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل.
  - قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  - اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

**اسم الوظيفة: أخصائي مشتريات ومخازن أول.**  
**مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).**  
**الدرجة: الأولى.**  
**الوصف العام:**

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد.
  - يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في أعمال المشتريات والمخازن.
- الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
  - الاشتراك في تدارك الأصناف والاحتياجات المختلفة.
  - الاشتراك في متابعة توريد الأصناف للتعاقد عليها واستيفاء مستنداتها.
  - الاشتراك في اتخاذ إجراءات البت في العروض المقدمة وإجراءات التعاقد والاستيراد.
  - الاشتراك في إجراءات التخليص على الأصناف المستوردة واستلامها ونقلها وتسليمها للجهات الطالبة.
  - الاشتراك في إمساك الدفاتر والسجلات المحددة بالقوانين واللوائح المعمول بها.
  - الاشتراك في اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ الأصناف بالمخازن وترتيبها ووقايتها من التلف.
  - الاشتراك في إعداد المقاييس السنوية للأصناف المطلوب تداركها.
  - الاشتراك في لجان الجرد السنوي والدوري.
  - الاشتراك في قيد الأصناف المنصرفة من المخازن بصفة عهدة شخصية أو فرعية.
  - الاشتراك في تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مطالب التأهيل:**
- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل.
  - قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  - اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>	<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>	

اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية ثان.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).  
الدرجة: الثانية.  
الوصف العام.

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الشؤون المالية.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص أو رئيس القسم المختص.
- الاشتراك في مراجعة قائمة التحصيل ومستنداتها وإجراء التسويات الخاصة لها.
- متابعة تسوية المبالغ المضافة أو المعلة لحسابات التسوية.
- الاشتراك في لجان فتح المطارييف لاستلام التأمينات المقدمة وخطابات الضمان وإجراء اللازم بشأنها.
- الاشتراك في مراجعة المرتبات والأجور والمكافآت.
- الاشتراك في مراجعة مستندات صرف السلف المؤقتة والمستديمة.
- متابعة استخراج كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوي.
- الاشتراك في أعمال الأضابير والمتابعة والميزانية للوحدات الحسابية.
- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة.
- متابعة دراسة اللوائح الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومراجعتها.
- الاشتراك في إعداد التنظيمات المالية والإدارية الخاصة بالوحدات وإعدادها.
- الاشتراك في تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي مشتريات ومخازن ثان.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).  
الدرجة: الثانية.  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في أعمال المشتريات والمخازن.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص أو رئيس القسم المختص.
- الاشتراك في إعداد المقاييسات السنوية.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الاشتراك في إجراءات الشراء والتعاقد طبقاً للوائح والتعليمات.
  - متابعة تحرير استثمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات.
  - متابعة مداركة الأصناف التي يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية.
  - متابعة إمساك الدفاتر المحددة باللوائح والقرارات.
  - الاشتراك في أعمال التخليص الجمركي على الأصناف الواردة من الخارج.
  - الاشتراك في مراجعة كشوف البنك المركزي والنقدية والحوالات المالية.
  - متابعة تنفيذ القوانين واللوائح المالية والقرارات الصادرة.
  - الاشتراك في أعمال الجرد السنوي والدوري.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال الجرد السنوي والدوري.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- مؤهل دراسي عال تجارى مناسب لنوع العمل.
  - قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  - اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائى شئون مالية ثالث.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).  
الدرجة : الثالثة.  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الشئون المالية.

**الواجبات والمسئوليات :**

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص أو رئيس القسم المختص.
- القيام بمراجعة قائمة التحصيل ومستنداتها وإجراء التسويات الخاصة بها.
- القيام بتسوية المبالغ المضافة أو المعلاة لحسابات التسوية.
- القيام بإعداد المرتبات والأجور والمكافآت.
- القيام بإعداد مستندات صرف السلفة المؤقتة والمستديمة.
- القيام بإعداد كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوي.
- القيام بأعمال الأضابير والمتابعة والميزانية للوحدات الحسابية.
- القيام بإعداد مشروع الموازنة.
- القيام بأعمال حسابات الصناديق الخاصة.
- القيام بدراسة اللوائح الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومراجعتها.
- القيام بإعداد التنظيمات المالية والإدارية الخاصة بالوحدات وإعدادها.
- القيام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**مطالب التأهيل:**



<p><b>رسالة الكلية : Mission</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية : Vision</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>	<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>	

- مؤهل دراسي عال تجارى مناسب لنوع العمل.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

اسم الوظيفة: أخصائى مشتريات ومخازن ثالث.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).  
الدرجة: الثالثة.  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال المشتريات والمخازن.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- القيام بإعداد المقاييس السنوية.
- القيام بإجراءات الشراء والتعاقدات طبقاً للوائح والتعليمات.
- القيام تحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات.
- القيام بمداركة الأصناف التى يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية.
- القيام بإمساك دفاتر العقود وسجلات قيد الفواتير والتأمينات والكفالات.
- القيام باستلام وتسلم الأصناف الواردة للمخزن والمحافظة عليها.
- القيام بإمساك الدفاتر المحددة باللوائح والقرارات.
- القيام بأعمال التخليص الجمركى على الأصناف الواردة من الخارج.
- القيام بمراجعة كشوف البنك المركزى والنقدية والحوالات المالية.
- القيام بتنفيذ القوانين واللوائح المالية والقرارات الصادرة.
- القيام بأعمال الجرد السنوى والدورى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال تجارى مناسب لنوع العمل.

اسم الوظيفة: أخصائى شئون تعليم وطلاب أول.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).  
الدرجة: الأولى.  
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- يختص شاغل الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون التعليم والطلاب.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.
- الاشتراك فى تنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- الاشتراك فى بحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل وإتخاذ إجراءات فحصها.

<p><b>رسالة الكلية Mission:</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة.</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision:</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي.</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الاشتراك في بحث الموضوعات وإعفاء الطلاب ممن بعض المقررات الدراسية أو إضافة دراسة أو امتحان في بعض مقررات أخرى.
- بحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحان من الخارج.
- الاشتراك في الإعداد للامتحان وإعداد النتائج لها.
- الاشتراك في مراجعة الشهادات والبيانات التي يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- الاشتراك في التنسيق بين الأعمال الخاصة بإدارة شؤون التعليم وتنظيم خطوط الاتصال بينها وبين الأجهزة المناظرة لها بالكليات لمراقبة ومتابعة تنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك.
- الاشتراك في عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء في الإدارة العامة ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته مع وضع الحلول الملائمة لأنسياب العمل.
- الاشتراك في أعمال الدراسة والامتحانات بالمركز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### مطلب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اسم الوظيفة: أخصائي دراسات عليا أول.
- مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).

#### الدرجة: الأولى.

#### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للدراسات العليا والإدارة العامة للعلاقات الثقافية وإدارة الاتصالات والمؤتمرات والكليات والمعاهد.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك والمتابعة بأعمال الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث العلمية.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- متابعة تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الأساتذة والخبراء مع الجامعات الأجنبية.
- متابعة تطبيق النظم والقواعد المقررة للدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث.
- متابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث.
- متابعة الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا ومجلس العلاقات الثقافية والبحوث.
- الاشتراك في استقبال الوفود الأجنبية وتنظيم الزيارات العلمية ونشر الأبحاث والمؤتمرات.
- متابعة تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الاشتراك في إعداد التقارير النهائية للمؤتمرات والندوات بالكليات وإعدادها للطبع وتوزيعها على الجهات المختلفة.
- الاشتراك في إعداد البرامج العلمية والثقافية الخاصة بشؤون المجتمع وتنمية البيئة.
- الاشتراك في إعداد المكاتبات عن الأبحاث التي تلقى في المؤتمرات والندوات الخاصة بشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### مطالب التأهيل:

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلى والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة بنجاح.
- اسم الوظيفة: أخصائي علاقات ثقافية أول.
- مجموعة وظائف التعليم.
- الدرجة: الأولى.
- الوصف العام:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والكليات وإدارة الاتصالات والمؤتمرات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال العلاقات الثقافية.
- **الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين التي تحكم العمل
- متابعة الجزاءات المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية والإجازات الدراسية.
- متابعة استقدام ودعوة الأساتذة والخبرات للتدريس والإشراف على البحوث الثقافية والقاء المحاضرات وعقد الدورات.
- متابعة الإجراءات الخاصة بالإعارة.
- المعاونة في تنظيم الندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الاشتراك في إعداد التجهيزات للمؤتمرات والندوات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- القيام بإعداد كتيبات بالأبحاث التي في المؤتمرات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- **مطالب التأهيل:**
- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- اسم الوظيفة: أخصائي شئون تعليم وطلاب ثالث.
- مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).
- الدرجة: الثالثة.
- الوصف العام:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- يختص شاغل الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون التعليم والطلاب.
- **الواجبات والمسئوليات:**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- تنفيذ اللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p><b>Fax : 055/2323028</b> <b>TEL : 055/2323028</b></p>		<p><b>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm</b> <b>E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</b></p>

- بحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل واتخاذ إجراءات فحصها.
  - بحث الموضوعات وإعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو إضافة دراسة أو امتحان في بعض مقررات أخرى.
  - بحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم لامتحان من الخارج.
  - الإعداد للامتحان وإعداد النتائج لها.
  - مراجعة الشهادات والبيانات التي يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
  - التنسيق بين الأعمال الخاصة بإدارة شئون التعليم وتنظيم خطوط الاتصال بينها وبين الأجهزة المناظرة لها بالكليات لمراقبة ومتابعة تنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك.
  - الاشتراك في عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء في الإدارة العامة ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته مع وضع الحلول الملائمة لانسياب العمل.
  - الاشتراك في أعمال الدراسة والامتحانات بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.

**اسم الوظيفة: أخصائي نشاط رياضي أول.**  
**مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية والخدمات الاجتماعية).**  
**الدرجة: الأولى.**  
**الوصف العام.**

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بمتابعة أعمال النشاط الرياضي.

**الواجبات والمسئوليات:**

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- متابعة أعمال النشاط الرياضي للطلاب.
- متابعة أعمال بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع الرياضة.
- متابعة المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.
- متابعة تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
- الاشتراك في تحديد احتياجات الملاعب من الأدوات والأجهزة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**مطالب التأهيل:**

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة بنجاح.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

اسم الوظيفة: أخصائى نشاط رياضى ثان.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية والخدمات الاجتماعية).  
الدرجة: الثانية.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال النشاط الرياضى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير النشاط الرياضى أو مدير إدارة رعاية الشباب بالكليات.
- الاشتراك فى أعمال النشاط الرياضى للطلاب.
- الاشتراك فى بث الروح الرياضيه بين الطلاب والعمل على تشجيع الرياضة.
- الاشتراك فى تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضيه.
- الاشتراك فى تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
- الاشتراك فى إنشاء وصيانة المنشآت الرياضيه وتزويدها بالإمكانات وتقدير احتياجاتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ممالة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائى وثائق ومكتبات أول.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).

الدرجة: الأولى.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال فى مجالات الوثائق والمكتبات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- الاشتراك فى جميع البيانات والمعلومات اللازمة عن الوثائق والمكتبات وتبويبها.
- متابعة إعداد بيان الكتب والوسائل وطلبها من الجهات المختصة.
- متابعة إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات وعرضها على مدير الإدارة المختص.
- الاشتراك فى فهرسة الرسائل المقدمة بجميع اللغات فهرسة وصفية وموضوعية.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- متابعة أعداد نشرة دورية (قائمة بيولوجية) ببيانات الرسائل وتوزيعها على الجامعات العربية وغيرها من الجامعات والمراكز العلمية التي بينها وبين الجامعة علاقات تبادل المطبوعات.
- متابعة ترتيب الرسائل مصنفة على رفوف مفتوحة.
- متابعة تلقي قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيف المختص منها وطلب أحدث القوائم التي لم ترد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي وثائق ومكتبات ثان.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).

الدرجة: الثانية.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في أعمال المكتبات.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- الاشتراك في تسلم قوائم الكتب الجديدة وترتيبها وإعدادها للاختيار.
- الاشتراك في إصدار دليل سنوي لجميع النشاطات العلمية للكليات التابعة للجامعة.
- الاشتراك في إصدار نشرة رسائل الماجستير والدكتوراه التي يعدها الباحثين بالجامعة.
- الاشتراك في تزويد قاعات خاصة بمجموعات الكتب وترتيبها مصنفة على أرفف مفتوحة.
- الاشتراك في وضع وتصميم نظم العمل الداخلية في مكتبات الكليات والمراكز ومراقبة تطبيقها.
- الاشتراك في الاتصال بالجامعات والهيئات والمراكز العلمية والثقافية المحلية والعربية والأجنبية لإقامة علاقات تبادل المطبوعات بينها وبين الجامعة.
- الاشتراك في تنسيق أعمال التبادل من كليات الجامعة ووحداتها والهيئات العلمية وبين الجامعة والهيئات العلمية المناظرة.
- الاشتراك في عمليات الفهرس الموحد على مستوى الجامعة وكلياتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

اسم الوظيفة: أخصائى وثائق ومكتبات ثالث.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).  
الدرجة: الثانية.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال المكتبات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- القيام بتنفيذ قواعد الإعارة الداخلية والخارجية للكتب والمراجع العلمية.
- القيام بإعداد قاعات المطالعة بالجديد من مجموعات المراجع العلمية المختلفة.
- القيام بفهرسة الكتب والمحفوظات والوثائق والخرائط والآثار فهرسة وصفية وموضوعية وفق أحدث القواعد وأنسبها.
- القيام بالمعاونة فى إصدار نشرة دورية (قائمة ببيولوجية) ببيانات الكتب وتوزيعها على الجامعات والهيئات والمركز العلمية.
- القيام بإرشاد المترددين إلى المراجع وعونهم فى الإفادة من هذه المراجع.
- القيام باتخاذ إجراءات قبول الكتب المهداة وتوزيعها على مكتبات الكليات.
- القيام بإجراء عمليات الفهرس الموحد على مستوى الجامعات وكلياتها.
- القيام بإعارة المقنتنيات خارج المكتبة وفق القواعد المقررة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية أول.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية)  
الدرجة: الأولى.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعات والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك بأعمال الشئون الإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- الإشراف فى تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالعمل.
- يشرف على مجموعة من العاملين من الدرجة الأدنى.



<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- الاشتراك في اتخاذ الإجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية والترشيح عليها واتخاذ إجراءات التعيين واستيفاء مصوغاتها.
- الاشتراك في القيام بالإجراءات الخاصة بالنقل والندب والإعارة وإعداد القرارات الخاصة بشأنها.
- الاشتراك في القيام بالإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات وضم مدد الخدمة والإجراءات وإعداد القرارات الخاصة بها.
- الاشتراك في القيام بالإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة للعاملين بالجامعة وإعداد القرارات الخاصة بها.
- الاشتراك في إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي تحال إليه لفحصها.
- الاشتراك في مراجعة كشوف المهايا والمكافآت والمستحقات.
- الاشتراك في إمساك سجل الحصر للوظائف والأخذ ببيان والتقارير السنوية واتخاذ الإجراءات واستيفائها.
- الاشتراك في إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

#### اسم الوظيفة: كاتب شئون عالمين ثان.

#### مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).

#### الدرجة: الثانية.

#### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية للجامعات والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك بأعمال شئون العاملين.

#### الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالعمل.
- يشرف على مجموعة من العاملين من الدرجة الأدنى.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنقل والندب والإعارة وإعداد القرارات الخاصة بشأنها.
- القيام بالإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات وضم مدد الخدمة والإجراءات وإعداد القرارات الخاصة بها.
- القيام بالإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة للعاملين بالجامعة وإعداد القرارات الخاصة بها.
- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي تحال إليه لفحصها.
- مراجعة كشوف المهايا والمكافأة والمستحقات.
- إمساك سجل الحصر للوظائف والأخذ ببيان والتقارير السنوية واتخاذ الإجراءات واستيفائها.
- الاشتراك في إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين واتخاذ إجراءات تنفيذ قراراتها.
- مراجعة سجلات الإجازات والتجنيد وسجل أحوال العاملين والتأكد من استيفائها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

اسم الوظيفة: كاتب شئون عاملين ثالث.  
مجموعة الوظائف النوعية (التخصصية).

الدرجة : الثالثة.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال شئون العاملين.

**الواجبات والمسئوليات:**

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- يقوم بتنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- اتخاذ الإجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية.
- يتلقى الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الإعلان.
- الاشتراك في الإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات والجزاءات وتسوية حالات العاملين وضم مدد الخدمة السابقة والإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة.
- إعداد المذكرات والمكافأة الخاصة بالموضوعات المحالة إليه.
- مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الأحوال والتأكد من استيفائها وإرسالها لسجلات أحوال العاملين والإجازات والتجنيد وغيرها.
- القيام بما يسند عليه من أعمال أخرى مماثلة.

**مطالب التأهيل:**

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في فن التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>	<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>	

# سابعاً

## معايير اختيار القيادات الإدارية

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

أولاً: مدير عام الكلية:

1-الخبرات السابقة.

\* خبرة أكثر من 12 سنة في مجال الإدارة.

2-شروط شغل الوظيفة:

- درجة مدير عام على الأقل.
  - اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
  - اجتياز المقابلة الشخصية.
- 3-المهارات والقدرات والمعارف الأساسية:
- مهارات عالية في القيادة والإشراف.
  - مهارة إدارة الوقت.
  - مهارة عالية في الاتصال والتقارير.
  - قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
  - مهارات متقدمة في مجال التخطيط الاستراتيجي.

ثانياً: مديري الإدارات:

1-الخبرات السابقة.

• خبرة من (10-12) سنة في مجال العمل بالإدارة التي يعمل بها.

2-شروط شغل الوظيفة:

- الدرجة الأولى على الأقل.
  - المجموعة النوعية للدرجة المطلوبة للعمل بالإدارة التي يعمل بها طبقاً لوصف الوظيفة.
  - اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- 3-المهارات والقدرات والمعارف الأساسية:

- مهارة في القيادة والإشراف.
- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها.
- مهارات في مجال التخطيط الاستراتيجي.
- مهارة العمل بروح الفريق.
- القدرة على العمل تحت الضغط.

ثالثاً: رؤساء الأقسام الإدارية:

1-الخبرات السابقة:

• خبرة من (3-6) سنوات في مجال القسم الذي يعمل به.

2-شروط شغل الوظيفة:

- الدرجة الثانية على الأقل.
  - المجموعة النوعية للدرجة المطلوبة للعمل بالإدارة التي يعمل بها طبقاً لوصف الوظيفة.
  - اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- 3-المهارات والقدرات والمعارف الأساسية:

<p><b>رسالة الكلية Mission :</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية Vision :</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلى والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>		<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>

- مهارة فى التخطيط والتنسيق والتنظيم وفن التعامل مع الآخرين.
  - معرفة فى استخدام الحاسب والأنظمة والقوانين المعمول بها.
  - قدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير.
- رابعاً: معايير اختيار القيادات بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص:**
- 1- المؤهلات:**

- شهادة الدكتوراة فى التربية الرياضية.
- دبلوم/ تدريب فى مجال الإدارة.

**2- الخبرة:**

- أن يكون عضو هيئة تدريس عامل بإحدى الجامعات أو مراكز البحوث المصرية.
- أن يكون متخصصاً فى مجال نشاط المركز أو الشعبة.
- أن يكون لديه خبرات عملية وإدارية فى خدمة المجتمع والبيئة.

**3- المهارات والقدرات والمعارف الأساسية:**

- التمتع بمهارات التواصل الفعال.
- التمتع بمهارات القيادة المؤثرة.
- التمتع بمهارات حل المشكلات.
- من له خبرة سابقة فى مراكز مماثلة.
- من له خبرة فى التعامل مع شبكة المعلومات الدولية.
- إتقان واحدة على الأقل من اللغات الأجنبية.

**المصادر .**

- 1- جامعة عين شمس - الإدارة العامة للتنظيم والإدارة - اختصاصات بمستوى إدارة عامة - القاهرة - الجامعة.
- 2- جامعة عين شمس - الإدارة العامة للتنظيم والإدارة - بطاقات توصيف الوظائف - القاهرة - الجامعة.
- 3- جامعة عين شمس - بيان بالوظائف الإشرافية للهيكل التنظيمى - القاهرة - الجامعة.
- 4- كلية الآداب - جامعة عين شمس - الهيكل التنظيمى والتوصيف الوظيفى - القاهرة - الجامعة - 2010م.
- 5- جامعة عين شمس - دليل التعليم المفتوح - القاهرة - الجامعة 2009م.
- 6- جامعة الفيوم - كلية دار العلوم - وحدة ضمان الجودة - الهيكل التنظيمى والأكاديمى لكلية دار العلوم 2009م.
- 7- مصر وزارة التعليم العالى والدولة للبحث العلمى-قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وفقاً لآخر تعديلات- القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية- 2009م.
- 8- مصطفى محمد أبو بكر - التنظيم والإدارة فى المنظمات العامة-مدخل تطبيقي - الاسكندرية - الدار الجامعية - 2003م.

<p><b>رسالة الكلية : Mission</b> تسعى كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق الى تقديم تعليم على مستوى متميز واجراء ابحاث علمية تطبيقية في المجال الرياضي والقيام بمشاركة مجتمعية منفردة .</p>		<p><b>رؤية الكلية : Vision</b> تطمح كلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق ان تصبح كلية معتمدة تقدم مستوى متميز في فن التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والاقليمي .</p>
<p>Fax : 055/2323028 TEL : 055/2323028</p>	<p>Site:fopem.zu.edu.eg/---wehdtgaoda.htm E- Mail : qmu.phem_zu@yahoo.com</p>	