

كلية العلوم - جامعة الزقازيق

الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي



وحدة ادارة الجودة
2017





الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي

كلية العلوم – جامعة الزقازيق

وحدة ادارة الجودة – 2017

اعداد

ا.د/عزة عبدالعزيز مهنى
نائب مدير وحدة ادارة الجودة ومدير
وحدة التخطيط الاستراتيجي

ا.د/ خالد محمد سعيد جميل
منسق وحدة التدريب – ادارة الجودة
بالكلية

كلمة افتتاحية

تسعي كلية العلوم جامعة الزقازيق في اتباع المنهجية العلمية السليمة في ادارة شئونها وافرادها للوصول الي التوظيف الامثل وزيادة فاعلية الاداء من خلال تحديث الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي للكلية تحقيقا لسعي الكلية الدائم الي تطبيق معايير الجودة المتعارف عليها وللوصول لهذا الهدف اعتبرت ادارة الكلية الهيكل التنظيمي أداة هادفة وفعالة لمساعدة الكلية ومستوياتها التنظيمية المختلفة علي تحقيق رسالتها وأهدافها بكفاءة و فاعلية في تنفيذ الخطط و اتخاذ القرارات و تحديد ادوار الأفراد و تحقيق الانسجام بين مختلف الوحدات والادارات و الأنشطة , و تقادي التداخل و الازدواجية والاختناقات و غيرها . ثم يأتي بعد ذلك التوصيف الوظيفي للكلية ليحدد مستويات القيادة والمهام التنفيذية والاختصاصات لكل مستوى تنظيمي بالكلية بداية من عميد الكلية حتي ادني المستويات الوظيفية بالكلية اعتمادا علي تطبيق القوانين و اللوائح المنظمة وتحقيق قيم العدالة والرضا والعطاء بين افراد الكلية.

وبهذا المناسبة اتقدم بخالص الشكر والتقدير الي اللجنة المكلفة بإعداد كتيب الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي للكلية واخرجه بهذا الشكل المميز عسي الله ان يجعله خطوة ناجحة علي التميز والريادة التي تنشده كلية العلوم جامعة الزقازيق

والله ولي التوفيق

ا.د/ محمد احمد فؤاد العراقي

عميد الكلية



المحتوي

4	تقديم
7	مخطط الهيكل التنظيمي لكلية
8	اولا: اختصاصات الوظائف القيادية الاكاديمية العليا
8	- مجلس الكلية
11	- عميد الكلية
13	- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
15	- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
17	- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
19	- رؤساء الاقسام العلمية
21	- مديري وحدات منظومة التطوير والدعم الفني
36	ثانيا: اختصاصات الوظائف القيادية الادارية العليا
36	- مدير عام الكلية
38	ثالثا: اختصاصات الوحدات والادارات التنفيذية بالكلية
39	- الوحدات و الادارات التابعة لوكيل شئون التعليم والطلاب
45	- الادارات التابعة لوكيل شئون الدراسات العليا و البحوث
49	- الوحدات و الادارات التابعة لوكيل شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
55	- الوحدات و الادارات والاقسام الادارية التابعة لمدير عام الكلية
63	رابعا: اختصاصات الوظائف الاكاديمية بالكلية
63	- الاساتذة
65	- الاساتذة المساعدون
67	- المدرسون
68	- معاوني اعضاء هيئة التدريس
71	المراجع
71	الملاحق
72	ملحق(1): نموذج الكارت الوظيفي
75	ملحق(2): بيان بالموارد البشرية بالكلية
76	ملحق (3): قرارات انشاء الوحدات والادارات بالهيكل التنظيمي

تقديم

في إطار سعي كلية العلوم جامعة الزقازيق الي تطبيق معايير جودة التعليم للوصول الي الريادة والتميز في كافة النواحي الاكاديمية وايماننا من وحدة ادارة الجودة بأهمية الجانب التنظيمي في تحقيق هذا السعي في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع تم تحديث الهيكل التنظيمي للكلية بالقرار رقم (81) في 2017/11/8 واصدار دليل تنظيمي يحدد مهام ومستويات المتابعة لكل مسمي وظيفي او وحدة ادارية بالكلية ،ويأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما ينص عليه قانون تنظيم الجامعات المصرية (49) لسنة 1972 وتعديلاته ولائحته التنفيذية وقانون الخدمة المدنية (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية بالإضافة الي اللوائح التنفيذية والقرارات الصادرة من التنظيم والادارة بجامعة الزقازيق بهذا الشأن لينظم عمل وحدات الكلية واقسامها المختلفة ويسهل عملها للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها.

لقد روعي في تحديث الدليل التنظيمي ومخطط الهيكل لكلية العلوم جامعة الزقازيق الملاحظات الاخيرة الواردة في تقرير الهيئة القومية لضمان جودة والاعتماد و الصادر في مارس 2017 بشأن تحديد المهام واليات المتابعة لبعض الوحدات الادارية للكلية ليحقق سهولة المتابعة والتنسيق بحيث يمكن تطبيقه على جميع الوحدات والاقسام بالكلية مع وجود مرونة في الحذف منه أو الإضافة إليه كلما تتطلب الامر ذلك بعد الرجوع الي مجلس الكلية لإقرار التعديلات التي تخدم رسالة الكلية و تحقيق اهدافها.

فقد صمم مخطط الهيكل (مرفق 1) ليكون دليل إرشادي يهدف إلى مساعدة القيادات الاكاديمية والادارية في الكلية على تأدية أعمالهم على الوجه المطلوب و توفير معلومات تساعد كل المسئول في الكلية على إدارة وحدته بمستوى عال من الجودة والسرعة في الأداء وفعالية المتابعة و التنسيق مع الوحدات الأخرى حيث اهتم الدليل التنظيمي الحالي بتحديد مهام ومسؤوليات الوحدات التنظيمية في الكلية وصلاحيات المسؤولين الذين يديرون هذه الوحدات والذي من شأنه الإفضاء إلى التداخل

والازدواجية في الأداء وغموض الأدوار والصراعات التنظيمية وهذا بدوره يؤثر على فعالية أداء أي مؤسسة ويعطل أعمالها.

يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات مجلس الكلية والعميد والوكلاء ومدير عام الكلية، كما يتضمن أيضا وصف لمهام وصلاحيات مجلس القسم ورئيسه. فضلا عن ذلك ، تناول هذا الدليل مهام وصلاحيات وحدات منظومة التطوير والدعم الفني وتشمل ست وحدات تنظيمية وهي وحدة ادارة الجودة - التخطيط الاستراتيجي - القياس والتقويم - ادارة المشروعات البحثية - ادارة البرامج الجديدة - ومتابعة الطلاب الوافدين. وقد اقتصر وصف المهام التنظيمية على مستويين تنظيميين المستوي الافقي يعتمد علي المهام التنظيمية والمستوي الراسي يعتمد علي الية المتابعة وتسلسل القيادة ، وهو بذلك نُظَم العلاقات داخل الكلية و حُدد المهام، إلا انه روعي في هذا الدليل تحديد الوحدات والاقسام الإدارية التابعة لكل مستوى تنظيمي.

ويتضمن الهيكل التنظيمي للكلية علي:

المستوي التنظيمي الاول: القيادات الاكاديمية والادارية العليا والمعنية برسم السياسات والتخطيط

و المتابعة وتقديم الدعم الفني اللازم لتحقيق رؤية ورسالة الكلية وتشمل

- مجلس الكلية
- عميد الكلية
- وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب
- وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث
- وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- رؤساء الاقسام العلمية
- مدير عام الكلية
- المديرون التنفيذيون للوحدات التطوير والدعم الفني (منظومة التطوير الدعم الفني).



المستوي التنظيمي الثاني: الوحدات والادارات التنفيذية و تقوم بتنفيذ سياسات وخطط الكلية في

المجالات الاكاديمية المختلفة تحت اشراف ومتابعة المستوى التنظيمي الاول

المستوي التنظيمي الثالث: الاقسام و اللجان الادارية والتابعة للمستوي التنظيمي الثاني حسب طبيعة كل

مهمة تنفيذية .

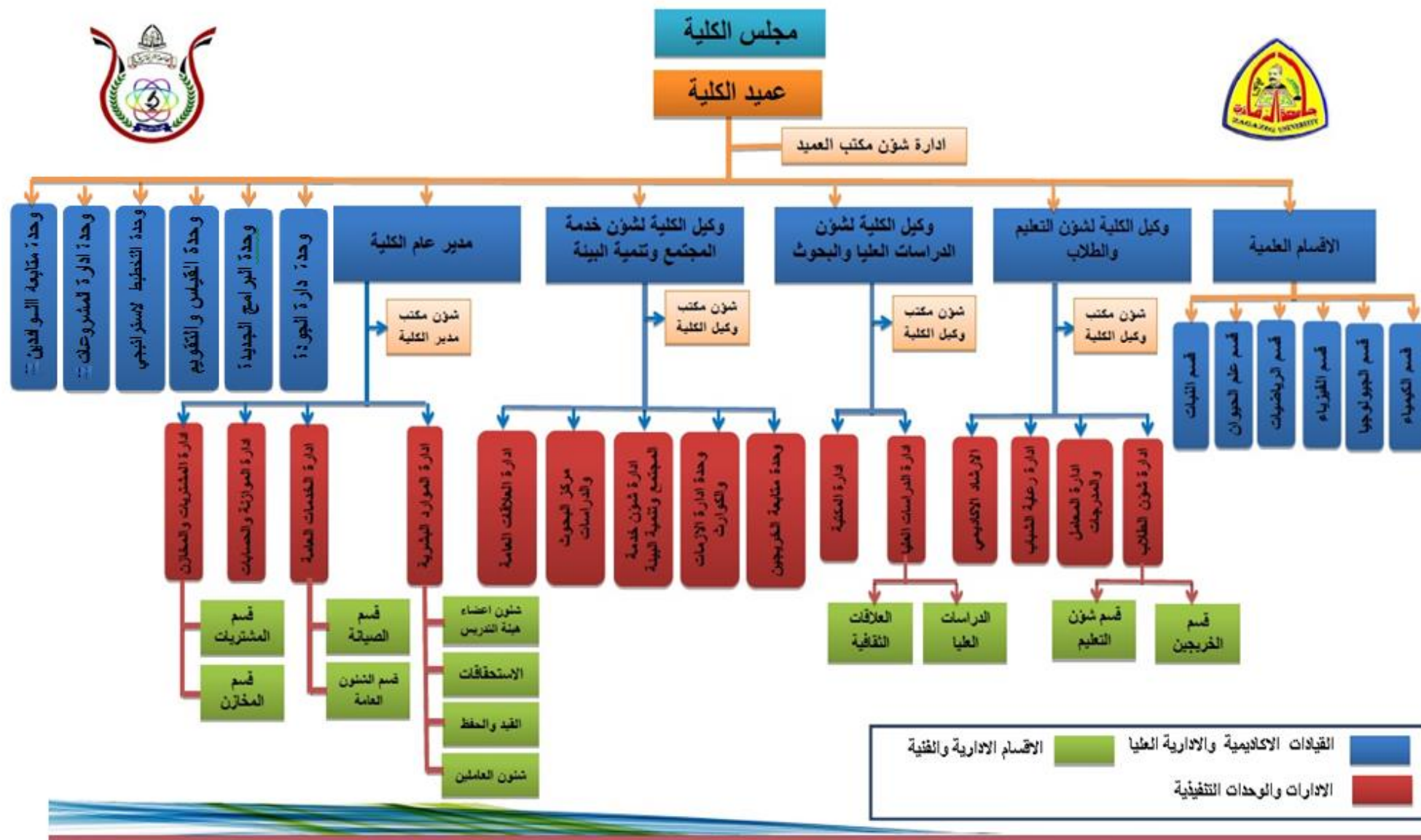
وفي النهاية نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل الكلية وتحقيق اهدافها نحو الريادة والتميز وأن يرفع

من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعا. متمنين للجميع التوفيق والنجاح

والله ولي التوفيق.

ا.د/ خالد محمد سعيد جميل

مخطط الهيكل التنظيمي لكلية العلوم جامعة الزقازيق



أولاً: اختصاصات الوظائف القيادية الأكاديمية العليا بالكلية

1- مجلس الكلية

الهيئة تشكيل مجلس الكلية

يتشكل مجلس كلية العلوم جامعة الزقازيق وفق المادة (40) من قانون تنظيم الجامعات المصرية (49) لسنة 1972 تحت رئاسة عميد الكلية وعضوية كل من:

- السادة وكلاء الكلية (3 أعضاء)
- السادة رؤساء الأقسام العلمية (6 أعضاء)
- استاذ من كل قسم علمي علي ان يتناوب اساتذة كل قسم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم في الاستاذية (6 أعضاء)
- خمسة اساتذة علي الاكثر مما لا يتمتعون بعضوية المجلس لمدة عام بعد موافقة مجلس الجامعة.
- استاذًا مساعد ومدرسا ويجري تناوب العضوية وفق اقدمية كل فئة ولا يحضر هؤلاء مجلس الكلية عند النظر في تعيين الاساتذة ولا يحضر المدوسون منهم عند النظر في توظيف الاساتذة المساعدين.
- ثلاث أعضاء علي الاكثر ممن لهم دراية خاصة بالمواد التي تدرس بالكلية (اطراف مجتمعية) لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بعد اقتراح مجلس الكلية.

اختصاصات مجلس الكلية

وفق المادة (41) من قانون 49 لسنة 1972 يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

1. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية والخدمات المجتمعية في الكلية ، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
2. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل وتجهيزات المكتبة في الكلية.
3. إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
4. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
5. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
6. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وتشجيع التأليف في بعض المقررات وتطوير نظم طرق التدريس بما يتماشى مع متطلبات العصر.
7. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
8. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
9. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
10. وضع اللائحة الداخلية للكلية.
11. تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم ووضع مقترح اللائحة الداخلية للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
12. تنظيم المحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
13. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية والأقسام ، وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
14. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
15. إعداد مشروع موازنة الكلية.
16. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانيا : المسائل التنفيذية

17. توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
18. تحويل الطلاب ونقل قيديهم من الكلية واليها.
19. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل؛ وإلغاء القيد والتسجيل.
20. توزيع الدروس والمحاضرات والتمارين العملية
21. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين
22. وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية
23. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية
24. الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا
25. اقتراح تعيين أعضاء هيئه التدريس في الكلية ونقلهم
26. الندب من الكلية واليها
27. الترشيح للمهام العلمية و الإعارات وإجازات التفرغ العلمي
28. رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب
29. اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة
30. قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد
31. المتابعة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون
32. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات او معاهد غير تابعه للجامعات الخاضعة لهذا القانون
33. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل

ثالثا : مسائل متفرقة .

34. يُشكل مجلس الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في

اختصاصه، ومن هذه اللجان:

- 1- لجنة التعليم وشئون الطلاب 2- لجنة الدراسات العليا و البحوث 3- . لجنة المختبرات والاجهزة العلمية
- 4- لجنة المكتبات 5-لجنة العلاقات الثقافية 6- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
35. المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة و التي يختص بها وفقا للقانون

2- عميد الكلية:

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف كلية العلوم جامعة الزقازيق ويختص عميد الكلية بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات وتنفيذ قراراتها وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها. و يكون لعميد الكلية السلطات المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية

الاية تعين عميد الكلية

حددت المادة (43) من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972 والمعدلة في 2014 علي النحو التالي:
يعين عميد الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجمهورية بناء على عرض وزير التعليم العالي، وذلك من بين ثلاثة أساتذة ترشحهم لجنة متخصصة، في ضوء مشروع لتطوير الكلية أو المعهد في كافة المجالات التي يتقدم به طالب الترشح.

اختصاصات عميد الكلية

- . تنفيذ قرارات مجلس الكلية، وبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة ، كما يبلغه القرارات خلال (ثمانية أيام من تاريخ صدورها، وبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.

- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقا لأحكام قانون تنظيم الجامعات كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى على الأخص:
1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها في المواعيد المقررة.
 2. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
 3. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
 4. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
 5. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومتابعة أعمالهم.
 6. دعوة المؤتمر العلمي للكلية للانعقاد مرة على الأقل سنويا.
 7. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه لعرضه على مجلس الجامعة .
 8. دراسة السياسات والإجراءات الأكاديمية الموضوعة لتحقيق رؤية ورسالة والخطة الاستراتيجية.
 9. يحيل عميد الكلية بعد موافقة مجلس القسم المختص طلب شغل الوظيفة (الأساتذة والأساتذة المساعدين) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة وتتم الإحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم في حالة عدم الإعلان أو من تاريخ انتهاء المدة المحددة في الإعلان . ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الألقاب العلمية السابقة ؛ ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمي الى مقرر اللجنة أن يعود الى سحب بعضها او ان يتقدم بأبحاث جديدة.

1/3: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام:

تقع وظيفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بكلية العلوم جامعة الزقازيق على قمة وكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب و يختص بإعداد خطة الكلية لشئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذها تحت إشراف عميد الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

وفق المادة (47) من قانون 49 لسنة 1972 يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة وتسيرى هذه المادة على باقي الوكلاء.

الصلاحيات والمهام:

- يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ويختص بالاتي :-
- يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد.
- 1. يقوم بتصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملى للطلاب .
- 2. يقوم بدراسة مقترحات الأقسام فى شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية .
- 3. يشرف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب وجميع الأنشطة الطلابية.
- 4. يشرف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية فى الكلية .
- 5. يشرف على شئون الطلاب ورعاية الشباب بالكلية.
- 6. يقوم بإعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- 7. يقوم بدراسة وعرض الموضوعات على لجنة شئون التعليم والطلاب.

8. يقوم بإعداد ما يعرض علي مجلس الكلية فيما يخصه من موضوعات.
9. يقوم بمتابعة سير الدراسة داخل الكلية بمرحلة البكالوريوس.
10. يشرف علي سير وأعمال الامتحانات والنتائج بمرحلة البكالوريوس.
11. يقوم بأي مهام أخرى يكلفه بها عميد الكلية أو مجلس الكلية.
12. يشرف على جميع المطبوعات الخاصة بالطلاب مثل دليل الطلاب وغيرها من النشرات والأنشطة.
13. يقوم بمتابعة الطلاب المقيمين بالمدن الجامعية والإسكان الطلابي.
14. الاشراف علي الوحدات والادارات التنفيذية التالية:

– وحدة الارشاد الاكاديمي

– ادارة رعاية الشباب

– ادارة المعامل و المدرجات

– ادارة شئون الطلاب

– قسم الخريجين

– قسم شئون التعليم

مهام إضافية:

15. يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب بالجامعة
16. المشاركة في أعمال الجودة و التأهيل للاعتماد بالكلية فيما يخصه
17. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .
18. المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

2/3: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الوصف العام:

- تقع وظيفة وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث على قمة وظائف وكالة الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بكلية العلوم جامعة الزقازيق. ويختص هذه الوظيفة بإعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية ومتابعة تنفيذها. تحت إشراف عميد الكلية .

شروط شغل الوظيفة:

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

صلاحيات ومهام الوظيفة:

- يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

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

1. يقوم بإعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة .
2. يتابع تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
3. يقوم بدراسة السياسات والإجراءات الأكاديمية الموضوعة لتحقيق رؤية ورسالة الكلية.
4. يقترح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية .
5. يقوم بإعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه .
6. يشرف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .
7. يقوم بدراسة وعرض الموضوعات على لجنة شئون الدراسات العليا والبحوث.
8. يشرف علي سير وأعمال الامتحانات والنتائج بمرحلة الدراسات العليا.

9. يقوم بأي مهام أخرى يكلفه بها عميد الكلية أو مجلس الكلية.
 10. يقوم بتنسيق وتجهيز جدول الدراسات العليا للمتقدمين.
 11. يقوم بتحديد الموارد المالية المتاحة للعملية التعليمية.
 12. يقوم بعمل دراسات وتوصيفات لتحسين وتطوير المنهج وطرق لتقييم وتخطيط المناهج باستخدام الوسائل التعليمية والبرامج التعليمية وجميع العناصر الأخرى المتصلة بالعمل الأكاديمي بالكلية .
 13. يقوم بتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.
 14. اعداد التقرير السنوي لكل فيما يخص شئون الدراسات العليا والبحوث وعرضه في المؤتمر العلمي السنوي للكلية.
 15. الاشراف علي الادارات التنفيذية التالية:
 - ادارة شئون المكتبة
 - ادارة الدراسات العليا
 - ادارة العلاقات الثقافية.
- مهام اضافية:**
16. يشرف على اعداد قواعد البيانات للبحث العلمي و الأبحاث المنشورة و الخطط البحثية و البعثات و المهمات العلمية و المنح الدراسية كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و اعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية بالجامعة .
 17. المشاركة في أعمال الجودة و التأهيل للاعتماد بالكلية فيما يخصه
 18. متابعة ادخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي و العلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة و تحديثها و قيدها بالسجلات.
 19. المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

3/3: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام:

تقع وظيفة وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة على قمة وظائف وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة -و يختص بدراسة وإعداد الخطط والبرامج التي تحقق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومتابعة تنفيذها تحت إشراف عميد الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

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

صلاحيات ومهام:

- يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

- يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:

1. يقوم بدراسة واقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تحقق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

2. يقوم بدراسة واقتراح السياسة العامة بالكلية لتدريب أفراد المجتمع المحلي على استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءاتهم الإنتاجية في شتى المجالات .

3. يقوم بدراسة واقتراح السياسة العامة لتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تهدف إلى خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

4. يقوم بتنمية الموارد المالية للكلية من خلال الخدمات والدراسات والاستشارات التي تقدمها الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.

5. يشارك في إدارة الأزمات وحل المشكلات داخل وخارج أسوار الجامعة.

6. يقوم بالمساهمة في توفير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الأرواح والممتلكات.
 7. يقوم بالاتصال بالمجتمع المحلي ودراسة مشاكل النشاط الإنتاجي بالمجتمع المحلي واقتراح الحلول العلمية والتطبيقية لها .
 8. يقوم بدراسة المسائل التي يحيلها مجلس الكلية وإبداء الرأي .
 9. يقوم بدراسة الموضوعات التي يتم عرضها على لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 10. يقوم بدراسة الموضوعات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة قبل عرضها مجلس الكلية.
 11. يقوم بأي مهام أخرى يكلفه بها عميد الكلية أو مجلس الكلية.
 12. يقوم بالتنسيق مع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث فيما يخص الدراسات البحثية لتنمية البيئة وخدمة المجتمع المحلي.
 13. - الاشراف علي لجنة شئون البيئة واللجان المنبثقة من مجلس الكلية فيما يخص شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 14. 1- الاشراف علي الوحدات والادارات التنفيذية التالية:
 - وحدة ادارة الازمات و الكوارث
 - وحدة متابعة الخريجين
 - مركز البحوث والدراسات (وحدة ذات طابع خاص)
 - ادارة العلاقات العامة
 - ادارة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- مهام اضافية:**
15. يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية فى مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة لمجلس الكلية وقطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.

16. المشاركة في أعمال الجودة لاعتماد الكلية فيما يخصه.

17. الإشراف على ادخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها .

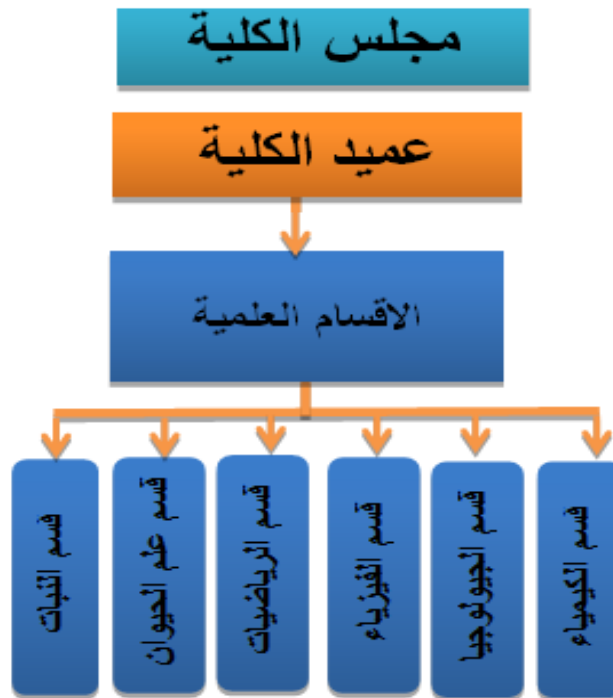
18. حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها

4/3: رؤساء مجالس الأقسام العلمية:

الوصف العام

أنشئت كلية العلوم بجامعة الزقازيق بالقرار الجمهوري رقم 23 لسنة 1974 لكي تساهم في تطوير المجتمع وأن تكون علي المستوى العلمي اللائق وذلك وفقا لهدف ورؤية ورسالة الكلية والجامعة ويوجد بها ستة أقسام علمية وهي:

1. الرياضيات . 2- الكيمياء 3-النبات 4 - الفيزياء 5- الحيوان. 6 - الجيولوجيا.



هيكله الأقسام العلمية بكلية العلوم جامعة الزقازيق

المتطلبات الوظيفية لرئيس القسم

و يتولى احد الأساتذة بكل قسم رئاسة القسم وفق المادة (56) من قانون تنظيم الجامعات والمعدلة في اكتوبر

2014 علي النحو التالي:

" يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة القسم لأقدمهم.

ويعتبر رئيس مجلس القسم متحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيلا للكلية أو المعهد ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة. وفى حالة خلو القسم من الأساتذة ، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه ، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة"

مهام وصلاحيات رئيس القسم:

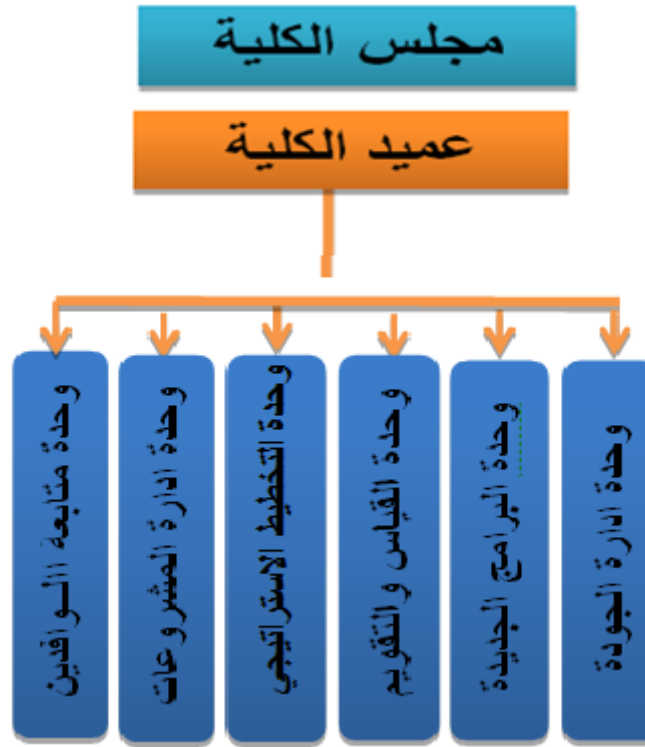
طبقا لنص المادة (42) من ذات اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:

1. يقترح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
2. يقوم بإعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
3. يقترح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
4. يقوم بمتابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
5. يشرف على العاملين فى القسم ومتابعة أعمالهم.
6. يحفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
7. يقوم بإعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط فى القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم للعرض على مجلس الكلية.

8. يبين وجهة نظر مجلس القسم لمجلس الكلية عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
 9. يقوم بدعوة المجلس العلمي للقسم مرة على الأقل كل فصل دراسي.
 10. المشاركة في اللجان المتخصصة بالكلية.
 11. رئاسة مجلس القسم ويبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية
 12. وفق المادة (39) من قانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس القسم بمتابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم وإبلاغ العميد بمحاضر اجتماعات مجلس القسم في موعد أقصاه ثلاث ايام من انعقادها.
- مهام اضافية للرئيس القسم:**
13. يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط القسم.
 14. المشاركة و الاشراف اعمال الجودة و الاعتماد ومتابعة اعمال وحدات التطوير والدعم الفني بالكلية داخل القسم.
 15. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات و النظم الالكترونية بالجامعة
 16. المشاركة في الدورات التدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها
 17. تحديد الاحتياجات التدريبية ومتابعة اثر التدريب لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم و الجهاز الاداري.

5/3: وحدات منظومة التطوير والتخطيط و الدعم الفني

في تحديث هيكل الكلية والمعتمد من مجلس الكلية في نوفمبر 2017 تم استحداث بعض الوحدات ضمن منظومة التطوير و التخطيط بالكلية لتشمل ست وحدات يشرف عليها عميد الكلية لتكون مسئولة عن اعمال التخطيط و المتابعة و تقديم الدعم الفني اللازم لتحقيق رؤية ورسالة الكلية وتم مراعاة ملاحظات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بضرورة تحديد مستويات المتابعة وطبيعية مهام كل وحدة وفق التوصيف الوظيفي التالي:



هيكل وحدة منظومة التطوير و الدعم الفني بكلية العلوم جامعة الزقازيق

1/5/3 وحدة ادارة الجودة

1-مدير وحدة إدارة الجودة

الوصف العام:

بناء علي قرار مجلس جامعة الزقازيق رقم (349) بتاريخ 28 / 6 / 2005 والخاص بالموافقة علي اللائحة الداخلية لمركز تقويم الأداء وضمان الجودة بجامعة الزقازيق وبناءا علي قرار مجلس الجامعة رقم (350) بتاريخ 19 / 7 / 2005 والخاص بالتأكيد علي العمل لاستكمال الهيكل التنظيمي لوحدة تقويم الأداء وضمان الجودة بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي لمركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة وذلك بالكليات والمعاهد المختلفة التي تتبع جامعة الزقازيق انشئت وحدة ادارة الجودة بكلية العلوم وبما يتوافق مع رسالة الكلية واستراتيجية الجامعة من أجل ضمان الجودة والوصول إلي الاعتماد وتحت رئاسة عميد الكلية وبديرها مديرا تنفيذيا بترشيح من عميد الكلية واعتماد تشكيل الوحدة من مجلس الكلية كل عامين.

المدير التنفيذي لوحدة ادارة الجودة

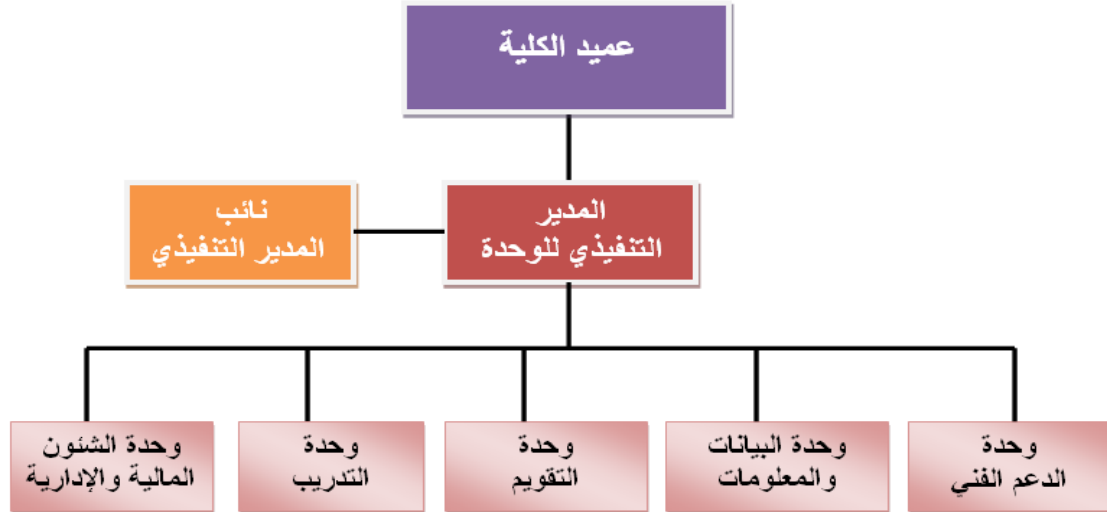
المتطلبات الوظيفية

- يعين بقرار من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية لمدة ثلاث اعوام قابلة للتجديد.
- يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
- يفضل أن يكون له خبرة سابقة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يجب أن ألا يشغل أى منصب إدارى بالكلية أو المعهد عند تعيينه بالوحدة.
- أن يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي
- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس الطلاب، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- أن يكون له سجل معترف به في الأبحاث والأنشطة العلمية يشهد بالنزاهة والالتزام
- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة
- الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات

المهام الوظيفية:

- بالإشراف على وحدة ضمان الجودة وتقديم الدعم الفني بأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير.
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من عميد الكلية.
- يقوم بتشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.

- يقوم بالاجتماع دوريا مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في ضمان الجودة.
- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس + الإداريين).
- يقوم بمراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- يشرف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
- يشرف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وإنجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة.
- يقوم بحضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات وتوصيات ضمان الجودة على مجلس الكلية .
- يقوم بالمشاركة في المؤتمرات، الندوات، ورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة.
- يقوم بمتابعة وتنفيذ القرارات التي تصدرها اللجنة العليا للوحدة ويشرف فنيا وإداريا على العاملين بالوحدة.
- اقتراح مصادر تمويل متجددة وغير تقليدية للوحدة و الاشراف علي اللائحة المالية للوحدة
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها إلى عميد الكلية.
- يقوم بتمثيل الوحدة أمام الغير
- إعداد التقرير السنوي للوحدة.
- يكون مسئول عن سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل الكلية.
- يقوم بالاختصاصات الأخرى التي يفوض فيها مجلسي الكلية و إدارة الوحدة.



الهيكل التنظيمي لوحدة ادارة الجودة بكلية العلوم جامعة الزقازيق

ويتبع وحدة ادارة الجودة التقسيمات التنظيمية الآتية :-

1) نائب مدير وحدة ادارة الجودة

يعين بقرار من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية لمدة عامين متتاليين قابلة للتجديد ويعمل تحت اشراف ومتابعة مدير وحدة ادارة الجودة بالكلية.

المتطلبات الوظيفية

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
- ألا يشغل منصب أدارى بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة
- أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي و شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتقهم مع إدارة الكلية ؛ وأعضاء هيئة التدريس ؛الطلاب ؛ الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض

– الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات والمامه بالإعمال الإدارية بالكلية

المهام الوظيفية

- القيام بالإعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة
- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه
- متابعة مراجعة البرامج التعليمية بالكلية ومطابقتها على المعايير الأكاديمية القياسية القومية التي تبنتها الكلية.

– التأكد من ان كل برنامج تعليمي يقوم بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية التي يتبعها بما يتماشى مع رسالة الكلية

- مراعاة المعايير الأكاديمية عند هيكلة وتصميم برامج تعليمية جديدة.
- متابعة وتوثيق المراجعة الداخلية والخارجية للتأكد من توافق البرامج مع المعايير الأكاديمية.
- متابعة توصيف البرامج التعليمية المختلفة بالكلية والمقررات الدراسية
- المتابعة السنوية لتقارير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية وعداد تقرير نهائي.
- القيام بدور إرشادي للتأكد من أن كل قسم علمي يحتفظ بملف لكل مقرر بحيث يحتوى على (توصيف المقرر – نماذج امتحانيه من سنوات سابقة – نتيجة تقييم الطلاب المكرر – نسبة النجاح – أي معلومات أخرى ذات صلة .)

(2) – منسق وحدة التدريب

تم اضافة وحدة التدريب الي هيكل ادارة الجودة بكلية العلوم – جامعة الزقازيق في يناير 2015 لربط المسار التدريبي بالمسار الوظيفي وفق الاحتياجات التدريبية لكل شريحة وظيفية بالكلية كمنهجية لنشر ثقافة التدريب واهميته لتطوير الموارد البشرية بالكلية وتنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري والقيادات لتحسين مستوى الاداء للكلية وتحقيق رسالتها ويمثلها منسق التدريب في مجلس ادارة وحدة الجودة.

المتطلبات الوظيفية:

- أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- أن يكون مهتما بإعمال الجودة وتطوير الاداء
- أن يكون قد اجتاز دورات تدريبية مختلفة في التدريب وإدارة الموارد البشرية
- يفضل ألا يشغل منصبا إداريا بالكلية
- أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف الكلية والجامعة
- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام

المهام الوظيفية:

- وضع آلية لنشر ثقافة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية
- متابعة نشر رسالة ورؤية الكلية وغاياتها النهائية وأهدافها الاستراتيجية
- متابعة نشر سياسة الكلية (التعليم - البحث العلمي - خدمة المجتمع الخ) على جميع الأطراف المعنية
- وضع مصفوفة التدريب ومتابعتها لجميع أعضاء الكلية من قيادات أكاديمية وإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملون بناءا على الاحتياجات التدريبية الفعلية لكل فئة ومحاولة توفير الاحتياجات المالية لها
- متابعة نشر دليل أخلاقيات المهنة
- اقتراح آلية التدريب التحويلي للإداريين لسد النقص في بعض الفئات
- متابعة وتنفيذ ورش العمل والبرامج التدريبية والندوات بالكلية
- تقييم الخطط التدريبية وقياس اثر التدريب للمسارات الوظيفية المختلفة بالتنسيق مع الاقسام العلمية.
- التنسيق بين جهات التدريب خارج الكلية ومتابعة المتدربين لتحقيق الاهداف التدريبية بما يخدم الخطة التدريبية للكلية.

(3) - منسق وحدة الدعم الفني

المتطلبات الوظيفية

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- أن يكون لديه الخبرة الكافية في مجال إدارة الجودة واعمال التوثيق
- أن يتسم بتقديم الدعم المعنوي والفني لمجموعات العمل
- لديه القدرة علي التواصل مع مجموعات العمل واعضاء هيئة التدريس والادارة العليا.

المهام الوظيفية

- تقديم الدعم الفني من خلال الاستشارات التي يتقدم بها أعضاء المجلس بالوحدة والاقسام العلمية فيما يخص اعمال الجودة.
- حضور اجتماعات, وحدة ادارة الجودة.
- انتاج اوراق ومطبوعات للتوعية بمفاهيم الجودة و الاعتماد
- متابعة أعمال التوصيف الوظيفي لجميع فئات العاملين بالكلية
- متابعة دعم القيادات الأكاديمية لإدارة الجودة بالكلية.
- متابعة أعمال المصادقية وأخلاقيات المهنة (حقوق الملكية الفكرية / الممارسات العادلة وعدم التميز)

(4) - منسق وحدة البيانات و المعلومات

المتطلبات الوظيفية

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- أن يكون لديه الخبرة الكافية في مجال إدارة الجودة واعمال التوثيق
- أن يتسم بتقديم الدعم المعنوي والفني لمجموعات العمل
- لديه القدرة علي التواصل مع مجموعات العمل واعضاء هيئة التدريس والادارة العليا
- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.

المهام الوظيفية

- اعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بوحدة ادارة الجودة بالكلية
- تفعيل الاتصال بين الوحدة وأقسام الكلية وكليات الجامعة المختلفة

- متابعة نشر رسالة ورؤية الكلية والغايات النهائية والأهداف الاستراتيجية للكلية بموقع الكلية
- الاشراف وتحديث الموقع الإلكتروني للكلية ونشر فعاليات الجودة
- اعداد قواعد التواصل لأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع ادارة الكلية و الاقسام العلمية.
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لحفظ وحماية قواعد البيانات بالكلية.

(5) - وحدة الشؤون المالية والإدارية

تسند اعمال هذه الوحدة الي المدير التنفيذي لوحدة ادارة الجودة ويعاونه فريق من اعضاء هيئة التدريس والاداريين وفق المهام الوظيفية التالية:

- متابعة شئون الأعمال الإدارية وتوثيق اعمال الوحدة بالوحدة
- متابعة اعمال السكرتارية والمرسلات بالوحدة
- الاشراف علي الشئون المالية وتنمية الموارد الذاتية بالوحدة
- وضع موازنة مالية للوحدة والاشراف المالي علي تنفيذها
- الإشراف على أجهزة وادوات الوحدة
- التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة فيما يخص مواعيد المراجعات والزيارات

(6) - وحدة التقويم

تتشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفريق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية، ومن أنشطتها:

- التقويم (الأكاديمي، المؤسسي) لجميع الأقسام العلمية والوحدات التابع للكلية
- التنفيذ وفقا للمعايير والارشادات
- إجراء المسوح الميدانية المتعلقة بطبيعة عمل الوحدة
- التغذية المرتدة من جميع عمليات التقييم والمتابعة ، والاستفادة من المعلومات المتحصل عليها
- دعم الأداء لجميع الأقسام العلمية والإدارية بما يحقق مستويات الجودة المطلوبة
- نشر المعرفة وبرامج الوعي والتدريب المتعلقة بضمان الجودة المؤسسية والأكاديمية
- وضع خطة التقويم بالوحدة

2/5/3: وحدة التخطيط الاستراتيجي

مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي

المتطلبات الوظيفية

- أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- أن يكون مهتما بإعمال الجودة وتطوير التعليم والتخطيط الاستراتيجي
- أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة والتخطيط الاستراتيجي بالهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد
- يفضل ألا يشغل منصبا إداريا بالكلية
- أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام
- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس الطلاب، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

المهام الوظيفية:

- رئاسة مجلس إدارة وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية و إدارة شئونها الإدارية و التنظيمية بما يحقق رسالة و أهداف الكلية.
- التنسيق و التعاون مع وحدة التخطيط الاستراتيجي بالجامعة فيما يخص التخطيط و المتابعة.
- التنسيق و التعاون مع وحدة إدارة الجودة بالكلية في إستيفاء معيار التخطيط الاستراتيجي بما يحقق معايير الجودة.

- تنظيم لقاءات مع جميع الاطراف المعنية داخل و خارج الكلية (أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
- طلاب مرحلة البكالوريوس - طلاب الدراسات العليا - ممثلين لجهات المجتمع الخارجي و التوظيف) لإشراكهم في التحليل البيئي.
- صياغة سياسات الكلية (سياسات التعليم / البحث العلمي/ خدمة المجتمع و تنمية البيئة / السياسات المالية) واعتمادها و توثيقها وتحديثها عند الضرورة.
- صياغة رؤية ورسالة الكلية ومتابعة نشرها و تحديثها عند الضرورة.
- صياغة الغايات النهائية والأهداف الاستراتيجية للكلية و نشرها من خلال الوسائل المختلفة.
- إجراء التحليل البيئي للكلية (SWOT)
- اعداد خطة استراتيجية للكلية بناء على تحليل البيئة الداخلية والخارجية
- وضع الخطة التنفيذية لتحقيق الاهداف الاستراتيجية للكلية
- اعتماد وتوثيق الخطة الاستراتيجية.
- متابعة إنجاز الخطة التنفيذية دوريا بالتنسيق مع ادارة الكلية و الاقسام العلمية و متابعة مؤشرات الاداء و اتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.

3/5/3: وحدة القياس والتقويم

مدير وحدة القياس والتقويم

المتطلبات الوظيفية

- أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية مشهود له بالالتزام و النزاهة
- ان يكون مهتما بأعمال الجودة وتطوير التعليم وطرق القياس ونظم الامتحانات
- ان يكون مشارك في دورات تدريبية مختلفة في اعمال الجودة ونظم الامتحانات وانظمة التعليم الجامعي
- يفضل ألا يشغل منصبا إداريا بالكلية

- أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز القياس والتقييم بالجامعة.

المهام الوظيفية:

- متابعة تقييم الطلاب للمقررات الدراسية والقائمين على التدريس
- متابعة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والقيادات الأكاديمية والإدارية من خلال الاستبيانات المعدة لذلك وكتابة التقارير اللازمة
- رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس في مجال نظم الامتحانات واعداد مصفوفات الامتحان وطرق صياغة الاسئلة
- مراجعة اوراق الامتحانات ومقارنتها بتوصيف ومحتوي المقررات واعداد تقرير بذلك بالتنسيق مع الاقسام العلمية
- متابعة تقويم الفاعلية التعليمية بالكلية ومقترح أهم الممارسات الفعلية للتحسين والتطوير ومتابعتها مع القيادات الأكاديمية
- متابعة أنشطة الدراسة الذاتية بصفة دورية بالكلية ومقارنتها بالأعوام السابقة
- وضع خطط التحسين بناء على نتائج الدراسة الذاتية
- العمل على بناء بنوك الأسئلة المنظمة، التي تعكس المخرجات التعليمية المستهدفة وتقيس مدى تحقق المعايير الأكاديمية للبرامج.
- الإسهام في توحيد معايير ومواصفات الامتحانات لطلاب التخصص الواحد في الجامعات المختلفة بما يحقق العدالة بين خريجي الجامعات المصرية والكليات المتناظرة.
- تصحيح مسار عمليتي التدريس والتعلم لتحقيق الجودة.

4/5/3 وحدة ادارة المشروعات:

المدير التنفيذي لوحدة ادارة المشروعات

المتطلبات الوظيفية:

- ان يكون عضو هيئة تدريس مشهود له بالنزاهة و الالتزام
- ان يكون له رصيد في كتابة المشروعات وادارتها كباحث رئيسي
- ان يكون مشارك في دورات تدريبية في ادارة المشروعات البحثية واعمال الجودة
- يفضل ان لا يشغل منصبا اداريا بالكلية
- ان يكون قادر علي التخطيط و ضع السياسات العامة وادارة الوقت والمتابعة

المهام الوظيفية

- متابعة تنفيذ مهام واختصاصات الوحدة تجاه المشاريع ووحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي وإدارة الجامعة.
- إعداد اللائحة الداخلية المنظمة للعمل بالوحدة
- متابعة تنفيذ المشروعات البحثية بالكلية وعرض تقرير سنوي علي مجلس المشروعات و معوقات التنفيذ و نسبة الانجاز .
- إجراء الاتصالات الداخلية والخارجية اللازمة لتسيير العمل بالمشروعات.
- نشر ثقافة المشروعات البحثية التنافسية وتحفيز اعضاء هيئة التدريس علي التقدم بالمشروعات الي الجهات الممولة .
- الاعلان عن دورية المشروعات التنافسية والجهات الداعمة وتيسير اجراءات التقدم للمشروعات.
- التنسيق مع وحدة إدارة مشروعات التطوير بالجامعة.

5/5/3 وحدة متابعة الطلاب الوافدين

في اطار الاهداف الاستراتيجية لكلية العلوم جامعة الزقازيق انشئت وحدة متابعة الطلاب الوافدين الوحدة بقرار مجلس الكلية بتاريخ 2017/11/8 وفق الهيكل التنظيمي لتكون من وحدات منظومة التطوير والدعم الفني بالكلية وتحت رئاسة عميد الكلية.

المدير التنفيذي لوحدة متابعة الوافدين

المتطلبات الوظيفية.

- ان يكون احد أعضاء هيئة التدريس يتم تعيينه بقرار من الأستاذ الدكتور عميد الكلية من بين
- ان يجيد التواصل الفعال من خلال المرسلات و الكترونيا.
- القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشكلات.
- مهارة التخطيط والمتابعة.
- مهارات التعامل مع الثقافات المختلفة
- يفضل ان يكون سبق عمله بأحدي دول الايفاد.

المهام التنفيذية

- دعوة أعضاء الوحدة للاجتماع و إدارة الجلسات.
- وضع خطة للدعاية والترويج للبرامج الدراسية و متابعة تنفيذها سنويا.
- الإشراف على سير العمل بالوحدة و تصريف شئونها.
- تنفيذ السياسات و الخطط التي يضعها رئيس الوحدة ومجلس الكلية.
- التواصل مع السفارات والمكاتب الثقافية للدول العربية والاجنبية.
- انشاء موقع الكتروني للوحدة والاشراف علي تحديثه باستمرار.
- التواصل مع الطلاب الوافدين و التعرف علي مشاكلهم والعمل علي حلها بالتنسيق مع ادارات الكلية.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي حول ما تم انجازه وما لم يتم انجازه من الخطة التنفيذية مع ذكر الأسباب.

6/5/3 وحدة ادارة البرامج الجديدة

في اطار سعي الكلية الي الريادة والتميز في تقديم خدمات تعليمية مميزة انشئت الكلية وحدة ادارة البرامج الجديدة في 2017/11/8 وذلك بعد موافقة لجنة قطاع العلوم الاساسية بالمجلس الأعلى للجامعات بفتح

برنامجي علوم البترول والمياه – الكيمياء الحيوي والميكروبيولوجي في اغسطس 2017 كبرامج مميزة بمصرفات ويشرف علي الوحدة منسق عام البرامج الجديدة تحت رئاسة عميد الكلية.

المنسق العام لوحدة البرامج الجديدة

المتطلبات الوظيفية

- أن يكون عضو هيئة تدريس فعالا في مجال تطوير التعليم وله نشاط في هذا المجال بالقسم العلمي وبشهادة له بالتزام والسمعة الطيبة ولديه مهارات التواصل والمناقشة والإقناع.
- أن تتوافر لديه الخبرة بنظام الساعات المعتمدة والاطلاع علي محتويات المقررات الدراسية المختلفة للبرامج .
- علي دراية جيدة بخبرات أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في تدريس مقررات البرامج الجديدة
- الإلمام بإمكانيات المختبرات والأجهزة والوسائل التعليمية والقاعات الدراسية المتاحة لطلاب البرامج الجديدة .
- له خبرات سابقة بمتطلبات نظم ضمان الجودة والاعتماد.
- أن يكون لديه علاقات جيدة مع إدارات الكلية وأعضاء هيئة التدريس ووحدة ادارة الجودة بالكلية
- أن يكون لديه المقدرة علي تكوين فريق عمل وإدارته والالتزام بالمتطلبات
- الفهم والوعي الكامل بالمقررات العلمية للبرنامج ومحتواه العلمي.
- الإلمام الجيد بمخرجات البرنامج ومدي مطابقته لاحتياجات سوق العمل
- حضور دورات تدريبية أو ورش عمل متخصصة في مجال نظم الجودة والتطوير والاعتماد تؤهله لإنجاز مهامه .
- أن يكون له نشاط علمي متميز في مجال تخصصه.

المهام الوظيفية لمنسق البرامج الجديدة:

- مراجعة وحدة ضمان الجودة فيما يخص البرنامج العمل علي متابعة الأمور الأكاديمية والعلمية والإدارية الخاصة بالبرنامج.

- متابعة العملية التعليمية والادارية للبرامج الجديدة و التنسيق بين الاقسام العلمية لتسير الجدول الدراسي و اعمال الامتحانات.
- اعداد قاعدة بيانات وسجل تتبعي لمدي استفادة الأطراف المختلفة من البرامج الجديدة ومدي ارتباطها بسوق العمل.
- التواصل مع الشركات و المؤسسات لتوفير فرص تدريب و ربط التدريب بالمقررات الدراسية لكل برنامج.
- إعداد التقرير السنوي الخاص بمراجعة ونقد وتقييم البرنامج .ومراجعة التوصيف بناءا علي التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الأقسام العلمية لسمات التميز للبرامج من خلال خطط تطوير مستمرة.
- اعداد خطة الدعاية والاعلان عن البرامج الجديدة و متابعة تنفيذها.

ثانيا: الاختصاصات الوظيفية للقيادات الادارية العليا بالكلية

مدير عام الكلية:

تقع هذه الوظيفة علي قمة الجهاز الاداري بكلية العلوم جامعة الزقازيق. ويختص مدير عام الكلية بالإشراف على الاعمال الادارية و المالية ومتابعة التقسيمات التنظيمية الادارية للجهاز الاداري بالكلية تحت متابعة عميد الكلية..

المتطلبات الوظيفية:

- مؤهل دراسي عالي مناسب مع خبرة وكفاءة فى مجالات العمل المختلفة .
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في مجال الإدارة
- ان يكون حسن السمعة و الالتزام
- الالمام التام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل بالكلية.

المهام الوظيفية:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري لعميد الكلية الذي يراجع أعماله مراجعة عامة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

- يقترح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة علي تنفيذ هذه القرارات.
- يراجع النتائج الإجمالية لأنشطة و مجهودات الإدارة العامة التابعة له ويبدى ملاحظاته التي تعاون على تطوير وتحسين طرق العمل بما يكفل رفع معدلات الأداء.
- يشرف على الأقسام الادارية التابعة له بالكلية والتي يتولى رئاستها وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد الكلية ووكلائه
- يقوم بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطة المختصة.
- يقوم بعقد الاجتماعات الدورية مع مديري الادارات و الوحدات التابعة له ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على تذليلها.
- يقوم بعرض الموضوعات ومتابعة صدور القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بنشاط الجهة وبشئون العاملين وتنسيقها وتبويبها.
- يقوم بوضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين لهم.
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتماد المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي ينص عليها القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشئون المالية بالكلية
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل
- إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذها
- الترخيص بالإجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية

- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالكلية
- الاتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق بين وحدات الكلية والإدارات الخاصة بها بالجامعة لحسن أداء العمل وسرعة انجازه
- العمل على المحافظة على أبنية الكلية ومعلقاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبه تنفيذها
- يقوم بمباشرة السلطات والتفويضات المخولة له.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

ثالثا : اختصاصات الوحدات التنفيذية والإدارات والأقسام الادارية التابعة للقيادات

الأكاديمية و الادارية العليا بالكلية

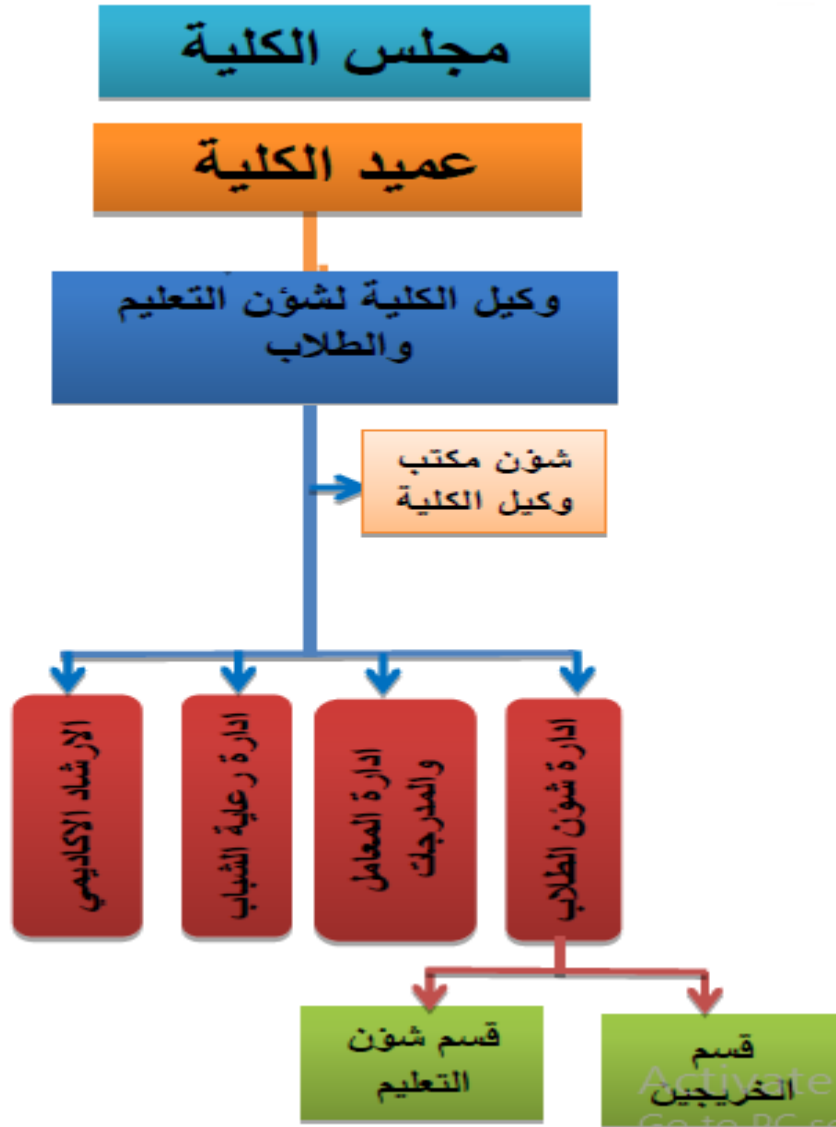
1- مدير مكتب عميد الكلية

ويختص بالاتي:-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- تجميع المعلومات والبيانات والإحصاءات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية وإعداد رسائل وبرامج
- التعريف بالكلية وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة
- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها على مكتب الشكاوى بالجامعة واتخاذ الإجراءات الواردة بشأنها
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام
- بإجراء سكرتارية المجلس وإبلاغها للجهات المعنية
- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاصة بعميد الكلية
- الاشتراك في تنظيم المواسم الثقافية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالكتب

– وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والإشراف على تنفيذ هذه البرامج.

1/3 الوحدات والادارات التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب



الهيكل التنظيمي لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب بكلية العلوم جامعة الزقازيق

1/1/3 مدير مكتب الوكيل

ويختص بالاتي:-

– دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه

- القيام بالدراسات التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التفوقية الخاص بوكيل الكلية
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصوير المختلفة بالكتب
- تلقي التقارير الخاصة بانتظام التدريس و أعمال الامتحانات وعرضها علي وكيل الكلية.

2/1/3 وحدة الارشاد الاكاديمي

وحدة الارشاد الاكاديمي يشرف عليها ويتابعها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتهدف الي تعزيز القيم التعليمية وتنمية مهارات الفكر الإبداعي لطلاب الكلية. ونشر وتعزيز ثقافة الارشاد الاكاديمي للطلاب وتقديم برامج وخدمات الارشاد الاكاديمي بما يناسب التخصصات المختلفة لطلاب كلية العلوم ويديرها احد اعضاء هيئة التدريس ويعاونه فريق من اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة من الاقسام العلمية.

المدير التنفيذي لوحدة الارشاد الاكاديمي

المتطلبات الوظيفية

- أن يكون عضو هيئة تدريس فعالا في مجال تطوير التعليم وبشهاد له بالالتزام والسمعة الطيبة ولديه مهارات التواصل والمناقشة والإقناع.
- أن تتوفر لديه الخبرة بنظام الساعات المعتمدة والاطلاع علي البرامج الدراسية ومقرراتها.
- له خبرات سابقة بمتطلبات نظم ضمان الجودة والاعتماد.
- أن يكون لديه علاقات جيدة مع إدارات الكلية وأعضاء هيئة التدريس ورساء الاقسام العلمية
- أن يكون لديه المقدرة علي تكوين فريق عمل وإدارته والالتزام بالمتطلبات
- لديه القدرة للتواصل مع الطلاب وحل المشاكل.

المهام الوظيفية

- متابعة إدارة الشئون الإدارية والتنظيمية بوحدة الإرشاد الأكاديمي

- وضع خطة سنوية للإشراف الأكاديمي بالكلية
- وضع آلية تنفيذية للتعامل مع الطلبة المتميزين وتقديم الدعم الفني لتحفيز واكتشاف المواهب والمهارات لتحقيق رؤية ورسالة الكلية في اعداد خريج مميز
- وضع آلية تنفيذية للتعامل مع الطلبة المتعثرين وتقديم واقتراح حلول بالتنسيق مع ادارة الكلية
- وضع آلية تنفيذية لتعريف الطلاب باللائحة والاقسام العلمية والبرامج والمقررات والسياسات التعليمية
- متابعة وإشراف وتقييم فعاليات وحدة الإرشاد الأكاديمي وإعداد تقرير نصف سنوي يشمل الاحتياجات والإجراءات التصحيحية
- الاشراف على قواعد البيانات الخاصة بالوحدة وتحديثها بصفة دورية

3/1/3 ادارة شئون الطلاب

مدير ادارة شئون الطلاب

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بوكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب بكلية العلوم جامعة الزقازيق وتختص بالإشراف على أعمال شئون التعليم والطلاب.

المتطلبات الوظيفية:

- مؤهل دراسي عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل.

- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

المهام الوظيفية

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم.

- يقوم بمتابعة أعداد السجلات الخاصة بالطلاب بجميع مراحل سنوات الدراسة بالكلية.
 - يقوم بمتابعة أعمال الامتحانات بالكلية.
 - يقوم بمتابعة القرارات والمنشورات الخاصة بالنماذج وإثبات قيد الطلاب.
 - يقوم بتنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بشئون التعليم.
 - يقوم بمتابعة إعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط قسم شئون التعليم بالكلية.
 - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.
- ويتبع مدير إدارة شئون الطلاب قسمين إداريين هما قسم شئون التعليم وهو المعني بالشئون الإدارية والتنظيمية للعملية التعليمية بالكلية وقسم شئون الخريجين وهو المعني بشئون الخريجين وإستخراج الشهادات:

1- رئيس قسم شئون التعليم:

ويختص بالآتي:-

- استلام الملفات الخاص بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعه كاملة بالكلية
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح بخصوص الإعداد المطلوبة للكلية في الأعوام الدراسية القادمة
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية
- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطويرها

- تولي الشئون الإدارية لطلاب وإعداد كشوف الحضور وأرقام الجلوس والتحضير لامتحانات
- الإشراف علي تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية وإعلان الاوقات المحددة بذلك.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

2- رئيس قسم شئون الخريجين

ويختص بالآتي:

- يشارك في إعداد المجموع التراكمي للطلاب المتقدمين لأداء امتحان الفرقة النهائية.

- يقوم بأعمال المراجعة الإجمالية لأعمال الخريجين من تحرير البيانات الخاصة والقرارات اللازمة لاستخراج الشهادات.
- يقوم بالتأكد من تطبيق قانون التجنيد علي الطلاب قبل تخرجهم.
- يعرض الموضوعات الخاصة بالقسم على وكيل الكلية تمهيدا لعرضها على عميد الكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التي تصدر في شأنها.
- يقوم بإنشاء سجلات خاصة بالخريجين ومتابعة التسجيل بها.
- الاشراف على استيفاء النماذج الخاصة بتحرير الشهادات للخريجين ومراجعة الشهادات وتوقيعها من الجهات المختصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

3/1/3 ادارة المعامل و المدرجات

مدير إدارة المعامل والمدرجات

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بوكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب بكلية العلوم جامعة الزقازيق وبالتنسيق مع الاقسام العلمية التي بها معامل طلابية و تختص بالإشراف على أعمال المعامل و المدرجات و تجهيزها بالكلية.

متطلبات الوظيفة

- مؤهل عال بكالوريوس علوم مناسب لطبيعة العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 2 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.
- لديه خبرات في اجراءات الامن و السلامة داخل المعامل

المهام الوظيفية

- يتابع تحضير ما يلزم من معدات وأدوات وخامات لأعمال التدريب و التشغيل بالمعامل الطلابية.

- يشرف على تشغيل الأجهزة والآلات بالمعامل الطلابية.
- يشرف على صيانة الأجهزة والآلات والتجهيزات بالمعامل الطلابية وحفظها.
- يشترك في لجان الفحص للخامات اللازمة للمعامل الطلابية.
- يشرف على تدريب العاملين الجدد على استخدام الأجهزة والأدوات.
- يتابع ويتأكد من سلامة الأجهزة قبل وبعد الاستعمال من قبل الطلاب.
- يتابع ويتأكد من كفاءة وعمل أساليب ووسائل الأمان بالمعامل والمدرجات الدراسية.
- اعداد خطة الصيانة السنوية للمدرجات و المعامل الطلابية
- يشترك في لجان الجرد السنوي.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

4/1/3 ادارة رعاية الشباب

مدير ادارة رعاية الشباب

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بوكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب و يختص مدير رعاية الشباب بالكلية بالإشراف الفني على أعمال رعاية الشباب والانشطة الطلابية بالكلية.

متطلبات الوظيفة:

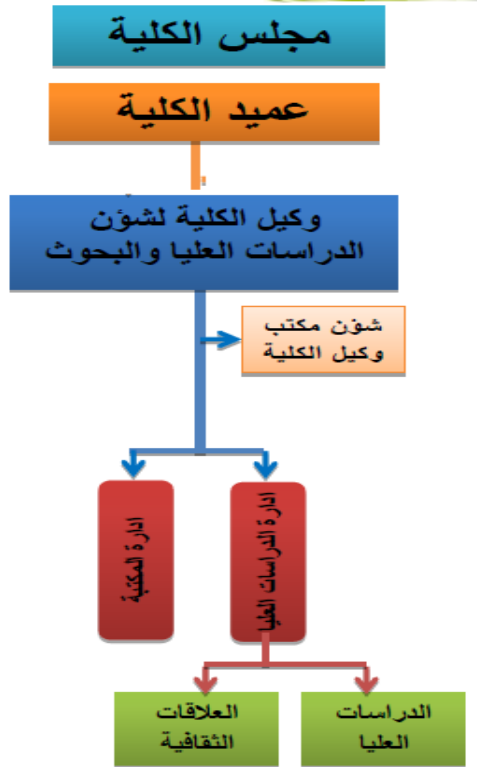
- مؤهل دراسي عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة
- لديه القدرة علي التواصل الفعال مع الطلاب
- الالمام التام باللوائح الطلابية و اللوائح المنظمة بالأنشطة الطلابية.
- مشهود له بالالتزام وحسن السمعة

المهام الوظيفية:

- يضع خطة البرامج والمشروعات والأنشطة الطلابية السنوية الخاصة بالكلية.

- يقوم بمتابعة إعداد التقارير الفنية الخاصة بالأنشطة الطلابية.
- يقوم بتنظيم المعسكرات للطلاب خلال العطلة الصيفية.
- يشرف على إعداد التقارير الدورية عن الموقف الحالي للجان الطلابية وأعمال الجرد الخاصة بها.
- يقوم بمتابعة إعداد مشروع ميزانية الأنشطة الطلابية المختلفة والاشراف علي اعمال اتحاد الطلاب والاسر الطلابية بالكلية.
- يقوم بمتابعة تنظيم وتنسيق العمل في الأندية الاجتماعية.
- يقوم بمتابعة إعداد الدورات التثقيفية والترفيهية للطلاب خلال العام الدراسي وأثناء العطلات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

2/3 الوحدات والادارات التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث



الهيكل التنظيمي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

1/2/3 مدير وكيل الكلية

ويختص بالاتي:-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاصة بوكيل الكلية
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال التصوير المتعلقة بالمكتب

2/2/3 مدير الدراسات العليا

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بلائحة الدراسات العليا بالكلية وكذلك القوانين واللوائح الأخرى المنظمة لعمل الدراسات العليا.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة

المهام الوظيفية:

- يشرف علي العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم.
- يقوم بمتابعة وضع نظام شئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك والإشراف على تنفيذها.
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا
- إعداد قواعد بيانات بالحاصلين على الدرجات العلمية
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن

- يقوم بمتابعة إعداد خطة الدراسات العليا .
 - يقوم بمتابعة إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة .
 - يقوم بمتابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية.
 - مراجعة وإصدار شهادات الدراسات العليا
 - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة .
- . رئيس قسم العلاقات الثقافية**

ويختص بالاتي:-

- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية والخارجية
 - إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية والمنح
 - الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية
 - متابعة تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف
 - تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية
 - المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة العلاقات الثقافية فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية والعلمية
- واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن

3/2/3 ادارة المكتبة

مدير ادارة المكتبة

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في المكتبات والتوثيق.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

– – لديه خبرة في استخدام الحاسب الالى و قواعد البيانات العلمية

– – اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة

المهام الوظيفية:

- يشرف على تحديد واجبات ومسئوليات العاملين وتدريبهم وتنظيم إجازاتهم وحضورهم وانصرافهم .
- متابعة المطبوعات والسجلات والنماذج اللازمة للعمل في المكتبة والحرص علي تطويرها بشكل دائم.
- تجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الجهة والمراكز المختلفة سواء من داخل الجهة أو خارجها وفرزها وتسجيلها .
- توصيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها .
- التحليل العلمي لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها.
- تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح التعليمية المتعلقة بالجهة.
- تزويد الباحثين المترددين للاطلاع بالموضوعات المطلوبة وإرشادهم طبقا للنظم الموضوعية للاستعارة الداخلية أو الخارجية .

– يشرف على وضع التقارير عن الأنشطة المختلفة للمكتبة.

– المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة المكتبات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا

الشأن

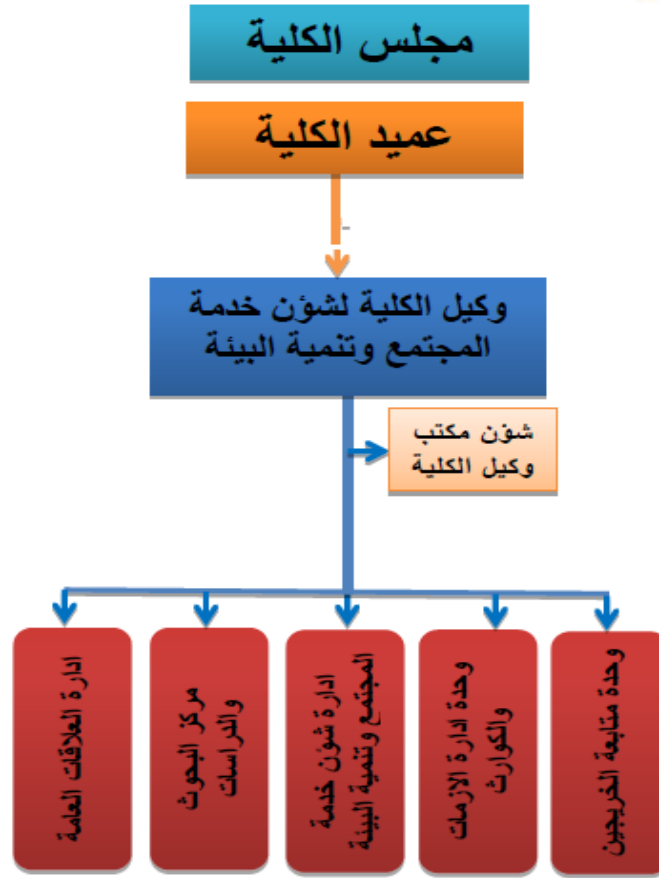
- الاشراف علي تطبيق حقوق الملكية الفكرية فيما يخص اعمال التصوير والاستعارة.
- الاشراف علي لجنة الجرد السنوي وأعداد تقرير للعرض علي لجنة المكتبات
- القيام باتخاذ إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا

– تنظيم الاعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية

– العمل على تنظيم عهده المكتبة وصيانة محتوياتها

– يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

3/3 الوحدات التنفيذية والادارات التابعة لوكيل الكلية لنمية البيئة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة



الهيكل التنظيمي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1/3/3 مدير مكتب وكيل

ويختص بالاتي:-

-دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه

-القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها

-متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير ونتائج تلك المتابعة

-تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاصة بوكيل الكلية

-القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب

2/3/3 وحدة متابعة الخريجين

وحدة متابعة الخريجين بكلية العلوم جامعة الزقازيق هي وحدة تنفيذية تهدف الي تقديم الدعم الفني لخريجي الكلية لتلبية متطلبات سوق العمل و تعمل الوحدة على خلق قنوات للتواصل المستمر مع الخريجين للارتقاء المهني بمستوي خريجي الكلية ورفع كفاءاتهم وتنمية قدراتهم للموائمة بين مخرجات التعلم و متطلبات سوق العمل والسعي الدائم للتواصل مع المجتمع المدني لتوفير فرص عمل مناسبة للخريجين و لتحقيق رسالة الكلية في مجال خدمة المجتمع ويدير الوحدة مديرا تنفيذيا من اعضاء هيئة التدريس بالكلية تحت متابعة واشراف وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المدير التنفيذي لوحدة متابعة الخريجين

متطلبات الوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس وبشهاد له بالالتزام والسمعة الطيبة ولديه مهارات التواصل والمناقشة والإقناع
- أن تتوفر لديه الخبرة بجهات عمل الخريجين و التواصل المجتمعي
- له خبرات سابقة بمتطلبات نظم ضمان الجودة والاعتماد فيما يخص الخريجين
- أن يكون لديه المقدرة علي تكوين فريق عمل وإدارته والالتزام بالمتطلبات
- يتمتع بمهارات التواصل الفعال والتخطيط وحل المشاكل.

المهام الوظيفية

- دعوة أعضاء الوحدة للاجتماع و إدارة الجلسات.
- وضع الخطة التنفيذية للوحدة ومتابعة تنفيذها سنويا.
- الإشراف على سير العمل بالوحدة و تصريف شئونها.
- تنفيذ السياسات و الخطط التي يضعها رئيس الوحدة ومجلس الكلية.
- التنسيق مع جمعية خريجي كلية العلوم وتنظيم الفعاليات المشتركة
- التواصل مع الخريجين عن طريق موقع الكلية ومواقع التواصل الاجتماعي و اللقاءات و المراسلات البريدية.

- تحقيق معايير الجودة فيما يخص الخريجين وتوثيق الفعاليات وفق المعايير المتعارف عليها.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي حول ما تم انجازه وما لم يتم انجازه من الخطة التنفيذية مع ذكر الأسباب.

3/3/3 وحدة ادارة الازمات والكوارث

مدير وحدة ادارة الازمات و الكوارث

متطلبات الوظيفة

- احد اعضاء هيئة التدريس ذو خبرة في مجال الامن والسلامة المهنية وادارة الكوارث.
- الحصول على دورات تدريبية في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- الالمام بقواعد الامن والسلامة المهنية والقوانين المنظمة

المهام الوظيفية

- الإشراف على إنشاء ووضع تصور الأزمات والكوارث ومواجهتها في المعامل و المباني.
- يقوم بنشر الوعي الثقافي وتدريب العاملين والطلاب على مواجهة الكوارث.
- يقوم بمراجعة اجراءات الأمن والسلامة في المباني والمعامل بطريقة دورية.
- يقوم بتوعية الطلاب باحتياطات الأمن والسلامة بالمعامل
- يقوم بالاهتمام باستكمال وصيانة وتطوير الأجهزة والمعدات التي تستخدم في مواجهة الأزمات والكوارث بأنواعها المختلفة.
- يقوم بتجميع المعلومات وتحليلها للمساعدة على بلورة سيناريوهات واكتشاف التحديات المختلفة وأماكن تحويلها إلى أزمات استعدادا لمواجهتها.
- يقوم بتوقع ردود الفعل في كل حالة وفقا للمتغيرات كي يمكن احتواء الأزمة من دون اللجوء إلى الوسائل والأساليب العنيفة كلما أمكن ذلك.
- يقوم بالتنسيق المستمر مع الأجهزة المختصة وإيجاد وسائل الاتصال السريع معها .
- يقوم بالتنسيق مع المراكز المختصة بإدارة الأزمات وتبادل المعلومات والآراء.

- يقوم بالعمل المستمر لتنمية مهارات العاملين وقدراتهم على مستوياتهم كافة وتدريبهم على الاشتراك في اتخاذ القرارات وتنفيذها وذلك من خلال محاكاة الأزمات السابقة والمتوقعة وعقد الندوات والدورات التدريبية التي ينظمها مركز إدارة الأزمات.
- يقوم بتجهيز غرفة لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة.
- الإشراف على عقد الندوات وورش العمل في مجال إدارة الأزمات والكوارث

4/3/3 ادارة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مدير ادارة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

متطلبات الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة

المهام الوظيفية

- متابعة أعمال الخطة السنوية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة على ان تبنى على اساس الاحتياجات الحقيقية للمجتمع المحيط
- الإشراف على تنفيذ برامج التوعي والقوافل بخدمة المجتمع وتنمية البيئة ومستوى أداء الكلية
- متابعة قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها الكلية
- متابعة وتوثيق الخدمات والأنشطة المقدمة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تسهيل التواصل مع الاطراف المجتمعية لدعم أنشطة الكلية وحضورها
- تشجيع الأطراف المجتمعية للمساهمة في تدريب الطلاب في أماكن العمل وتوثيق ذلك.
- اعداد قواعد بيانات وسجلات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب المشاركين في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتوثيق ذلك.

5/3/3 ادارة العلاقات العامة

مدير ادارة العلاقات العامة

متطلبات الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل.

- قضاء مدة بينية قدرها (8) سنوات على الأقل في وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل الوظيفة.

- القدرة علي التواصل الفعال وحل المشكلات

المهام الوظيفية

- يقوم بكافة الاتصالات الخارجية بالجهات التي ترى الكلية ضرورة الاتصال بها في المناسبات المختلفة .

- يقترح أدوات وهدايا تذكارية لتوزيعها على الضيوف الزائرين وعرض هذه المقترحات على المسؤولين لإقرارها واعتمادها.

- يشرف على تدعيم العلاقات والاتصالات بين الكليات والهيئات العلمية والثقافية في الداخل والخارج.

- يقوم بإعداد مشروع موازنة العلاقات العامة ومراقبة تنفيذ الموازنة وفقا للبرامج الموضوعية بعد اعتمادها.

- يشترك في استقبال الزوار الأجانب بالكلية.

- يقوم بتنفيذ برامج توثيق العلاقات بين العاملين و الكلية.

- الاشراف علي المؤتمرات و الندوات وورش العمل داخل وخارج الكلية.

- المتابعة الاعلامية لأنشطة الكلية المختلفة و التواصل مع وسائل الاعلام

- متابعة الإعداد لحفلات التكريم والتخرج التي تقيمها الكلية.

- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

6/3/3 مركز البحوث والدراسات (وحدة ذات طابع خاص)

مدير مركز البحوث والدراسات

الوصف العام

المدير التنفيذي لمركز البحوث و الدراسات العلمية(وحدة ذات طابع خاص) يعين من قبل رئيس الجامعة لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد من بين أساتذة الكلية (المتخصصين فى مجال عمل المركز) بناءً على ترشيح نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة) وموافقة رئيس مجلس الإدارة واعتماد نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

متطلبات الوظيفة

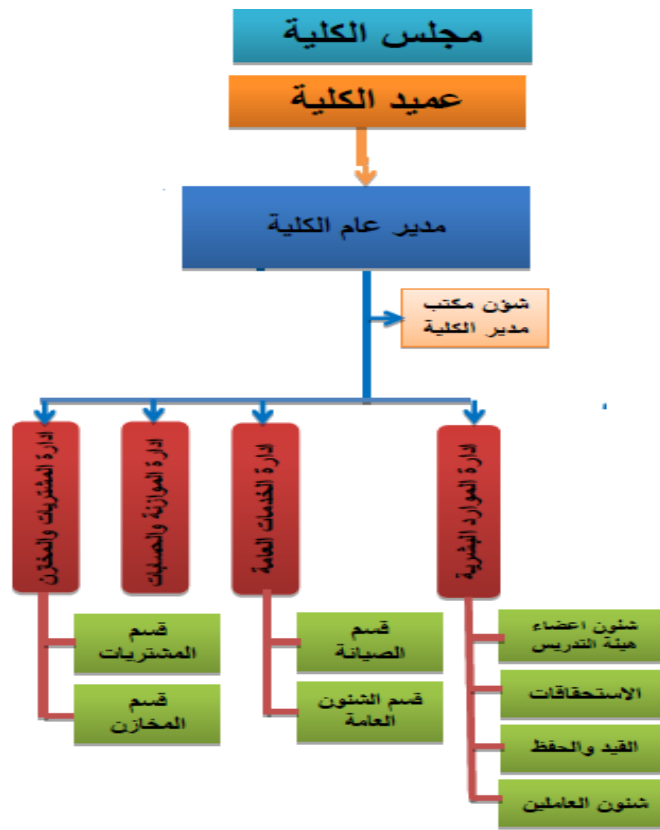
- ان يكون من بين الاساتذة العاملين بالكلية في مجال عمل المركز
- يتمتع بالنزاهة وحسن السمعة وذو انتاج علمي وبحثي مميز
- يجيد مهارات التوصل وحل المشاكل والتسويق والتخطيط

المهام الوظيفية

- التخطيط وتنظيم جميع الانشطة التي تقدمها وحدات المركز وفق الخطة الاستراتيجية للكلية وبما يخدم المجتمع وتنمية البيئة.
- الاشراف المباشر لوحدات المركز والعمل علي تطويرها وتشمل اربع وحدات:
 - 1- وحدة المعلومات و والنظم
 - 2- وحدة الحسابات العلمية
 - 3- وحدة الاستشارات و البحوث العلمية
 - 4- وحدة الميكروسكوب الإلكتروني
- دراسة المعاملات الواردة الي المركز ومن الجهات المرتبطة بخدمات المركز وتوجيها الي الوحدات المعنية للبت فيها وتقديم حلول واقتراحات يمكن الاخذ بها.
- وضع الخطة التنفيذية للمركز علي ان تكون متوافقة مع الخطة الاستراتيجية واهداف الكلية ومتابعة تنفيذها واعداد تقرير تنفيذي وعرضه علي مجلس الكلية.
- اعداد قواعد بيانات ومعلومات عن الجهات المرتبطة بعمل المركز وفعل التواصل معها.
- اعداد دعاية وتسويق لخدمات المركز لدي الاطراف المجتمعية المعنية بخدمات المركز.

- الاشراف علي البروتوكولات و الاتفاقيات مع الهيئات و المراكز البحثية المماثلة.
- اعداد خطة تدريب تخصصية و تنفيذ برامج تدريب متخصصة داخل وخارج الكلية.
- الاشراف علي تحرير المجالات العلمية والبحثية بما يحقق اهداف المركز و تعزيز التواصل مع المجتمع.
- تنظيم المؤتمرات العلمية المحلية والدولية ورش عمل وندوات متخصصة بالتنسيق مع الاطراف المجتمعية بما يحقق التنمية المستدامة.

4/3 الادارات و الاقسام الادارية التابعة لمدير عام الكلية.



الهيكل التنظيمي لمدير عام الكلية

1/4/3 ادارة الموارد البشرية

مدير ادارة الموارد البشرية

متطلبات الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الامام بقانون الخدمة المدنية (81) لسنة 2016 و قوانين المعاشات وشئون العاملين بالدولة
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح شغل الوظيفة.

المهام الوظيفية

- الاشتراك مع إدارة الجامعة في تسكين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف اعلي من وظائفهم تطبيقا لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية
- اتخاذ إجراءات ندب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من والى الكلية
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالإجازات طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة في هذا الشأن
- القيام بالأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت وكافة الاستحقاقات وإمساك سجلاتها واتخاذ إجراءات صرفها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية
- استيفاء إقرارات الزمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروعة

- إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام والكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كما في البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملف الخدمة
- تجميع اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون الأفراد والعمل على تطبيقها
- 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.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى للأقسام الادارية التابعة لإدارة الموارد البشرية ومتابعة تنفيذهم للأعمال.

تتبع ادارة الموارد البشرية بالكلية اربع اقسام ادارية تنفيذية وهي:

1- شئون اعضاء هيئة التدريس

رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

تقع هذه الوظيفة بإدارة الموارد البشرية بالكلية و. تختص هذه الوظيفة بالقيام بكافة أعمال شئون الكادر الخاص.

المتطلبات الوظيفية

- مؤهل دراسي عال مناسب
- خبرة في مجال شئون العاملين والموارد البشرية

المهام الوظيفية

- يقوم بدراسة الموضوعات المطلوب عرضها على مدير عام الكلية.
- يشرف على العاملين وتحديد وتوزيع الأعمال التي تسند إلى كل منهم.
- يقوم بعمليات القيد بالسجلات واستيفاء الملفات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (من مدرسين ومعيدين).
- يقوم بتطبيق الإجراءات الخاصة بتعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وعلاوتهم وترقياتهم.
- يقوم بتنفيذ الإجراءات الخاصة بضم مدة الخدمة السابقة وعمل التسويات اللازمة.
- يقوم بتفسير ما يحتاج إلى إيضاح في التنفيذ والتوجيه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

2- قسم الاستحقاقات

رئيس قسم الاستحقاقات

متطلبات الوظيفة

- مؤهل دراسي عال ومناسب
- خبرة في الاعمال المحاسبية والتسويات المالية
- الالمام بقوانين المعاشات والخدمة المدنية والقوانين الأخرى المنظمة

المهام الوظيفية

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تنفيذ التعليمات والنظم الخاصة بالقيد في سجلات المرتبات والمكافآت

- تنفيذ التأشيريات بسجلات الاستحقاقات والتعديلات التي تصدر بها قرارات ادارية او تأديبية او غير ذلك مما تنص عليه القوانين واللوائح المنظمة
- اعداد التسويات السنوية للمكافآت وقرارات وزارة المالية واستقطاع الموازنة.
- اعداد المذكرات والبيانات الخاصة بشئون الاستحقاقات
- مراجعة تسوية المرتبات وتنفيذ احكام القضاء والتظلمات الادارية من الناحية الحسابية والقيام بالمراجعة المبدئية من ناحية تطبيق القانون

3- قسم القيد والحفظ

رئيس قسم القيد والحفظ

متطلبات الوظيفة

- مؤهل متوسط مناسب
- الالمام بأعمال وطرق حفظ وقيد الوثائق

المهام الوظيفية

- استقبال المراسلات وتسجيلها وأرسالها للإدارات المعنية بالكلية
- تسجيل صادرات الكلية من المراسلات وأرسالها للإدارات الخارجية المختلفة
- الاحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد مسجلا بها البيانات اللازمة
- التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية

4- قسم شئون العاملين

رئيس قسم شئون العاملين

تختص هذه الوظيفة بالقيام بكافة أعمال شئون الكادر العام. ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير ادارة الموارد البشرية.

المتطلبات الوظيفية

- مؤهل دراسي عال مناسب

المهام الوظيفية:

- يشرف على العاملين وتحديد وتوزيع الأعمال التي تسند إلى كل منهم.

- يقوم بدراسة الموضوعات المطلوب عرضها على مدير عام الكلية وإبلاغ الجهات المختصة بما يصدر من قرارات.
- يقوم بعمليات القيد في السجلات واستيفاء الملفات الخاصة بالعاملين.
- يقوم بتطبيق الإجراءات الخاصة بتعيين العاملين وعلاواتهم وترقياتهم.
- يقوم بتنفيذ الإجراءات الخاصة بضم مدد الخدمة السابقة وعمل التسويات اللازمة.
- يقوم بتفسير ما يحتاج إلى إيضاح في التنفيذ والتوجيه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

2/4/3 إدارة الخدمات العامة

تشمل إدارة الخدمات العامة بالكلية علي قسمين اداريين

- رئيس قسم الشؤون العامة:

يقع رئيس قسم الشؤون العامة تحت توجيه مدير عام الكلية ويختص بالاتي:

- الاشراف علي العاملين بالقسم والتنسيق بينهم ومتابعة تنفيذهم للأعمال
- الاشراف علي العاملين بالنظافة وتجميل الكلية وتوزيعهم علي نوبات العمل
- الاشراف عي مرافق الكلية والحدائق و اكشاك الخدمات ان وجدت ومرافقها.
- الاشراف علي اعمال الشؤون العامة والاستعلامات واعلانات الكلية
- الاشراف علي مباني الكلية والابلاغ ومتابعة اعمال الصيانة
- الاشراف علي صيانة سيارات ومركبات الكلية واصدار خط سير.

- رئيس قسم الصيانة

يقع رئيس قسم الصيانة تحت توجيه مدير ادارة الخدمات العامة التابعة لمدير عام الكلية ويختص

بأعمال صيانة المباني والمنشآت و المعدات بالكلية كالاتي:

- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الكلية واللجان التابعة الخاصة بأعمال الصيانة
- الاشراف عل اعمال الصيانة الدورية للمباني و المنشآت والاجهزة و المعدات الخاصة بالكلية
- الاشراف علي صيانة واعمال التركيبات بالكلية
- الأشراف علي صيانة واصلاح سيارات ومركبات الكلية
- الاشراف علي صيانة الصوتيات و الاضاءة و التهوية بالمعامل والمدرجات.

- الاشراف علي صيانة وصلاحية اجهزة الاطفاء وادوات مواجهة الازمات.
- الاشراف علي تدريب ورفع كفاءة الفنيين بالقسم
- الاشراف علي ما يسند اليه من اعمال اخري تتعلق بأعمال الصيانة بالكلية.

3/4/3 ادارة الموازنة والحسابات

مدير إدارة الموازنة والحسابات

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية التابع لكلية العلوم جامعة الزقازيق تحت اشراف مدير عام الكلية وتوجيه عميد الكلية ويختص مدير ادارة الموازنة والحسابات بالإشراف على كافة الأعمال المالية الخاصة بالكلية.

المتطلبات الوظيفية

- مؤهل دراسي عال مناسب
- الإجادة التامة لأعمال المحاسبة والمراجعة المالية
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح شغل الوظيفة
- قضاء 8 سنوات علي الاقل في الدرجة الأدنى

المهام الوظيفية:

- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الكلية واتخاذ إجراءات إرساله إلى إدارة الجامعة لتضمين مشروع الموازنة العامة بالجامعة

- متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها وفتح سجلات الارتباطات وإجراءات التعزيزات اللازمة - اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية الواردة من وحدات الكلية المختلفة

- التأكد من استيفاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف والتوقيع على استمارة (٥٠ ع ح) حتى الجزء رقم (٥) وذلك قبل إحالتها للوحدة الحسابية لمراجعتها نهائيا واتخاذ إجراءات الصرف

- الاشتراك مع الوحدات الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية تمهيدا لتضمينية الحساب الختامي للجامعة

- فتح السجلات المساعدة اللازمة لإثبات ما يرد من مستندات قبل إحالتها للوحدة الحسابية - اتخاذ إجراءات المراجعة النهائية والصرف.
- يقوم بمراجعة أعمال المشتريات والمخازن الخاصة بالكلية والتسويات المالية.
- يقوم بتطبيق القوانين واللوائح وتيسير كل ما يكتنف العمل من غموض.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- إمساك / قيد التأمينات الابتدائية والنهائية مع مراعاة التجديد في مواعيد المقررة
- الرد على استفسارات الوحدة الحسابية عن أي ملاحظات لها عن المستندات السابق إرسالها واستكمال ما تراه من ملاحظات عن هذه المستندات حتى تكون جاهزة للصرف
- صرف مستحقات العاملين وتحصيل الرسوم والتأمينات و أي إيرادات أخرى
- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالية

4/4/3 ادارة المشتريات والمخازن

مدير ادارة المشتريات والمخازن

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء
- القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها لمشتريات الجامعة للعمل على تدبير هذه الاصناف في الوقت المناسب بالاشتراك مع الأقسام العلمية
- الاشتراك في اللجان التي تقتضى اللوائح بالاشتراك فيها تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة ومتابعة إجراءات التوريد.
- إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مده التوريد وإعداد الاستثمارات الخاصة بمركز المتعهدين طبقا لما تقضى اللوائح المعمول بها
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتوريدات وتأجير لأكشاك الخاصة بالكلية

– إمساك سجلات قيد الموردين والمقاولين والمتعاملين بالكلية والذين يطلبون قيدهم كلا في تخصصه حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة

– تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبه خروج الأصناف من المخازن

– إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا للقواعد المقررة في هذا الشأن

– التفتيش الدوري على المخازن الفرعية للأقسام والعهد

– تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهين

– إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقتضيها ظروف العمل

– إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن والإشراف على طرق المخازن والإشراف

على طرق التخزين

ويشرف مدير ادارة المشتريات والمخازن علي قسمين اداريين وهما:

رئيس قسم المشتريات

و يختص بأعمال المشتريات علي النحو التالي:

– دراسة أعمال المشتريات المحلية والخارجية والعهد والشطب.

– إعداد لجنة لبت ولجنة التجهيزات والأجهزة العامة.

– تنفيذ القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات التي تصدر من جهات الاختصاص في مجال المشتريات

– تفسير ما يحتاج إلى إيضاح في التنفيذ والتوجيه.

– إصدار التعليمات اللازمة وتوقيع المكاتبات الصادرة من القسم وتوجيه المكاتبات الواردة.

رئيس قسم المخازن

-ويختص رئيس قسم المخازن بالكلية بالإشراف على كافة أعمال المخازن علي النحو التالي:.

– الإشراف علي العاملين بالقسم.

– دراسة أعمال المخازن والعهد الشطب.

– إعداد لجنة البت ولجنة التجهيزات والأجهزة العامة.

- اعتماد محاضر الفحص بعد التوقيع عليها من أعضاء لجنة الفحص وتقسيط استمارة الصرف واعتمادها للصرف .
- تنفيذ القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات التي تصدر من جهات الاختصاص في مجال المخازن .
- تفسير ما يحتاج إلى إيضاح في التنفيذ والتوجيه.
- الإشراف على أعمال القسم وإصدار التعليمات اللازمة وتوقيع المكاتبات الصادرة من القسم وتوجيه المكاتبات الواردة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

رابعاً: اختصاصات الوظائف الأكاديمية بالكلية

أولاً : أعضاء هيئة التدريس

1/4 : الاساتذة

متطلبات الوظيفة

يتم تعيين الأساتذة طبقاً للمادة (70) من قانون 49 لسنة 1972 لتنظيم الجامعات مع مراعاة المادة 66 من نفس القانون حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها.

– أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية. أن يكون محمود السيرة

حسن السمعة

. وقد أجازت المادة (٧٠) ثانيا مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناءات تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند

توافر شروط معينة.

مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي
- المشاركة في لجان الإشراف على الرسائل العلمية وتحكيمها بناء على اقتراح مجلس القسم العلمي..

مهام إضافية يمكن القيام بها:

– إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة

– المشاركة في مشروعات التطوير والجودة بالكلية .

– المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية

– حضور الدورات التدريبية

– القيام بالمهام الوظيفية للمناصب القيادية المكلف بها بالكلية او الجامعة

2/4 الاساتذة المساعدون

متطلبات الوظيفة

يشترط فيما من يعين استاذًا مساعدًا بالكلية وفق المادة (69) لقانون 49 لسنة 1972 ما يلي:

– أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.

– أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية

– أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة

– أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنًا أداؤها

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.

المهام الوظيفية

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة
- المشاركة في مشروعات التطوير واعمال الجودة بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية.

3/4 المدرسون

متطلبات الوظيفة

حددت المادة (76) من قانون تنظيم الجامعات شروط تعيين المدرسين من داخل الجامعة علي النحو التالي:

- أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة

- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
- إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته ومحسنا أداؤها.

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

المهام الوظيفية

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

– تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.

– المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.

– المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

– المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

– إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .

– المشاركة في مشروعات التطوير واعمال الجودة بالكلية .

– المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .

– حضور الدورات التدريبية.

ثانيا : معاوني اعضاء هيئة التدريس

المدرسون المساعدون

متطلبات الوظيفة

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (139) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (

135) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير في العلوم وأن يكون ملتزما

في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها.

المهام الوظيفية

– القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم

التابع له.

– بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.

– المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية.

– تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير واعمال الجودة بالقسم او بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية.

المعيدون

متطلبات الوظيفة

طبقا لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار وطبقا لنص المادة (135) يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة ويجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل فى كل من التقدير العام فى درجة البكالوريوس وفى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة فى المادة (136) من هذا القانون.

المهام الوظيفية

- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
- تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.



مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية.

المراجع:

- قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 معدلا وفقا لأخر التعديلات ولائحته التنفيذية
- قانون العاملين بالدولة رقم 47 لسنة 1979 معدلا وفقا لأخر التعديلات ولائحته التنفيذية
- قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
- مكاتبات وإصدارات التنظيم والادارة بالجامعة

ملاحق وتشمل :

- نموذج كارت التوصيف الوظيفي
- إحصائيات اعضاء هيئة التدريس و الجهاز الاداري بالكلية 2017
- قرارات انشاء وحدات وادارات الهيكل التنظيمي بالكلية.

ملحق (1)

نموذج الكارت الوظيفي لمدير عام الكلية

المجموعة الوظيفية: الإدارة العليا اسم الوظيفة: مدير عام الكلية

المجموعة النوعية: الإدارة العليا الدرجة المالية: مدير عام

الوصف العام للوظيفة

- تلحق هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية.

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشؤون المالية والإدارية بالكلية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري لعميد الكلية الذي يراجع أعماله مراجعة عامة بقصد

التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري لعميد الكلية الذي يراجع أعماله مراجعة عامة بقصد التأكد

من سلامة العمل والإجراءات.

- يقترح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق

الأهداف المرسومة وضبط الرقابة علي تنفيذ هذه القرارات.

- يراجع النتائج الإجمالية لأنشطة و مجهودات الإدارة العامة التابعة له ويبدى ملاحظاته التي

تعاون على تطوير وتحسين طرق العمل بما يكفل رفع معدلات الأداء.

- يشرف على الأقسام الادارية التابعة له بالكلية والتي يتولى رئاستها وتنظيم العمل بها تحت

إشراف عميد الكلية ووكلائه

- يقوم بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطة المختصة.

- يقوم بعقد الاجتماعات الدورية مع مديري الإدارات و الوحدات التابعة له ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على تذليلها.
 - يقوم بعرض الموضوعات ومتابعة صدور القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بنشاط الجهة وبشئون العاملين وتنسيقها وتبويبها.
 - يقوم بوضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين لهم.
 - الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتماد المخصصة لها وفى حدود أوجه الصرف التي ينص عليها القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشئون المالية بالكلية
 - توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل
 - إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذها
 - الترخيص بالإجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية
 - الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالكلية
 - الاتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق بين وحدات الكلية والإدارات الخاصة بها بالجامعة
 - لحسن أداء العمل وسرعة انجازه
 - العمل على المحافظة على أبنية الكلية ومعلقاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبه تنفيذها
 - يقوم بمباشرة السلطات والتفويضات المخولة له.
 - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- مهام إضافية يمكن القيام بها:**
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقين الثانية و الثالثة بالكلية



المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية

تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الالتزام والابتكار

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.

- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي وفق متطلبات الجامعة.

ملحق (2)

إحصائيات الموارد البشرية بالكلية 2016-2017

- عدد أعضاء هيئة التدريس: إجمالي 423 ، منهم 324 على رأس العمل منهم 46 معار ، 48 أجازة و 5 مهمة علمية ، نسبة المعارين لإجمالي أعضاء هيئة التدريس: 10.9 % ، نسبة الإجازات الخاصة لإجمالي أعضاء هيئة التدريس: 11.3 %
- عدد أعضاء الهيئة المعاونة : إجمالي 116 ، منهم 88 على رأس العمل ، 19 أجازة خاصة ، 9 بعثة ، نسبة الأجازات الخاصة لإجمالي الهيئة المعاونة: 16.4 %
- توزيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على رأس العمل وفقاً للدرجة العلمية:

الإجمالي	الهيئة المعاونة		أعضاء هيئة التدريس						
	معيد	مدرس مساعد	الإجمالي	مدرس متفرغ	مدرس	أستاذ مساعد متفرغ	أستاذ مساعد	أستاذ متفرغ	أستاذ
116	48	68	423	24	155	20	79	92	59
100	44.3	55.7	100	5.6	36.6	4.7	18.6	21.7	13.9
									النسبة

- عدد أفراد الجهاز الإداري والفني : إجمالي 245 ، منهم 245 دائم ، 0 مؤقت، 219 على رأس العمل، 26 أجازة خاصة.

ملحق (3)

قرارات انشاء الوحدات والادارات بالهيكل التنظيمي للكلية

قرارات اعتماد لوائح وحدات التطوير والدعم الفني وتشمل:

- وحدة إدارة الجودة (مجلس الكلية 2014 /7/8) و تم تعديلها بتاريخ (2016/9/7)
- وحدة التخطيط الاستراتيجي (مجلس الكلية 2016/11/9)
- وحدة القياس و التقويم (مجلس الكلية 2017/11/8)
- وحدة إدارة المشروعات (مجلس الكلية 2017/11/8)
- وحدة البرامج الجديدة (مجلس الكلية 2017/12/13)
- وحدة متابعة الوافدين (مجلس الكلية 2017/11/8)
- وحدة متابعة الخريجين (مجلس الكلية 2017/11/8)

قرارات اعتماد لوائح الوحدات و الإدارات التنفيذية (الداعمة للعملية التعليمية و البحثية و خدمة

المجتمع) وتشمل:

- وحدة الارشاد الاكاديمي (2016/9/7)
- مركز البحوث و الدراسات العلمية (وحدة ذات طابع خاص) ()
- وحدة متابعة الخريجين (2015/9/9)
- إدارة الازمات و الكوارث (2010/7/21) و تم تحديثها في (2015/9/9)
- إدارة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة ()
- إدارة العلاقات العامة (مجلس الكلية 2013/3/12)
- إدارة الموارد البشرية ، شئون العاملين سابقا (مجلس الكلية 2013/3/12)
- إدارة الخدمات العامة (مجلس الكلية 2013/3/12)
- إدارة الموازنة و الحسابات (مجلس الكلية 2013/3/12)
- إدارة المشتريات و المخازن (مجلس الكلية 2013/3/12)
- إدارة الدراسات العليا (مجلس الكلية 2013/3/12)
- إدارة المكتبة (مجلس الكلية 2013/3/12)
- إدارة شئون الطلاب (مجلس الكلية 2013/3/12)



- إدارة المعامل و المدرجات (مجلس الكلية 2013/3/12)

- إدارة رعاية الشباب (مجلس الكلية 2013/3/12)

الإدارات الأساسية لتقديم خدمات التعليم، وخدمة المجتمع والدراسات العليا والبحث العلمي مثل إدارة شؤون التعليم والطلاب، وإدارة الدراسات العليا وإدارة المكتبة وإدارة شؤون المجتمع وإدارة المعامل وإدارة الشؤون العامة وإدارة متابعة الخريجين وإدارة الاتصالات والتوثيق (محضر مجلس الكلية 2013/3/12).

كلية العلوم - جامعة الزقازيق من أوائل كليات جامعة الزقازيق التي بدأت بها الدراسة مع إنشاء الجامعة بقرار السيد رئيس الجمهورية رقم 18 لسنة 1974. وتضم ست أقسام علمية هي الكيمياء-الجيولوجيا-النبات-علم الحيوان-الفيزياء-الرياضيات وتقدم 29 برنامج داسي لمرحلة البكالوريوس و83 برنامج لمرحلة الدراسات العليا تحقق رؤية ورسالة الكلية.

تسمى كلية العلوم - جامعة الزقازيق ان تكون مؤسسة معتمدة ورائدة في مجالات التعليم و البحث العلمي والخدمة المجتمعية محليا واقليميا ودوليا

الرؤية

كلية العلوم - جامعة الزقازيق مؤسسة تعليمية حكومية تقوم بتقديم برامج دراسية متطورة في مجالات العلوم الاساسية المختلفة لإعداد خريجين قادرين علي المنافسة وتلبية احتياجات سوق العمل وباحثين ذوي كفاءة عالية في اجراء بحوث علمية متميزة لخدمة المجتمع محليا واقليميا ودوليا

الرسالة

- 1- اداء مؤسسي كفاء
- 2- بيئة تعليمية متطورة
- 3- مهارات علمية وتقنية متميزة لخريجي البكالوريوس والدراسات العليا
- 4- مفاهيم إدارة جودة مفعلة
- 5- أعضاء هيئة التدريس وهيئة معاونة ذات قدرات متميزة
- 6- بحث علمي متميز
- 7- خدمة مجتمع ومشاركة مجتمعية فاعلة

الاهداف



المراسلة

جامعة الزقازيق - كلية العلوم

44519 الزقازيق - شرقية

<http://www.science.zu.edu.eg>

