

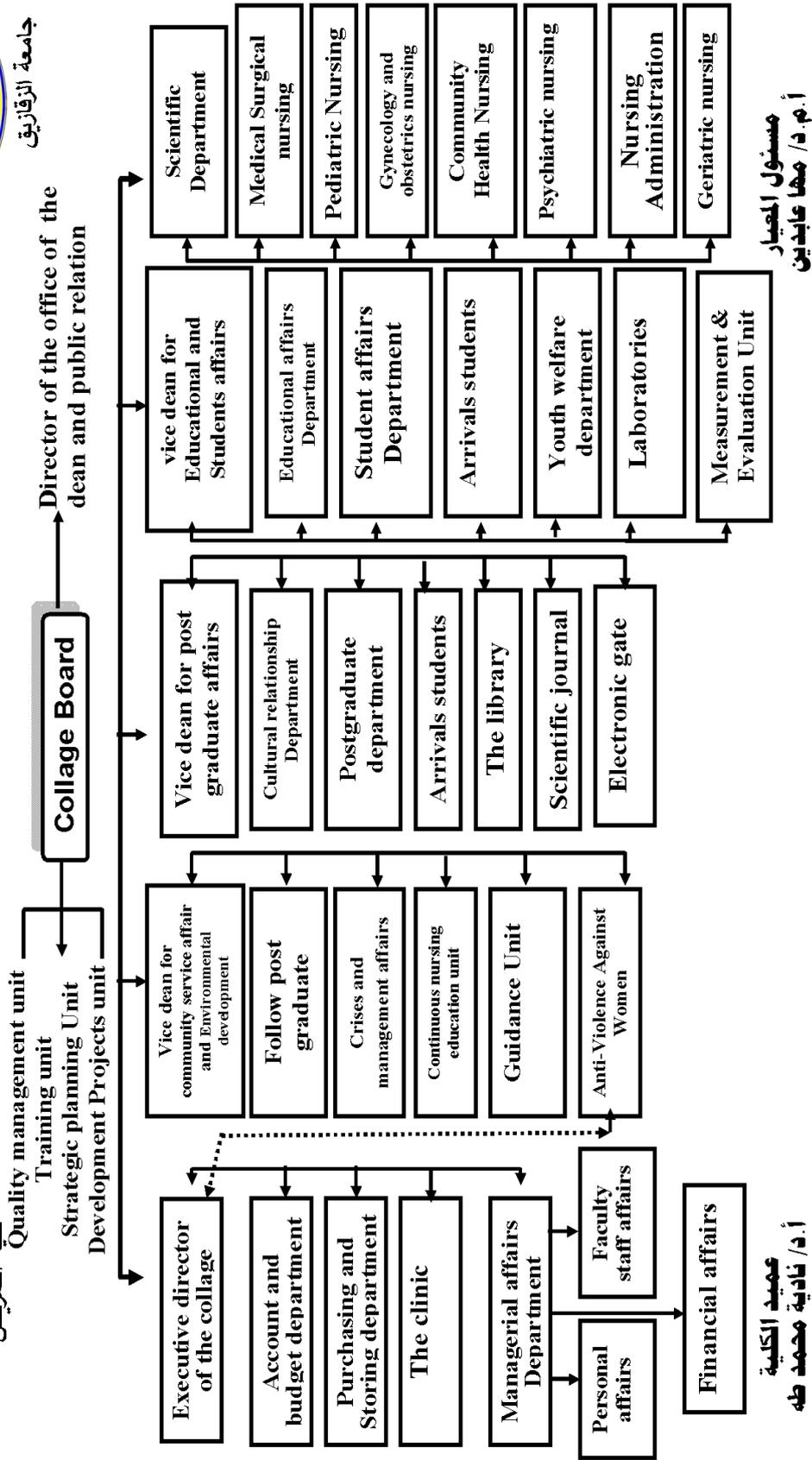


كلية التمريض



جامعة الزقازيق

The Organization structure



عميد الكلية
أ.م.د / نادية محمد طه

مستشار الجيار
أ.م.د / مها عابدين

أولاً: اختصاصات القيادات الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية التمريض جامعة الزقازيق

١- مجلس الكلية: يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة.

١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبية في الكلية.
٣. إعداد خطة الكلية للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
٤. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
٥. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
٦. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
٧. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
٨. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
٩. أبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية .
١٠. وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
١١. تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
١٢. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
١٣. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
١٤. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
١٥. إعداد مشروع موازنة الكلية.
١٦. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانياً: المسائل التنفيذية:

١٧. توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
١٨. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
١٩. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل، وإلغاء القيد والتسجيل.
٢٠. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢١. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجان وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات فى الكلية.
٢٢. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
٢٣. الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
٢٤. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس فى الكلية ونقلهم.
٢٥. الندب من الكلية وإليها.
٢٦. الترشيح للمهام العلمية والاعارات وأجازات التفرغ العلمى.
٢٧. رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
٢٨. اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
٢٩. قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال فى الكليات المناظرة فى الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
٣٠. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
٣١. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

ثالثاً: مسائل متفرقة:

٣٢. المسائل الأخرى التى يحيلها عليه مجلس الجامعة.
٣٣. المسائل الأخرى التى يختص بها وفقاً للقانون.

الوصف الوظيفى لعميد الكلية:

مهام الوظيفة:

- يعمل كرئيس ضبط النواحي الأكاديمية والإدارية لكلية التمريض ويتولى توفير القيادة بمثل هذه الطرق لتعزيز العملية الأكاديمية والفكرية والبيئية وأيضاً النواحي المالية للكلية.
- يكون عميد كلية التمريض مسئولاً عن التوظيف والتعيينات وأيضاً وضع شروط التوظيف بالكلية ويعتمد تقارير عن أداء المديرين التنفيذيين والرؤساء.
 - يجب علي عميد الكليه الدعوة لسياسات كلية التمريض فى جميع المستويات الأكاديمية والعامه ويكون مسئولاً عن اتخاذ القرارات وعمل الأنشطة والخطط التى تنفذ على مستوى الحرم الجامعى والمستويات الحكومية التى تؤثر على سير العمل فى الكلية.
 - يشارك عميد الكلية بانتظام مع مجلس رؤساء الإدارات واللجان التابعة للكلية.
 - يراجع عميد الكلية سنوياً على الأقل بالمشاركة مع أعضاء هيئة التدريس مدى تقدم الكلية.
 - يعين عميد الكلية معاون له ومساعد من المديرين لمساعدته فى إدارة برامج الكلية.
 - يوصى عميد الكلية هيئة التدريس فى التعيين والترقية والاحتفاظ به وإنهاء الخدمة.
 - يشرف عميد الكلية على تنفيذ المناهج الدراسية ونتائج البرامج وأهدافها للطلاب من خلال الفصول الدراسية والتعليم والخدمات فى الكلية والمجتمع.
 - ينص عميد الكلية على عقد اجتماعات منتظمة لأعضاء هيئة التدريس لتسهيل الاتصال والمشاركة فى تخطيط المناهج الدراسية وتنفيذها وتقييمها، ويتواصل بانتظام مع رئيس الجامعة لمناقشة البرامج المتعلقة بالأنشطة داخل الكلية وداخل الحرم الجامعى ومناقشة أى مشاكل محتملة.
 - يتواصل عميد الكلية بفاعلية مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
 - يخلق عميد الكلية ثقافة جامعية من الاحترام المتبادل والمؤسسات الأكاديمية والنمو المهنى ويحافظ على ذلك.
 - يمثل الكلية داخل الحرم الجامعى وفى الجامعات المحلية والمنظمات المهنية.
 - يشرف على اتفاقات تعاقدية بين الكلية والمؤسسات الأخرى، وجميع العلاقات التجارية الأخرى.

وكيل الكلية:

- طبقاً للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد فى إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمها مقامه عند غيابه ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس والليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعينة بالبحث العلمي. كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضواً فى مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ويجوز الاكتفاء بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأس مجلس الكلية وموافقة رئيس الجامعة.

(١) وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

المهام الوظيفية:

- طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:
 - تصريف شئون الطلبة فى الكلية والإشراف على التدريب العلمي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام فى شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم والطلاب.
- المشاركة فى أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدتها بالسجلات.
- المشاركة فى الدورات التدريبية التى تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

مهام الوظيفة:

- طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد:
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف على شئون النشر العلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد قواعد البيانات للبحث العلمي والأبحاث المنشورة والخطط البحثية والبعثات والمهمات العلمية والمنح الدراسية كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- المشاركة فى أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي والعلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدتها بالسجلات.
- المشاركة فى الدورات التدريبية التى تقوم الكلية بتنفيذها.

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

مهام الوظيفة:

- طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد:

- ١-الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
- ٢-الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع فى استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
- ٣-الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك.
- ٤-تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
- ٥-تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية - اجتماعية-طبية. الخ)
- ٦-تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٧-السعى الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.
- ٨-مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- ٩-الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- المشاركة فى أعمال مشروعات التطوير بالكلية.
- الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها.
- حضور الدورات التدريبية التى تقوم الكلية بتنفيذها.

رئيس مجلس القسم

المهام الوظيفية:

- طبقاً للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد الكلية، خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورهما، وطبقاً لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسات التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:

- (١) اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.

- ٢) إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- ٣) اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- ٤) متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- ٥) إشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم.
- ٦) خطط النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- ٧) إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط فى القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وبعض هذا التقرير على مجلس القسم توطئه ل عرضه على مجلس الكلية.
- ٨) يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط القسم.
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات والنظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة فى الدورات التدريبية والتى تقوم الكلية بتنفيذها.

ثانياً: اختصاصات الوظائف الأكاديمية فى ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢

(أعضاء هيئة التدريس):

الأساتذة:

متطلبات الوظيفة:

- يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة ٦٦ حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:

- ١- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل فى إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو فى معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثمانى عشر

- سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
- ٢- أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- ٣- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
- ٤- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.
- ٥- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- ٦- وقد أجازت المادة (٧٠) ثانياً (مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناء 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.
- الاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية 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.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

(الأساتذة المساعدون):

متطلبات الوظيفة:

- يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة رقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:
 ١. أن يكون حاصل 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 تخصيص يؤهله لشغل الوظيفة.
 ٢. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة بهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ 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.
 ٣. أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
 ٤. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
 ٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 ٦. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.

المهام الوظيفية:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- المساهمة في تقديم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية 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 والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

المدرسون:

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة:

- يشترط فيمن يعين مدرساً طبقاً لنص المادة رقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:
١. أن يكون حاصلاً 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 تخصيص يؤهله لشغل الوظيفة.
 ٢. أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
 ٣. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيّدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه. منذ تعيينه معيدا أو مدرساً مساعداً، بواجباته ومحسناً أداؤها.
 ٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

المهام الوظيفية:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.

- المساهمة فى تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكاتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها فى 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 التى أجراها ونشره والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة فى أعمال المجالس واللجان التى يكون عضواً فيها.
- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.
- المشاركة فى تنمية وتطوير المجتمع المحلى.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفى على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفى بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

معاونى أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون):

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة:

- يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعداً أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير فى العلوم التمريض وأن يكون ملتزماً فى عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً بواجباته ومحسناً أداءها.

المهام الوظيفية:

- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التى يكلف بها من القسم التابع له.

- بذل الجهد فى الدراسة والبحث العلمى للحصول على درجة الدكتوراه.
- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
- تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

• **مهام إضافية يمكن القيام بها:**

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمى والوظيفى على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفى بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

• **معاونى أعضاء هيئة التدريس (المعيدون):**

متطلبات تعيين المعيدين:

طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ 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 وطبقاً لنص المادة (١٣٥) يشترط فيم يعين معيداً أو مدرساً مساعداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

تعيين المعيدون بالتكليف:

- يحكم تعيين المعيدين بالتكليف المادة (١٣٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين (١٣٣) و (١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية فى (السننتين الأخرتين الحاصلين على تقدير جيد جداً 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 (١٣٦) من هذا القانون.
- وفى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة فى المادة (١٣٦) من هذا القانون.

المهام الوظيفية:

- القيام بما يكلف به من تدريبات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من القسم التابع له.
- بذل الجهد فى الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
- المشاركة فى 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 والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفى على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفى بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

التوصيف الوظيفي للهيكل الإدارى بكلية التمريض جامعة الزقازيق

أولاً: معلومات خاصة بالوظيفة:

- المسمى الوظيفي: مدير مكتب العميد والعلاقات العامة.
- الغرض الرئيس من الوظيفة: تقديم التسهيلات للعميد والقيام بأعمال السكرتارية.
- الجهة المسئولة عن الوظيفة: العميد.

العلاقة مع الوظائف الأخرى:

- التوجيه من قبل العميد.
- التنسيق مع مديرى الإدارات المختلفة وموظفيها.
- ترتيب الاجتماعات الخاصة بالعميد داخل الكلية أو خارجها.
- صياغة الرسائل الخارجية والفاكسات وطباعتها (من العمادة إلى الجهات المعنية).
- إرسال الرسائل الخارجية والفاكسات من العمادة إلى الجهات المعنية.
- الرد على الهاتف.

- تبليغ الرسائل الشفهية والهاتفية والكتابية الخاصة بالعميد داخل الكلية أو خارجها.
- استقبال الزوار والمراجعين.
- تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة.
- يخضع شاغل الوظيفة للأشراف العام من العميد.
- يشرف على إجراءات تنظيم المقابلات والاجتماعات والأبحاث التي يرأسها عميد الكلية.
- يضع إجراءات استلام المكاتبات السرية الخاصة ويتولى عرضها فى الوقت المناسب.
- يشرف على إعداد جداول الأعمال الخاصة باللجان التي تشكل برئاسة عميد الكلية ويجرى محاضر اجتماعاتها وقراراتها ومتابعة تنفيذها.

ثالثاً: المواصفات الشخصية:

- الحصول على مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الجامعة.

التكوين الجسماني: صحة جيدة.

الاهتمامات والميول:

- تطوير قدراته وتنميتها باستمرار.
- الارتقاء بالمستوى الإدارى.
- اهتمامات اجتماعية ورياضية.

الطباع والخلق:

١. حسن المعاملة
٢. الأمانة واللياقة
٣. المظهر الحسن

قدرات خاصة: يفضل إجادة اللغات (العربية والانجليزية خاصة) والكمبيوتر.

الوصف الوظيفى ومتطلباته لمدير وحدة ضمان الجودة:

قرار التعيين:

- يتعين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية أو المعهد بقرار من عميد الكلية أو المعهد وموافقة مجلس الكلية أو المعهد لمدة عامين متتاليين قابلين للتجديد وفقاً لقانون العاملين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٩ معدلاً وفقاً لآخر التعديلات.

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

١. يجب أن يكون له خبرة فى مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعى.
٢. يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو فى وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٣. يجب ألا يشغل أى منصب ادارى بالكلية أو المعهد عند تعيينه مديراً للوحدة.

الاختصاصات الوظيفية لدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- يقوم مدير الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب فى إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة.
١. تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمى للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
 ٢. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس + الإداريين+الطلاب).
 ٣. الإشراف الفنى والإدارى على العاملين بالوحدة.
 ٤. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلى والخارجى.
 ٥. الإشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لأقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلى، وكذلك متابعة الاستمرارية فى الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
 ٦. الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم. الموظفون الإداريون) بالكلية.
 ٧. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وحدات ضمان الجودة وانجازاتها وتوصياتها على المجلس.
 ٨. تمثيل الوحدة والمشاركة فى المؤتمرات، الندوات، ورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة.
 ٩. متابعة تنفيذ القرارات التى تصدرها اللجنة العليا للوحدة.
 ١٠. الإشراف الفنى والإدارى على العاملين بالوحدة.

١١. الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية فى الأداء حسب المعايير المتفق عليها.

١٢. اقتراح صرف المكافآت أو عقوبات مالية للعاملين والإداريين بالوحدة ورفعها.

١٣. تمثيل الوحدة أمام الغير.

١٤. إعداد التقرير السنوى للوحدة.

١٥. مسئول عن سير العمل فى جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل الكلية.

١٦. الاختصاصات الأخرى التى يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة.

بنود تنظيم العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية:

- يدعو رئيس الوحدة السادة أعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق البريد الإلكتروني والهاتف الداخلى للكلية، ونشر إعلانات بمبنى الكلية، (نقترح على السادة أعضاء الوحدة تفعيل البريد الإلكتروني الخاص بهم حتى يتثنى مراسلتهم والاتصال بهم عند اللزوم).
- عند تغيب أى عضو بالوحدة عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعد ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك فى تقييم الأداء الشهرى الذى تعده لجنة المراجعة الداخلية.
- على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهرى عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر، وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رئيس الوحدة بأية عقبات فور ظهورها حتى يتثنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- يختار رئيس الوحدة رسمياً أحد الأعضاء عند سفره لمدة تزيد عن أسبوع خارج البلاد أو داخلها قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، وعلى أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير، ويشمل التقرير ما تم من إنجاز للمهام ومن يألف ذلك بعد ذلك تخلياً منه مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك فى تقييم الأداء الخاص به.
- تشكل لجنة للمراجعة الداخلية تقوم بإعداد تقارير شهرية عن نشاطات أعضاء الوحدة، كما تعد تقريراً مجتمعاً كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التى تمت أو التى تعثرت (إن وجد) وتقدمه للسيد رئيس وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول عنه.

- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم، لتسلم المهام وتسليم النتائج فى الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهرى للعضو.
- يحصل السادة جميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التى أمضوها فى العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها إلى من يهمله الأمر.
- يقوم رئيس الوحدة بإبلاغ جميع أعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً أو عن طريق البريد الإلكتروني لكل منهم.
- إذا رغب أى من الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد المهام الموكلة إليه أو بعضها أو كلها عليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
- على رئيس الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر فى المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة فى عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل أعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الخريجين والطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة فى إنجاز الأعمال للمعاونة فى توزيع الاستبيانات وجمعها ومساعدة اللجان فى بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم فى أنشطة الجودة.
- يحصل السادة أعضاء الوحدة ومعاونوهم ممن أسهموا فى أنشطة الجودة على مكافأة شهرية عن المهام التى أنجزوها أو شاركوا فى إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات تقدر حسب صعوبة المهمة والمدة التى استغرقتها المهمة تصرف من ميزانية المشروع المخصصة لذلك حتى انتهاءه مادام التدفق المالى للمشروع مستمراً.
- عند انتهاء المشروع تصرف مكافآت جميع أعضاء وحدة الجودة بما فيهم رئيس الوحدة عن استمرارهم فى أنشطة الجودة من الصناديق الخاصة بالكلية كما ورد بالمشروع لضمان الاستمرارية وأسوة بوحدات الجودة بكليات جامعة القاهرة.

الوصف الوظيفى لأمين الكلية (المدير العام):

الوصف العام:

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على العاملين بالكلية.

واجبات الوظيفة ومسئولياتها:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية ويشرف على الأقسام التابعة له.
- الاشتراك فى تخطيط الأعمال المالية والإدارية واقتراح وضع البرنامج التنفيذى لها.
- إصدار التعليمات لسياسة العمل والمنفذة لكافة القرارات المنظمة لذلك.
- عقد الاجتماعات الدورية ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على تذليلها.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية فى حدود القرارات المنظمة لذلك.
- الاشتراك فى عضوية اللجان الإدارية والمالية أو رئاستها فى حدود القوانين والقرارات المنظمة لذلك.
- دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التى يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء الملاحظات والتوجيهات بشأنها.
- توجيه المرؤوسين فى بحث الموضوعات ذات الأهمية الخاصة.
- إبداء الرأى فى الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قوانين إجراءات الصرف وصحتها، والارتباطات وسلامة الأنظمة واللوائح المخزنة.
- يقدم المشورة للإدارات فى كل ما يتعلق بالشئون الإدارية والتوظيف والتأمين، ويشترك بوضع الموجّهات العامة لسياسة الكلية فى مجال الخدمات الإدارية.
- يشرف على تطبيق خطط العمل الإدارى وبرامج التطوير والتحسين بهدف زيادة فاعلية العمليات الإدارية وتحقيق أداء أفضل للخدمات الإدارية.
- يشرف على تطبيق القوانين ولوائح الكلية وأنظمتها الإدارية بما فيها نظام العاملين ونظام تقييم الأداء ونظام المكافآت والصعوبات، ويطلب إدخال التعديلات عليها لتحسين فعاليتها.
- يشرف على دراسة احتياجات الكلية ويعمل على تلبيتها.
- يشترك بتطوير معايير التوظيف ووصف الوظائف على ضوء التطورات الحاصلة فى طبيعة العمل وتقنياته وفى مهام الوحدات التنظيمية.
- يشرف على تنفيذ إجراءات التوظيف ويتأكد من توافق شروط التعاقد مع سلسلة الرتب والرواتب المعتمدة.

- يشرف على فتح ملفات للموظفين الجدد تتضمن الوثائق المتعلقة لأوضاعهم الاجتماعية ومؤهلاتهم العملية، على أن تضم إليها لاحقاً البيانات عن أدائهم ومسلكهم وتطور وضعهم ومسارهم الوظيفي في المؤسسة.
- يشرف على تطبيق إجراءات شئون العاملين المتعلقة بتنظيم ملفاتهم ومتابعة أوضاعهم وتوفير الخدمات الإدارية والصحية لهم، حسب نظام العاملين، منذ التحاقهم بالكلية وحتى تركهم العمل فيها.
- يراقب تحضير جداول الرواتب والأجور، ويتأكد من تضمينها البيانات المتعلقة بعمل الموظف وبوضعه المالي والاجتماعي وما يترتب عليه من زكاه وأقساط قروض وسواها، تمهيداً لتحويلها إلى إدارة الشؤون المالية التابعة إجراء صرف الرواتب والأجور.
- يراجع تقييمات الأداء للعاملين على ضوء المعايير الموضوعية، ويقترح الموافقة على تحفيزهم مادياً أو معنوياً وتطبيق الجزاء المناسب عليهم عند الضرورة.
- يراجع جداول العلاوات السنوية المقررة ويشرف على تنفيذها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- يعمل على تبسيط إجراءات العمل الخاصة بشئون الطلاب بما يحقق سرعة انجاز الإجراءات المتعلقة بشئون الدراسة والتسجيل والامتحانات.
- يشرف على التحضير لمجلس الكلية بما يحقق التكامل بعد كافة أنشطة المالية والإدارية.

مطلب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الجامعة.

الثقافة والمزايا الشخصية:

- ذو شخصية قوية.
- لديه قدرات تخطيطية وتحليلية جيدة.
- يمتلك مهارات اتصال وتواصل عالية.
- منهجي ومنظم.

- يعمل بنجاح منفرداً وضمن فريق.

الوصف الوظيفي لأمين الكلية:

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والمقررات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة.
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
- إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليه ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنه من قرارات.
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للمؤسسة، ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المخصصة لها ومتابعة كافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية.
- الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.
- وضع التقارير السرية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين.
- إمساك السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية وكذلك دفاتر طلبات الجهات المختلفة لاتخاذ إجراءات الصرف.
- حفظ المستندات.

الوصف الوظيفي: رئيس قسم الشئون المالية بالكلية:

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على النشاط المالي بالكلية.

واجبات الوظيفة ومسئولياتها:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه بالقسم ويوجههم ويراقب تنفيذهم بالأعمال الموكلة إليهم ويراجع أعمالهم.
- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية الكلية.
- الإشراف على أعمال القيد فى السجلات المالية.
- الإشراف على أعمال المشتريات والمخازن بالكلية.
- الإشراف على إعداد التقارير والدراسات الخاصة بالموقف المالي ونتائج فحص ومراجعة حسابات الهيئة.

- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية ومراجعتها.
- الاشتراك فى عمل الميزانية التقديرية للكلية.
- يشترك فى اللجان التى تقتضها طبيعة عمله.
- يشرف على تجميع البيانات السنوية والربع سنوى والنصف سنوى على الموازنة والمنصرف منها والمرتبب به إخطار الجهات المعنية به.
- يوجه مرؤوسيه بما يكفل سلامه إجراءات تحقيق المهام فى الأزمنة المحددة.

مطالب التأهيل:

١. مؤهل تجارى عال مناسب إلى جانب اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣. اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الجامعة.

الوصف الوظيفى لرئيس مكتبات الكلية:

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بمكتبة الكلية.

واجبات الوظيفة ومسئولياتها:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بمكتبة الكلية.
- الإشراف على أعمال المكتبات بالكلية فنياً وإدارياً.
- الإشراف على الأعمال الفنية بمكتبات الأقسام وأعمال التبادل والإهداء.
- الإشراف على أعمال الإحصاء الشهرى لمكتبات الكلية.
- الإشراف على الجرد السنوى لمكتبات الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

١. ليسانس وثائق ومكتبات أو مؤهل دراسى عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الوصف الوظيفى لرئيس قسم شئون الأفراد:

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون الأفراد والمعاشات والشئون الإدارية بالكلية.

واجبات لوظيفة ومستولياتها:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من مدير الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه.
- دراسة التقارير الخاصة بأقسام شئون العاملين والوقوف على مدى نشاط كلمتها وإبداء الرأي بشأنها.
- تولى أعمال الأمانة الفنية للجنة شئون العاملين.
- الإشراف على أعمال شئون العاملين وأعضاء هيئة التدريس من ماهيات وتعيينات وأجازات.
- اعتماد الأوامر التنفيذية بالترقيات والتعيينات والمعاشات.
- الإشراف على إعداد موازنة الوظائف وعلى تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف على أعمال السكرتارية والقيود والحفظ.
- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل.
- البت فيما يفوض فيه من اختصاصات أو سلطات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- يوقع البريد الصادر والمذكرات فى حدود اختصاصه.
- يشرف على إجراءات تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بشئون العاملين بالكلية وفق القواعد المتبعة فى هذا الشأن.
- يشرف على إجراءات طلب نقل وندب العاملين من وإلى الكلية وكذا أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع إدارة الجامعة.

مطالب التأهيل:

- ١- مؤهل دراسى عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الجامعة.

الوصف الوظيفي لأمين المعمل بالكلية:

[١] الهدف من الوظيفة: تسيير أمور الأقسام فيما يتعلق بالمعامل الدراسية.

المهام والمسئوليات:

١. المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن والمعامل.
٢. مسئولاً عن تخزين أجهزة المعامل ومشرفاً على الصرف منها.
٣. الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب.
٤. ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل.
٥. الاشراف على نظافة المعامل الدراسية.
٦. المشاركة في التحضير للحصص العملية.

الاتصالات الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المخازن والمعامل بالكليات الأخرى

الاتصالات الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم، المساهمة في تكهين الأصناف التالفة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

١. **المفاتيح الجسمانية:** سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
٢. **المفاتيح العقلية:** معدلات مرتفعة في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.
٣. **التعليم:** درجة جامعية أو مؤهل متوسط، يفضل من له دورات تدريبية في شئون المعامل وإدارة نظم المعلومات.
٤. **الخبرة والتدريب:** خبرة ٣ سنوات على الأقل في مجال تخصصه.
٥. **الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الإجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

الوصف الوظيفي لرئيس قسم إدارة الدراسات العليا بالكلية:

الوصف العام:

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث بالكلية.

واجبات لوظيفة ومسئولياتها:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة.
- الإشراف على استيفاء أوراق تسجيل موضوعات الأبحاث الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على إجراءات صرف مكافآت لجان الحكم على الرسائل طبقاً للوائح.
- الإشراف على إعداد موازنة الوظائف وعلى تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف على تسجيل نتائج الامتحان فى السجلات الفرعية.
- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل. الإشراف على حصر البحوث الجارية بأقسام الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

١. مؤهل دراسى عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الوصف الوظيفى لرئيس قسم شئون الطلاب بالكلية:

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أنشطة التعليم بالكلية.

واجبات لوظيفة ومستولياتها:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين معه.
- معاونة المسؤولين فى الكلية فى رسم السياسة العامة لها بشأن القبول.
- الإشراف على كافة الأعمال والإجراءات العلمية وجوائز التفوق للطلبة.
- الإشراف على الأعمال المتصلة بالخدمات الطلابية.
- الإشراف على تسجيل نتائج الامتحان فى السجلات الفرعية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

١. مؤهل دراسى عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص فى مجال العمل.

٢. قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الوصف الوظيفى: رئيس قسم إدارة التحقيقات بالكلية:

الوصف العام:

• يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التحقيقات.

واجبات لوظيفة ومستولياتها:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف الفنى لمدير عام الشئون القانونية بالإدارة العامة للجامعات.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة.
- الإشراف على إجراءات التحقيق فيما يحال إلى الإدارة من موضوعات وتحديد المسئولية فيها.
- الإشراف على إجراءات المحاكمات التأديبية بالنسبة لطلاب والعاملين بالكلية.
- الإشراف على تسجيل نتائج الامتحان فى السجلات الفرعية مراجعة جميع المنكرات بنتائج التحقيقات التى يجريها أعضاء الإدارة واعتمادها قبل العرض على السلطات المختصة.
- الإشراف على أخطار إدارة التوجيه المالى والإدارى ببيان دورى عن نتائج التحقيقات التى تجريها لمتابعة تنفيذها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

١. ليسانس الحقوق أو شريعة وقانون.
٢. القيد أمام محاكم النقض لمدة سنتين أو القيد أمام محاكم الاستئناف والقضاء مدة ١٤ عاماً على الاشتغال بالمحاماه.

الوصف الوظيفى لرئيس قسم العلاقات العامة بالكلية:

الوصف العام:

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأعمال الإعلامية بالكلية.

واجبات لوظيفة ومستولياتها:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لعميد الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العلاقات العامة بالكلية.
- الإشراف على تنظيم المراسم الثقافية وإعداد برامج مشاركة الكلية فى المناسبات المختلفة.
- الإشراف على وضع برامج لتدعيم العلاقات بين الكلية والكليات الأخرى والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

١. مؤهل دراسى عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الوصف الوظيفى: لرئيس قسم أمن الكلية:

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التحقيقات.

واجبات لوظيفة ومستولياتها:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة إدارياً تحت إشراف عميد الكلية وفنياً ونظامياً تحت إشراف مدير إدارة الأمن الجامعى.
- يشرف شاغل الوظيفة على أعمال الأمن الجامعى بالكلية.
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم ومتابعة أعمالهم.
- تنفيذ سياسة وخطة الأمن فى محيط الكلية.
- وضع نظام خاص لدخول الكلية (موظفين - طلبة - سيارات).
- التعرف على مشاكل العمل لحراس الكلية والعمل على حلها.
- إحاطة عميد الكلية بمشاكل الأمن الخاص بالكلية.

- المشاركة فى تنظيم الاحتفالات واجتماعات العامة التى تقام بالكلية فى المناسبات المختلفة.
- الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمى للعاملين بالأقسام الإدارية بكلية التمريض جامعة الزقازيق.

قسم شئون التسجيل والخرجين بالكلية:

ويختص بالآتى:

- المشاركة فى إعداد ورسم السياسة العامة فى مجالات التسجيل والخرجين بالكلية.
- متابعة تسجيل الطلاب المغتربين المقيدين بالكلية ومتابعة بياناتهم على الملفات.
- متابعة إعداد البيانات الاحصائية اللازمة عن الإعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة.
- متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها.
- متابعة تنفيذ شئون الخرجين فى ضوء القانون والقرارات واللوائح المعمول بها.
- متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح.
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة.
- تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الامتحانات.

قسم شئون الطلاب بالكلية:

ويختص بالآتى:

- استلام لملفات الخاص بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجع ملفاتهم مراجعة كاملة بالكلية.
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح بخصوص الإعداد المطلوبة للكلية فى الأعوام الدراسية القادمة.
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية.
- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطويرها.
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التى يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية.
- عرض نتائج الامتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لاعتمادها.

- المشاركة فى إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات.

قسم رعاية الشباب:

ويختص بالآتى:

- إعداد مشروع خطة ميزانية رعاية الشباب بالكلية (الأنشطة الطلابية - الجواله - الخدمة العامة - الرحلات - المعسكرات - النشاط الفنى - الثقافى - الاجتماعى).
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أستاذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التى يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانات المادية والبشرية.
- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى.
- تنمية الوعي القومى بين الطلاب بالكلية.
- تنظيم الافادة من النشاط الطلابى فى أوقات فراغهم كما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.
- إصدار البرامج التنفيذية فى كتيب توزيعه على الطلاب فى بداية العام الدراسى.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الامكانيات المادية والبشرية.
- إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها.
- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز جمعيات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات.
- يشرف على إجراءات المعارضة المختلفة التى ينظمها طلاب الكلية.
- يشرف على العاملين بالإدارة ويوزع الأعباء فيما بينهم.
- يراقب تنفيذ التوصيات والتوجيهات والقرارات التى تصدر من الأجهزة المختلفة فى مجال رعاية الشباب والمنظمات الدولية.

قسم الدراسات العليا:

ويختص بالآتى:

- إعداد خطة الكلية للدراسات العليا بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية.

- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
- القيام بأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- المشاركة فى الاعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته فى هذا الشأن.
- إعداد خطة البحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمى فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.
- تلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
- إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة وإمسك السجلات الخاصة بها.
- تلقى نتائج الأبحاث واتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.
- المشاركة فى الاعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته بهذا الشأن.

قسم العلاقات الثقافية:

ويختص بالآتى:

- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية والخارجية.
- إعداد مشروع خطة البعثات والأجازات الدراسية والمنح.
- الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية.
- متابعة تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف.
- تنظيم المشاركة فى المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- المشاركة فى الاعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية والعلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته فى هذا الشأن.

قسم المكتبة:

ويختص بالآتى:

- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات.
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة فى السجلات المخصصة لذلك.
- القيام بأعمال الفهرسة طبقاً للأصول المكتبة وفقاً لما يجري عليه العمل المكتبية المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية.
- القيام باتخاذ إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.
- تنظيم الاعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
- العمل على تنظيم عهده المكتبة وصيانة محتوياتها.
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة فى إعداد مشروع موازنة المكتبة.
- المشاركة فى الإعداد الفنى لاجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكليات.

قسم الموازنة والحسابات:

- مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة تسليم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعمالها والتأشير عليها بذلك كرادعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها واعتمادها من السلطة المختصة وتحرير الشيكات وإخطار البنك والمستحق وإمسك السجلات لحصر الشيكات والحوالات وسدادها ومعرفة الباقي بدون سداد.
- متابعة تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة.
- إعداد مشروع موازنة الكلية وإرساله إلى إدارة الجامعة لتضمينه المشروع لموازنة الجامعة ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها فى مجالات الموازنات والحسابات الختامية.
- مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت، كذلك مراجعة استثمارات الصرف الخاص بالمصروفات العامة والاستشارية.
- إعداد الحساب الختامي للكلية وإرسالها لإدارة الجامعة لتضمينه الحساب للجامعة.
- القيام بعمليات التحصيل والصرف وإيداع النقود بالبنوك وصرف الشيكات المسحوبة عليها وصرف الرواتب والأجور الإضافية والمكافآت للعاملين.

قسم المشتريات والمخازن

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء التعاقد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد عن طريق الاستيراد وإبلاغها لوحدة الاستيراد بالجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب.
- تحرير الطلبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة لإجراءات التوريد.
- إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستثمارات الخاصة بمركز المتعهد طبقاً لما تقتضيه اللوائح المعمول بها.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.
- إمساك سجلات قيد الفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ ما يلزم نحو التجديد.
- إعادة كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات بالكلية.
- تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين والموجودات المخزنية.
- حفظ الأوراق والدفاتر القيمة.
- متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المالية بما يضمن سلامة التصرفات المالية.
- متابعة إعداد مشروع موازنة الكلية والبيانات الشهرية والربع سنوية والارتباطات وحالة الصرف وكذلك الحسابات الختامية للكلية.
- مراجعة القيد في الدفاتر الحسابية ودفاتر العهد وسجلات الرسوم والتأمينات والقروض واستثمارات الصرف المختلفة طبقاً للوائح والإجراءات المالية وكذلك الأعمال الحسابية والمالية بالنسبة للاعتمادات والأموال التي توضع تحت تصرف الكلية طبقاً للقواعد واللوائح الخاصة.
- متابعة إعداد المقاييس السنوية والإشراف على تنفيذها.
- متابعة تنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن.
- القيام بأعمال الجرد الدوري المفاجيء على خزينة الكلية وعلى موجودات المخازن.
- فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع إدارة التوجيه المالي بإدارة الجامعة.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية بالكلية.

- مراجعة كشوف الصرف المسحوب شيكاتهما على مندوب الصرف أو التوزيع للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقه أو توريد قيمة التزاماته للخزينة.
- إجراء التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة تحت التسوية أو الإضافة.
- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- إمساك دفاتر أرباب العهد وسجلاتها طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية.
- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهنين.
- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي يقتضيها ظروف العمل.

قسم الشؤون الإدارية وتختص بما يلي:

- إبداء الرأى فى جميع المسائل المتصلة بشئون الأفراد لكل من العاملين بالكادر الخاص والكادر العام وكذلك فى المسائل المتعلقة بالتأمين والمعاشات والتسجيل والوثائق والخدمات الداخلية.
- متابعة تطبيق النظم والقواعد المتصلة بشئون الأفراد مع وحدة الموازنة والحسابات فى إعداد مشروع موازنة الوظائف وأعمادات الأجور والمكافآت.
- مراجعة الموضوعات المتعلقة بشئون الأفراد والمطلوب عرضها على مجلس الكلية أو على لجنة شئون العاملين بالجامعة ومتابعة ما يصدر فى شأنها من قرارات.
- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الواردة والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والنماذج اللازمة لذلك.
- متابعة تنفيذ الحضور والانصراف للعاملين بالكلية وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة وتسجيل وسائل النقل واللوحات التليفونية.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالشئون الإدارية بالكلية.
- الإشراف على الخدمات العامة بالكلية.
- الإشراف على أعمال النظافة والخدمات بالكلية.
- الإشراف على العهد.
- مراقبة أعمال التلغرافات وتحصيل أجورها وتوريدها لخزينة الكلية.
- الإشراف على قراءة عدادات المياه والإنارة والغاز.
- الإشراف على استلام المراسلات العاجلة وتوزيعها فى غير أوقات العمل الرسمية.

- الإشراف على حركة النقل بالكلية وصيانتها وإمساك دفاتر لها.
- الإشراف على السائقين وتحديد خطوط السير للعربات وتحري ما قد يقع من حوادث وحصر المخالفات والابلاغ عنها.
- اتخاذ إجراءات شغل درجات الكادر العام ووظائف الكادر الخاص الخالية بميزانية الكلية طبقاً للقواعد والقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
- اتخاذ إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم تطبيقاً لقانون تنظيم الجامعات ولأئحته التنفيذية.
- اتخاذ إجراءات منح العلاوات الدورية وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
- اتخاذ إجراءات ندب أعضاء هيئة التدريس والعاملين ونقلهم من الكلية وإليها.
- القيام بالأعمال المتعلقة بالتسويات وضم مدة الخدمة والأجازات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة في هذا الشأن.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت وكافة الاستحقاقات وإمساك سجلات واتخاذ إجراءات صرفها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- إنشاء الخدمة الفرعية وحفظها لجميع العاملين الخاضعين للكادر الخاص ومتابعة استفتاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملفات الخدمة لهم.
- استيفاء قرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.
- تجميع كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة لشئون الأفراد والعمل على تطبيقها.
- إنشاء الملفات الخاصة بكافة الموضوعات وإعدادها وتنظيمها، وفض صور المكاتبات بالملفات المختصة لها وإعداد فهارس بطاقات لجميع الملفات.
- تسليم الملفات التي تطلبها الأجهزة المختلفة بالكلية ومتابعة ردها بعد الانتهاء من العمل منه.
- تلقي جميع البريد الوارد والصادر من الكلية وإليها واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر والسجلات الخاصة بذلك ومتابعة ما تم.
- القيام بأعمال النظافة والخدمة التليفونية والبرقيات والأعمال المتعلقة بالإدارة والمياه.
- القيام بأعمال الصيانة البسيطة اللازمة لتجهيزات الكلية.

- تشغيل وسائل النقل التابعة للكلية وإمساك السجلات المتعلقة بتشغيلها وصيانتها.
- إعداد المدرجات وقاعات الدرس.
- إمساك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- استخراج تذاكر السفر للعاملين ومراجعة استثمارات طلب صرف مصروفات الانتقال وإرسالها للحسابات لاتخاذ اللازم.
- تسجيل العهد بالكلية وإمساك السجلات اللازمة لذلك.
- تجميع البيانات والإحصاءات الخاصة بالكلية عن الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين
- إعداد البيانات الإحصائية فى ضوء النماذج المطلوبة من إدارة التخطيط والبيانات الإحصائية بإدارة الجامعة.
- المشاركة فى إعداد الكتيبات والنشرات والبيانات الإحصائية التى تصدرها الكلية من حيث البيانات الإحصائية المطلوبة منها.
- الإشراف على أقامت الندوات والحفلات الخاصة بالكلية.
- استقبال الزوار والضيوف.
- متابعة ما يكتب عن الكلية بالجرائد اليومية وعرضه على السيد العميد.
- إصدار النشرات والمطبوعات الإعلامية المختلفة الخاصة بالكلية.
- العمل على توطيد العلاقات بين الكلية والجامعات المختلفة سواء على المستوى المحلى أو على المستوى الدولى.
- العمل كضوابط بين الكلية ومراقبة العاملين.

المراجع

- قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ معدلاً وفقاً لآخر التعديلات.
- قانون العاملين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٩ معدلاً وفقاً لآخر التعديلات.
- بطاقات وصف الوظائف الإشرافية والإدارية بكافة إدارات وأقسام الكلية وفقاً للهيكل التنظيمى والوظيفى (المعتمد) لجامعة الزقازيق.