



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

وحدة البرامج الجديدة دليل التوصيف الوظيفي

للقیادات الأكاديمية والإدارية

و اللجان الداعمة

للبرامج الجديدة بكلية العلوم جامعة الزقازيق

للعام الجامعی 2023/2022

اعداد

د/ ایمان سليم

منسق الجودة للبرامج الجديدة

تحت اشراف

ا.د/ عزه عبدالعزیز

مدير وحدة الجودة بكلية العلوم



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس
مقدمه

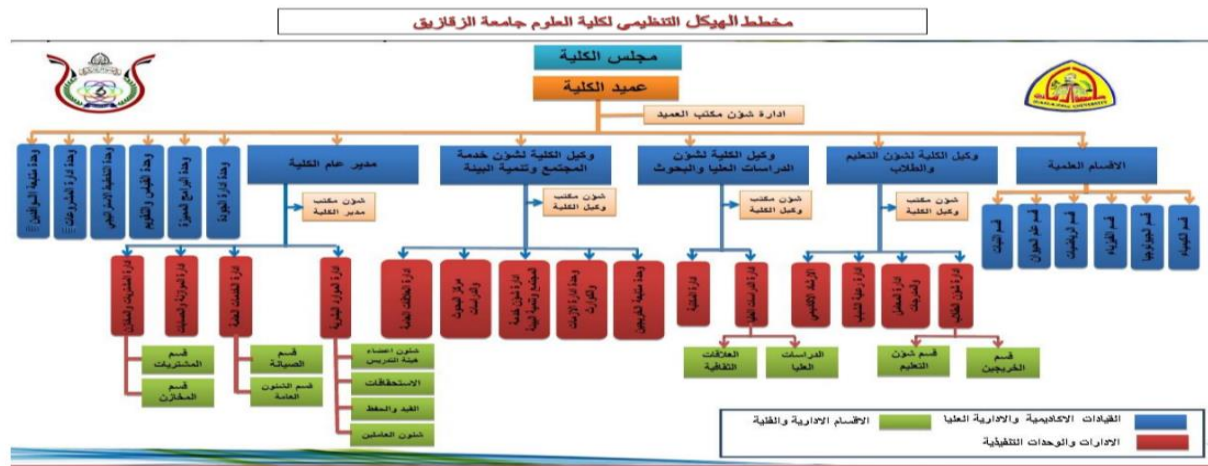
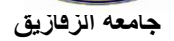
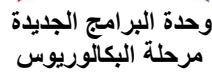


جامعه الزقازيق

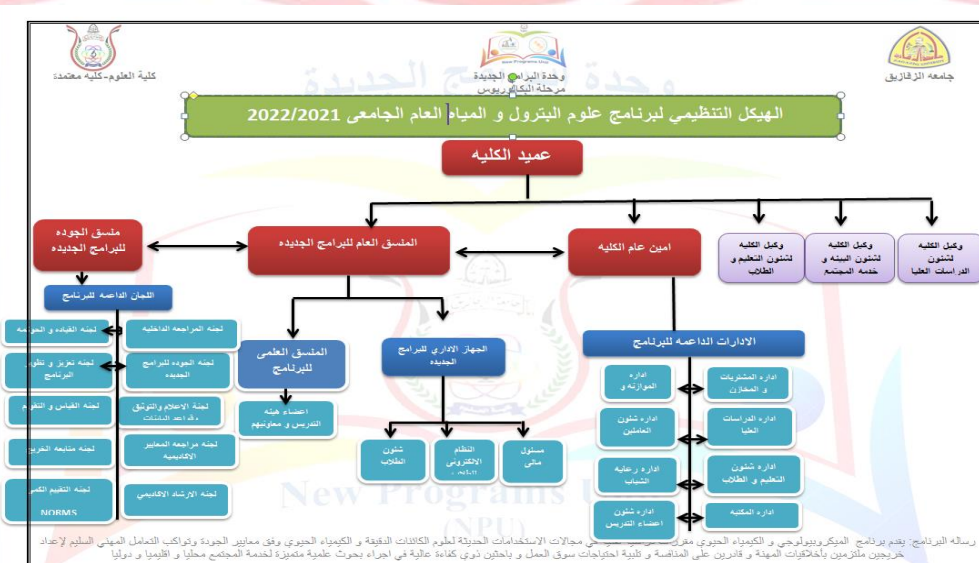
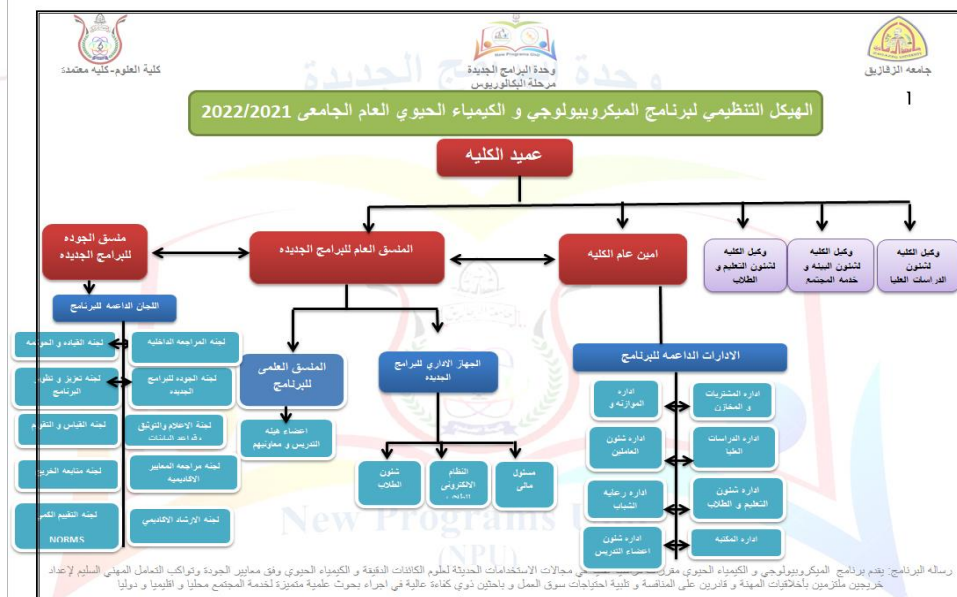
يعرف دليل وصف الوظائف Description Job بأنه عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم وبيان للواجبات والمسئوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاته العلمية والعملية المطلوبة، وملخص عن الاهداف الاساسية التي يجب علي الموظف تحقيقها. وقد تمثلت منهجية اعداد هذا الدليل في اعادة تجميع المجموعات الوظيفية بالبرامج الجديده وكذلك الصادرة من التوصيف الوظيفي الموثق من لكلية العلوم.

ونظراً لما للتوصيف الوظيفي من أثر في رفع كفاءة وفعالية العمل الإداري والفني بالبرامج الجديده فقد تم إعداد هذا الدليل الذي يحتوي على توصيف مسميات الوظائف بالبرامج الجديده وكذلك تحديد قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي بين الرئيس والمروؤوس وبيان المهام والمسئوليات الرئيسية لكل منها والتي تعتمد عادة على الارتباطات الوظيفية التي يحددها الهيكل التنظيمي للبرنامج. أما الواجبات الرئيسية فقد تم تحديدها لكل وظيفة على أساس التركيز على المهام والواجبات الأساسية من خلال الاسترشاد ببطاقات وصف الوظائف المعدة من قبل الإدارة العامة للتنظيم والإدارة ومن خلال مراعاة طبيعة العمل بالكلية. وتعتبر بطاقة الوصف الوظيفي احدي ادوات العمل التي تعتمد عليها كافة أنشطة الموارد البشرية الاخرى.

و في اطار سعي كلية العلوم جامعة الزقازيق الي تطبيق معايير جودة التعليم للوصول الي الريادة والتميز في كافة النواحي الاكاديمية وايماناً 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 8/11/2017 واصدار دليل تنظيمي يحدد مهام ومستويات المتابعة لكل مسمي وظيفي او وحدة ادارية بالكلية ،و يأتي 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 بالاضافة 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 والقسام بالكلية مع وجود مرونة في الحذف منه أو الاضافة اليه كلما تتطلب الامر ذلك بعد الرجوع الي مجلس الكلية لاقرار التعديلات التي تخدم رسالة الكلية و تحقيق اهدافها و وفقاً للائحه الماليه و الاداريه للبرامج الجديده بكلية العلوم جامعه الزقازيق و التي تم اعتمادها بقرار رقم (300) 2018 من المجلس الاعلى للجامعات.



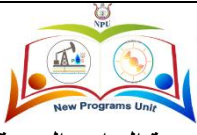
وحدة ادارة الجودة كلية العلوم جامعة الزقازيق www.science.zu.edu.eg



دليل التوظيف للبرامج الجديدة/ كلية العلوم/ جامعه الزقازيق



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

اللائحة التنظيمية لوحدة البرامج الجديدة بكلية العلوم – جامعة الزقازيق

1- الرؤية (vision)

تتعهد وحدة البرامج الجديدة بكلية العلوم جامعة الزقازيق أن تكون معتمدة ورائدة متبوءة مكانة بارزة في المحفل الأكاديمي الإقليمي والعالمي ومن القمم في مجالات العلوم التطبيقية والأساسية ورائدة في المنافسة والتطوير وخدمة المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

2- الرسالة (mission)

تهدف وحدة البرامج الجديدة لتقديم برامج لها إطار علمي متميز وفق معايير قياسية وأخلاقية تكسب الطلاب المعلومات والمعارف الخاصة بالعلوم الأساسية والتطبيقية والمهارات الذهنية والمهنية التي تمكنهم من المنافسة في سوق العمل محليا وإقليميا ودوليا وتقديم مستوى تعليم مميز وعالي الجودة ملبية حاجة سوق العمل لخريجين ذو كفاءة عالية لهم القدرة على الابتكار والتفكر والتواصل وبناء قنوات اتصال مع الشركات والجامعات ذات الصلة.

3- تعريف عام بالوحدة

- أولا : الإنشاء:-

في إطار سعي الكلية إلى الريادة والتميز في تقديم خدمات تعليمية متميزة أنشئت الكلية وحدة إدارة البرامج الجديدة بقرار مجلس الكلية رقم (84) بتاريخ 2017/9/13م وجلس الجامعة رقم (496) بتاريخ 2017/9/30م وذلك بعد موافقة لجنة قطاع العلوم الأساسية بالمجلس الأعلى للجامعات والمجلس الأعلى للجامعات بتاريخ 2017/9/14م وبالقرار الوزاري رقم (5226) بتاريخ 2017/10/19م باعتماد لائحة برنامجي علوم البترول والمياه – ميكروبيولوجي وكيمياء حيوي كبرامج جديدة ويشرف علي الوحدة منسق عام البرامج الجديدة تحت رئاسة عميد الكلية.

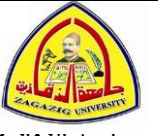
تعتبر وحدة البرامج الجديدة بالجامعات المصرية نموذج غير تقليدي يهدف إلى تطوير أداء مؤسسات التعليم العالي من خلال إدخال برامج علمية جديدة تلبي احتياجات سوق العمل عن طريق استخدام أنماط جديدة في التعليم يتم فيها الاستعانة بأحدث النظم المعتمدة عالميا لتقديم تعليم



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

عالي الجودة واستخدام الطرق الحديثة في التعليم المعتمد على التعليم الذاتي وحل المشكلات وحلقات النقاش والبعد عن الطرق التقليدية التي تعتمد على الحفظ والتلقين كما تهدف الوحدة من خلال برامجها المقدمة التي استرشد خلال إعدادها بالمعايير الأكاديمية المرجعية الخاصة بالبرامج المشابهة بالعديد من الجامعات العالمية من أجل إعداد خريج يتصف بقدرة عالية من التفكير العلمي الحر يجمع بين النظريات العلمية والمهارات الخاصة وذلك لسد احتياجات الشركات والهيئات الإنتاجية والبحثية والخدمية على المستوى المحلى والدولي كما توفر وحدة البرامج الجديدة عدد من المنح المالية عبارة عن إعفاء بنسب معينة من قيمة المصروفات الدراسية للثلاث طلاب الأوائل.

- ثانيا: الأهداف:-

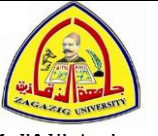
- 1- تقديم برامج علمية متطورة تلبي احتياجات سوق العمل.
- 2- إعداد كوادر من الخريجين قادرين على المنافسة وسد حاجة سوق العمل والاستحواذ على رضا المستخدمين وأصحاب المصلحة.
- 3- تحقيق رغبات الطلاب في اختيار التخصصات وفق التوجه الوظيفي.
- 4- زيادة الموارد الذاتية للكلية للعمل على التحديث المستمر للمعامل عن طريق استحداث الأجهزة والتقنيات العلمية الحديثة.
- 5- تطوير البرامج الدراسية لمواكبة متطلبات سوق العمل.
- 6- إعداد مواهب علمية متميزة قادرة على الابتكار والإبداع.
- 7- زيادة التواصل مع الأطراف المجتمعية من خلال المشاركة في تطوير برامج الكلية عن طريق إنشاء برتوكولات تعاون بين البرامج الموضوعية والشركات المختلفة.
- 8- عدم التمييز بين الطلاب القادرين والغير قادرين حيث أن التكلفة الفعلية للدراسة لا تقارن مع الكليات الخاصة أو البرامج الخاصة ببعض الكليات المناظرة حيث أن التكلفة تعتبر في متناول فئات عديدة من المجتمع المصري.
- 9- إثراء التعاون المثمر بين الجامعات والصناعة كمراكز تدريب تخصصية قادرة على إكساب الخبرة العلمية اللازمة لطلاب هذه البرامج لصقل مواهبهم التطبيقية لتأهيلهم لتلبية متطلبات سوق العمل.



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعه الزقازيق

- 10- ربط الدراسة النظرية بالعملية من خلال زيارات متعددة لطلبة البرامج من اجل صقل مهارات الطلاب العلمية وتأهيلهم ككوادر قادرة على المنافسة فى سوق العمل.
- 11- تكامل المعلومات بين فروع العلوم المختلفة بما يؤدى إلى حل المشاكل الصناعية.

4- الهيكل التنظيمى للوحدة

يشكل مجلس إدارة وحدة البرامج الجديدة من كلا من :-

رئيس مجلس الإدارة:

الأستاذ الدكتور عميد الكلية بصفته

و عضوية كلا من:

- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب (بصفته)
- منسق عام وحدة البرامج الجديدة بالكلية ويختار من بين أعضاء هيئة التدريس ويعين بقرار من أ.د./ رئيس الجامعة.
- مدير عام الكلية (بصفته)
- يجوز دعوة ممثلين من الأطراف المجتمعية المعنية إلى اجتماعات تطوير البرامج.
- منسق علمي لفرع الميكروبيولوجى (عضو هيئة تدريس) لقسم النبات لبرنامج ميكروبيولوجى وكيمياء حيوي.
- منسق علمي لفرع الكيمياء الحيوية (عضو هيئة تدريس) لقسم الكيمياء لبرنامج ميكروبيولوجى وكيمياء حيوي.
- منسق علمي لعلوم البترول والمياه (عضو هيئة تدريس) بقسم الجيولوجيا.
- هيئة معاونة:

* تتكون من عدد من الأساتذة والأساتذة المساعدين والمدرسين يتولون أعمالا يكلفهم بها المدير التنفيذي للوحدة وهم الاتى :-

- المرشدين الأكاديميين.
- يجوز بعد موافقة المجلس الاكاديمى تعيين منسق للجودة والاعتماد بالوحدة.

الجهاز المالى و الإداري:

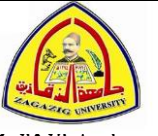
- مسئول مالي الوحدة
- مسئولين شئون الطلاب



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

- مسئول النظام الالكتروني للطلاب

برنامج عمل الوحدة:

- 1- إعداد حملة للدعاية والترويج للكلية وبرامجها الجديدة (الموقع الإلكتروني- مطبوعات- رسائل إيميل- ندوات).
- 2- إعداد سجلات للزائرين بالوحدة و التعرف علي أرائهم في الخدمات المقدمة للطلاب .
- 3- إعداد ملف متكامل لكل طالب بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي واختيار المرشدين الأكاديميين.
- 4- إعداد خطة للأنشطة الطلابية.
- 5- إعداد استبيانات لقياس مدى رضا الطلاب عن البرامج الدراسية الجديدة والخدمات المقدمة من الوحدة والكلية وتحليل النتائج واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة مع إدارة الكلية.
- 6- إقامة حفل استقبال سنوي وحفل خريجين للطلاب المتخرجين.
- 7- إعداد آلية لمساعدة المتعثرين دراسيا وزيادة تحصيلهم العلمي.
- 8- توقيع بروتوكولات تعاون مشتركة بين الكلية والكليات المناظرة إقليميا و دوليا للتبادل الطلابي وتبني اللوائح المنظمة.
- 9- توقيع بروتوكولات تعاون مشتركة بين الكلية والشركات المختلفة لربط الدراسة بسوق العمل.
- 10- التواصل مع الخريجين من الطلاب بعد تخرجهم للترويج للبرامج بصفة مستمرة.
- 11- تنفيذ السياسات و الخطط التي يضعها رئيس الوحدة ومجلس الكلية.
- 12- متابعة سير التدريب لطلاب البرامج مع الشركات والهيئات وإعداد تقارير المتابعة.
- 13- متابعة آليات دعم المعامل والبنية الأساسية.
- 14- النظر في تقارير الأداء والجودة والتقارير المالية وتحديد أوجه الصرف.

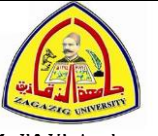
New Programs Unit
(NPU)



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

التوصيف الوظيفي للقيادات الاكاديمية للبرامج الجديدة

(برنامج علوم البترول و المياه/ برنامج الميكروبيولوجي و الكيمياء الحيوي)

عميد الكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف كلية العلوم جامعة الزقازيق ويختص عميد الكلية بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والادارية والمالية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الاعلى للجامعات وتنفيذ قراراتها وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها. و يكون لعميد الكلية السلطات المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها فى 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 و المعدلة 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، و يبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة ، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، و يبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.

- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الاقسام واللجان المشكلة فى 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 والادارية والمالية فى حدود السياسة التى يرسمها

مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى على الاخص:

1. الاشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذها فى المواعيد المقررة.

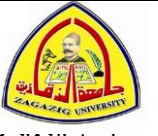
دليل التوصيف الوظيفي للبرامج الجديدة/ كلية العلوم/ جامعة الزقازيق



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

2. التنسيق بين الاجهزة الفنية والادارية والعاملين بالكلية.

3. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الاخرى والمنشآت والتجهيزات والادوات 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. الاشراف على العاملين بالاجهزة الادارية بالكلية و متابعة أعمالهم.

6. دعوة المؤتمر العلمى للكلية للانعقاد مرة على الاقل سنويا.

7. إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وبعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لابداء الرأي بشأنه لعرضه على مجلس الجامعة .

8. دراسة السياسات والاجراءات الاكاديمية الموضوعة لتحقيق رؤية ورسالة والخطة الاستراتيجية.

9. يحيل عميد الكلية بعد موافقة مجلس القسم المختص طلب شغل الوظيفة (الاساتذة والاساتذة المساعدين) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة وتتم الاحالة خلال أسبوع على الاكثر من تاريخ التقدم فى حالة عدم الاعلان أو من تاريخ انتهاء المدة المحددة فى الاعلان . ويرفق بالطلب عند إحالته الانتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الالقاب العلمية السابقة ؛ ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمي الى مقرر اللجنة أن يعود الى سحب بعضها او ان يتقدم بأبحاث جديدة.

المنسق العام لوحدة البرامج الجديدة

المتطلبات الوظيفية

- أن يكون عضو هيئة تدريس فعال في مجال تطوير التعليم وله نشاط في هذا المجال بالقسم العلمي ويشهد له بالالتزام والسمعة الطيبة ولديه مهارات التواصل والمناقشة والاقناع.

- أن تتوافر لديه الخبرة بنظام الساعات المعتمدة والاطلاع علي محتويات المقررات الدراسية المختلفة للبرامج .

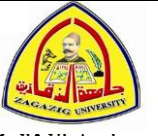
- علي دراية جيدة بخبرات أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في تدريس مقررات البرامج المميزة.
دليل التوصيف الوظيفي للبرامج الجديدة/ كلية العلوم/ جامعة الزقازيق



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعه الزقازيق

- الالمام بإمكانيات المختبرات والاجهزة والوسائل التعليمية والقاعات الدراسية المتاحة لطالب البرامج المميزة .

- له خبرات سابقة بمتطلبات نظم ضمان الجودة والاعتماد.

- أن يكون لديه علاقات جيدة مع إدارات الكلية وأعضاء هيئة التدريس ووحدة ادارة ضمان الجودة بالكلية.

- أن يكون لديه المقدرة علي تكوين فريق عمل وإدارته والالتزام بمتطلبات البرامج المميزة بمصروفات.

- الفهم والوعي الكامل بالمقررات العلمية للبرامج ومحتواها العلمي.

- الالمام الجيد بمخرجات البرامج ومدي مطابقتها لاحتياجات سوق العمل.

- حضور دورات تدريبية أو ورش عمل متخصصة في مجال نظم الجودة والتطوير والاعتماد تؤهله لانجاز مهامه .

- أن يكون له نشاط علمي متميز في مجال تخصصه.

المهام الوظيفية المنسق العام لوحدة البرامج الجديدة:

- مراجعة وحدة ضمان الجودة فيما يخص البرنامج العمل علي متابعة الامور الاكاديمية والعلمية والادارية الخاصة بالبرنامج.

- متابعة العملية التعليمية والادارية للبرامج المميزة و التنسيق بين الاقسام العلمية لتسيير الجدول الدراسي و اعمال الامتحانات.

- اعداد قاعدة بيانات وسجل تتبعي لمدي استفادة الاطراف المختلفة من البرامج المميزة ومدي ارتباطها بسوق العمل.

- التواصل مع الشركات و المؤسسات لتوفير فرص تدريب و ربط التدريب بالمقررات الدراسية لكل برنامج مميزة

- إعداد التقرير السنوي الخاص بمراجعة ونقد وتنقيح البرنامج .ومراجعة التوصيف بناءا علي التغذية الراجعة.

- متابعة تنفيذ الاقسام العلمية لسمات التميز للبرامج من خلال خطط تطوير مستمرة.

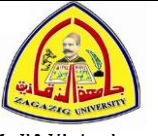
- اعداد خطة الدعاية والاعلان عن البرامج المميزة و متابعة تنفيذها.



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

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.

آلية تعيين وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

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

الصلاحيات والمهام:

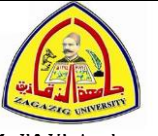
- يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية. ويختص بالاتي :-
 - يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاختصاصات الاتية تحت إشراف العميد.
 - 1. يقوم بتصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملى للطلاب .
 - 2. يقوم بدراسة مقترحات الاقسام فى شأن النذب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية .
 - 3. يشرف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب وجميع الانشطة 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 بد ارسه 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.
- دليل التوصيف الوظيفي للبرامج الجديدة/ كلية العلوم/ جامعة الزقازيق



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

10. يشرف علي سير وأعمال الامتحانات والنتائج بمرحلة البكالوريوس.

11. يقوم بأي مهام آخر يكلفه بها عميد الكلية أو مجلس الكلية.

12. يشرف على جميع المطبوعات الخاصة بالطلاب مثل دليل الطالب وغيرها من النشرات والانشطة.

13. يقوم بمتابعة الطلاب المقيمين بالمدن الجامعية والاسكان الطلابي.

14. الاشراف علي الوحدات والادارات التنفيذية التالية:

– وحدة الارشاد الكاديمي

– 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.

المنسق العلمي للبرنامج

المتطلبات الوظيفية

اولا: معايير السمات الشخصية:

- التمتع بصفات قيادية تُمكنه من التعاون مع الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

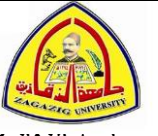
دليل التوصيف الوظيفي للبرامج الجديدة/ كلية العلوم/ جامعة الزقازيق



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعه الزقازيق

- القدرة علي العمل في فريق.

- القدرة علي وضع اليات سير العمل.

- خدمه المجتمع و تنميه البيئه و الكفاءه الاداريه

- خبره فى التخطيط و المتابعه

ثانيا : المعايير الاكاديميه

- الحصول على درجة الدكتوراه ويعمل عضو هيئة التدريس بالقسم الذي يتبع اليه البرنامج.

- مشاركته المرشح فى العملية التعليمية و البحث العلمي بالبرنامج.

- الحصول على درجة الدكتوراه فى التخصص الدقيق للبرنامج ويعمل عضو هيئة التدريس بالقسم الذي يتبع

اليه البرنامج.

- الالمام بالجوانب الماليه و الاداريه للبرنامج و توظيفها لخدمة العملية التعليمية

- المشاركة في أعمال الجودة.

المهام الوظيفية المنسق العلمى للبرنامج:

1- التواصل مع رؤساء الأقسام المعنية لتحديد الكوادر التعليمية لتدريس الساعات النظرية والعملية من الخطة

التدريسية بكل قسم وعرض الترشيحات على لجنة إدارة البرامج.

2- متابعة سير العملية التعليمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.

3- متابعة الأنشطة الطلابية والرحلات العلمية والتدريب الميداني لهم.

4- إعداد تقرير فى نهاية كل فصل دراسي ويقدم إلى المجلس الاكاديمى لإدارة البرامج.

منسق الجودة للبرامج الجديدة

المتطلبات الوظيفية

- يعين بقرار من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية لمدة عامين متتاليين قابلة للتجديد.

- يجب أن يكون له خبرة فى مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعى.

- أن يكون له خبرة سابقة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.

- 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 وحده ضمان الجودة و إدارة الكلية، وأعضاء هيئة

التدريس الطالب، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

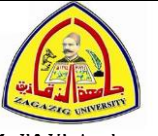
دليل التوصيف الوظيفي للبرامج الجديدة/ كلية العلوم/ جامعه الزقازيق



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعه الزقازيق

- أن يكون له سجل معترف به في الابحاث والاشطة العلمية يشهد بالنزاهة والالتزام

المهام الوظيفية:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من المنسق العام لوحده البرامج الجديد و مدير وحده الجوده و عميد الكلية.
- يقوم بتشكيل الهيكل الاداري والتنظيمي لمنسقين معايير كل البرامج الجديد واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع الساده منسقين المعايير الجوده للبرامج الجديد.
- يقوم بالاجتماع دوريا مع منسقي معايير الجوده للبرامج الجديد من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- يقوم بمراجعة التقارير الدورية للساده منسقين المعايير الجوده للبرامج الجديد.
- يشرف على تقديم الدعم الفني في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي بوحده البرامج الجديد وكذلك متابعة الاستمرارية في الاداء حسب المعايير المتفق عليها.
- يشرف على حملات التوعية بثقافة الجودة للبرامج الجديد.
- يقوم بالمشاركة في المؤتمرات، الندوات، ورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة الخاصه بالبرامج الجديد.

المرشد الاكاديمي بالبرامج الجديد

المتطلبات الوظيفية

- الحصول على درجة الدكتوراة فى أحد تخصصات الكلية ويعمل عضو هيئة التدريس.
- التمتع بصفات قيادية تمكنه من التعاون مع الاقسام الاكاديمية وأعضاء هيئة التدريس.
- يتمتع بالعلاقات الطيبة والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس.
- التمتع بالقدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- يفضل المشاركة في الانشطة والخدمات الطلابية.
- التمتع بالقدرة على التواصل الفعال مع الطلبة.
- التمتع بالقدرة على الارشاد الجمعي للطلبة والاستماع الجيد.

المهام الوظيفية للمرشد الاكاديمي بالبرامج الجديد:

- الإشراف على النشاط الطلابي والرحلات العلمية والتدريب الميداني للطلاب وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- متابعة العملية التعليمية للطلاب مع تخصيص بطاقة لكل طالب يسجل عليها بياناته كاملة.
- المساعدة فى اختيار المقررات الدراسية الفصلية بما يتناسب مع قدرة الطالب.
- حل مشكلات الطلاب التي تقابلهم أثناء الدراسة.



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعه الزقازيق

- متابعة مدى تقدم الطلاب أثناء الدراسة وتقديم النصيحة لهم.

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 والاهداف الاستراتيجية للكلية بموقع الكلية
- الاشراف وتحديث الموقع الالكتروني للكلية ونشر فعاليات الجودة
- اعداد قواعد التواصل لاعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع ادارة الكلية و الاقسام العلمية.
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لحفظ وحماية قواعد البيانات بالكلية.

مدير وحدة ادارة الزمات و الكوارث

متطلبات الوظيفة

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

المهام الوظيفية

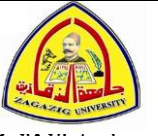
- الاشراف على إنشاء ووضع تصور الازمات والكوارث ومواجهتها في المعامل و المباني.



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

- يقوم بنشر الوعي الثقافي وتدريب العاملين والطلاب على مواجهة الكوارث.
- يقوم بمراجعة اجراءات الامن والسلامة في المباني والمعامل بطريقة دورية.
- يقوم بتوعية الطلاب باحتياطات الامن والسلامة بالمعامل
- يقوم بالاهتمام باستكمال وصيانة وتطوير الاجهزة والمعدات التي تستخدم في مواجهة الازمات 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 الازمة من دون اللجوء إلى الوسائل والاساليب العنيفة كلما أمكن ذلك.
- يقوم بالتنسيق المستمر مع الاجهزة المختصة وإيجاد وسائل الاتصال السريع معها .
- يقوم بالتنسيق مع المراكز المختصة بإدارة الازمات وتبادل المعلومات والاراء.
- يقوم بالعمل المستمر لتنمية مهارات العاملين وقدراتهم على مستوياتهم كافة وتدريبهم على الاشتراك في اتخاذ القرارات وتنفيذها وذلك من خلال محاكاة الازمات السابقة والمتوقعة وعقد الندوات والدورات التدريبية التي ينظمها مركز إدارة الازمات.
- يقوم بتجهيز غرفة لادارة الازمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة
- الاشراف على عقد الندوات وورش العمل في مجال إدارة الازمات والكوارث

New Programs Unit
(NPU)



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

التوصيف الوظيفي للجان الداعمة للبرامج الجديدة بكلية العلوم جامعة الزقازيق

لجنة إدارة الجودة للبرامج الجديدة

المهام الوظيفية:

- نشر ثقافة الجودة في البيئة الداخلية والخارجية للكلية .
- تحديد نظام العمل في ملفات معايير الجودة لكل برنامج.
- اجتماعات دورية مع منسقي معايير الجودة للبرامج الجديدة.
- تقييم الوضع الحال.
- تقرير أوجه القصور.
- التقييم ذاتي.
- المتابعة الدورية لتقارير البرامج والمقررات، وملفات المقررات، وخطط معالجة وتصحيح الجوانب السلبية.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل وحده البرامج الجديدة أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

لجنة مراجعه المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية للبرامج الجديدة

المهام الوظيفية:

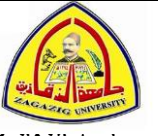
- تبني المعايير الأكاديمية القومية القياسية المرجعية.
- الاطلاع على المعايير القياسية للكلية المناظرة إقليمياً ودولياً.
- الاطلاع على المعارف والمهارات الحديثة إقليمياً ودولياً.
- التعرف على احتياجات الطلاب وسوق العمل.
- تحديد أهداف البرامج .
- تحديد المحتوى العلمي للبرامج.
- تحديد الأنشطة العلمية للبرامج.



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

- تحديد طرق تقييم البرامج .

- استخدام أساليب ووسائل حديثة لتدريس المقررات الدراسية.

- مقارنة أهداف البرامج فى ضوء وأهداف المؤسسة.

- تعديل أهداف البرامج فى ضوء وأهداف المؤسسة إذا لزم الأمر.

- متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية والتأكد من كل برنامج تعليمى يقوم بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية القومية القياسية المرجعية التى يتبعها المعهد واستيفائها كافة المعلومات اللازمة، بما يتماشى مع رسالته، وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.

- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص بتوصيف المقررات أو إعداد تقارير المقررات.

- متابعة إعداد ملفات المقررات بعد انتهاء الفصل الدراسي سنوياً.

- مراجعة وتقييم البرامج الدراسية ومدى ملائمتها للمعايير المتبناة، ومطابقتها باللائحة.

- وضع خطة لتطوير البرامج الدراسية، واستحداث برامج دراسية مميزة، واقتراح الإجراءات اللازمة للتطوير.

- تنوع طرق التقييم على أن يكون واضحة وشفافة لتقييم أداء الطالب.

- مشاركة الطلاب فى وضع جداول الامتحانات وتوقيت الإعلان.

- تبصير الطالب كيفية وضع الدرجات والتقييم وكيفية التصحيح.

- متابعة طرق الامتحانات والتقويم بلمؤسسة وتطويرها لتتوافق مع متطلبات نظم توكيد الجودة.

- القيام بدور إرشادي للتأكد من أن كل قسم علمي يحتفظ بملف لكل مقرر بحيث يحتوى على (توصيف المقرر ومصفوفته -تقرير مقررات دراسية- نماذج امتحانات سابقة..... إلخ).

- متابعة طرق الامتحانات والتقويم بالمعهد وتطويرها لتتوافق مع متطلبات نظم توكيد الجودة.

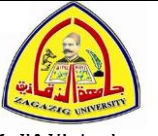
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس الأكاديمي للبرنامج



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

لجنة القياس والتقييم والمتابعة والتقويم للبرامج الجديدة

المهام الوظيفية:

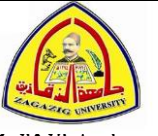
- إعداد ميثاق لنظم تقويم أداء الطلاب، يتضمن جميع القواعد واللوائح والقوانين المنظمة لعملية التقويم.
- إعداد القواعد المنظمة للامتحانات (تشكيل لجان الامتحانات - التصرف في حالات الغش - التعامل مع حالات التظلم) وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك، وإعلامها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بالبرنامج.
- وضع معايير اختيار رئيس الكنترول وأعضائه ولجان سير الامتحانات ورؤساء اللجان والملاحظين، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- إعداد القواعد المنظمة للعمل بالكنترول (قواعد التسليم، والتسلم، والرصد،)، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وجميع الإداريين بالبرنامج قبل وأثناء وبعد الامتحان، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- إجراء الدراسات اللازمة لتقييم وتقويم نظام الامتحانات ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- وضع المواصفات القياسية للورقة الامتحانية.
- تقييم الورقة الامتحانية و رصد نقاط القوة والضعف ووضع خطط التحسين.
- إعداد تقارير عن نتائج الامتحانات وإحصائياته.
- مراجعة تقارير البرنامج ومقرراته الدراسية وإعداد تقرير نهائي بها.
- التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة، ومسار العملية التعليمية في اتجاهها السليم من خلال التغذية الراجعة التي تتوفر من خلال الاستبيانات ونتائج تقرير المقررات الدراسية ومن خلال ملف المتابعة الخاص بكل مقرر، وتقارير البرامج كاملة، وتقارير نتائج الامتحانات وإحصائياتها ورفعها لمجلس البرنامج الأكاديمي لمناقشته لتفادي السلبيات وتصحيح مسارها في ضوء نتائج العملية التقييمية وتدعيم نقاط القوة.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس الأكاديمي للبرنامج.



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

لجنة القيادة والحوكمة للبرامج الجديدة

المهام الوظيفية:

- تحديد معايير اختيار وتعيين القيادات الأكاديمية والإدارية واستقطاب القيادات.
- وضع آليات لقياس نمط القيادة (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - العاملين - الطلاب).
- تحديد معايير تقييم الجهاز الإداري والأكاديمي.
- تقييم أداء الجهاز الأكاديمي.
- وضع خطة لتنمية الموارد الذاتية تتنوع فيها مصادر التمويل.
- إقامة جسور تعاون فعال مع المؤسسات الإنتاجية والخدمية في المجتمع، وإقامة شراكة أو اتفاقيات أو استشارات أو مشروعات في مجالات الاهتمام المختلفة.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس الأكاديمي للبرنامج.

لجنة البرامج الجديدة

المهام الوظيفية:

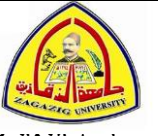
- تقع مسؤوليات وحدود لجنة البرامج الجديدة طبعا لللائحة الادارية والمالية لكلية الصيدلة المتبناه بقرار مجلس الجامعة الجلسة رقم (498) بتاريخ 2017/11/28م على النحو التالي:
- 1- اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي .
 - 2- اختيار اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم لتدريس البرنامج.
 - 3- متابعة سير العملية التعليمية علي النحو الصحيح.
 - 4- اعتماد خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام .
 - 5- اعتماد المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
 - 6- اعتماد مواعيد الإمتحانات و المراقبات .
 - 7- وضع خطة التدريب الصيفي مع الشركات و الهيئات المختلفة.
 - 8- تنظيم الرحلات العلمية



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

لجنته توثيق البيانات و المعلومات الخاصة بالبرامج الجديدة

المهام الوظيفية:

- توثيق بيانات الخاصة بالطلاب.
- توثيق الشؤون الاداريه للبرنامج.
- توثيق ملفات الخاصة بادرارة البرامج الجديدة.
- الربط بين ادرارة البرنامج و البرامج الاخرى كتنسيق القبول و الامتحانات بينهم.
- ادخال و مراجعته البيانات اللازمه لتحويل قواعد البيانات الورقيه الى قواعد الكترونيه.
- تحديث قواعد البيانات لكل فصل دراسي و اتاحه المعلومات الخاصه بالبرنامج على الموقع الالكتروني الخاص بالكلية.

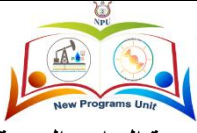
لجنته التعزيز و التطوير للبرامج الجديده

المهام الوظيفية:

- إعداد خريج قادر على المنافسة في سوق العمل.
- ترسيخ نظام الجودة في البرنامج.
- تطوير إدارة البرنامج بما يؤهله للحصول علي الاعتماد.
- تحديث توصيف البرنامج والمقررات الدراسية لتلائم ومتطلبات الجودة و الاعتماد .
- تفعيل النظم المختلفة للدعم الطالبى .
- دعم نظم التعليم والتعلم والتسهيالت المادية الداعمة.
- تطوير أساليب تقييم مخرجات التعلم.
- تطوير منظومة البحث العلمى.
- دعم دور البرنامج في المساهمة في خدمة المجتمع.
- إعداد منظومة تدريبية مستمرة وفعالة لرفع مستوي الأداء لجميع منسوبي البرنامج.
- دعم نظم الجودة بالبرنامج.
- تطوير الخطط الكاديمية والبحثية والتدريبية بما يتفق مع حاجات سوق الخريجين في تلك الجهات .
- تطوير برامج الكلية ومواكبتها لخطط التنمية ومتطلباتها .



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

لجته متابعه الخريجين للبرامج الجديده

المهام الوظيفيه:

- تعزيز التواصل وتوثيق العالقة مع الخريجين للاستفادة من خبراتهم في العمل .
- المشاركة في الفعاليات والأنشطة التي تنظمها الكلية.
- الإستشارات والإستفادة من خبرات الخريجين العاملين بصفتهم مصدر لتقييم سوق العمل.
- إرشاد الخريجين وتوجيههم إلى فرص العمل المتاحة المستقبلية .
- بناء شراكة حقيقية بين كلية العلوم وخريجها في تحقيق رؤيتها .
- اطلاع الخريجين بكل ما يستجد في النواحي الأكاديمية والبحثية .
- إنشاء موقع لخريجي البرامج الجديده علي موقع الكلية والجامعة.
- بناء قاعدة بيانات لخريجي البرامج الجديده والتواصل معهم حيثما وجدوا .
- استحداث استمارة تسجيل خريج بها جميع البيانات وعدم الإعتماد علي ملف الطالب وذلك من أجل تحديث البيانات و طرح استمارة نموذج متابعة الخريجين علي طالب الفرقة الرابعة .
- إقامة ملتقي الخريجين و التوظيف و عيد الخريجين كل عام.

لجته الارشاد الاكاديمي للبرامج الجديده

المهام الوظيفيه:

- العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى الطلاب والوصول بالخدمة لمن يحتاجها وإن لم يطلبها.
- اكتشاف ودعم الطلاب المتعثرين
- مساعدة الطلاب على إيجاد حلول مباشرة للمشكلات الأكاديمية التي تواجههم.
- إتاحة الفرصة للطلاب للاستفادة المباشرة وغير المباشرة من خبرات اعضاء هيئة التدريس خارج قاعات الدراسة.
- تخطيط أنشطة علاجية لمواجهة سوء التوافق والتحصيل لبعض الطلاب.
- تقديم النصح والإرشاد والتوعية اللازمة والعمل على تعديل السلوك الطلابي غير المنضبط.
- مساعدة الطلاب على الاندماج في البيئة الأكاديمية والتربوية والتوافق والتكيف معها.
- تحفيز الطلاب المتفوقين علمياً ونشاطياً.
- العمل على الاستفادة من مواهب الطلاب التي تم اكتشافها ومعاونتهم على تقديم أفضل ما لديهم وبأعلى جودة من خلال التوجيه إلى أنشطة شئون الطلاب.



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

لجنة المراجعة الداخلية للبرامج الجديدة

المهام الوظيفية:

- مراجعه توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية .
- مراجعه تقارير المقررات والبرامج التي يعدها أعضاء هيئه التدريس بالأقسام العلمية.
- مراجعه الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعه تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة .
- مراجعه القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد .
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر .
- كتابة تقرير دوريه عما أسفرت عنه عمليات المراجعة موضح به الايجابيات والسلبيات والممارسات الجيدة ومقترحات التحسين .
- ترسل صورة من تقارير المراجعة والمتابعة المعتمدة والقرارات والاجراءات المتخذة بشأنها للوحدات المختصة لتنفيذ ما جاء بها .
- تستقبل اللجنة خطط وبرامج عمل الوحدات أو اللجان المختلفة بالكلية ووحدة ضمان الجودة بها لمراجعتها قبل التنفيذ .
- تعتمد اللجنة على السرية التامة في جميع أنواع المراجعة التي تقوم بها اللجنة .

لجنة مراجعة قاعات التدريس و المعامل و التسهيلات الداعمة بالبرامج الجديدة

المهام الوظيفية:

- تقوم بمراجعته جميع الموارد الماليه و التسهيلات الداعمة للبرامج الجيده طبقا لنماذج استرشادية للتقييم الكمي (مأخوذة من ملحق (1) بدليل المراجعين المعتمدين لمؤسسات التعليم العالي الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد - الإصدار الثاني أغسطس 2009)
- نموذج (1): قاعات المحاضرات نموذج (2): المعامل نموذج (3): المكتبة نموذج (4): العيادة الطبية
- نموذج (5): دورات المياه
- كتابه التقارير لمراجعته التسهيلات الداعمة



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعه الزقازيق

تشكيل اللجان الداعمة للبرامج الجديدة للعام الجامعي 2022/2021

لجنة إدارة الجودة للبرامج الجديدة

المعيار الأول: رسالة وأهداف البرنامج	
رئيس المعيار: أ.د/ عبير عبدالرحيم القناوي	
أعضاء الفريق:	
1-	د. مي سمير أبو الفتوح عطيه
2-	د. ميار محمد فاروق محمد
3-	د. احمد صديق محمد
4-	د. محمد ابراهيم موسي
5-	د. ياسمين فريد حموده محمد
المعيار الثاني : قيادة وتنظيم البرنامج	
رئيس المعيار: أ.م.د : ايمان سليم	
المعيار الثالث : التسهيلات المادية الداعمة للعملية التعليمية	
رئيس المعيار: أ.م.د/ مصطفى صلاح الدين عبد الحميد	
أعضاء الفريق:	
1-	د.الاء محمد
2-	د.محمود أيمن
3-	د.ياسمين فريد
4-	د.نورا احمد محمد السيد
5-	د.شيماء حسن
المعيار الرابع : المعايير الأكاديمية للبرنامج	
رئيس المعيار: أ.م.د : ايمان سليم	
المعيار الخامس: تصميم البرنامج	
برئاسة: أ.د / وسام عبدالغنى حسانين	
أعضاء الفريق:	
1-	د.شيماء اسماعيل
2-	د.محمد عبد الحليم حافظ
3-	د.شيماء حسن عبد الحميد
4-	د.ساره ابراهيم محمد
5-	د.الزهره محمد عبد الرحمن
6-	د.سمير احمد عواد
المعيار السادس: الطلاب	
رئيس المعيار: أ.م.د حنان عبدالله الشوربجي	
أعضاء الفريق:	
1-	د.منار احمد ابراهيم



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعه الزقازيق

2- د. مروة حسن محمد

المعيار السابع: أعضاء هيئة التدريس

رئيس المعيار: أ.د. فيفي محمد رضا

أعضاء الفريق:

1- د. اسماء هاني سمير السيد

2- د. فاطمه محمد بخيت سعيد

3- د. رحاب عاطف

4- د. اسماء حسين

5- جهاد عبدالفتاح

المعيار الثامن : سياسات التعليم والتعلم

رئيس المعيار: أ.م.د: أحمد عبدالشهيدي محمد حنيش

أعضاء الفريق:

1- د.سارة أحمد محمد ابراهيم زمزم

2- د.محمد متولي عبدالهادي عوض

المعيار التاسع: تقويم مخرجات التعلم

رئيس المعيار: أ.م. د:نجوي ابو السعد

أعضاء الفريق:

1- أمل سعيد ابراهيم

2- شيرين عبدالجواد

3- زوزو

المعيار العاشر: التعزيز والتطوير

رئيس المعيار: أ.د. عزة عبدالعزيز مهني

المعيار الحادي عشر: مؤشرات نجاح البرنامج

رئيس المعيار: أ.م. د / عمرو محمد عبد الرؤوف السيد

أعضاء الفريق:

1- د.عمر أيمن يوسف عامر

2- د.أحمد فوزي

فريق الدراسة الذاتية

رئيس الفريق: أ.د. عزة عبدالعزيز مهني

أعضاء الفريق:

1- أ.د.عبير عبدالرحيم القناوي

2- أ.م. د. إيمان السيد محمد سليم

3- أ.م. د. مصطفى صلاح

4- أ. د وسام عبدالغنى حسانين

5- أ.م. د. نجوي ابو السعد

6- أ. د فيفي محمد رضا

7- أ.م. د. احمد عبدالشهيدي

8- أ.م. د. عمرو عبدالرؤوف



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

لجنة مراجعه المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية للبرامج الجديدة

م	الصفة	الاسم
1	إ.د / عميد الكلية	أ.د / جمال عبدالعزيز عنان
2	إ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د / محمد حسن شريف
3	أ.د / منسق عام البرامج الجديدة	أ.د / عبير عبد الرحيم القناوى
	مدير وحدة ضمان الجودة	أ.د / عزه عبدالعزيز مهني
4	منسق الجودة للبرامج الجديدة	أ.م.د/ إيمان السيد محمد سليم
5	المنسقين العلميين للبرامج بالاقسام العلمية	أ.د / فائق زهران أ.د / جمال حسن ربيع أ.د / محمد شحاتة
6	ذوي الخبرة من الكلية	إ.د / وسام عبدالغني حسانين

لجنة القياس والتقييم للبرامج الجديدة

م	الصفة	الاسم
1	إ.د / عميد الكلية	أ.د / جمال عبدالعزيز عنان
2	إ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د / محمد حسن شريف
3	أ.د / منسق عام البرامج الجديدة	أ.د / عبير عبد الرحيم القناوى
4	مدير وحدة ضمان الجودة	أ.د / عزه عبدالعزيز مهني
5	منسق الجودة للبرامج الجديدة	أ.م.د/ إيمان السيد محمد سليم
6	منسق معيار القياس و التقييم	أ.م.د/ نجوي أبو السعد
7	عضو وبجده القياس و التقييم	أ.م.د/ مروة عثمان
8	عضو فى التخصص	أ.م.د/ شيماء اسماعيل
9	عضو فى التخصص	إ.د/ وسام عبدالغني حسانين

لجنة القيادة والحوكمة للبرامج الجديدة

م	الصفة	الاسم
1	إ.د / عميد الكلية	أ.د / جمال عبدالعزيز عنان
2	إ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د / محمد حسن شريف
3	أ.د / منسق عام البرامج الجديدة	أ.د / عبير عبد الرحيم القناوى
4	أ.د / مدير وحدة ضمان الجودة	أ.د / عزه عبدالعزيز مهني
5	منسق الجودة للبرامج الجديدة	أ.م.د/ إيمان السيد محمد سليم
6	ذوي الخبرة من الكلية	إ.د / وسام عبدالغني حسانين
7	ذوي الخبرة من الكلية	أ.د/ سيد عبدالعظيم



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعه الزقازيق

لجنة البرامج الجديدة

م	الاسم	الصفة
1	أ.د. جمال عبد العزيز عنان	عميد الكلية
2	أ.د. محمد حسن شريف	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
3	أ.د. عبير عبد الرحيم قناوي	المنسق العام للبرامج الجديدة
4	أ.د. فاتن زهران محمد	المنسق العلمي لما يخص جزء الكيمياء الحيوي
5	أ.د. محمد شحاته عبدالفتاح	المنسق العلمي لبرنامج علوم البترول و المياه
6	أ.د. وسام صابر شهاب	المنسق العلمي لبرنامج الكيمياء الصناعيه التطبيقيه
7	أ.د. حسن ابودنيا	ممثل عن قسم الرياضيات المشارك في البرامج الجديد (رئيس القسم)
8	أ.د. احمد عبد الحميد شندية	ممثل عن قسم النبات و الميكروبيولوجي المشارك في البرامج الجديد (رئيس القسم)
9	أ.د. احمد حسين مصطفى	ممثل عن قسم الكيمياء المشارك في البرامج الجديد (رئيس القسم)
10	أ.د. عبدالله السيد الحوت	ممثل عن قسم علم الحيوان المشارك في البرامج الجديد (رئيس القسم)
11	أ.د. امين عبدالمنعم سيد احمد	ممثل عن قسم الفيزياء المشارك في البرامج الجديد (رئيس القسم)
12	أ. حسام الدين مسعود	مدير عام الكلية
13	سامح السيد عبدالمجيد	ممثل عن الشئون الإدارية
14	أ.د. محمد احمد فؤاد العراقي	ذوى الخبرة
15	أ.د. احمد عبدالرحمن اسماعيل	ذوى الخبرة

لجنة توثيق البيانات و المعلومات الخاصة بالبرامج الجديدة

م	الصفة	الاسم
1	منسق البيانات بإداره الجوده	أ.م.د / احمد سيد احمد عبدالواحد
2	مدير وحده ضمان الجوده	أ.د / عزه عبدالعزيز مهني
3	أ.د / منسق عام البرامج الجديدة	أ.د / عبير عبد الرحيم القناوى
4	منسق الجودة للبرامج الجديدة	أ.م.د/ إيمان السيد محمد سليم
5	منسق رعايه الشباب	أ.م.د/ أمياده ابراهيم عثمان
6	منسق العلاقات العامه و الشئون الاداريه	أ. انجي جمال فتحي
7	ممثل عن اتحاد الطلاب	طارق خالد

لجنة التعزيز و التطوير للبرامج الجديدة

م	الصفة	الاسم
1	أ.د / عميد الكلية	أ.د / جمال عبدالعزيز عنان
2	أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د / محمد حسن شريف
3	أ.د / منسق عام البرامج الجديدة	أ.د / عبير عبد الرحيم القناوى
4	أ.د / مدير وحده ضمان الجوده	أ.د / عزه عبدالعزيز مهني
5	منسق الجودة للبرامج الجديدة	أ.م.د/ إيمان السيد محمد سليم
6	ذوي الخبرة من الكلية	أ.د / وسام عبدالغني حسانين
7	ذوي الخبرة من التخصص	أ.د/ سيد عبدالعظيم
8	ذوي الخبرة من التخصص	أ.د/ فيفي محمد رضا



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

لجنته متابعه الخريجين للبرامج الجديده

م	الصفة	الاسم
1	أ.د / عميد الكلية	أ.د / جمال عبدالعزيز عنان
2	أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د / محمد حسن شريف
3	أ.د / منسق عام البرامج الجديدة	أ.د / عبير عبد الرحيم القناوى
4	منسق الجودة للبرامج الجديدة	أ.م.د/ إيمان السيد محمد سليم
5	المنسق العلمي برنامج ميكروبيولوجي و كيمياء حيوي	أ.د / فائق زهران
6	المنسق العلمي برنامج ميكروبيولوجي و كيمياء حيوي	أ.د / جمال حسن ربيع
7	المنسق العلمي برنامج علوم البترول و المياه	أ.د / محمد شحاتة
8	منسق معيار مؤشرات نجاح البرنامج	أ.د / عمرو عبدالرؤوف
9	ذوي الخبرة من الكلية	أ.د / وسام عبدالغني حسانين
10	ذوي الخبرة من الكلية	أ.د / سيد عبدالعظيم
11	خريجون	اسماء عمار (ميكروبيولوجي و كيمياء حيوي)
12	خريجون	محمد السيد (بترول و مياه)
	اطراف مجتمعيه	د/ محمد السمري مدير اداره تصنيع الزيوت بالاداره العامه للانتاج و التصنيع بشركه مصر للبترول
13	اطراف مجتمعيه	د/ محمد ابراهيم مدير عام المعمل المركزي بشركه المياه و الصرف الصحي بالشرقيه

لجنته الارشاد الاكاديمي للبرامج الجديده

م	الاسم	البرنامج
1	أ.د. إيمان يوسف التهامي	الميكروبيولوجي و الكيمياء الحيوي
2	أ.د. اكرام عبدالحليم عبدالمعطي	الميكروبيولوجي و الكيمياء الحيوي
3	أ.م.د. علاء عبدالمنعم سعيد	الميكروبيولوجي و الكيمياء الحيوي
4	أ.م.د. إيمان السيد محمد سليم	الميكروبيولوجي و الكيمياء الحيوي
5	أ.م.د. حنان عبدالله الشوربجي	الميكروبيولوجي و الكيمياء الحيوي
6	د. اشرف محمد الشوادفى	الميكروبيولوجي و الكيمياء الحيوي
7	د. محمد احمد طه	الميكروبيولوجي و الكيمياء الحيوي
8	د. عادل عبدالله عزب	الميكروبيولوجي و الكيمياء الحيوي
9	د. محمد على	الميكروبيولوجي و الكيمياء الحيوي
10	أ.د. فائق زهران محمد	الميكروبيولوجي و الكيمياء الحيوي
11	د. مصطفى صلاح الدين	الميكروبيولوجي و الكيمياء الحيوي
12	أ.د. جمال حسن ربيع	الميكروبيولوجي و الكيمياء الحيوي
13	د. اسماء حسين ابراهيم	الميكروبيولوجي و الكيمياء الحيوي
14	د. حنان الاحمدى محمد	الميكروبيولوجي و الكيمياء الحيوي
15	أ.م.د. عماد الدين عيسى	علوم البترول و المياه
16	أ.د. محمد شحاته عبدالفتاح	علوم البترول و المياه
17	أ.د. سمير محمد زيد	علوم البترول و المياه
18	د. ساره احمد زمزم	علوم البترول و المياه
19	أ.م.د. احمد عبدالشهيد حنيش	علوم البترول و المياه
20	د. محمد عبدالعزيز على	علوم البترول و المياه

دليل التوصيف الوظيفي للبرامج الجديده/ كلية العلوم/ جامعه الزقازيق



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعه الزقازيق

21	د.احمد محمد نصير	علوم البترول و المياه
22	د. عمرو عبدالرؤوف	علوم البترول و المياه

لجنة المراجعة الداخلية للبرامج الجديدة

م	الصفة	الاسم
1	أ.د / عميد الكلية	أ.د / جمال عبدالعزيز عنان
2	أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د / محمد حسن شريف
3	أ.د / منسق عام البرامج الجديدة	أ.د / عبير عبد الرحيم القناوى
4	مدير وحده ضمان الجودة	أ.د / عزه عبدالعزيز مهني
5	منسق الجودة للبرامج الجديدة	أ.م.د/ إيمان السيد محمد سليم
6	المنسق العلمي برنامج ميكروبيولوجي و كيمياء حيوي	أ.د / فائق زهران
7	المنسق العلمي برنامج ميكروبيولوجي و كيمياء حيوي	أ.د / جمال حسن ربيع
8	المنسق العلمي برنامج علوم البترول و المياه	أ.د / محمد شحاتة
9	نوي الخبرة من الكليه	أ.د / وسام عبدالغني حسانين
10	نوي الخبرة من الكليه	أ.د / سيد عبدالعظيم

لجنة مراجعة قاعات التدريس و المعامل و التسهيلات الداعمه الخاصه بالبرامج الجديدة

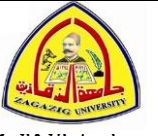
م	الصفة	الاسم
1	أ.د / عميد الكلية	أ.د / جمال عبدالعزيز عنان
2	أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ.د / محمد حسن شريف
3	أ.د / منسق عام البرامج الجديدة	أ.د / عبير عبد الرحيم القناوى
4	منسق الجودة للبرامج الجديدة	أ.م.د/ إيمان السيد محمد سليم
5	مدير وحدة الجودة بالكليه	أ.د / عزه عبدالعزيز
6	منسق معيار الموارد الماليه و التسهيلات الداعمه	د/ مصطفى صلاح
7	رئيس قسم الكيمياء	أ.د / أحمد حسين
8	رئيس قسم النبات و الميكروبيولوجي	أ.د / فيفي رضا
9	رئيس قسم الجيولوجيا	أ.د / عبير عبدالرحيم القناوي
10	رئيس قسم علم الحيوان	أ.د / عبدالله الحوت
11	رئيس قسم الرياضيات	أ.د / ياسر عبدالعزيز
12	رئيس قسم الفيزياء	أ.د / أمين الديبواي
13	المدير العام للكليه	أ/ حسام الدين



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

الاختصاصات الوظيفية للقيادات الادارية العليا بالبرامج الجديدة

مدير عام الكلية

تقع هذه الوظيفة علي قمة الجهاز الاداري بكلية العلوم جامعة الزقازيق. و يختص مدير عام الكلية بالاشراف على الاعمال الادارية و المالية ومتابعة التقسيمات التنظيمية الادارية للجهاز الاداري بالبرامج الجديده تحت متابعة عميد الكلية و المنسق العام للبرامج الجديده

المتطلبات الوظيفية:

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

المهام الوظيفية:

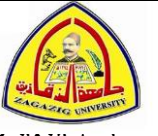
- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الاداري لعميد الكلية الذي يراجع أعماله مراجعة عامة بقصد التأكد من سلامة العمل والاجراءات.
- يقترح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الاهداف المرسومة وضبط الرقابة علي تنفيذ هذه القرارات.
- يراجع النتائج الاجمالية الانشطة و مجهودات الادارة العامة التابعة له ويبدى ملاحظاته التي تعاون على تطوير وتحسين طرق العمل بما يكفل رفع معدلات الاداء.
- يشرف على الاقسام الدارية التابعة له بالكلية والتي يتولى رئاستها وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد الكلية ووكلائه
- يقوم بتنفيذ القوانين واللوائح و القرارات والمنشورات التي تصدر من السلطة المختصة.
- يقوم بعقد الاجتماعات الدورية مع مديري الادارت 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 و البرامج الجديده بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين لهم.
- الاشراف على تحصيل الاموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من الطالب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتماد المخصصة لها وفى حدود أوجه الصرف التي ينص عليها



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشؤون 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 بالاجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية
- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشؤون 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 ومراقبته تنفيذها
- يقوم بمباشرة السلطات والتفويضات المخولة له.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مساعد اداري لشئون مكتب أ.د. عميد الكلية

المهام الوظيفية:

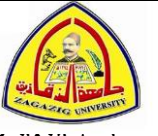
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- تجميع المعلومات والبيانات والاحصاءات عن اوجة النشاط المختلفة بالكلية وإعداد رسائل وبرامج
- التعريف بالكلية وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة
- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها على مكتب الشكاوى بالجامعة واتخاذ الاجراءات الواردة بشأنها
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جدول الاعمال 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 والنسج والتصوير المتعلقة بالكتب
- وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والإشراف على تنفيذ هذه البرامج



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

مساعدا ادارى لشئون التعليم و الطلاب لوحدہ البرامج الجديدة

المتطلبات الوظيفية:

- مؤهل دراسي عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

المهام الوظيفية

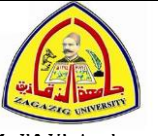
- يقوم بمتابعة أعداد السجلات الخاصة بالطلاب بجميع مراحل سنوات الدراسة بوحدة البرامج الجديدة.
- يقوم بمتابعة أعمال الامتحانات بوحدة البرامج الجديدة.
- يقوم بمتابعة القرارات والمنشورات الخاصة بالنماذج وإثبات قيد الطالب.
- يقوم بتنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بشئون التعليم.
- يقوم بمتابعة إعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط قسم شئون التعليم.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.
- استلام الملفات الخاص بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعه كاملة بوحدة البرامج الجديدة
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح بخصوص الاعداد المطلوبة بالبرامج الجديدة في الاعوام الدراسية القادمة
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الاخرى والكلية بوحدة البرامج الجديدة
- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والاشراف على متابعة تطويرها
- تولي الشئون الادارية لطالب واعداد كشوف الحضور وارقام الجلوس والتحضير لامتحانات
- الاشراف علي تسجيل الطالب للمقررات الدراسية وعلان الاوقات المحددة بذلك.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

مدير الموازنة و الحسابات

المتطلبات الوظيفية

- مؤهل دراسي عال مناسب

- الاجادة التامة لاعمال المحاسبة والمراجعة المالية

- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح شغل الوظيفة

- قضاء 8 سنوات علي الاقل في الدرجة الادنى

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(5) وذلك قبل إحالتها للوحدة الحسابية لمراجعتها نهائيا واتخاذ إجراءات الصرف

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

مساعد اداري لشئون العاملين

المتطلبات الوظيفية

- مؤهل دراسي عال مناسب

- خبرة في مجال شئون العاملين والموارد البشرية

المهام الوظيفية

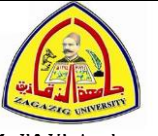
- يقوم بدراسة الموضوعات المطلوب عرضها على مدير عام الكلية.



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

- يشرف على العاملين وتحديد وتوزيع الاعمال التي تسند إلى كل منهم.
- يقوم بعمليات القيد بالسجلات واستيفاء الملفات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (من مدرسين ومعيدین).
- يقوم بتطبيق الاجراءات الخاصة بتعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وعلاوتهم وترقياتهم.
- يقوم بتنفيذ الاجراءات 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.

مساعد ادارى لشئون المعامل

متطلبات الوظيفة

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

المهام الوظيفية

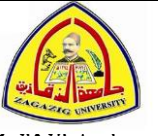
- يتابع تحضير ما يلزم من معدات وأدوات وخامات لآعمال التدريب و التشغيل بالمعامل الطلابية.
 - يشرف على تشغيل الاجهزة والآلات بالمعامل الطلابية.
 - يشرف على صيانة الاجهزة والآلات والتجهيزات بالمعامل الطلابية وحفظها.
 - يشترك في لجان الفحص للخامات اللازمة للمعامل الطلابية.
 - يشرف على تدريب العاملين الجدد على استخدام الاجهزة والادوات.
 - يتابع ويتأكد من سلامة الاجهزة قبل وبعد الاستعمال من قبل الطلاب.
 - يتابع ويتأكد من كفاءة وعمل أساليب ووسائل الامان بالمعامل والمدرجات الدراسية.
- دليل التوصيف الوظيفي للبرامج الجديدة/ كلية العلوم/ جامعة الزقازيق



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

– 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

مساعدة اداري لشئون المشتريات و المخازن

المهام الوظيفية

اتخاذ الاجراءات اللازمة لتوفير الاصناف المختلفة التي تحتاجها وحده البرامج الجديده من السوق المحلى في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن

– تحديد الاصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها لمشتريات الجامعة للعمل على تدبير هذه الاصناف في الوقت المناسب بالاشتراك مع وحده البرامج الجديده

– الاشتراك في اللجان التي تقتضى اللوائح بالاشتراك فيها تحرير المطالبات الخاصة بالاصناف للجهات الموردة و متابعة إجراءات التوريد .

– إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مده التوريد وإعداد الاستثمارات الخاصة بمركز المتعهدين طبقا لما تقتضى اللوائح المعمول بها

- إمساك سجلات قيد الموردين والمقاولين والمتعاملين مع وحده البرامج الجديده والذين يطلبون قيدهم كلاف تخصصه
- حفظ الاوراق والدفاتر ذات القيمة

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

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

– التفقيش الدوري على المخازن والعهد

– تسليم الاصناف المرتجعة واتخاذ الاجراءات المتعلقة بالتكهن

– إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقتضيها ظروف العمل

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

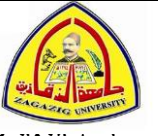
على طرق التخزين



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

مساعد اداري لشئون رعاية الشباب

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 بالانشطة الطلابية.
- مشهود له بالالتزام وحسن السمعة

المهام الوظيفية:

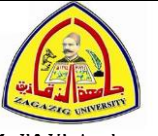
- يضع خطة البرامج والمشروعات والانشطة الطلابية السنوية الخاصة بالكلية.
- يقوم بمتابعة إعداد التقارير الفنية الخاصة بالانشطة الطلابية.
- يقوم بتنظيم المعسكرات للطلاب خلال العطلة الصيفية.
- يشرف على إعداد التقارير الدورية عن الموقف الحالي للجان الطلابية وأعمال الجرد الخاصة بها.
- يقوم بمتابعة إعداد مشروع ميزانية الانشطة الطلابية المختلفة والإشراف علي اعمال اتحاد الطلاب والاسر الطلابية بالكلية.
- يقوم بمتابعة تنظيم وتنسيق العمل في الاندية 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.



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

مساعد ادارى للاستحقاقات

متطلبات الوظيفة

- مؤهل دراسي عال ومناسب

- خبرة في الاعمال المحاسبية والتسويات المالية

- الالمام بقوانين المعاشات والخدمة المدنية والقوانين الاخرى المنظمة

المهام الوظيفية

- تنفيذ التعليمات والنظم الخاصة بالقيد في سجلات المرتبات و المكافآت

- تنفيذ التأشيرات 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

مساعد ادارى لشئون الخريجين

المهام الوظيفية

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

- يقوم بأعمال المراجعة الاجمالية ألعمال الخريجين من تحرير البيانات الخاصة والقرارات اللازمة لاستخراج الشهادات.

- يقوم بالتأكد من تطبيق قانون التجنيد علي الطالب قبل تخرجهم.

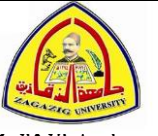
- يعرض الموضوعات الخاصة بالقسم على وكيل الكلية تمهيدا لعرضها على عميد الكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التي تصدر في شأنها.



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

– 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 ومسئوليات الوظيفة.

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 الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى 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 .

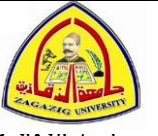
– يشرف على وضع التقارير عن الانشطة المختلفة للمكتبة.



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

- المشاركة في الاعداد الفني الاجتماعات لجنة المكتبات واتخاذ الاجراءات 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

اختصاصات الوظائف الاكاديمية بوحده البرامج الجديده

اعضاء هيئة التدريس

الاساتذة

متطلبات الوظيفة

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

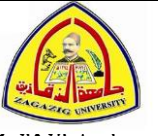
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الاعلان 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 الاستاذية. أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءه



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

– 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.

وحدة البرامج الجديدة

مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
- المساهمة في تقدم العلوم والاداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
- الاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلة 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 الاخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقرير سنوي 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 عضوا فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية بوحده البرامج الجديدة.
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي
- المشاركة في لجان الاشراف علي الرسائل العلمية وتحكيمها بناءا علي اقتراح المنسق العلمي للبرنامج.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الاحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة
- المشاركة في مشروعات التطوير والجودة بوحده البرامج الجديدة .

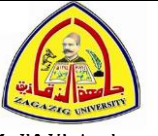
دليل التوصيف الوظيفي للبرامج الجديدة/ كلية العلوم/ جامعة الزقازيق



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

– المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بوحده البرامج الجديده

– حضور الدورات التدريبية

– القيام بالمهام الوظيفية للمناصب القيادية المكلف بها بالكلية او الجامعة

الاساتذة المساعدون

وحدة البرامج الجديدة

متطلبات الوظيفة

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

– 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 الاعلى

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 الاقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون

أو في معهد علمي من طبقته أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة

66 من هذا القانون مدة خمس سنوات على الاقل بشرط أن يكون قد مضى ثالث عشرة سنة على الاقل

على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الاعلان 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 مدرسًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنًا أداءها

– أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

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

المهام الوظيفية

– التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .

– المساهمة في تقدم العلوم والاداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .

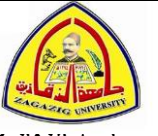
دليل التوصيف الوظيفي للبرامج الجديدة/ كلية العلوم/ جامعة الزقازيق



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

– الاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

– التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلة 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 المنسق العام للبرامج الجديد تقريراً عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .

– تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى المنسق العلمي للبرنامج للعرض على المجلس الاكاديمي للبرنامج .

– المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضو فيها.

– المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

– المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي

مهام إضافية يمكن القيام بها:

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

– المشاركة في مشروعات التطوير واعمال الجودة بوحده البرامج الجديد .

– المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بوحده البرامج الجديد .

– حضور الدورات التدريبية

المدرسون

متطلبات الوظيفة

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

– أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو

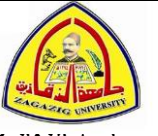
هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الاعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعه الزقازيق

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

وحدة البرامج الجديدة

المهام الوظيفية

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والاداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
- الاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيله 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 النسق العام للبرامج الجديده تقريراً عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى المنسق العلمي للبرنامج للعرض على المجلس الاكاديمي للبرنامج .
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضو فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية و وحده البرامج الجديده.
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

New Programs Unit
(NPU)

مهام إضافية يمكن القيام بها:

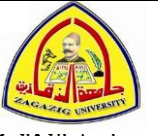
- إعداد الاحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة
- المشاركة في مشروعات التطوير واعمال الجودة بوحده البرامج الجديده .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بوحده البرامج الجديده .



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

– حضور الدورات التدريبية

معاونى 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 فى العلوم وأن يكون ملتزما فى عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها.

المهام الوظيفية

- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الاعمال 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 و وحده البرامج الجديد.
- تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الاحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة
- المشاركة في مشروعات التطوير واعمال الجودة بوحده البرامج الجديد .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بوحده البرامج الجديد .

– حضور الدورات التدريبية

المعيدون

متطلبات الوظيفة

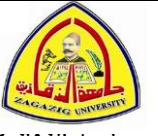
طبقاً لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس



جامعة الزقازيق

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 و يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الاخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الاقل فى كل من التقدير العام فى درجة البكالوريوس وفى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الافضلية 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 الاعمال التي يكلف بها من خلال المنسق العلمى للبرنامج.

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

– المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية و وحده البرامج الجديد.

– تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

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

– المشاركة في مشروعات التطوير واعمال الجودة بوحده البرامج الجديد .

– المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بوحده البرامج الجديد .

– حضور الدورات التدريبية

المراجع:

– قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 معدلا وفقا لآخر التعديلات ولائحته التنفيذية

– قانون العاملين بالدولة رقم 47 لسنة 1979 معدلا وفقا لآخر التعديلات ولائحته التنفيذية

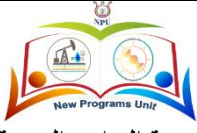
– قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية

– مكاتبات وإصدارات التنظيم والادارة بالجامعة

دليل التوصيف الوظيفي للبرامج الجديدة/ كلية العلوم/ جامعة الزقازيق



كلية العلوم- كلية معتمدة



وحدة البرامج الجديدة
مرحلة البكالوريوس

ملحق قرارات اعتمادات



جامعة الزقازيق

قرارات انشاء الوحدات والادارات بالهيكل التنظيمي للكلية

- وحدة البرامج المميزة (مجلس الكلية 12/2017 ..)
- وحدة متابعة الخريجين (مجلس الكلية 8/11/2017)
- وحدة الإرشاد الأكاديمي (7/9/2016)
- إدارة لالزمات و الكوارث (21/7/2010) و تم تحديثها في (9/9/2015)
- إدارة الموارد البشرية ، شئون العاملين سابقا (مجلس الكلية 12/3/2013)
- إدارة الموازنة و الحسابات (مجلس الكلية 12/3/2013)
- إدارة المشتريات و المخازن (مجلس الكلية 12/3/2013)
- إدارة المكتبة (مجلس الكلية 12/3/2013)
- إدارة شئون الطلاب (مجلس الكلية 12/3/2013)
- إدارة المعامل و المدرجات (مجلس الكلية 12/3/2013)
- إدارة رعاية الشباب (مجلس الكلية 12/3/2013)
- الادارات الاساسية لتقديم خدمات التعليم، وخدمة المجتمع والدراسات العليا والبحث العلمى مثال إدارة شئون التعليم والطلاب، وإدارة المكتبة وإدارة المعامل وإدارة الشئون العامه وإدارة متابعة الخريجين وإدارة الاتصالات والتوثيق (محضر مجلس الكلية 12/3/2013)

عميد الكليه	مدير وحده الجوده	منسق الجوده للبرامج الجديده
أ.د. جمال عبدالعزيز عنان	أ.د. عزه عبدالعزيز	د. ايمان سليم