



التوصيف الوظيفي لجميع وظائف الكلية الأكاديمية والتنفيذية

يتضمن التوصيف الوظيفي لكل وظيفة رسم تفصيلي للواجبات والمسئوليات والصلاحيات المنوط بها صاحب الوظيفة و هي كذلك تبين طبيعة العلاقات الداخلية و الخارجية لكل وظيفة.

1. مجلس الكلية

طبقا لنص المادة (41) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 - يختص مجلس الكلية التابع للجامعة بالنظر في المسائل الآتية :

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية ، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة .
- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية .
- إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية .
- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية .
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية .
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد .

- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام .
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة .
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية .
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم .
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية .

- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية .
- إعداد مشروع موازنة الكلية .
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية .
- ثانيا: المسائل التنفيذية :
- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام .
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها .
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء التسجيل .
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمارين العملية .
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية .
- الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا .
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم و الندب من الكلية وإليها.
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي .
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب .
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة .
- قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون .
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.

2. أمانه المجلس

- الاعداد لاجتماع مجلس الكلية
- الشؤون العامة من محاضر اللجان المختلفة بالكلية و حالات الوفاة بالكلية
- عمل استحقاقات لأعضاء مجلس الكلية شهريا وارساله الي قسم الاستحقاقات

- عمل محضر مجلس الكلية شهري
- تشكيل مجلس الكلية واللجان الفنية سنويا
- تشكيل اعضاء من الخارج وارساله الي ادارة الجامعة لاختذ موافقة أ.د/ رئيس الجامعة

3. عميد الكلية

طبقا لنص المادة (34) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى على الأخص:

- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- 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
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأن توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

ويتبع مكتب عميد الكلية عدة وحدات:

أ) وحدة ضمان الجودة:

(اللائحة الداخلية لوحدة تقويم الاداء وضمان الجودة مادة 9) يقوم المدير التنفيذي بالمهام التالية:

- التوجيه والإشراف علي العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة
- الإشراف علي نظم العمل بالوحدة ومتابعة انجاز الاعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة اعمال الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة
- تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط به والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة

○ المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والادارية بالكلية ، وذلك في اطار الصلاحيات المخولة اليه من مجلس ادارة الوحدة.

وتتكون الوحدة من عدة إدارات:

ادارة تقويم الاداء: وتختص في

✓ التقويم (الاكاديمي والمؤسسي) لجميع الاقسام العلمية والوحدات التابعة للكلية

✓ التنفيذ وفقا للمعايير والارشادات

✓ إجراء المسوح الميدانية المتعلقة بطبيعة عمل الوحدة

✓ التغذية المرتدة من جميع عمليات التقييم والمتابعة والاستفادة من المعلومات المتحصل عليها

✓ دعم الاداء لجميع الاقسام العلمية والادارية بما يحقق مستويات الجودة المطلوبة

إدارة استمرارية الاعتماد: - وتختص في

✓ تجميع نتائج الدراسات الذاتية الواردة من الاقسام العلمية والادارية

✓ تصميم جداول ونظم وخطط الاعمال التنفيذية

✓ تلقي المقترحات والشكاوي وفحصها واقتراح الحلول لها

ادارة البيانات والمعلومات: - وتختص في

✓ تصميم وبناء نظم المعلومات والاحصاءات

✓ تصميم واختيار قواعد البيانات التي تحقق الاهداف المرجوة

✓ تحليل المعلومات بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة

✓ حفظ الملفات والمستندات والوثائق

✓ النشر والاعلان وفقا للخطط الموضوعية وبما يحقق الهدف

✓ انشاء وتحديث الموقع الالكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفة مستمرة

✓ كتابة وتقديم الدراسة الذاتية للاعتماد من مجلس الكلية

ادارة الشؤون المالية والادارية: - وتختص في

✓ شؤون الاعمال الإدارية و شؤون السكرتارية

✓ الشؤون المالية

✓ المشتريات والمخازن

(ب) وحدة التدريب:

- دعم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين والاداريين والطلاب بالكلية من خلال خطة تدريبية معتمدة وموثقة.
- اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية في كلية الطب البيطري باقسامها العلمية ووحداتها ذات الطابع الخاص حتي تتفق مع المعايير القومية
- نشر ثقافة الجودة والوعي بأهمية تطبيق برامج التقويم بين كافة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين والاداريين والطلاب بالكلية
- التعاون مع المجتمع الاكاديمي والمهني بالكلية في ارساء منظومة المعايير القياسية ووسائل القياس المختلفة التي يجب ان تتوافق مع المعايير التي تحددها الهيئة القومية لضمان الجودة من اجل اعتماد الكلية
- دعم عملية ضمان الجودة الشاملة والاعتماد بكلية الطب البيطري وتشجيع كافة الاقسام العلمية والوحدات ذات الطابع الخاص بحيث تصبح جاهزة للتقدم لطلب الاعتماد
- بناء كوادر اكاديمية شابة مدربة وفعالة في مجال تقويم الاداء وضمان الجودة

(ج) وحدة التخطيط الاستراتيجي:

- وضع رؤية ورسالة لوحدة التخطيط الاستراتيجي منبثقة من رؤية ورسالة المركز بالجامعة.
- الإسهام مع إدارة الجامعة وأقسامها العلمية في وضع خطة إستراتيجية طويلة المدى لتطوير عمليتي التعلم والتعليم بما يتناسب مع متطلبات العصر واحتياجات المجتمع وسوق العمل.
- تقديم المقترحات والاستشارات حول استراتيجيات وأولويات الكلية لتحسين الأداء داخل الكلية إدارياً وأكاديمياً.
- العمل على نشر أهداف ومقومات الخطة الإستراتيجية والتعريف بها باستخدام الطرق المختلفة (من منشورات وكتب ومطويات وورش عمل ومحاضرات...الخ) على مستوى الأقسام الإدارية والأكاديمية بالكلية.
- مراجعة وتحديث الخطط الاستراتيجية للكلية حسب المستجدات في نظم التعليم العالي.
- إعداد بطاقات قياس الأداء المتوازن الخاصة بالكلية سنوياً وإرسالها إلى وحدة التخطيط الاستراتيجي بالجامعة
- التعاون مع الكليات الأخرى داخل الجامعة والمؤسسات التعليمية والاستفادة من تجاربها وخبراتها في مجال التخطيط الاستراتيجي.
- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في مجال اختصاصها.

4. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

طبقا لنص المادة(35) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم

والطلاب المهام التالية:

- تصريف الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية
- الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب
- الأشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية فى الكلية
- الأشراف على شئون الطلاب الوافدين
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

ويتبع مكتب وكيل الكلية عدة وحدات:

أ) وحدة القياس و تقويم الطلاب:

رئيس الوحدة :- الاشراف والمراجعة والمتابعة لاعضاء الوحدة

اعضاء الوحدة:-

- ✓ دراسة أهداف ومحتوى المقررات والبرامج للحصول على نواتج التعليم
- ✓ اقتراح تطبيق نظم مختلفة للتقييم للحصول على نواتج التعليم
- ✓ اتباع الطرق المختلفة المتطورة في تقييم الطلاب لتحقيق نواتج التعلم
- ✓ متابعة مصداقية آلية التقويم وضمان تكافؤ الفرص لجميع الطلاب
- ✓ ضمان تعدد مستويات الاسئلة في امتحانات تقويم الطلاب النظرية
- ✓ ضمان تحقيق النتائج المستهدفة لكل مقرر
- ✓ القيام بمتابعة عملية تقويم الطلاب واجراءاته واساليبه بالمراجعة المستمرة لتطويرها وتعديلها
- ✓ تقويم الطلاب بناء على المواصفات المطلوبة في الخريجين.

ب) وحدة خريجي الكلية:

- ✓ تزويد الخريجين بنشرة اخبارية دورية
- ✓ اصدار مجلة نصف سنوية تتضمن مستجدات سوق العمل والاخبار التى تهتم الخريجين
- ✓ الاعلان في موقع البرنامج علي الانترنت عن الوظائف وفرص العمل المتاحة
- ✓ دعوة الخريجين للمشاركة في الانشطة البحثية التي تقيمها المراكز العلمية بالكلية

- ✓ تمكين الخريجين من الاستفادة من موقع الخريجين الالكتروني ومنتداه علي شبكة الانترنت
- ✓ طرح استفساراتهم وتطلعاتهم بهدف تذليل المعوقات التي قد تواجههم
- ✓ تنظيم ورش عمل متخصصة للخريجين لمساعدتهم في مواجهة متطلبات سوق العمل
- ✓ تزويد الخريجين بنسخة من دليل الخريجين الكترونيا و اقامة يوم الخريجين بصفة سنوية
- ✓ تنظيم الرحلات الترفيهية للاعضاء
- ✓ اقامة ندوات علمية وثقافية لزيادة الوعي العلمي والثقافي للاعضاء
- وتضم الاقسام الاتية:-

أولاً) قسم علاقات الخريجي

أ) مجموعة العلاقات العامة:-

- المشاركة في الاحتفالات والمعارض و تنظيم رحلات ترفيهية وندوات
- دعم التواصل بين شركات التوظيف والخريجين والتنسيق مع نقابة المهن الطبية والجهات المعنية الأخرى.

- تنظيم يوم الخريج السنوي ودعوة الخريجين للمشاركة في أنشطة الكلية المختلفة

ب) مجموعة الاصدارات والمطبوعات:-

- اعداد دليل الخريجين السنوي للكلية و اعداد دليل جهات التوظيف
- اعداد نشرة اخبارية دورية عن الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجي الكلية
- اصدار مجلة نصف سنوية تتضمن مستجدات سوق العمل والاخبار التي تهم الخريجين
- اعداد احصائيات عن خريجي الكلية
- تخصيص لوحة اعلانات لمكتب الخريجين لرصد اعلانات الوظائف

ثانياً) قسم التاهيل الوظيفي

أ) الدورات التاهيلية:-

- تنظيم حلقات وورش عمل ودورات تدريبية متخصصة لتحسين مستوى الخريجين
- تدريب الخريجين علي كيفية كتابة السيرة الذاتية
- دورات تدريبية في مهارات المقابلات الشخصية
- دورات تدريبية في فن اساليب البحث عن الفرص الوظيفية المناسبة

ب) الارشاد الوظيفي:-

- تزويد الجهات الراغبة بتوظيف خريجي الجامعة ببيانات الخريجين

- تحديد الفرص الوظيفية لخريجي الجامعة وتحديثها بصورة دورية
- متابعة توظيف خريجي الجامعة لدى الجهات الطالبة لبيانات الخريجين
- متابعة المكتب لاطواع الطلبة الخريجين وجمع معلومات عن الوظائف التي حصلوا عليها من كلا القطاعين العام والخاص ومن داخل الجمهورية وخارجها

ثالثا) قسم التطوير والمتابعة

أ) مجموعة الحاسب الالى :-

- توثيق البيانات الخاصة بخريجي الجامعة وانشاء قاعدة بيانات.
- تحديث قوائم الطلبة الخريجين
- انشاء شبكة للاتصالات بين الخريجين عن طريق البريد الالكتروني
- انشاء موقع الكتروني للمكتب متصل بالموقع الالكتروني للجامعة وتحديثه دوريا
- انشاء منتدى الخريجين

ب) مجموعة خدمة المجتمع:-

- مساعدة الخريجين في ايجاد مجالات العمل من خلال التوجيه وتقديم المشورة
- المساهمة في ربط الخريج بسوق العمل عن طريق تقديم المعلومات اللازمة للخريجين
- الاستفادة من الخريجين وخبراتهم بالمشاركة في ابداء الراي في البرامج والخطط الدراسية
- ايجاد نوع من الدعم المادي والمعنوي لبرامج الجامعة وانشطتها من خلال الخريجين والمؤسسات التي ينتمون اليها
- التنسيق لاقامة المشاريع الصغيرة
- المساهمة في اقامة اليوم الوظيفي السنوي
- عمل علاقات محلية واقليمية وعالمية لغايات توظيف الطلبة

5. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

طبقا لنص المادة(35) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية:

- إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة
- 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 السنوي للكلية فيما يخصه
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات

ويتبع مكتب وكيل الكلية عدة وحدات:

أ) وحدة إدارة المشروعات والتطوير:

- مراجعة ومتابعة مشروعات التطوير بالكلية
- مراجعة ومتابعة المشروعات البحثية والممولة من الجامعة وخارجها.

6. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

طبقا لنص مادة 35 يختص وكيل الكلية لخدمة البيئة وتنمية المجتمع بالنظر في المسائل الآتية:

- دراسة واقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- دراسة مشاكل النشاط الإنتاجي ودور الخدمات ومواقع العمل في البيئة ودور البحث العلمي التطبيقي في حلها.
- دراسة واقتراح السياسة العامة لإنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب.
- دراسة واقتراح السياسة العامة لإعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الانتاجية في شتى المجالات.
- دراسة واقتراح السياسة العامة لتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- المسائل التي يحيلها مجلس الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.
- المسائل الاخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

ويتبع مكتب وكيل الكلية عدة وحدات:

أ) وحدة إدارة الأزمات والكوارث

- توفير الأمن والسلامة للبشرية
- تأمين مباني الكلية ضد الحرائق والأزمات والكوارث.
- تحقيق معايير الأمن والسلامة
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل

- وضع إستراتيجيات لمواجهة الازمات حال وقوعها في أحد مرافق الكلية
- التنبؤ بالازمات ممكنة الحدوث في حرم الكلية وتحديد اليات الوقاية منها

(ب) وحدة إدارية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة:

أولاً: خدمة المجتمع

- من خلال تقديم خدمة بيطرية مميزة للحالات المرضية التى يتم أستقبالها بالعيادة الخارجية وتشخيص أمراض الحيوانات والطيور بأستخدام أحدث الأجهزة ووسائل التشخيص وعلاجها بأجور رمزية.
- تنظيم قوافل بيطرية علاجية مجانية للمستشفى المتنقل بالقرى المحرومة من الخدمات البيطرية والأخرى التى بها الخدمات البيطرية بمحافظة الشرقية وجميع محافظات الجمهورية من خلال التعاون مع الجهاز القومى للشباب وديوان عام محافظة الشرقية.
- تقديم خدمات معملية متطورة للقطاع الأستثمارى والصناعى بالمحافظة فى المعمل المركزى.
- تقديم خدمات معملية لقطاع الأنتاج الحيوانى والداجنى بمحافظة الشرقية والمحافظات المجاورة فى المركز الجامعى للخدمات البيطرية.
- أنتاج نموذجى لسلالات الأرانب للتربية وأنتاج اللحم بوحدة حيوانات التجارب.

ثانياً: المساهمة فى تنمية البيئة

- تنظيم قوافل بيطرية متخصصة للمستشفى المتنقل لحل مشاكل العقم والطفيليات الداخلية والخارجية لتنمية الثروة الحيوانية بمحافظة الشرقية.
- المشاركة الفعالة مع الأجهزة التنفيذية فى حل المشاكل والأزمات القومية مثل وباء أنفلونزا الطيور .
- تنظيم دورات للخريجين بالتعاون مع الصندوق الأجتماعى للتنمية عن المشروعات الصغيرة فى مجال الأنتاج الحيوانى.
- المشاركة المجتمعية فى البرنامج السنوى لتحويل القرى إلى قرى نموذجية من خلال التعاون بين قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بجامعة الزقازيق ومحافظة الشرقية ضمن فعاليات مهرجان البيئة الذى تقيمه الجامعة سنوياً.
- تنظيم ندوات توعيه وإرشاد للمهتمين بالمجال والأمراض البيطرية.

ثالثاً: خدمة العملية التعليمية

- الاشتراك فى برنامج التدريب الصيفى لطلاب الفرق النهائية لرفع مهارتهم العملية فى مجال التشخيص والعلاج.

- الاشتراك في برامج تقييم الأداء وضمان الجودة الخاص بكلية الطب البيطري جامعة الزقازيق من خلال إعداد ورش العمل والتقارير اللازمة للاعتماد.
- توفير الحالات المرضية من الحيوانات والطيور المختلفة حسب الحاجة للدراسة العملية للطلاب بالأقسام العلمية بالكلية من خلال العيادة الخارجية.
- تنظيم دورات تدريبية للخريجين بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية في المجالات البيطرية المختلفة لاستخدام أساليب التشخيص الحديثة للأمراض.

رابعاً: خدمة البحث العلمي:

- توفير الحيوانات المعملية اللازمة لطلاب الدراسات العليا والبحث العلمي بالجامعات ومراكز البحوث على مستوى الجمهورية من خلال وحدة حيوانات التجارب.
- توفير المعامل والأجهزة اللازمة لأجراء القياسات المختلفة وتحليل العينات للوصول إلى نتائج علمية دقيقة لطلاب الدراسات العليا والبحث العلمي بالجامعات ومراكز البحوث على مستوى الجمهورية من خلال المعمل المركزي.
- تنظيم دورات تدريبية لطلاب الدراسات العليا بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية لأجراء التجارب المعملية المختلفة وتحليل العينات.
- توفير أماكن لأجراء تجارب ومشاريع بحثية متعلقة بتغذية الحيوان والهندسة الوراثية لرفع الكفاءة الإنتاجية.

7. منسقي البرامج

- منسق البرنامج هو عضو هيئة التدريس المكلف بالتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس في برنامج معين. ويرتبط منسق البرنامج إدارياً بعميد الكلية في الكليات ذات البرنامج الواحد، وبالعديد ورئيس القسم في الكلية متعددة البرامج. مهام منسق البرنامج:
- يعمل قائداً لفريق العمل الذي يتألف من أعضاء هيئة التدريس.
- يقدم اقتراحات جديدة لتطوير أنشطة وأهداف البرنامج ومراجعتها.
- تطوير خطة العمل والجدول الزمنية للبرنامج وفقاً للمواصفات.
- الإشراف على العمليات وتنسيق الأنشطة المختلفة وتحديد الأولويات للبرنامج.
- تقديم المشورة الفنية للموظفين والطالبات فيما يخص البرنامج، وحل المشكلات الخاصة بأهداف البرنامج وسياساته.
- يقوم بالإشراف على إعداد توصيف البرنامج والمقررات، واعتمادها.

- يضع منهجية التقييم والأدوات التي يستخدمها لتقييم البرنامج ويحلل النتائج ويوصي باتخاذ الإجراءات اللازمة.
- التفاعل المستمر مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع المدني من أجل تحقيق أهداف البرنامج.
- يقود جهود التوظيف لخريجي البرنامج بالتنسيق مع عميد الكلية وإدارة التسجيل.
- إعداد التقارير الدورية وتقديم البيانات والسجلات للأنشطة المختلفة للبرنامج.
- التأكيد على التزام البرنامج بوثائق الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد.
- الإشراف على اكتمال استعدادات البرنامج للتقدم للاعتماد الأكاديمي

8. رئيس مجلس القسم:

- طبقاً لنص المادة (42) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية :
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم
 - اعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم
 - اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم
 - متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه
 - حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
 - الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم
 - إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية
 - يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

9. أعضاء هيئة التدريس

- **مادة 95 -** على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع .
- **مادة 96 -** على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- **مادة 97 -** يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه .
- **مادة 98 -** على كل عضو من أعضاء هيئة التدريس أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف .
- **مادة 99 -** على أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونوا أعضاء فيها وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
- **مادة 100 -** مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم 26 لسنة 1954 بشأن بعض الأحكام الخاصة بشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة لرئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، أن يرخص بصفة استثنائية لأعضاء هيئة التدريس في مزاولة مهنتهم خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط أن يكسب المرخص له في ذلك خبرة تخصصه العلمي وبشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاولة المهنة. ويصدر بقواعد تنظيم مزاولة المهنة قراراً من المجلس الأعلى للجامعات .
- **ولا يكون الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس . ويجوز سحب هذا الترخيص في أي وقت إذا خولفت شروطه أو تعارض مع مقتضيات العمل .**
- **وليس للمرخص له أن يعمل في دعوى ضد الجامعة بوصفه محامياً أو خبيراً أو غير ذلك .**

- **مادة 101 -** لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية .
- **مادة 102 -** لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعاتهم أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، ويشترط الترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية .
- **مادة 103 -** لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل .
- **مادة 104 -** لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يشتغلوا بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجاري أو مالي أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة .
- ولرئيس الجامعة أن يقرر منع عضو هيئة التدريس من مباشرة أي عمل يرى أن القيام به يتعارض مع واجبات الوظيفة وحسن أدائها .

10. المعيدون والمدرسون المساعدون

- **مادة 148 -** على المعيدين والمدرسين المساعدين بذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير والدكتوراه أو ما يعادلها وعليهم القيام بما يكفون به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال على أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق .
- **مادة 149 -** مع مراعاة حكم المادة 36، لا يجوز للمعيدين أو المدرسين المساعدين أن يسجلوا لدراسة عليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة .
- **مادة 150 -** على المعيدين أو المدرسين المساعدين تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر .
- **مادة 151 -** على المعيدين والمدرسين المساعدين المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية .
- **مادة 152 -** لا يجوز للمعيدين أو المدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

11. مدير إدارة الكلية (الإدارة العامة للتنظيم والإدارة-جامعة الزقازيق)

- الإشراف علي حسن سير العمل بالاقسام الادارية والمالية بالكلية وتنظيم العمل بها

- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة انجازها
- متابعة تحصيل الاموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف علي ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها في حدود اوجه الصرف التي ينص عليها القوانين واللوائح ومتابعة كافة الاعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية
- توجيه العاملين والاشراف علي اعمالهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم المباشرين
- امداد مجالس الكلية والاقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليهم ومتابعة تنفيذ القرارات
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد اخذ رأي الرؤساء المباشرين
- الاشراف علي كافة الاعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية
- الاتصال المستمر بادارة الجامعة للتنسيق بين الوحدات الادارية بالكلية والاجهزة المقابلة بادارة الجامعة لضمان حسن اداء العمل وسرعة انجازه
- العمل علي المحافظة علي منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها
- إعداد البيانات والتقارير الشهرية والدورية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها كفاءة العمل.

12. إدارة مكتب السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية (سكرتارية)

(الادارة العامة للتنظيم والإدارة - جامعة الزقازيق)

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- ابلاغ القرارات والاورام والتعليمات التي يصدرها العميد الي الوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها
- القيام بالدراسات والبحوث التي يري العميد تكليفه بها
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالعميد
- القيام بأعمال الوارد والحفظ واعمال النسخ الخاصة بالمكتب

13. إدارة مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (سكرتاريه)

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

- ابلاغ القرارات والاوامر والتعليمات التي يصدرها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الي الوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها
- القيام بالدراسات والبحوث التي يري وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تكليفه بها
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- القيام بأعمال الوارد والحفظ واعمال النسخ الخاصة بالمكتب

14. إدارة مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث

(سكرتارية)

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- ابلاغ القرارات والاوامر والتعليمات التي يصدرها وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا الي الوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها
- القيام بالدراسات والبحوث التي يري وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا تكليفه بها
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
- القيام بأعمال الوارد والحفظ واعمال النسخ الخاصة بالمكتبة

15. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (سكرتاريه)

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- ابلاغ القرارات والاوامر والتعليمات التي يصدرها وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الي الوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها
- القيام بالدراسات والبحوث التي يري وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة تكليفه بها
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- القيام بأعمال الوارد والحفظ واعمال النسخ الخاصة بالمكتب.

16. شئون الطلاب والخريجين

(الادارة العامة للتنظيم والادارة- جامعة الزقازيق):

- تلقى كشوف الطلاب المرشحين للقيد والمحالة من مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء الاجراءات الواجبة نحوها
- وتلقي طلبات القيد من الطلاب المفصولين من كليات اخري او من حملة المؤهلات العليا واتخاذ اجراءات قيدها
- مراقبة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات المقررة علي الطلاب واتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان سداد هذه الرسوم وامساك سجل للرسوم لكل فرقة وعمل مطابقة شهرية مع الخزينة

- امساك سجلات باسماء طلاب الكلية المنتظمين في مرحلة البكالوريوس موضحا بها كافة البيانات الخاصة بكل طالب
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب واستخراج أذن تحصيل الرسوم الدراسية وغيرها لجميع الطلاب
- اعداد سجلات باسماء الطلاب المتفوقين دراسيا واتخاذ اجراءات صرف المكافآت المستحقة لهم وامساك سجلات الجوائز بالكلية
- اتخاذ اجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واعادته
- اتخاذ اجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات وصحائف الاحوال والقرارات التي تتخذ بشأنهم
- اتخاذ الاجراءات المتعلقة بالتدريب الصيفي للطلاب
- اتخاذ اجراءات تحرير الشهادات والتأشير علي الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها الي الجهات الخارجية واتخاذ اجراءات تسليم مستندات الخريجين لاصحابها عند طلبها واخلاء طرفهم
- اتخاذ اجراءات عقد الامتحان بالكلية
- اتخاذ اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بالطلاب
- اعداد كافة البيانات والاحصاءات الخاصة بالطلاب
- اعداد جدول توزيع الدروس والمحاضرات وتحديد اماكنها ومراعاة تطبيق القوانين واللوائح في هذا الشأن
- اتخاذ الاجراءات المتعلقة بالمنتدبين للتدريس من خارج الكلية
- اتخاذ اجراءات اتمام الكشف الطبي علي الطلاب الجدد
- الرد علي كافة الاستفسارات والمكاتبات المتعلقة بشئون التعليم والدراسة
- اعداد البيانات والاحصاءات والتقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالتعليم والدراسة.

17. رعاية الشباب

(الادارة العامة للتنظيم والادارة-جامعة الزقازيق):

- اعداد مشرع خطة موازنة رعاية الشباب بالكلية وتنفيذها بعد اقرارها
- الاشتراك في تنفيذ قواعد اجراءات الانتخابات الطلابية
- القيام باعمال المكتب الفني لاتحاد طلاب الكلية وتقديم كافة الخدمات الفنية والادارية والمالية اللازمة لحسن سير العمل بالاتحاد
- الاشتراك مع رعاية الشباب بالجامعة في اعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل اوقات الفراغ لطلاب الكلية والاشراف علي تنفيذها

- وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك والعمل علي توفير الظروف البيئية المناسبة لهم
- متابعة سير العمل بمراكز الانشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التي تقيمها الجامعة بالكلية
- اعداد مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل والعمل علي تنفيذها والاشراف علي حسن سير العمل بها
- القيام بتنظيم ومتابعة تنفيذ الانشطة الرياضية واعداد وتجهيز وصيانة الملاعب والمنشآت الرياضية ومتابعة اعمال التدريب الرياضي للتأكد من تحقيق هذا التدريب لاغراضه ومراقبة التدريبات الرياضية والمسابقات التي تشترك فيها الكلية
- تنظيم اقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني بالكلية والعمل علي تشجيع ممارسة هذا النشاط
- تشجيع ممارسة الهوايات الادبية والفنية المختلفة واعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول علي مساعدات والعمل علي تيسير حصول الطلاب علي احتياجاتهم الدراسية والمعيشية
- أمساك السجلات اللازمة لاثبات البيانات المتعلقة برعاية الشباب
- أعداد كافة التقارير والبيانات والاحصاءات التي تطلبها رئاسة الكلية او الجامعة او الجهات المسؤولة عن رعاية الشباب

18. الدراسات العليا

(الادارة العامة للتنظيم والادارة-جامعة الزقازيق):

- تلقي طلبات القيد للدراسات العليا واتخاذ اجراءات القيد والتسجيل وابلاغ اسماء المقبولين للجامعة
- امساك وحفظ سجلات باسماء طلاب الدراسات العليا وتسجيل جميع البيانات الخاصة بكل طالب
- اتخاذ اجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا
- اعداد سجل سنوي باسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه
- استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا
- اعداد سجل بالحاصلين علي الدرجات العلمية
- القيام بالاعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وابلاغ نتائج الامتحانات للجامعة
- تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا ونشرها وتعميمها علي الاقسام العلمية
- اتخاذ اجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها خريجو اقسام الدراسات العليا وطلابها لتقديمها الي جهات خارجية
- اتخاذ اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية

- القيام بأعمال سكرتارية لجنة الدراسات العليا بالكلية وتنفيذ قراراتها
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بصرف مكافآت رسائل الماجستير والدكتوراه.

19. العلاقات الثقافية

(الادارة العامة للتنظيم والادارة-جامعة الزقازيق):

- اتخاذ اجراءات استقدام الاساتذة الزائرين الاجانب
- اتخاذ اجراءات العلاقات الثقافية والأنذابات للخارج من مهمات رسمية لاءضاء هيئة التدريس
- اتخاذ اجراءات تنفيذ البنود التي تخص الكلية من الاتفاقات الثقافية
- حفظ ارشيف للمعلومات عن الجامعات الاجنبية وتقديم كل ما يطلب منه عن هذه الجامعات
- المشاركة في اعداد المؤتمرات والندوات الثقافية التي تعقد بالكلية واعداد التقارير بشأنها
- إيفاد البعثات الحكومية الخارجية
- إتخاذ إجراءات البعثات الداخلية وبعثات الاشراف المشترك
- المنح والاجازات الدراسية
- المهمات العلمية و الاعارات - والمؤتمرات الخارجية والندوات - والدورات التدريبية

20. المعامل

(الادارة العامة للتنظيم والادارة-جامعة الزقازيق) :

- الاشراف علي اعداد الرسوم الميكروسكوبية والبيانات الايضاحية التي تطلب من معامل الكلية
- الاشراف علي تنفيذ اجراءات مراقبة استهلاك المواد والعقاقير وفق اللوائح المعمول بها في هذا المجال
- الاشراف علي اعمال التسجيل الصوتي والاجراءات اللازمة لتشغيل الات السينما الخاصة بالمعامل
- الاشراف علي اعمال تصوير العينات او العمليات في الازمنة المناسبة
- الاشراف علي تنفيذ جميع الاجراءات التي تكفل حسن سير العمل بالمعامل وتجهيزها واعدادها اعدادا جيدا لاستقبال طلاب الكلية لتلقي الدروس العملية واجزاء التجارب العملية اللازمة
- اعداد البيانات والتقارير الدورية والسنوية عن نشاط المعامل والعمل علي تطويرها
- اقتراح القواعد المنظمة للعمل بالمعامل بما يسهم بشكل جيد في حسن تادية خدماتها وعرضها علي المختصين وحضور اللجان التي تعقد بالكلية بخصوص المعامل.

21. المكتبة

(الادارة العامة للتنظيم والادارة-جامعة الزقازيق):

- اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات

- القيام باتخاذ اجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا وذلك وفقا لقرار لجنة المكتبة في 2004/10/17 وقرار مجلس الجامعة رقم 341 في 2004/11/30
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك
- القيام بأعمال الفهرسة طبقا للاصول المكتبية ووفق النظام الذي يقرره جهازالمكتبات بالجامعة وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية
- تنظيم الاستعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات للمكتبة طبقا للائحة المكتبات مادة 17 أحكام عامة
- القيام بأعمال سكرتارية لجنة شئون المكتبات بالكلية
- اعداد البيانات والاحصاءات والتقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالمكتبة.

22. المجلة العلمية و الكمبيوتر

(لائحة المجلة العلمية)

- نشر الأبحاث العلمية وملخصات الرسائل من ماجستير ودكتوراة
- نشر بحوث المؤتمرات العلمية.
- القيام بأعمال طباعة وتغليف وتصوير المجلدات
- القيام بأعمال الكمبيوتر الخاصة بالأبحاث في الكلية.
- كتابة الاوراق وطباعتها وتصوير المستندات.

23. وحدة البليستكة:

وحدة تعليمية بحثية تهدف الي:

- انتاج عينات بلاستيكية لتدريب الطلاب على مقررات التشريح البيطرية والادمية
- دورات تدريبية علي تقنية البليستكة
- بحوث في مجال تقنية البليستكة

24. المعمل المركزى:

- اجراء التحاليل المعملية لطلاب الدراسات العليا بالجامعات ومراكز البحوث
- اجراء التحاليل المعملية على الأعلاف ومياه الشرب بمزارع الأنتاج الحيواني ومشاريع الثروة الحيوانية والداجنة والاسماك.

- المشاركة في التدريب الحقلي الأكلينيكي للطلاب.
- عقد دورات تدريبية للأطباء البيطرين والفنيين والباحثين.

25. المزرعة:

- معاونة الكلية في تأدية رسالتها العلمية.
- المشاركة في التدريب الحقلي الأكلينيكي للطلاب
- اجراء البحوث التطبيقية لطلاب الدراسات العليا.
- تقديم خدمة متميزة للعاملين بالجامعة والبيئة المحيطة من خلال توفير اللحوم والألبان
- العمل على ايجاد تعاون مع الهيئات العلمية ومراكز البحوث المماثلة في العالم وذلك للاستفادة من المعلومات والاساليب التعليمية المتطورة وتطبيقها في جمهورية مصر العربية
- تنمية البحوث التطبيقية وتطويرها للاستفادة منها مع نقل المشاكل الحقلية عن طريق الاحتكاك المباشر الى مواقع البحث والتعليم بالجامعة.
- تنظيم المؤتمرات وعقد الحلقات والاجتماعات بالتعاون مع الهيئات العلمية والفنية البيطرية بالداخل والخارج في مجال الخدمات الطبية البيطرية
- تقديم الاستشارات الطبية وتنظيم برامج تدريبية للاخصائيين والفنيين في مجال الطب البيطري والمساهمة في برامج الارشاد مع المهتمين في هذا المجال.

26. وحدة بحوث الاسماك

- حل المشكلات والصعوبات التي تواجه رعاية الاسماك بالمزارع السمكية على مستوى جمهورية مصر العربية لتحقيق هدف الجامعة في تنمية الثروة السمكية وخدمة المجتمع
- اعداد علائق غير تقليدية تناسب احتياجات اسماك المزارع في اعمارها واحجامها المختلفة وكذلك العلائق المناسبة لاسماك الزينة بمكونات متوفرة في البيئة المصرية لتحل محل العلائق المستوردة
- عمل ندوات ودورات تدريبية في مجال رعاية الاسماك وامراضها لاعداد كوادر فنية متخصصة في مجال تنمية الثروة السمكية
- تقديم الامكانيات المتاحة لتدريس تخصص رعاية وامراض الاسماك لطلاب مرحلة البكالوريوس وكذلك لطلاب الدراسات العليا والى كل المهتمين بمجال الثروة السمكية
- التعاون المستمر مع مراكز بحوث الاسماك على المستوى المحلي والعالمي لاثراء البحوث العلمية بما يفيد المجتمع والمواطن في مجال تنمية الثروة السمكية

- تقديم الدراسات الكاملة لتخطيط وانشاء المزارع السمكية النموذجية وكذلك عمل المشروعات البحثية المشتركة لخدمة وتنمية الثروة السمكية على المستوى القومي بجمهورية مصر العربية وذلك لربط الجامعة بالبيئة وخدمة المجتمع.
- تحليل عينات مياه الأحواض المختلفة و تجهيز زريعة الأسماك

27. المستشفى البيطري

(الادارة العامة للتنظيم والادارة-جامعة الزقازيق)

- معاونة الكلية في تأدية رسالتها التعليمية
- تدريب طلاب الفرقة النهائية بالكلية
- خدمة المجتمع والبيئة المحيطة بتقديم خدمات تشخيص وعلاج ورعاية الحيوانات والطيور
- اعدام الحيوانات المريضة
- اعطاء الامصال للحيوانات من خلال وحدة الطب الوقائي
- القيام بأعمال التلقيح بما يحافظ على السلالات المنتقاه
- اجراء العمليات الجراحية للحيوانات حسب حالتها
- صرف الادوية للحيوانات المريضة بالصيدلية
- توفير حيوانات التجارب للباحثين واعضاء هيئة التدريس بالجامعات ومراكز البحوث
- عمل القوافل البيطرية العلاجية لقرى ومراكز محافظة الشرقية من خلال المستشفى المتنقل
- القيام بعزل الحيوانات المريضة قبل اجراء حالات الجراحة والولادات المتعسرة
- القيام بعزل بعض الحيوانات الخاصة لعملي الطلاب

28. الموازنة والحسابات:

(الادارة العامة للتنظيم والادارة-جامعة الزقازيق)

- إعداد مشروع موازنة الكلية وارساله إلى ادارة الجامعة لوضعه ضمن المشروع العام لموازنة الجامعة ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المالية.
- مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات وكافة أنواع المكافآت.
- مراجعة المستندات الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية واستيفائها وارسالها إلى الوحدة الحسابية.

- مراجعة كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقاته أو توريد قيمة التزاماته للخزينة.
- مراقبة تحصيل الإيرادات الخاصة بالكلية وإرسال المستندات الخاصة بالكلية وإرسال المستندات الخاصة بعد اعتمادها للجامعة.
- اتخاذ إجراءات صرف المطالبات والاستحقاقات وقيد التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها واعتمادها من السلطة المختصة وتحرير الشيكات وإخطار البنك والمستحق وإمساك سجلات حصر الشيكات والحوالات وسدادها ومعرفة الباقي بدون سداد.
- الاشتراك في إعداد الحسابات الختامية للكلية وإرساله إلى إدارة الجامعة.
- حفظ المستندات وعمل الأضابير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها وإرسالها لجهات الاختصاص وذلك بالتعاون مع إدارة الجامعة
- مراجعة المرتبات واستثمارات الصرف باب اول وثاني
- اعداد بيان شهري لميزانية الباب الاول والثاني
- دفاتر ومستندات وتسويات وحسبة يومية

29. المشتريات والمخازن:

(الإدارة العامة للتنظيم والإدارة-جامعة الزقازيق)

- اتخاذ اجراءات توفير الاصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم
- تحديد الاصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وابلاغها لجهاز الاستيراد بإدارة الجامعة للعمل علي تدبيرها في الوقت المناسب
- الاشتراك في اللجان التي تقضي اللوائح الاشتراك فيها
- تحرير المطالبات الخاصة باصناف الاجهزة المورده ومتابعة اجراءات التوريد
- امساك سجلات قيد الفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوها
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات
- تنظيم المخازن وطرق التخزين والعناية بالموجودات المخزنية
- حفظ الاوراق والدفاتر ذات القيمة
- تنظيم عمليات الصرف من المخازن ومراقبة خروج الاصناف وصرف الاصناف المرخص بصرفها
- امساك دفاتر وسجلات ارباب العهد بصفة دورية

- تسليم الاصناف المرتجعة واتخاذ الاجراءات المتعلقة بالتكهين
- امساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقتضيها ظروف العمل واعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن

30. شئون العاملين:

(الادارة العامة للتنظيم والادارة-جامعة الزقازيق)

(أ) شئون هيئة التدريس :

- اتخاذ اجراءات طلب ندب وطلب نقل العاملين من والى الكلية وكذلك اتخاذ اجراءات طلب ندب ونقل اعضاء هيئة التدريس من الكلية واليها
- اتخاذ اجراءات طلب وظائف اعضاء هيئة التدريس
- انشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب عنهم من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة باحتساب الاجور والمكافآت بأنواعها وامساك سجلات واتخاذ اجراءات صرفها.
- تنفيذ تعليمات ادارة الكسب غير المشروع.
- تجميع كافة اللوائح والفتاوي والاحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون اعضاء هيئة التدريس والعمل علي تنفيذها.
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شئون هيئة التدريس.
- متابعة وتنظيم عمليات الصادر والوارد والسجلات الخاصة بها.
- تكليف المعيدين والترقيات والعلاوات.

(ب) الاستحقاقات:

- ويقوم موظفي قسم الاستحقاقات بأعمال مرتبات بنوك وخزينة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم العاملين والمتفرغين وغير المتفرغين- مجالس الاقسام- اللجان العلمية- التدريس- مناقشات الرسائل والإشراف- التدريب الصيفي- التدريب العسكري- تسويات الضرائب- تصحيح الطلاب والدراسات العليا والجلسات- الامتحانات التأهيلية - حلقات النقاش- كروت المعاشات شهريا والرد علي الجهاز المركزي للمحاسبة- مكافآت الجودة- مكافآت المنتدبين من الخارج- مكافآت الامتحانات للطلاب والدراسات العليا- مفردات المرتب للسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للخارج- صرف الأجازات الاعتيادية للمتفرغين- صرف فروق الترقيات.

- القيام بأعمال المرتبات والمكافآت للعمال وتسجيل كارتات الاجور المتغيرة وعمل مكافآت الجلسات والتدريب الصيفي.

(ج) الشؤون الادارية:

- اتخاذ اجراءات طلب ندب وطلب نقل العاملين من والى الكلية.
- اتخاذ اجراءات طلب شغل درجات الكادر العام.
- انشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب عنهم من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم.
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة باحتساب الاجور والمكافآت بأنواعها وامساك سجلات واتخاذ اجراءات صرفها.
- تنفيذ تعليمات ادارة الكسب غير المشروع.
- تجميع كافة اللوائح والفتاوي والاحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون العاملين والعمل علي تنفيذها.
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شئون العاملين.
- متابعة وتنظيم عمليات الصادر والوارد والسجلات الخاصة بها.

(د) الاحصاء:

- اعداد كافة البيانات والاحصاءات والمعلومات عن أعضاء هيئة التدريس (الكادر الخاص) ومد الجهات المختصة بكافة البيانات التي تطلبها
- اعداد كافة البيانات والاحصاءات والمعلومات عن العاملين الخاضعين لكل من الكادر العام ومد الجهات المختصة بكافة البيانات التي تطلبها.

31. الخدمات العامة:

(الادارة العامة للتنظيم والادارة-جامعة الزقازيق)

- ادارة شئون المرافق العامة من مباني وخلافه
- القيام باعمال النظافة والخدمة والاعمال المتعلقة بالانارة والمياه والتليفونات والحدائق والبساتين
- القيام باعمال الصيانة البسيطة اللازمة لتجهيزات الكلية وأجهزة الحاسب.
- تشغيل وسائل النقل التابعة للكلية وامساك السجلات المتعلقة بالتشغيل.
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة بشئون المقاصف والاكشاك المؤجرة ومراقبة تنفيذ شروط العقود الخاصة بها وتحصيل الايرادات من المتعاقدين.

- تنظيم العهدة بالكلية واستلام عهدة طوابع البريد والقيام بأعمال التخليص علي المكاتبات الخارجية.
- امساك دفاتر توقيعات المنتدبين للتدريس.
- امساك دفاتر حضور وانصراف العاملين بالكلية واتخاذ مايلزم بشأنها.
- حصر الساعات الخاصة بالتصاريح اليومية
- تلقي الكتب الدورية والمنشورات وتوزيعها باجهزة الكلية
- تجهيز المدرجات وتجربة وسائل التعليم من لوحة تكبير وبروجكتور وكمبيوتر قبل المحاضرات
- حفظ جميع الوثائق التي ترد الي الكلية او الصادرة منها
- طباعة أعمال الكلية الخاصة بالاقسام العلمية والإدارية والمزرعة والمستشفي والجودة أي كل ما يخص الكلية بجميع اقسامها واعمالها والامتحانات
- القيام بتصوير المستندات والملفات اللازمة لسير العمل بالكلية

32. قاعة المناقشات:

- القيام بتنظيم المناقشات العلمية والندوات والمؤتمرات داخل الكلية .

33. الشؤون القانونية:

- القيام باستلام المذكرات المحالة للتحقيق وعرضها علي المحقق القانوني كما تقوم بابلاغ الجهات المعنية بنتيجة التحقيق.