



جامعة الزقازيق

كلية الصيدلة



دليل

الهيكل التنظيمي والتصيف الوظيفي

إصدار ٢٠١٥

تحديث ٢٠٢٠

تحديث ٢٠٢٥

فريق الإعداد (٢٠١٥)

أ. د. عاصم محمد محمد الشاذلي

أ.د. سامية صلاح محمد حافظ

د. داليا إبراهيم حمدان

م. م. ساره أنيس عبد الوهاب

ص. إسلام مصطفى عبده بيومى

تحديث (٢٠٢٠)

د. رشا عادل عبد المنعم

تحديث (٢٠٢٥)

أ.م/ شيماء سامي محمود

ص/ نورهان محمد مصطفى

فهـ رسـ

١	مقدمة
٢	الرؤية والرسالة والقيم الحاكمة والاهداف الاستراتيجية للكلية
٣	الهيكل التنظيمى للكلية
٧	التصنيف الوظيفي للكلية
١٠	أ- توصيف وظيفي لمجلس الكلية
١٩	ب- توصيف وظيفي لقيادات الأكاديمية
١٩	١- التوصيف الوظيفي للعميد و اللجان و الوحدات التابعة
٢٨	٢- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و اللجان والوحدات التابعة
٣٩	٣- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث و اللجان و الوحدات التابعة
٤٩	٤- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة و اللجان و الوحدات التابعة
٦٦	٥- توصيف وظيفي لرؤساء الأقسام العلمية
٦٨	ج- توصيف وظيفي لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهـم و الفـنيـن و السـكـرـتـارـيـة و العـمـالـ
٧٨	د- التوصيف الإداري

مقدمة

الهيكل التنظيمى للمؤسسة يشمل المكونات الإدارية للمؤسسة و علاقتها ببعضها البعض، و يتحدد فيه تبعية كل مكون (قسم أو إدارة أو وحدة أو مكتب) بما سبقه و بما يليه.

و يساعد الهيكل التنظيمى لكلية الصيدلة فى تحديد الأدوار و المسؤوليات لكل مكون إدارى بوضوح، و يتميز الهيكل التنظيمى للمؤسسة بوجود مخطط تفصيلى يبين التدرج الإدارى بدءاً من مكتب القائد الإدارى للمؤسسة إلى نهاية المخطط.

و يلحق بمخطط الهيكل التنظيمى توصيف وظيفى لكل مكون و المهام المطلوبة من كل وظيفة تابعة للمكون.

و يتاسب الهيكل التنظيمى لكلية الصيدلة مع حجم و نوع انشطتها بما يضمن تحقيق رسالتها و أهدافها.

رؤية الكلية

تطمح كلية الصيدلة جامعة الزقازيق الى الريادة الأكاديمية والبحثية إقليمياً ودولياً و المشاركة المجتمعية الفعالة تحقيقاً لأهداف التنمية المستدامة

رسالة الكلية

تلتزم كلية الصيدلة جامعة الزقازيق باعداد خريجين مؤهلين مهنياً للمشاركة في كافة مجالات العمل الصيدلي والصيدلة الأكاديمية على المستوى المحلي والإقليمي في اطار أخلاقيات المهنة. كما تسعى الكلية لتعزيز البحث العلمي التطبيقي والابتكار و المساهمة الايجابية في خدمة المجتمع لتحقيق رؤية مصر ٢٠٣٠.

القيم الحاكمة

- تربية روح الانتماء
- الطالب هو محور الاهتمام
- الجودة الشاملة
- الالتزام بأخلاق المهنة
- الاحترام المتبادل
- العمل الجماعي
- تحقيق العدالة
- الانضباط في العمل

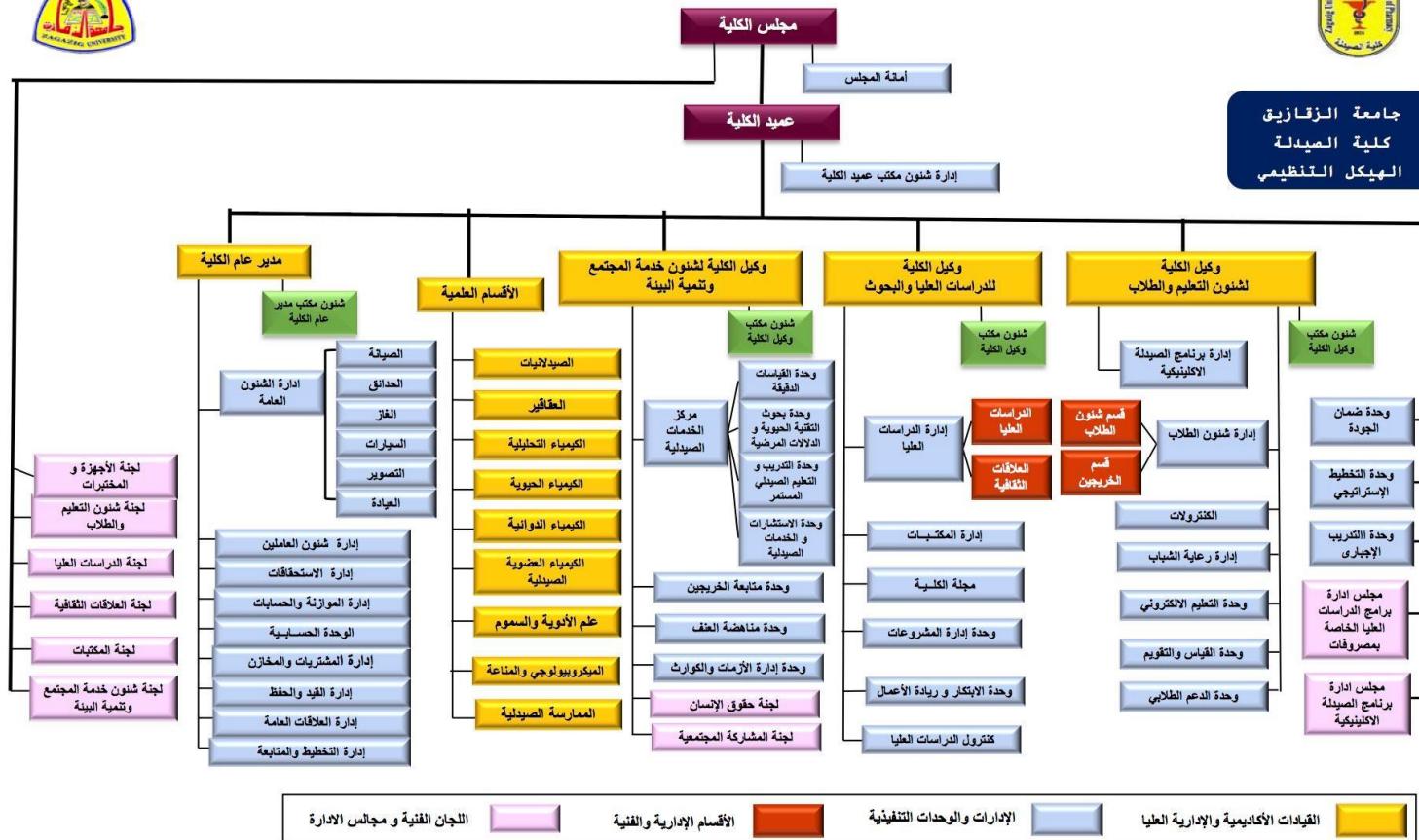
الغايات الاستراتيجية لكلية الصيدلة-جامعة الزقازيق وفقاً للخطة الاستراتيجية ٢٠٣٠-٢٠٢٤

- ١- تحقيق التميز في التعليم والتدريب الصيدلي لتنمية قدرات الطلاب على الابتكار ومواكبة متطلبات سوق العمل.
- ٢- تحسين البنية التحتية والتكنولوجية الداعمة للتعليم والتعلم بكلية
- ٣- تطوير بيئة العمل، وتعزيز جدارات الكوادر البشرية بكلية
- ٤- تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة بما يحقق التنمية المستدامة
- ٥- تطوير منظومة البحث العلمي بكلية بما يحقق رؤية مصر ٢٠٣٠
- ٦- تعظيم دور وحدة ضمان الجودة بكلية للوصول الى أداء مؤسسي متميز وبرامج تعليمية فعالة

الهيكل التنظيمي للكتابة



جامعة الزقازيق
كلية الميدلة
الهيكل التنظيمي



يضم الهيكل التنظيمي للكلية:

مجلس الكلية:

أ. أمانة المجلس

ب. اللجان الفنية المنبثقة من مجلس الكلية:

- لجنة الأجهزة والمختبرات
- لجنة شئون التعليم والطلاب
- لجنة الدراسات العليا
- لجنة العلاقات الثقافية
- لجنة المكتبات
- لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ج. عميد الكلية:

1. إدارة شئون مكتب عميد الكلية
2. وحدة ضمان الجودة
3. وحدة التخطيط الاستراتيجي
4. وحدة التدريب الإجباري
5. مجلس إدارة برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات
6. مجلس إدارة برنامج الصيدلة الأكاديمية
7. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

شئون مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

إدارة برنامج الصيدلة الأكاديمية

إدارة شئون الطلاب

❖ قسم شئون الطلاب

❖ قسم الخريجين

• الكترونات

• إدارة رعاية الشباب

• وحدة التعليم الإلكتروني

• وحدة القياس والتقويم

• وحدة الدعم الطلابي

8. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

- شئون مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
 - إدارة الدراسات العليا
 - ❖ الدراسات العليا
 - ❖ العلاقات الثقافية
 - إدارة المكتبات
 - مجلة الكلية
 - وحدة إدارة المشروعات
 - وحدة الابتكار وريادة الأعمال والتصنيف الدولي
 - كنترول الدراسات العليا

9. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- أ. شئون مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 - ب. مركز الخدمات الصيدلية
 - ❖ وحدة القياسات الدقيقة
 - ❖ وحدة بحوث التقنية الحيوية والدلائل المرضية
 - ❖ وحدة التدريب و التعليم الصيدلاني المستمر
 - ❖ وحدة الاستشارات والخدمات الصيدلية
 - وحدة متابعة الخريجين
 - وحدة مناهضة العنف
 - وحدة إدارة الازمات والكوارث
 - لجنة حقوق الإنسان
 - لجنة المشاركة المجتمعية

10. الاقسام العلمية

- قسم الصيدلانيات
- قسم العقاقير
- قسم الكيمياء التحليلية
- قسم الكيمياء الحيوية

- قسم الكيمياء الدوائية
- قسم الكيمياء العضوية الصيدلية
- قسم علم الأدوية و السوموم
- قسم الميكروبولوجي و المناعة
- قسم الممارسة الصيدلية

11. مدير عام الكلية

- شؤون مكتب مدير عام الكلية
- إدارة الشئون العامة
 - ❖ الصيانة
 - ❖ الحداائق
 - ❖ الغاز
 - ❖ السيارات
 - ❖ التصوير
 - ❖ العيادة
- إدارة شئون العاملين
- إدارة الاستحقاقات
- إدارة الموازنة والحسابات
- الوحدة الحسابية
- إدارة المشتريات والمخازن
- إدارة القيد والحفظ
- إدارة العلاقات العامة
- إدارة التخطيط و المتابعة

التصنيف الوظيفي للكلية

أ. توصيف وظيفي لمجلس الكلية وأمانة المجلس واللجان المنبثقة منه

ب. توصيف وظيفي للقيادات الأكademية:

1. التوصيف الوظيفي للعميد

المجالس و الوحدات التابعة لعميد الكلية:

- أ. وحدة ضمان الجودة
- ب. وحدة التخطيط الاستراتيجي
- ج. وحدة التدريب الإجباري
- د. مجلس إدارة برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات
- ه. مجلس إدارة برنامج الصيدلة الإكلينيكية

2. التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الإدارات و الوحدات التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:

- أ- ادارة برنامج الصيدلة الإكلينيكية
- ب- ادارة شئون الطلاب
- ج- الكنترولات
- د- ادارة رعاية الشباب
- ه- وحدة التعليم الإلكتروني
- و- وحدة القياس والتقويم
- ز- وحدة الدعم الطلابي

3. التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

الإدارات واللجان و الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا و البحث:

- أ. إدارة الدراسات العليا
- ب. الدراسات العليا
- ج. العلاقات الثقافية
- د. إدارة المكتبات
- ه. مجلة الكلية
- و. وحدة إدارة المشروعات
- ز. وحدة الابتكار وريادة الأعمال

ج. شكتنرول الدراسات العليا

4. التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

اللجان و الوحدات التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة:

أ. شئون مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ب. مركز الخدمات الصيدلية

❖ وحدة القياسات الدقيقة

❖ وحدة بحوث التقنية الحيوية والدلائل المرضية

❖ وحدة التدريب و التعليم الصيدلاني المستمر

❖ وحدة الاستشارات والخدمات الصيدلية

ج. وحدة متابعة الخريجين

د. وحدة مناهضة العنف

ه. وحدة إدارة الازمات والكوارث

و. لجنة حقوق الإنسان

ز. لجنة المشاركة المجتمعية

5. التوصيف الوظيفي لرؤساء الأقسام العلمية

ج. توصيف وظيفي لأعضاء هيئة التدريس و معاونיהם و الفنيين و السكرتارية و العمال:

1. أستاذ

2. أستاذ مساعد

3. مدرس

4. مدرس مساعد

5. معيد

6. فني

7. سكرتير

8. عامل

د. التوصيف الإداري:

1. مدير عام الكلية
2. إدارة الشئون العامة
 - الصيانة
 - الحدائق
 - الغاز
 - السيارات
 - التصوير
 - العيادة
3. إدارة شئون العاملين
4. إدارة الاستحقاقات
5. إدارة الموازنة والحسابات
6. الوحدة الحسابية
7. إدارة المشتريات والمخازن
8. إدارة القيد والحفظ
9. إدارة العلاقات العامة
10. إدارة التخطيط والمتابعة

أ- توصيف وظيفي لمجلس الكلية:

تشكيـل مجلس الكلـية

تبعـا للمـادـة 40 من قـانـون تنـظـيم الجـامـعـات: ١٩٧٢ لـسـنة ٤٩:

يـتـكـون مـجـلس الكلـية أو المـعـهـد التـابـع لـلـجـامـعـة بـرـئـاسـة العـمـيد، وـعـضـوـيـة كـلـ من:

- أ. وكـلـاء الكلـية.
- ب. رـؤـسـاء الأـقـسـامـ.
- ج. أـسـتـاذـ من كـلـ قـسـمـ عـلـى أـنـ يـتـنـاوـبـ العـضـوـيـةـ أـسـاتـذـةـ القـسـمـ دـورـيـاـ كـلـ سـنـةـ بـتـرـتـيـبـ أـقـدـمـيـتـهـ فـيـ الـاسـتـاذـيـةـ وـلـمـجـلسـ
- الـجـامـعـةـ بـنـاءـ عـلـىـ طـلـبـ مـجـلسـ الكلـيةـ أـنـ يـضـمـ إـلـىـ عـضـوـيـةـ خـمـسـ أـسـاتـذـةـ عـلـىـ الـأـكـثـرـ مـنـ لـمـعـتـونـ بـعـضـوـيـةـ لـمـدـةـ
- سـنـةـ قـابـلـةـ لـلـتـجـدـيدـ.
- د. أـسـتـاذـ مـسـاعـدـ وـمـدـرـسـ فـيـ الـكـلـيـاتـ الـقـيـمـةـ لـاـ يـزـيدـ عـدـدـ الـأـقـسـامـ بـهـاـ عـنـ عـشـرـةـ وـيـجـرـيـ تـنـاوـبـ العـضـوـيـةـ دـورـيـاـ كـلـ سـنـةـ
- بـتـرـتـيـبـ الـأـقـدـمـيـةـ فـيـ كـلـ فـئـةـ وـلـاـ يـحـضـرـ هـؤـلـاءـ الـأـعـضـاءـ اـجـتـمـاعـاتـ مـجـلسـ الكلـيـةـ عـنـ النـظـرـ فـيـ شـيـوـنـ تـوـظـيـفـ
- الـأـسـاتـذـ، وـلـاـ يـحـضـرـ المـدـرـسـينـ مـنـهـمـ عـنـ النـظـرـ فـيـ شـيـوـنـ تـوـظـيـفـ الـأـسـاتـذـ الـمـسـاعـدـينـ.
- هـ. ثـلـاثـةـ أـعـضـاءـ عـلـىـ الـأـكـثـرـ مـنـ لـهـمـ دـرـاـيـةـ خـاصـةـ بـالـمـوـادـ الـتـيـ تـدـرـسـ بـالـكـلـيـةـ يـعـيـنـونـ لـمـدـةـ سـنـتـيـنـ قـابـلـةـ لـلـتـجـدـيدـ بـقـرـارـ مـنـ
- رـئـيـسـ الـجـامـعـةـ بـنـاءـ عـلـىـ اـقـتـراـحـ مـجـلسـ الكلـيـةـ وـمـوـافـقـةـ مـجـلسـ الـجـامـعـةـ وـلـاـ يـجـوـزـ أـنـ يـجـمـعـوـاـ بـيـنـ عـضـوـيـةـ أـكـثـرـ مـنـ
- مـجـلسـ مـنـ مـجـالـسـ الـكـلـيـاتـ التـابـعـةـ لـلـجـامـعـاتـ الـخـاصـةـ لـهـذـاـ القـانـونـ وـلـاـ يـجـمـعـوـاـ بـيـنـ عـضـوـيـةـ مـجـلسـ الكلـيـةـ أـوـ
- الـمـعـهـدـ وـعـضـوـيـةـ مـجـلسـ الـجـامـعـةـ الـذـيـ تـتـبعـهـ الـكـلـيـةـ.

اختـصـاصـاتـ مـجـلسـ الكلـيـةـ

يـخـصـ مـجـلسـ الكلـيـةـ بـالـنـظـرـ فـيـ الـأـمـرـاتـيـةـ وـبـمـاـ لـاـ يـتـعـارـضـ مـعـ قـانـونـ تـنـظـيمـ الـجـامـعـاتـ ٤٩ لـسـنةـ ١٩٧٢:

(مـادـةـ ٤١ـ -ـ ٤٢ـ):

أـولاـ: مـسـائـلـ التـخـطـيـطـ وـالـتـنـسـيقـ وـالـتـنـظـيمـ وـالـمـتـابـعـةـ:

- اـعـدـادـ الـلـائـحةـ التـفـيـذـيـةـ الدـاخـلـيـةـ لـلـكـلـيـةـ
- رـسـمـ السـيـاسـةـ الـعـامـةـ لـلـتـنـظـيمـ وـمـتـابـعـةـ تـنـفـيـذـ هـذـهـ السـيـاسـةـ.
- وـضـعـ خـطـةـ اـسـتـكـمالـ وـاـنـشـاءـ الـمـبـانـيـ وـدـعـ المـعـاـمـلـ وـالـتـجـهـيزـاتـ وـالـمـكـتبـةـ فـيـ الـكـلـيـةـ.

- إعداد خطة الكلية العامة للبعثات و الاجازات الدراسية و الإيفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد الخطط لاستكمال اعداد اعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة لتشجيع الدراسة في بعض اقسام الكلية.
- إعداد السياسات الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب و المذكرات الجامعية.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في اقسام الكلية و التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى العلمي للمقررات الدراسية في الكلية و التنسيق بينها في الاقسام المختلفة.
- تنظيم قبول الطالب في الكلية و تحديد اعدادهم و تحويلهم و نقل قيدهم من والى الكلية.
- مناقشة التقرير السنوي للكلية و تقارير الاقسام و توصيات المؤتمرات العلمية للكلية و للاقسام و تقييم نظم الدراسة و الامتحانات و البحث في الكلية و مراجعتها و تجديدها في ضوء كل ذلك و في اطار التقدم العلمي و مطالب المجتمع و حاجاته المتغيرة.
- تنظيم الشئون المالية والادارية بالكلية.
- متابعة السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانيا: المسائل التنفيذية:

- توزيع الاعتمادات المالية في الأقسام.
- قيد الطلاب بالدراسات العليا و تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراه و تعين لجان الحكم على الرسائل و الغاء القيد و التسجيل.
- توزيع الدروس المعملية والمحاضرات .
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله و توزيع اعماله و تشكيل لجان و تحديد واجبات الممتحنين و اقرار مداولات لجان الامتحانات ونتائج الامتحان في الكلية.
- اقتراح منح الدرجات و الشهادات العلمية من الكلية.
- الترشيح للبعثات و المنح و الاجازات الدراسية و مكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعين اعضاء هيئة التدريس في الكلية و نقلهم.
- الندب من الكلية و اليها.
- الترشيح للمهامات العلمية و الاعارات و اجازات التفرغ العلمي.
- رعاية الشئون الاجتماعية و الرياضية للطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة ما تنصي به القواعد المقررة في هذا الشأن.

ثالث: مسائل متفرقة:

- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.

مادة ٤٤ : يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات الى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية ايام من تاريخ صدورها، و يبلغ الجهات و السلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب ابلاغها اليها.

أمانة المجلس:

الموقع الوظيفي:- أمين مجلس الكلية

الرئيس المباشر:- عميد الكلية.

القطاع /الادارة:- إدارة الكلية

المرؤوسين التابعين:-

عميد الكلية

٣ وكلاء للكلية (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ، وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة)

رؤساء الأقسام الأكademie (٩)

أقدم أستاذ من كل قسم (بالتناوب)

أقدم أستاذ مساعد بالكلية (بالتناوب)

أقدم مدرس بالكلية (بالتناوب)

٥ أعضاء من ذوي الخبرة من داخل الكلية

٣ أعضاء من ذوي الخبرة من خارج الكلية

الواجبات والمسؤوليات :-

- (1) تنظيم و متابعة انعقاد مجالس الأقسام في الأسبوع قبل الاخير من كل شهر.
- (2) تنظيم و متابعة انعقاد اللجان في الأسبوع الأخير من الشهر.
- (3) مراجعة محاضر مجالس الأقسام و اللجان و تصحيف أي أخطاء قبل العرض.
- (4) إعداد الدعوة لانعقاد مجلس الكلية في أول يوم اثنين من كل شهر.
- (5) توزيع الموضوعات على اللجان المختصة طبقاً لطبيعة كل موضوع.
- (6) إعداد جدول الأعمال و تجميع الموضوعات المقرر عرضها.
- (7) عرض الموضوعات على أعضاء هيئة التدريس المسترکين في مجلس الكلية.
- (8) متابعة مناقشة الموضوعات و اتخاذ القرارات من قبل المجلس برئاسة عميد الكلية.
- (9) صياغة القرارات و اعتمادها على مذكرات رسمية بتوقيع عميد الكلية.
- (10) توزيع المذكرات و القرارات على الجهات والأقسام المعنية.
- (11) تحرير محضر مجلس الكلية بما تم عرضه و مناقشته.
- (12) توقيع محضر المجلس من أمين المجلس و عميد الكلية.
- (13) الإشراف على تشكيل مجلس الكلية كل عام أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس.

السلطات المخولة:-

- 1) التنسيق مع رؤساء الأقسام واللجان لاستلام الموضوعات ومراجعة قبل العرض.
- 2) الدعوة لعقد اجتماعات مجلس الكلية بتكليف من عميد الكلية.
- 3) إعداد جدول الأعمال والمحاضر الرسمية ورفعها لعميد الكلية لاعتمادها.
- 4) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية مع الجهات المختصة.
- 5) توزيع المذكرات والقرارات على الأقسام والوحدات المعنية.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

- علاقة مباشرة مع عميد الكلية ووكالاته الكلية.
- اتصال مستمر مع رؤساء الأقسام الأكademie وأعضاء هيئة التدريس.
- تنسيق إداري مع اللجان المختلفة داخل الكلية.
- تواصل خارجي مع الأعضاء ذوي الخبرة من خارج الكلية فيما يخص شؤون المجلس.

الجان المنبثقة من مجلس الكلية:

1. لجنة الأجهزة والمخابر

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنة الأجهزة والمخابر

القطاع الإداري:- شئون الأجهزة والمخابر

الكود الوظيفي:/ ZUP-C-5

المسؤولين التابعين:-

1- أعضاء لجنة الأجهزة والمخابر

الغرض من الوظيفة:-

تجمع شهرياً لمناقشة كل ما يخص شئون الأجهزة والمخابر

الواجبات والمسؤوليات :-

تنولى لجنة الأجهزة والمخابر بصفة خاصة المسائل الآتية :

- 1- وضع برنامج لتدعم المختبرات والأجهزة بالكلية بما يكفل رفع مستوى الدراسة العلمية بها.
- 2- وضع نظام لاستخدام الأجهزة العلمية لتيسير استعمالها بين أقسام الكلية
- 3- إعداد مشروع موازنة المختبرات بالكلية سنوياً وفقاً لمعدل ما يستهلكه الطالب وحصر الأجهزة الموجودة بالكلية وتقدير صلاحية الموجود منها وبيان الأجهزة أو المواد الناقصة لاستكمالها ووضع نظام لتجديده وصيانته الموجود منها

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

- 2- حضور جميع اجتماعات اللجان ومتابعة تنفيذها
- 3- متابعة جميع العاملين في شئون الأجهزة والمخبرات.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه - موظفي وإداري الكلية

2. لجنة شئون التعليم والطلاب

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنة شئون التعليم والطلاب (أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بصفته).

الإدارة:- شئون التعليم والطلاب

الكود الوظيفي:- ZUP-C-7

المسؤولين التابعين :-

1- أعضاء لجنة شئون التعليم والطلاب

2- إدارة شئون التعليم والطلاب

الواجبات والمسؤوليات:-

تجمع اللجنة شهريا لمناقشة كل ما يخص شئون التعليم والطلاب بالكلية مثل:

1- إبداء الرأي في قبول تحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الأعذار

2- تنظيم التدريب العملي للطلاب

3- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة وتقارير لجأن الامتحان عن مستوياتها وتقديم التوصيات
الالزامية في شأنها إلى مجلس الكلية

4- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية

5- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستوى

6- تنظيم سياسة علمية للطلاب، بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقه الدراسية بالقسم أو الكلية أو المعهد ، مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس يعاونه مدرس مساعد أو معيد يقوم بالالقاء دوريا بطلاب مجموعته
للوقوف على مشاكلهم العلمية وتوجيههم والعمل على حلها بمعرفة إدارة الكلية وأسانتتها

7- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية بزيادة أعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية
المناسبة للطلاب ومشروعات خدمة البيئة التي ترتبط بتخصصاتهم من خلال الأقسام المختصة

السلطات المخولة :-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

2- حضور جميع اجتماعات اللجان ومتابعة تنفيذها

3- متابعة جميع العاملين في شئون التعليم والطلاب

الاتصالات وعلاقات العمل :

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه - موظفي وإداري الكلية

3. لجنه الدراسات العليا:

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنه الدراسات العليا (أ/د) وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث بصفته

القطاع /الادارة:- شئون الدراسات العليا و البحث

الكود الوظيفي:- ZUP-C-11

المرؤوسين التابعين :-

1- أعضاء لجنه الدراسات العليا و البحث

2- إدارة لجنة الدراسات العليا و البحث

الواجبات والمسؤوليات :-

تجمعن اللجنة شهريا لمناقشة كل ما يخص شئون الدراسات العليا و البحث بالكلية:

1- إعداد خطة الدراسات العليا و البحث في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام و متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة

2- تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية و العمل على تنشيط البحث المشترك بينها للتعاون على حل المشكلات العلمية

3- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في الكلية وتوزيعها وفقا للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف في بنودها المختلفة و العمل على توفير الإمكانيات الازمة لتنفيذ برامج البحث

4- متابعة برامج ونظم الدراسات العليا و الدرجات الجامعية بالكلية بما يكفل مسايرتها للتقدم العلمي

5- تلقي المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الأقسام المختلفة بالكلية لإجراء البحث الازمة لحلها

6- الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية وجمع البحث العلمية للأقسام المختلفة ونشرها و توزيعها على الهيئات المعنية و تبادلها مع الهيئات العلمية والأفراد العلميين بالخارج و متابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن

7- النظر في قيد طلاب الدراسات العليا و تحويلهم و نقل القيد و وقفه و في أعدار الامتحان

8- النظر في اقتراحات مجالس الأقسام في شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه و تقارير الإنجاز من المشرفين عليها وتعيين لجأن الحكم على الرسائل قبل العرض على مجلس الكلية

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها

2- حضور جميع اجتماعات اللجان و متابعة تنفيذها

3- متابعة جميع العاملين في شئون الدراسات العليا

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم - موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة (مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث) –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

4. لجنه العلاقات الثقافية:

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنه العلاقات الثقافية

القطاع/الإدارة:- إدارة العلاقات الثقافية

الكود الوظيفي:/ ZUP-C-12

المرؤوسين التابعين :-

1- أعضاء لجنة العلاقات العلمية والثقافية

2- إدارة العلاقات العلمية والثقافية

متطلبات الوظيفة:-

1. أن يكون له نشاط علمي ملحوظ بالكلية

2. أن يكون من ذوى الخبرة الإدارية الواسعة

3. الحصول على الدورات المطلوبة.

4. أن يكون حسن السير و السلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة :-

تجمع شهريا لمناقشة كل ما يخص العلاقات العلمية والثقافية

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى لجنه العلاقات العلمية و الثقافية المسائل الآتية :

1- وضع خطة لبعثات الكلية والإجازات الدراسية وفقا لما تقرره الاقسام

2- وضع سياسة لإيفاد أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مهامات علمية لمتابعة التقدم العلمي في مجال تخصصهم والتنسيق بين برامج هذه المهامات بما يكفل التكامل بينها وتحقيق أقصى فائدة علمية كما تقوم بدراسة التقارير والمقررات التي يقدمها أعضاء هذه المهامات وإبداء الرأي فيها

3- اقتراح برنامج عام للمؤتمرات والدورات العلمية واللقاءات الدراسية التي تشارك فيها الكلية وتنظيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس فيما يعقد منها في الداخل أو الخارج وتشجيع نشر البحث والتقارير التي تقدم فيها

السلطات المخولة :-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

2- حضور جميع اجتماعات اللجان ومتابعة تنفيذها

3- متابعة جميع العاملين في شئون العلاقات الثقافية و البعثات

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا: عميد الكلية - وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث - أعضاء هيئة التدريس و معاونيه - موظفي وإداري الكلية

5. لجنة المكتبات:

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنة المكتبات

القطاع/الادارة:- شئون المكتبات

الكود الوظيفي:/ ZUP-C-13

المرؤوسين التابعين :-

1- أعضاء لجنة المكتبات

2- إدارة المكتبات

الغرض من الوظيفة :-

تجمع شهريا لمناقشة كل ما يخص شئون المكتبات بالكلية (شراء الكتب و تهيئة المكتبات بالكلية).

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى لجنة المكتبة بصفة خاصة المسائل الآتية :

- 1- دراسة ووضع خطة تكفل تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية على تأليف وترجمة ونشر الكتب والمراجع التي يحتاجها الطلاب، و توفير أعداد كافية منها لمكتبة الكلية ومكتبة الجامعة.
- 2- وضع مشروع موازنة للمكتبة لاستكمال الكتب والمراجع والدوريات الازمة للكلية مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث منها

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها

2- حضور جميع اجتماعات لجنة المكتبات بالجامعة و متابعة تنفيذها

3- متابعة جميع العاملين بلجنة المكتبات

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا: عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا - أعضاء هيئة التدريس و معاونيه - موظفي وإداري الكلية

خارجيا: شئون المكتبات (الدراسات العليا بالجامعة)

6. لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الاسم:- أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (بصفته)

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

القطاع/الادارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المروءوسيين التابعين :-

أعضاء لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الغرض من الوظيفة :-

من خلال انشطة لجنة شئون تنمية البيئة و خدمة المجتمع سوف يكون من الممكن تنمية و تفعيل الدور الاكاديمى و المجتمعى للكلية من خلال اجراء عدد من الدراسات و البحوث الاجتماعية للتعرف على المشكلات التى تواجه المجتمع و تحديد الاحتياجات الفعلية لتنمية البيئة.

الواجبات والمسؤوليات :-

تجمع اللجنة شهريا لمناقشة الموضوعات التالية:

- 1- تبني و متابعة البحوث التطبيقية والمشروعات التي تجري لحساب الشركات والجهات الاخرى في الداخل والخارج لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2- الالشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها او بعض خدماتها لغير الطلاب.
- 3- الالشراف على تنظيم المؤتمرات والدورات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 4- المشاركة في القوافل الطبية التي تستهدف نشر الوعي الصحى فى القرى المختلفة
- 5- الخطط السنوية في مجال شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وخطط الوحدات والمراکز التابعة للقطاع وتقارير إنجازها.
- 6- تنفيذ أنشطة المبادرات الرئاسية والمشاريع القومية داخل الكلية
- 7- مقررات بروتوكولات التعاون بين الكلية والجهات الأخرى داخل وخارج الجامعة
- 8- تنظيم الملتقى التوظيفي للكلية أو المشاركة الفعالة في ملتقى الجامعة التوظيفي

السلطات المخولة :-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها
- 2- حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة.

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : وكلاء الكلية

خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى - رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة - مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

ب- توصيف وظيفي للقيادات

١- التوصيف الوظيفي للعميد

الموقع الوظيفي:- عميد كلية الصيدلة جامعه الزقازيق.

الرئيس المباشر:- رئيس جامعه الزقازيق.

الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي:- ZUP-D

المرؤوسين التابعين :-

١- إداره شئون مكتب عميد الكلية

٢- وحدة ضمان الجودة

٣- وحدة التخطيط الاستراتيجي

٤- وحدة التدريب الإجباري

٥- مجلس إدارة برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات

٦- مجلس إدارة برنامج الصيدلة الاكلينيكية

٧- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

٨- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

٩- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

١٠-الأقسام العلمية

١١-مدير عام الكلية

متطلبات الوظيفة:-

بما لا يتعارض مع قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (مادة ٤٣ - ٤٦) وتعديل المادة ٤٣ بالقانون رقم ٥٢ لسنة ٢٠١٤

١- أن يكون من الحاصلين على درجة الأستاذية في تخصصه وله نشاط علمي واضح.

٢- مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.

٣- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.

٤- مشاركة فعالة في العمل التطابي.

٥- الحصول على الدورات في مجال الادارة او الاداء الاداري الناجح.

٦- نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.

٧- سياسة ورؤية واضحة في إدارة الكلية.

٨- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.

٩- الالام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الغرض من الوظيفة:-

يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

الواجبات والمسؤوليات :-

١- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها

٢- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية

٣- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها

٤- 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

٥- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم

٦- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترنات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة

السلطات المخولة:-

١- للعميد السلطة التنفيذية لقرارات مجلس الكلية وكذلك لجان الكلية

٢- يتولى العميد وفقاً لما يقرره مجلس الكلية رئاسة مجلس القسم في حالة خلو القسم من الأساتذة والأساتذة المساعدين

٣- يتولى العميد وفقاً لما يقرره مجلس الكلية أي من الوكالات التابعة له في حالة خلو المنصب

٤- رئادة اتحاد الطلبة والجمعية العلمية لطلاب الكلية

٥- متابعة العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومعاقبة المخطئ

٦- للعميد الحق في توقيع العقوبات على الطالب (المنصوص عليها بقانون تنظيم الجامعات) في حالة إخلاله بالقوانين واللوائح والمقاييس الجامعية مثل (ارتكاب الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية- تعطيل الدراسة أو التحريرض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقتضي اللوائح بالمواطبة عليها - كل فعل بتنافي مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير أو السلوك داخل الجامعة أو خارجها - كل إتلاف للمنشآت وللأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة النظام العام أو الآداب وجميع الصالحيات المخولة لرئيس المصلحة.

الاتصالات وعلاقات العمل:

داخلياً : وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه - موظفي وإداري الكلية

خارجياً : إدارة الجامعة - عمداء الكليات الأخرى - لجنة قطاع الدراسات الصيدلية

الوحدات و الجان التابعة لعميد الكلية:

1. ادارة شئون مكتب العميد:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون مكتب العميد.

الرئيس المباشر:- عميد الكلية ومدير عام الكلية.

القطاع /الادارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-13

المرؤوسين التابعين:-

العاملين بمكتب عميد الكلية.

الواجبات والمسؤوليات :-

الاشراف على جميع اعمال مكتب العميد من خلال الاتى :

1- القيام بدراسة الموضوعات التي ترد الى مكتب عميد الكلية و متابعة الموضوعات الصادرة منه.
2- ابلاغ القرارات و الاوامر و التعليمات التي يصدرها عميد الكلية الى ادارات الكلية و الاقسام العلمية و متابعة تنفيذها.

3- القيام بكل ما يكلف به من قبل عميد الكلية.

4- تنظيم المقابلات و المواعيد و الاجتماعات الخاصة بعميد الكلية.

5- صياغة المحررات الصادرة من المكتب للجهات المختلفة.

6- صياغة موضوعات مجلس الكلية و اعداد المذكرات المعروضة على المجلس و كتابة المذكرات التي لا تدخل في اختصاص ادارة اخرى.

7- اعداد و تجهيز موضوعات المؤتمر العلمي السنوى للكلية و صياغة الموضوعات و عرضها و اعتمادها و كتابة المحضر و تصويره و توزيعه.

8- الاشراف على اعمال السكرتارية وارسال الفاكسات و الاتصالات التليفونية وتنظيم الملفات واجراءات الحفظ.

السلطات المخولة:

1- مباشرة جميع الاعمال السابقة و متابعتها

2- متابعة العاملين بمكتب عميد الكلية.

الاتصالات و علاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس و معاونيهـ - موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة - الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجالس و اجتماعات ومؤتمرات الكلية

2. وحدة ضمان الجودة:

الموقع الوظيفي:- المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

الرئيس المباشر:- أ.د. عميد الكلية

القطاع/الادارة:- مركز ضمان الجودة بالجامعة

الكود الوظيفي:/ ZUP-C-1

المرؤوسين التابعين :-

أعضاء وحدة ضمان الجودة

الغرض من الوظيفة :-

١- دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية

٢ - متابعة الأنشطة الأكademية بالكلية والتى تشمل متابعة وضع المعايير الأكademية

وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية

ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.

٣- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية

للتقييم الذاتي للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

٤- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها والتتأكد من

تنوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة.

٥- تنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتطورات التي طرأت عليها وذلك

على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وجميع الفئات المستهدفة.

٦- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (تقييم

خارجي- طلاب السنة النهائية- الخريجين- أصحاب العمل وغيرهم).

٧- بناء قواعد البيانات الازمة واعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية

والموارد البشرية والإمكانيات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية وأنشطة خدمة

المجتمع وتنمية البيئة والدراسات العليا والأنشطة البحثية.

٨- متابعة إعداد ملفات الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للاعتماد للهيئة القومية لضمان جودة

التعليم والاعتماد.

٩- إعداد التقرير السنوي للمؤسسة

معايير اختيار مدير الوحدة

قرار مجلس الكلية رقم ٨٧٨ بتاريخ ٢٠٢٥ /٤ /٧ بشان معايير اختيار المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية على

النحو الآتي:

١. أن يكون عضو هيئة تدريس في أحد تخصصات الكلية ومشهود له بالكفاءة العلمية والنشاط.

2. يشهد له بحسن السير والسلوك (لم يصدر بحقه اي إجراءات تأديبيه او جنائية او جزاءات).
3. الالام بأنظمة التطوير والجودة والاعتماد مع خبرة علمية سابقة في هذا المجال.
4. أن يكون لديه مهارات قيادية وتنظيمية والقدرة على العمل بروح الفريق.
5. لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
6. لديه خبره في استخدام الانترنت ووسائل التواصل المختلفة بفاعلية.
7. أن يكون حاصلا على دورات تدريبية في مجال الجودة.
8. لديه مهاره إدارة الوقت.
9. التواجد المستمر بالكلية ومتفرغ للعمل بالكلية.
10. لديه القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات.

الواجبات والمسؤوليات :-

يتولى المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة المسائل الآتية:

- 1- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل الازمة .
- 2- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ، ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية ، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة ، والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
- 3- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل وفقاً للمهام المنوطة به ، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه .
المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصالحيات الازمة لتسهيل العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية ، وذلك في إطار الصالحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة .

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين بوحدة ضمان الجودة.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية – الوكلاء منسق برنامج الصيدلة الإكلينيكية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם – منسق برنامج дипломатов المهنية
خارجيا : مركز ضمان الجودة بالجامعة – رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة

3. وحدة التخطيط الاستراتيجي.

الموقع الوظيفي:- المدير التنفيذي لوحدة التخطيط الاستراتيجي.
الرئيس المباشر:- ا.د. عميد الكلية.

القطاع/الادارة:- مركز التخطيط الاستراتيجي بالجامعة

الكود الوظيفي:/ ZUP-C-2

المسؤولين التابعين :-

أعضاء وحدة التخطيط الاستراتيجي.

الغرض من الوظيفة :-

1. إعداد و تحديث الخطة الإستراتيجية للكلية وفقاً لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد
2. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية وفقاً للأهداف الإستراتيجية
3. دراسة و مراجعة أية تعديلات على الخطة الإستراتيجية للكلية و ذلك لعرضها على مجلس الكلية للموافقة و الاعتماد
4. إعداد تقرير نصف سنوي عن مدى انجاز خطط العمل التنفيذية للخطة الإستراتيجية ورفعه إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية
5. نشر ثقافة التفكير و التخطيط الاستراتيجي
6. التنسيق مع وحدة التخطيط الاستراتيجي بالجامعة للتأكد من استيفاء معايير التخطيط الاستراتيجي وفقاً لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد

معايير اختيار مدير الوحدة

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية ومشهود له بالكفاءة العلمية والإدارية ويشهد له بحسن السير والسلوك (لم يصدر بحقه اي إجراءات تأديبية او جنائية او جراءات) ويفضل من لديه شهادات تدريبية متخصصة في التخطيط الاستراتيجي، إدارة المشاريع، تحليل البيانات، التفكير التحليلي.
2. التنسيق مع الإدارات المختلفة (الاعتماد، الجودة، الشؤون الأكademية، البحث العلمي).
3. العمل ضمن لجان الخطة الاستراتيجية أو الجودة.
4. لديه مهارات التعامل والتواصل الفعال والقدرة على تحفيز الآخرين و المشاركة الفعالة.
5. لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي وتقديم المقترنات التطويرية المبنية على البيانات والدراسات التحليلية .
6. لديه القدرة على إدارة الوقت و العمل تحت ضغط.
7. الالام الكامل باستخدام الحاسوب الآلي ولديه خبره واسعة في التعامل مع شبكة المعلومات الدولية (الانترنت).

الواجبات والمسؤوليات :-

يختص المدير التنفيذي للوحدة بمهام الإشراف على العاملين بوحدة التخطيط الاستراتيجي ، إعداد خطط العمل الازمة

و متابعتها، كذلك تقديم تقارير نصف سنوية للأستاذ الدكتور عميد الكلية عن مدى انجاز العمل في الخطة التنفيذية

السلطات المخولة:-

1. مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها
2. متابعة جميع العاملين بوحدة التخطيط الاستراتيجي.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية – وكلاء الكلية. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

خارجيا : رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة – مركز التخطيط الاستراتيجي بالجامعة

4. وحدة التدريب الإجباري (الامتياز):

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة التدريب الإجباري (الامتياز)

الرئيس المباشر:- أ.د. عميد الكلية.

القطاع/الإدارة:- إدارة الكلية

المرؤوسين التابعين :-

أعضاء وحدة التدريب الإجباري

الغرض من الوظيفة:-

- تجهيز وإعداد قوائم بأسماء الناجحين بالمستوى الخامس موضحا بها المجموع التراكمي وارسالها الى هيئة الدواء المصرية والمجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية لتوزيع المتدربين على موقع التدريب المختلفة.
- تحديد مسؤول الإشراف من أعضاء هيئة التدريس بالكلية عن كل دورة تدريبية لبرنامج التدريب الإجباري.
- إخطار جميع المتدربين من الكلية بجهات التدريب وموعد بدء الدورات وفقا للقوائم الواردة من هيئة الدواء المصرية والمجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية.
- متابعة تنفيذ برنامج التدريب الإجباري (الامتياز) للصيادلة طبقا للتوصيف المعتمد والتتأكد من التحاق المتدربين في الدورات بشكل منتظم
- التواصل المستمر مع مسؤولي الإشراف من أعضاء هيئة التدريس بالكلية علي الدورات المختلفة والتواصل المستمر مع جهات التدريب (هيئة الدواء المصرية-مسئولي التدريب بالمستشفيات الجامعية – مسئولي التدريب بالمصانع الدوائية والمكاتب العلمية)
- تقييم سير الدورات التدريبية وأماكن التدريب من خلال التقرير سنوي بعد انتهاء سنة التدريب الإجباري وعرض نتائج التقييم على مجلس الكلية.

معايير اختيار مدير الوحدة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية ومشهود له بالكفاءة العلمية والإدارية ويشهد له بحسن السير والسلوك (لم يصدر بحقه اي إجراءات تأديبيه او جنائية أو جزاءات).
- له القدرة على وضع الخطط التفصيلية لبرنامج التدريب الإجباري، بما في ذلك تحديد الأهداف والجدوال الزمنية والموارد المطلوبة.

3. له القدرة على التعامل والتواصل الفعال مع الجهات الخارجية ذات الصلة، مثل الجامعات، وزارات الصحة، والهيئات المهنية والتنسيق مع مختلف الجهات المعنية (مثل المستشفيات، الصيدليات، شركات الأدوية) لتأمين أماكن التدريب وتحديد المشرفين.

4. له القدرة على توجيه وإرشاد الطلاب المتدربين للتغلب على التحديات التي قد تواجههم خلال فترة التدريب.

5. له القدرة على متابعة أداء الطلاب المتدربين وتقدير مدى تحقيقهم للأهداف التدريبية.

6. لديه القدرة على تطوير وتحسين برامج التدريب الإجباري بناءً على التغذية الراجعة والتقييمات.

7. الالمام الكامل باستخدام الحاسوب الآلي ولديه خبره واسعة في استخدام أدوات التكنولوجيا الحديثة في التدريب والتواصل.

الواجبات والمسؤوليات :-

يختص المدير التنفيذي للوحدة بمهام الإشراف على أعضاء وحدة التدريب الإجباري (الامتياز) ومتابعة تنفيذ برنامج التدريب الإجباري (الامتياز) للصيادلة من خلال التواصل الدائم مع جهات التدريب المختلفة للتأكد من انتظام التدريب وحل المشكلات التي تواجه المتدربين أثناء التدريب. كما يقدم نتائج التدريب لمجلس ادارة الوحدة لاعتمادها وتقديم تقرير سنوي بعد انتهاء سنة التدريب الإجباري لعرض نتائج تقييم التدريب على مجلس الكلية.

السلطات المخولة:-

1. مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها.

2. متابعة جميع أعضاء وحدة التدريب الإجباري (الامتياز).

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا: عميد الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם

خارجيا: مسؤولي التدريب بجامعة الدواء المصرية - مسؤولي التدريب بالمستشفيات الجامعية - مسؤولي التدريب بالمصانع الدوائية والمكاتب العلمية - الجنة العليا للإشراف على التدريب

5. مجلس إدارة برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات

الموقع الوظيفي:- رئيس مجلس إدارة برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات (أ.د. عميد الكلية بصفته)

القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية

المرؤوسين التابعين :-

أعضاء مجلس إدارة برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات

الواجبات والمسؤوليات :-

تجمع اللجنة شهرياً لمناقشة كل ما يخص برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات:

- 1- اقتراح أعداد الطالب وشروط ومعايير القبول مع الأخذ في الاعتبار عدد المعامل المناسبة وقاعات المحاضرات المجهزة لتلك البرامج وكذلك تخصص الطالب المناسب بالبرامج .
- 2- إعداد تقرير لتقييم الأداء للعرض على مجلس الكلية .
- 3- دراسة جميع الأمور المتعلقة ببرامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات ، شاملة الامور المالية والادارية وتقديم الاقتراحات لعرضها على مجلس الكلية تمهيدا لاعتمادها من مجلس إدارة برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات بالجامعة .
- 4- اقتراح مكافآت العاملين الذين تستلزم اعمال برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات الاستعانة بهم تمهيدا لعرضها على مجلس إدارة البرامج الخاصة بمصروفات بالجامعة لاعتماد طبقا لمواد هذه اللائحة المهنية بذلك وفي ضوء العوائد من البرامج .
- 5- اقتراح إعداد الموازنة التقديرية الثانية لبرامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات تمهيدا لعرضها على مجلس إدارة البرامج الخاصة بمصروفات بالجامعة .
- 6- اقتراح القواعد المالية المنظمة لمكافآت السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين في مجال نشاط برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات .
- 7- إعداد الخطة الدراسية ومتابعة تنفيذها وإعتماد الجداول الدراسية لعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها مع عدم تعارضها مع الخطة الدراسية والجداول الدراسية الخاصة بالبرامج الأخرى .
- 8- يحدد الأسبوع الأول من شهر نوفمبر كموعد نهائى لإرسال الخطة الدراسية فى صورتها النهائية لجميع برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات وذلك للفصل الدراسي الاول على ان تعتمد من رئيس الجامعة .
- 9- يحدد الأسبوع الاول من شهر مارس كموعد نهائى لإرسال الخطة الدراسية فى صورتها النهائية لجميع برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات وذلك للفصل الدراسي الثاني على أن تعتمد من رئيس الجامعة .
- 10- يحدد الأسبوع الاول من شهر أغسطس كموعد نهائى لإرسال الخطة الدراسية فى صورتها النهائية لجميع برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات وذلك للفصل الدراسي الصيفى على أن تعتمد من رئيس الجامعة .
- 11- متابعة حسن سير العملية التعليمية .
- 12- وضع جداول الامتحانات وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها .
- 13- وضع الخطة البحثية للبرامج وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها .

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه - موظفي وإداري الكلية
خارجيا : مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث - الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

6. مجلس إدارة برنامج الصيدلة الأكاديمية

الموقع الوظيفي:- رئيس مجلس إدارة برنامج الصيدلة الأكاديمية (أ.د. عميد الكلية بصفته)

المرؤوسين التابعين :-

أعضاء مجلس إدارة برنامج الصيدلة الأكلينيكية

الواجبات والمسؤوليات :-

تجمع اللجنة شهرياً لمناقشة كل ما يخص برنامج الصيدلة الأكلينيكية بالكلية:

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخلياً : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם - موظفي وإداري الكلية

خارجياً : مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

٢- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الموقع الوظيفي:- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الرئيس المباشر:- عميد الكلية

الادارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي:- ZUP-VD-01

المرؤوسين التابعين :-

١- شئون مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

٢- إدارة برنامج الصيدلة الأكلينيكية

٣- إدارة شئون الطلاب

• قسم شئون الطلاب

• قسم الخريجين

٤- الكترونات

٥- ادارة رعاية الشباب

٦- وحدة التعليم الالكتروني

٧- وحدة القياس والتقويم

٨- وحدة الدعم الطلابي

متطلبات الوظيفة:-

بما لا يتعارض مع قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (مادة ٤٧ و المستبدلة بالقانون ٥٤ لسنة ١٩٧٣)

١- أن يكون من الحاصلين على درجة الأستاذية في تخصصه وله نشاط علمي واضح.

٢- مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.

٣- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.

- ٤- مشاركة فعالة في العمل الطلابي.
- ٥- الحصول على الدورات في الادارة او الاداء الاداري الناجح.
- ٦- نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.
- ٧- سياسة ورؤية واضحة في إدارة الكلية.
- ٨- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.
- ٩- الالامام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الغرض من الوظيفة:-

أحد أعضاء الهيكل الاداري بالكلية لوكالة شئون التعليم و الطلاب.

الواجبات والمسؤوليات:-

- ١- الإشراف على البرامج الاكademie واعداد خطط التحسين الازمة
- ٢- إدارة شئون الطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب
- ٣- دراسة مقترنات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهدًا لعرضها على مجلس الكلية
- ٤- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية و الثقافية و الفنية و العلمية للطلاب (رعاية الشباب)
- ٥- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين
- ٦- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

السلطات المخولة:-

مع مراعاة إحكام قانون تنظيم الجامعات يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية

الاتصالات و علاقات العمل:

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس و معاونيه - موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة - الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية و تخص الطلاب.

الادارات و الوحدات و اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:

١. شئون مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب.

الرئيس المباشر:- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب ومدير عام الكلية.

القطاع / الإدارية:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-14

المرؤوسين التابعين:-

العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسؤوليات :-

الاشراف على جميع اعمال مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب من خلال الاتى :

- 1- مراجعة الخطة الدراسية لاقسام الكلية و تسليمها للجامعة للترميم الدراسي.
- 2- اعداد الجداول الدراسية وجدوال الامتحانات
- 3- اعداد كشوف الحضور والانصراف الخاص بالامتحانات
- 4- تشعيـب الطـلـاب لـتـسـجـيلـ الـمـوـادـ الـخـاصـ بـالـكـلـيـةـ
- 5- التسجيل للطلاب الوافدين ومساعدتهم فى معرفه مواعيد المحاضرات والعملي
- 6- إقتراح الاندبات الخاصة بالتدريس و امتحانات الشفوى للترميم.
- 7- تشكيل المراقبات و الملاحظات الخاصة باعضاء هيئة التدريس و معاونيهـم و العاملـينـ بـالـكـلـيـةـ
- 8- توزيع طلاب التدريب الصيفى على اعضاء هيئة التدريس بالكلية
- 9- عمل لجنة شئون التعليم والطلاب شهريا بما يستجد من موضوعات تعرض على مجلس الكلية.
- 10-تنفيذ تعليمات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 11-إعداد النتيجة التراكمية لطلاب الفرق النهائية و كشوف اسماء الخريجين والمستحقين لمرتبة الشرف و غيرهم.
- 12-الاشتراك مع رعاية الشباب في الحفلات والتكريم للطلاب.
- 13-تقسيم الطلاب على الحصص العملية و اعداد وتوزيع قوائم الطلاب لرصد درجات التحريرى و العملى والشفوى لجميع اللوائح مع رصدها على شبكة معلومات الجامـعـةـ

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

2- متابعة العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

الاتصالات و علاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - أعضاء هيئة التدريس و معاونيهـم - موظفي و إداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة

2. ادارة برنامج الصيدلـهـ الإـكـلـيـنـيـكـيـهـ:

الموقع الوظيفي :- منسق برنامج الصيدلـهـ الإـكـلـيـنـيـكـيـهـ

الرئيس المباشر:- أ.د. عمـيدـ الكلـيـةـ

الكود الوظيفي:- ZUP-C-6

المرؤوسين التابعين :-

- 1- مدير مكتب إدارة برنامج الصيدلة الإكلينيكية
- 2- أخصائى الحاسوب الالى
- 3- سكرتاريه منسق البرنامج

معايير اختيار منسق برنامج الصيدلة الإكلينيكية:

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية ومشهود له بالكفاءة العلمية والإدارية.
2. يشهد له بحسن السير والسلوك (لم يصدر بحقه اي إجراءات تأديبيه او جنائية أو جزاءات).
3. أن يكون له قدره قيادية وتنظيمية ولديه الكفاءة في التعامل مع الأفراد بروح الفريق ونشر روح التعاون.
4. أن يتمتع بمهارات الاتصال الفعال مع الزملاء والقيادات الأكademية والإدارية.
5. أن يكون لديه خبرة في مجال الجودة وتطوير التعليم.
6. الالام الكامل بنظام الساعات المعتمدة ومتطلباتها.
7. أن يكون على دراية ببنماذج توصيف وتقارير البرامج والمقررات الدراسية.
8. أن يكون لديه خبرة في كيفية اجراء وصياغة دراسة التقييم الذاتي.
9. الالام الكامل باستخدام الحاسوب الآلي ولديه خبره واسعة في التعامل مع شبكة المعلومات العنكبوتية (الانترنت).
10. أن يساهم في الأنشطة الطلابية والأنشطة الخدمية المختلفة.

الواجبات والمسؤوليات:-

يختص مجلس إدارة البرنامج بالاشراف على برامج مرحلة البكالوريوس و متابعة تنفيذها ، و كذلك مناقشة الأمور الإدارية و المالية للبرنامج و خاصة ما يلي:

- 1- إقتراح أعداد الطلاب و شروط معايير القبول.
- 2- إعداد تقرير لتقييم الأداء للعرض على مجلس الكلية.
- 3- دراسة جميع الأمور المتعلقة بالبرنامج, شاملة الأمور المالية و الإدارية و تقديرم الإقتراحات بشأنها الى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية تمهيدا لاعتمادها من لجنة الإشراف العليا على البرامج الجديدة للقطاع الطبي بالجامعة.
- 4- إقتراح مكافآت العاملين الذين تستلزم أعمال البرنامج الاستعانة بهم الى عميد الكلية تمهيدا لعرضها على لجنة البرامج الجديدة العامة بالجامعة للأعتماد.
- 5- إقتراح إعداد الموازنة التقديرية الثانوية للبرنامج الكلية تمهيدا لعرضها على لجنة الإشراف العليا على البرامج الجديدة للقطاع الطبي بالجامعة.
- 6- لإقتراح القواعد المالية المنظمة لمكافآت السادة اعضاء هيئة التدريس و العاملين في مجال نشاط البرنامج.

يختص المجلس الأكاديمي لإدارة البرنامج بأداء جميع وظائف الأقسام العلمية بالكلية فيما يتعلق بشئون التعليم و الطلاب و إدارة العملية التعليمية ، و بتضمن ذلك:

1- إعتماد الخطة الدراسية و متابعة تنفيذها و إعتماد الجداول الدراسية.

2- متابعة حسن سير العملية التعليمية.

3- إعتماد جداول الامتحانات.

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الاعمال السابقة و متابعتها

2- حضور جميع اجتماعات اللجان و متابعة تنفيذها

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - اعضاء هيئة التدريس و معاونיהם - موظفيو إداري الكلية

خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى - رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة - إدارة شئون التعليم والطلاب بالجامعة

3. ادارة شئون الطلاب

الموقع الوظيفي:- مدير شئون الطلاب

الرئيس المباشر:- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و مدير عام الكلية.

القطاع /الادارة:- شئون التعليم و الطلاب

الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-08

المرؤوسين التابعين :-

السادة الاداريين بإدارة شئون الطلاب (قسم شئون الطلاب و قسم الخريجين).

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة شئون الطلاب بالكلية المسائل الآتية :

1- تلقي كشوف الطلاب المرشحين للقيد و المحالة من مكتب التنسيق بالجامعة و مراجعتها و استيفاء الاجراءات الواجبة نحوها .

2- تلقي كشوف و ملفات الطلاب المحولين من كليات مناظرة او نقل قيد الواردة من خلال مراجعة و موافقة إدارة شئون التعليم و الطلاب بالجامعة .

3- (مسئول التربية العسكرية) استلام و مراجعه وملئ نموذج (٢) جند و نموذج (٧) جند الخاص بالطلاب الذكور و تسجيلها مع الاتصال العسكري و متابعة

4- مراقبة تحصيل الرسوم الجامعية و رسوم الكتاب الالكتروني و رسوم التدريب الصيفي و رسوم شهادات القيد و اتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان سداد هذه الرسوم او اي رسوم يتم استخدامها و اضافتها على منصات الدفع الالكتروني.

5- طباعة سجلات باسماء طلاب الكلية (جميع الفرق الدراسية) موضحا بها كافة البيانات الخاصة بكل طالب.

6- تحرير استمارة الاقامة بالمدن الجامعية و بطاقة الرقم القومي و اشتراكات القطار و شهادات القيد و بيانات الحالة الدراسية للطلبة المقيدين.

7- استخراج البطاقة الصحية للطلاب عن طريق الادارة الطبية بالكلية

8- اعداد اعمال الامتحانات و كتابة كشوف ارقام جلوس المستويات المختلفة.

9- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب و استخراج اذون تحصيل الرسوم الدراسية و غيرها لجميع الطلاب للسنوات القديمه قبل بدء تطبيق المنظومة الموحدة للدفع الالكتروني .

10- إعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسيا و اتخاذ اجراءات صرف المكافات المستحقة لهم و إعداد سجلات الجوائز بالكلية.

11- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة و مجلس الاعلى للجامعات فيما يخص الطلاب .

12- تحرير واعتماد و اخطار الكنترولات بالأعذار المرضية والاجتماعية المقدمة من الطلاب و كذلك انسحابات الطلاب.

13- اخطار الكنترولات بالطلاب المحروميين والمحروميين الموقوف قيدهم تجنيديا لبلوغهم سن ٢٨

14- اعداد المذكرات الخاصة بالطلاب المستوفين مرات الرسوب من الداخل والخارج وعرضها على مجلس الكلية لاتخاذ اللازم و اخطار الطلاب بقرار مجلس الكلية.

15- الرد على مكاتبات الادارة العامة للشئون القانونية والادارة العامة لشئون التعليم والطلاب و جميع الجهات المختصة.

16- تنفيذ اجراءات تحويل الطلاب و نقل القيد و اعادته ووقف القيد و مراجعة حالة الطلاب المراد فصلهم لاسباب الرسوب او الانقطاع عن التسجيل و اعتمادها من خلال لجنة شئون التعليم والطلاب.

17- تنفيذ اجراءات تأديب الطلاب و التأشير في السجلات و صحائف الاحوال و القرارات التي تتخذ بشأنهم

18- تنفيذ الاجراءات المتعلقة بالتدريب الصيفي للطلاب.

19- تنفيذ اجراءات استخراج و تحرير الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها الى الجهات الداخلية والخارجية و اتخاذ اجراءات تسليم مستندات الخريجين لاصحابها بعد الطلب و اخاء طرفهم

20- تنفيذ المنح الطلابية للطلاب المصريين و الوافدين.

21- إصدار الكشوف الخاصة بالخريجين و ابلاغ الجهات المعنية باسماء الخريجين و نتائجهم.

22- اعداد كافة البيانات و الاحصاءات الخاصة بالطلاب

23- اتخاذ اجراءات اتمام الكشف الطبي على الطلاب الجدد

24- الرد على كافة الاستفسارات و المكاتبات المتعلقة بشئون التعليم و الطلاب

25- اعداد البيانات و الاحصاءات والتقارير الدورية و السنوية المتعلقة بشئون التعليم و الطلاب.

26- يتم تقديم المساعدة للطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة باستقبالهم واستلام الملفات الخاصة بهم وتعريفهم بالنظام الالكتروني بالجامعة وكيفية تسجيل المقررات.

بعض الخدمات التي تقدم للطلاب الوافدين بالكلية

27- استقبال الطلاب الوافدين و انهاء اجراءات القيد الخاصة بهم.

28- حل المشكلات التي تواجه الطلاب الوافدين بالكلية بالجلوس معهم و مساعدتهم في التعرف على المرشد الاكاديمي والنظام الالكتروني بالجامعة وكيفية تسجيل المقررات.

29- تنفيذا لتكليفات القيادة السياسية وفى ضوء رعاية السيد ا.د/ وزير التعليم العالي لمبادرة (ادرس فى مصر) تم تعريف الطلاب الوافدين بنظام الساعات المعتمدة بالكلية و تذليل كافة العقبات التي تواجههم و التواصل معهم الكترونيا.

30- تيسيرات للطلاب الوافدين في سداد الرسوم المقررة بالعملة الصعبة (قسط اول و قسط ثانى).

31- متابعة الادارة العامة للوافدين والخاصة بالتعليمات الواردة من معالي ا.د/ وزير التعليم العالي الخاص بالطلاب الوافدين وابلاغهم او لا باؤل بالتعليمات الواردة.

32- انشاء جروب خاص بهم للتواصل بقسم شئون التعليم والطلاب بالكلية للتواصل معهم .
بيان بالخدمات المقدمة من شئون الطلاب والخريجين

شهادة قيد	المقاصلة العلمية للمحولين الى الكلية	التماس رصد درجات	شهادة تقديرات بالدرجات باللغة الانجليزية
بيان حالة دراسية	تدريب صيفي	مقابل دخول مادة التخلف	شهادة حسن سير وسلوك
عذر (مرضى - اجتماعي)	بيان نجاح	مقابل دخول مادة الرسوب	محتوى علمي
انسحاب	شهادة تخرج (اول مرة)	مقابل دخول لكل مادة من الخارج	إفادة
شهادة فصل	شهادات كرتون (اول مرة)	رسوم الترم الصيفي	شهادات كرتون (بدل فاقد)
ايقاف قيد او اعادة قيد	شهادة تخرج (مؤقتة) بعد استخراج شهادات اول مرة	استخراج كارنية	شهادة تقديرات بالدرجات باللغة العربية
غرامة تأخير سداد الرسوم الدراسية			

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في شئون التعليم والطلاب

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا: عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - أعضاء هيئة التدريس و معاونيهـم - موظفي وإداري الكلية

خارجيا: إدارة شئون التعليم والطلاب

4. ادارة رعاية الشباب

الموقع الوظيفي:- مدير شئون رعاية الشباب

الرئيس المباشر:- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و مدير عام الكلية.

القطاع /الادارة:- شئون رعاية الشباب

ZUP-AD-09 الكود الوظيفي:/

المرؤوسين التابعين :-

السادة الإداريين بإدارة شئون رعاية الشباب .

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة شئون رعاية الشباب بالكلية المسائل الآتية :

- 1- اعداد مشروع خطة موازنة رعاية الشباب بالكلية وتنفيذها بعد إقرارها.
- 2- الاشتراك في تنفيذ قواعد اجراءات الانتخابات الطلابية.
- 3- القيام بإعمال المكتب الفني لاتحاد طلاب الكلية وتقديم كافة الخدمات الفنية والإدارية و المالية الازمة لحسن سير العمل بالاتحاد.
- 4- الاشتراك مع رعاية الشباب بالجامعة في اعداد البرامج و المشروعات التي تكفل شغل اوقات الفراغ لطلاب الكلية و الاشراف على تنفيذها.
- 5- وضع و تنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة (ادارة الوافدين بالجامعة) بذلك و العمل على توفير الظروف البيئية المناسبة لهم.
- 6- الإشتراك في الأنشطة الرياضية والفنية و الاجتماعية التي تقيمها الجامعة من خلال طلاب الاتحاد و طلاب الأنشطة.
- 7- اعداد مشروعات الخدمة العامة و معسكرات العمل و العمل على تنفيذها و الاشراف على حسن سير العمل بها.
- 8- القيام بتنظيم و متابعة تنفيذ الأنشطة الرياضية والفنية و الاجتماعية.
- 9- تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني بالكلية و العمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.
- 10- تشجيع ممارسة الهوايات الادبية و الفنية المختلفة و اعداد الخطط والبرامج الازمة لذلك.
- 11- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات و العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية و المعيشية.
- 12- اعداد السجلات الازمة لاثبات البيانات المتعلقة برعاية الشباب.
- 13- إعداد كافة التقارير و البيانات و الاحصاءات التي تطلبها إدارة الكلية او الجامعة او الجهات المسئولة عن رعاية الشباب.
- 14- دفع الكتاب الالكتروني للطلاب غير القادرين.
- 15- تقديم الابحاث الاجتماعية للطلاب وتسديد المصاريفات الدراسية للطلاب غير القادرين.
- 16- تطبيق القرارات الخاصة ببناء الشهداء و إصابات الحرب.
- 17- تسهيل توزيع المنح و الإعانات المقدمة للكلية و الخاصة بالطلاب.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في شئون رعاية الشباب

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس و معاونيه - موظفي وإداري الكلية

5. وحدة التعليم الإلكتروني

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة التعليم الإلكتروني.

الرئيس المباشر:- أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المرؤوسين التابعين :-

أعضاء وحدة التدريب الإلكتروني بالكلية

الغرض من الوظيفة :-

1. عقد دورات ونشر فيديوهات تدريبية للطلاب للتعامل مع نظم التعليم الإلكتروني.
2. تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية في كافة برمجيات التعلم الإلكتروني.
3. انشاء بريد الكتروني رسمي لأعضاء هيئة التدريس والطلاب ليستخدم في عملية التعلم الإلكتروني.
4. نشر تقافة تكنولوجيا التعليم الإلكتروني وبرامجها بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الكلية.
5. تحديث بيانات وأنشطة التعلم الإلكتروني للكلية على موقع الجامعة.
6. الاشراف على رفع كافة الكتب الإلكترونية من كافة الأقسام العلمية على منصة الكتاب الإلكتروني
7. التواصل مع وحدة التعليم الإلكتروني ومركز تقنية المعلومات بالجامعة
8. رفع المقررات الدراسية والأنشطة المختلفة وتجهيز مقررات الكترونية على منصة وزارة التعليم العالي
9. تجهيز تقرير سنوي عن إنجازات الوحدة يقدم لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

معايير اختيار مدير الوحدة

1. أن يكون عضو هيئة تدريس في أحد تخصصات الكلية وعلى رأس العمل.
2. الالمام الكامل باستخدام الحاسوب الآلي ولديه خبرة واسعة في التعامل مع شبكة المعلومات الدولية (الانترنت).
3. لديه خبرة في تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي.
4. أن يكون له قدره قيادية وتنظيمية.
5. لديه القدرة على تقديم رؤية لتطوير الوحدة وأنشطتها الرئيسية.
6. المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية.
7. لديه القدرة على الارشاد الجماعي والاستماع الجيد.
8. أن يكون حسن السير والسلوك (لم يصدر بحقه اي إجراءات تأديبيه او جنائية او جزاءات).
9. أن يكون مشهود له بالكفاءة العلمية والنشاط.
10. لديه خبرات أو تدريب أو مؤهلات تتنسق مع طبيعة الوحدة.

11. التمتع بالنزاهة والشفافية والالتزام بآداب وقواعد المهنة.
12. اجتياز دورات خاصة بالقيادات الأكاديمية ونظم إدارة الجودة.

الواجبات والمسؤوليات :-

يختص المدير التنفيذي للوحدة بمهام الإشراف على أعضاء وحدة التدريب الإجباري والتأكد من رفع كافة الكتب الدراسية الإلكترونية على منصة الكتاب الإلكتروني والأنشطة على منصة وزارة التعليم العالي وأيضاً تجهيز تقرير سنوي إنجازات الوحدة يقدم لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

السلطات المخولة:-

1. مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
2. متابعة جميع العاملين بوحدة التعليم الإلكتروني

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם
خارجيا : وحدة التعليم الإلكتروني بالجامعة – مركز تقنية المعلومات بالجامعة – مسؤولي منصة التعليم على الموقع الرسمي لوزارة التعليم العالي (Thinqi)

6. وحدة القياس والتقويم

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة القياس والتقويم

الرئيس المباشر:- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

القطاع/الادارة:- وحدة القياس والتقويم

الكود الوظيفي:/ ZUP-C-3

الواجبات والمسؤوليات:

- 1- نشر الوعي بأهمية القياس والتقويم كأداة لتحسين منظومة التعليم الجامعي
- 2- تحسين أدوات التقييم والامتحانات، وضمان دقة وموضوعية نتائجها
- 3- إعداد أدلة واضحة للضوابط والمعايير لضمان جودة عمليات القياس والتقويم بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية القياسية
- 4- تنظيم دورات وورش لأعضاء هيئة التدريس والطلاب لتعريفهم بأساليب بناء الاختبارات وأفضل الممارسات في القياس والتقويم
- 5- تصميم وإعداد نماذج الامتحانات والاختبارات وفق مواصفات جودة الاختبارات.
- 6- التنسيق مع الأقسام العلمية لتطبيق أدوات القياس ومتابعة تنفيذ الخطط.
- 7- مراجعة أدوات التقييم ونتائج الامتحانات.

- 8- إعداد تقارير سنوية لتقدير الامتحانات.
- 9- تصميم خطط تنفيذية تستهدف معالجة نقاط الضعف وتقوية نقاط القوة.

معايير اختيار مدير وحدة القياس والتقويم:

1. أن يكون عضو هيئة تدريس في أحد تخصصات الكلية ومشهود له بالكفاءة العلمية والإدارية.
2. يشهد له بحسن السير والسلوك (لم يصدر بحقه أي إجراءات تأديبيه أو جنائية أو جزاءات).
3. أن يكون لديه مهارات قيادية وتنظيمية والقدرة على العمل بروح الفريق.
4. لديه خبره في استخدام الانترنت والوسائط الالكترونية الحديثة.
5. اجتياز عدد من الدورات التدريبية وورش العمل متخصصة في القياس والتقويم.
6. الالامام بتوصيف المقررات وطرق وضع الامتحانات.
7. لديه القدرة على التطوير المستمر لنظم التقويم باستخدام أساليب تربوية وتقنولوجية حديثة.

السلطات المخولة:-

- ١ - تقدير الامتحانات لطلبة مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا.
- ٢ - مباشرة جميع الاعمال السابقة ومتابعتها
- ٣ - عرض نتائج تقييم الطلاب والامتحانات على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا: عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووكيل الكلية للدراسات العليا - رؤساء الأقسام العلمية- المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

خارجيا: مركز القياس والتقويم بالجامعة

6. وحدة الدعم الطلابي

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة الدعم الطلابي
الرئيس المباشر:- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
القطاع/الادارة:- وحدة الدعم الطلابي

الكود الوظيفي:/ ZUP-C-4

تضم وحدة الدعم الطلابي فرعين أحدهما هو رعاية الموهوبين والآخر رعاية الطلاب المتعثرين

الواجبات والمسؤوليات:

أ. رعاية الموهوبين

1. اكتشاف الطلاب الموهوبين و المبدعين عن طريق متابعة اللقاءات العامة و من خلال مكتب رعاية الشباب و ذلك عمل مسابقات ثقافية و فنية.
2. ترتيب لقاءات دورية مع الطلاب الموهوبين

3. دعوة المفكرين و المبدعين للالتقاء بهم
4. تقديم المشورة و امدادهم بالبيانات التي يحتاجونها
5. التنسيق مع وحدة المohoبيين و المبدعين بالجامعة
6. تكريم الطلاب من قبل ادارة الكلية و الجامعة

ب. رعاية الطلاب المتعثرين

1. تشخيص أسباب التعثر الدراسي لدى الطالب
2. تقديم الرعاية التربوية و النفسية و الأكاديمية المتميزة لهم
3. متابعة التحصيل الدراسي للطلاب المتعثرين لارتفاعهم بمستوياتهم

السلطات المخولة:-

1. عقد جلسات ارشادية مع الطالب للكشف عن أسباب التعثر الدراسي
2. اعداد خطة لكل حالة على حدة
3. التنسيق مع المرشدين الاكاديميين لضمان فاعلية المتابعة

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا: عميد الكلية- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة- المرشدين الاكاديميين
خارجيا: وحدة الدعم الطلابي بالجامعة

٣- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

الموقع الوظيفي:- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الرئيس المباشر:- عميد الكلية

الادارة:- اداره الكلية

الكود الوظيفي:- ZUP-VD-02

المرؤوسين التابعين :-

1. قسم شئون الدراسات العليا

2. قسم العلاقات الثقافية

3. المكتبة

4. مجلة الكلية

5. وحدة ادارة المشروعات البحثية

6. وحدة الابتكار و ريادة الأعمال
7. كنترول الدراسات العليا
8. شئون مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

متطلبات الوظيفة:

وبما لا يتعارض مع قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (مادة ٤٧) و المستبدلة بالقانون ٥٤ لسنة ١٩٧٣)

- 1- أن يكون من الحاصلين على درجة الأستاذية في تخصصه وله نشاط علمي واضح.
- 2- مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.
- 3- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.
- 4- مشاركة فعالة في العمل التطابق.
- 5- الحصول على الدورات المطلوبة.
- 6- نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.
- 7- سياسة ورؤية واضحة في إدارة الكلية.
- 8- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.
- 9- الالام الجيد باللواحة والقوانين المنظمة لذلك.
- 10- أن يكون لديه معرفة جيدة بتقنيات تكنولوجيا المعلومات، بالإضافة إلى مهارات التواصل .

الواجبات والمسؤوليات:

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

- 1- الإشراف على وضع وتحديث لائحة الدراسات العليا بالكلية.
- 2- إعداد خطه الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- 3- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- 4- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية و متابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- 5- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- 6- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي للكلية فيما يخصه.
- 7- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع .
- 8- تشجيع أعضاء هيئة التدريس في الحصول على المشروعات البحثية الممولة.
- 9- الإشراف على مجلة الكلية.

السلطات المخولة :-

مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس و معاونיהם - موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة - الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

الادارات و الوحدات و اللجان التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا و البحث:

1. إدارة الدراسات العليا:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون الدراسات العليا و البحث

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الادارة:- شئون الدراسات العليا و البحث

الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-10

المرؤوسين التابعين :-

السادة الاداريين بإدارة شئون الدراسات العليا و البحث

الواجبات والمسؤوليات :-

تنولى إدارة شئون الدراسات العليا و البحث بالكلية المسائل الآتية :

1. تلقي طلبات القيد للدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه الفلسفة - الدبلومات) و اتخاذ اجراءات القيد و التسجيل و ابلاغ اسماء المقبولين للجامعة.

2. إعداد و حفظ سجلات باسماء طلاب الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه الفلسفة - الدبلومات) و تسجيل جميع البيانات الخاصة بكل طالب.

3. اتخاذ اجراءات تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.

4. اعداد سجل سنوي باسماء المسجلين لرسائل الماجستير و الدكتوراه.

5. إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية (ماجستير - دكتوراه الفلسفة - الدبلومات).

6. القيام بالأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا ارقام الجلوس (ماجستير - دكتوراه الفلسفة - الدبلومات) و ابلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.

7. تلقي القرارات و المنشورات الخاصة بالدراسات العليا و نشرها.

8. اتخاذ اجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها خريجي الماجستير و الدكتوراه الفلسفة و الدبلومات لتقديمها الى جهات خارجية.

9. اتخاذ اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين و الدرجات العلمية.

10. القيام باموال سكرتارية لجنة الدراسات العليا بالكلية وتنفيذ قراراتها.

11. - متابعة الدفع الالكتروني الخاص بطلاب الدراسات العليا.

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

2- متابعة جميع العاملين في شئون الدراسات العليا والبحوث

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه - موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الدراسات العليا بالجامعة - الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

2. العلاقات الثقافية:

الموقع الوظيفي:- مسؤول العلاقات الثقافية

الرئيس المباشر:- وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث

القطاع /الادارة:- قسم العلاقات الثقافية

الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-11

الواجبات والمسؤوليات :-

جميع اعمال العلاقات الثقافية من متابعة :

1- المنح (الدراسية - الشخصية)

2- المهام العلمية

3- البعثات (الحكومية - الخارجية)

4- اشراف مشترك

5- تجميع مادة علمية

السلطات المخولة:-

- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه - موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة - الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

3. ادارة المكتبة:

الموقع الوظيفي:- مدير المكتبة.

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الادارة:- شئون الدراسات العليا بالجامعة

الكود الوظيفي:- ZUP-AD-12

المرؤوسين التابعين :-

السادة الاداريين بالمكتبة.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة المكتبة بالكلية المسائل الآتية :

1. اتخاذ اجراءات شراء و تزويد المكتبة بالمراجع و الكتب و الدوريات

2. تحليق و ترميم الكتب

3. عمل استبيانات لكل مستخدمي المكتبة لقياس رضائهم عن أداء الخدمة

4. عمل القوائم البيبليوجرافية للكتب الجديدة

5. القيام باتخاذ اجراءات التبادل للمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحث بالمؤسسات العلمية المناظرة

محلياً و عالمياً

6. قيد المراجع و الكتب و الدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذك

7. القيام باعمال الفهرسة طبقاً للاصول المكتبية ووفق النظام الذي يقرره جهاز المكتبات بالجامعة و عمل الفهارس

الموضوعية و الوصفية

8. تنظيم الاستعارات الخارجية والداخلية و تقديم الخدمات المكتبية

9. القيام باعمال سكرتارية لجنة شئون المكتبات بالكلية

10. اعداد البيانات و الاحصاءات والتقارير الدورية و السنوية المتعلقة بالمكتبة

11. يوجد مكتبة الكترونية (الرقمية) لخدمة أعضاء هيئة التدريس والطلاب والبرنامج الالكتروني

12. تسجيل الكتب والرسائل العلمية الجديدة الكترونياً ورفعها على موقع FUTURE

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها

2- متابعة جميع العاملين في المكتبة

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخلية : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير عام الكلية - أعضاء هيئة التدريس و معاونיהם - موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة المكتبات بالجامعة - الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية - إدارة الحسابات الخاصة بالجامعة
- الميزانية العامة بالجامعة

4. مجلة الكلية:

الموقع الوظيفي: نائب رئيس مجلس إدارة مجلة الكلية

الرئيس المباشر: أ.د. عميد الكلية

القطاع/الإدارة: شئون الدراسات العليا بالجامعة

الكود الوظيفي: ZUP-C -8

المرؤوسين التابعين :-

أعضاء مجلس الادارة والمحررون التنفيذيون وهيئة تحرير المجلة.

الغرض من الوظيفة :-

يقوم مجلس الادارة بوضع الاستراتيجية العامة للمجلة والقواعد المنظمة لإصدارها وأضافة المهام التي يراها مكملة لمهام هيئة التحرير وغير واردة بالائحة بخصوص نشر الابحاث العلمية في جميع مجالات العلوم الصيدلية بالمجلة.

الواجبات والمسؤوليات :-

يختص مجلس إدارة مجلة الزقازيق للعلوم الصيدلية بالآتي:

- 1- تشكيل هيئة تحرير المجلة وتعيين المحررون التنفيذيون.
- 2- اقتراح وضع القواعد العامة لقبول البحث المراد نشرها وإشهارها للباحثين.
- 3- اقتراح إجراءات النشر في المجلة.
- 4- إعداد نماذج المراسلات والمعاملات المختلفة.
- 5- تحديد مواعيد إصدار المجلة.
- 6- اقتراح أسماء المحكمين في مجالات التخصص الدقيق للبحوث المقدمة بما لا يقل عن اثنين من الأساتذة المتخصصين وإذا لم يوجد في التخصص أستاذة يمكن الاستعانة بأساتذة مساعدين عند الضرورة ويعاونهم في ذلك هيئة تحرير المجلة.
- 7- اقتراح صرف مكافآت هيئة النشر العلمي والعاملين الإداريين بالمجلة.
- 8- وضع الأسس لإيرادات المجلة ومصروفاتها وتعديل عليها.

يسند إلى رئيس تحرير المجلة المسؤوليات الآتية:

- 1- تنفيذ قرارات مجلس الادارة ويعاونه في ذلك المحررون التنفيذيون والسكرتير الإداري للمجلة، وبعد بذلك تقريرا للعرض على مجلس الادارة بصفة دورية.
- 2- ترتيب الاتصال بالمحكمين واعتماد قبول نشر البحث التي تم تحكيمها علميا وراجعتها فنيا ويعاونه في ذلك المحررون التنفيذيون.
- 3- الإشراف العام على إخراج أعداد المجلة في أشكالها النهائية ويعاونه في ذلك المحررون التنفيذيون.

تحتخص هيئة تحرير المجلة بالمهام الآتية:

- 1- المراجعة الفنية للتعديلات على البحوث المقدمة بعد تحكيمها علمياً للتأكد من التزام الباحث بتنفيذ توجيهات المحكمين وإتباع نظام النشر بالمجلة.
- 2- التوصية بقبول البحث للنشر.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور جميع اجتماعات لجان مجلة الكلية
- 3- متابعة جميع العاملين بمجلة الكلية.

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخلياً : عميد الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם

خارجياً : وكلاء الكليات الأخرى - نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحث

5. وحدة إدارة المشروعات البحثية

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة ادارة المشروعات البحثية

الرئيس المباشر:- وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث

القطاع/الادارة:- وحدة ادارة المشروعات البحثية

الكود الوظيفي:/ ZUP-C-9

أهداف الوحدة :

- 1- التوعية بأهمية الحصول على المشروعات البحثية الممولة.
- 2- تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية من خلال مشروعات التطوير الأكاديمية و الإدارية.
- 3- تعظيم العائد من مشروعات التطوير و ضمان استمراريتها.
- 4- ضمان التنسيق و الرابط المستمر مع الجامعات الأخرى و جهات التمويل المحلية و الأجنبية.
- 5- توفير المعلومات و البيانات اللازمة للتخطيط الاستراتيجي بالكلية.
- 6- قياس و تحليل مدى تأثير عائد مشروعات التطوير على تنمية الأداء الأكاديمي و المؤسسي بالكلية.

الواجبات و المسؤوليات:

- 1- الاعلام و التوعية لمختلف المشروعات قبل موعد التقديم بوقت كافي.
- 2- الالشراف على تدريب الباحثين في الكلية على كتابة مقترنات المشاريع المختلفة
- 3- مناقشة المشروعات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية و المراجعة الاولية لنماذج مقترنات المشروعات.

4- التنسيق مع وحدة ادارة المشروعات بالجامعة في عقد اللقاءات الجماعية في المجالات المختلفة و ذلك لتحديد الاولويات و اساليب متابعة المشروعات.

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث - وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة - أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
خارجيا: وحدة ادارة المشروعات بالجامعة

6. مجلس إدارة برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات بالكلية :

الموقع الوظيفي:- منسق الدبلومات المهنية

الرئيس المباشر:- عميد الكلية (رئيس مجلس الأدارة) - وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث

القطاع/الادارة:- الدراسات العليا و البحث

الكود الوظيفي:/ ZUP-C- 10

معايير اختيار منسق الدبلومات :

- 1- أن يكون له قدره قياديه وتنظيميه.
- 2- أن يكون حسن السير والسلوك (لم يصدر بحقه اة إجراءات تاديبيه او جنائيه) .
- 3- أن يكون له قدره لغويه عرببيه وإنجليزيه.
- 4- أن يكون مشهود له بالكفاءه العلميه والنشاط.
- 5- اجتياز عدد من الدورات التدريبيه فى مجال القيادة.
- 6- الالام الكامل بكافة متطلبات الجوده والتطوير.
- 7- الالام الكامل ببرامج الدبلومات المهنية المختلفة.
- 8- أن يكون لديه معرفة جيدة بتقنيات تكنولوجيا المعلومات , بالإضافة الى مهارات التواصل

مهام و اختصاصات منسق الدبلومات:

1. متابعة تنفيذ قرارات مجلس ادارة برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات بالكلية فيما يتعلق بالامور الاكاديمية وكذلك قرارات مجلس الكلية وقرارات مجلس الجامعة فيما يخص برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات .
2. اقتراح اعداد المقبولين بكل برنامج بالكلية وشروط القبول بالبرنامج بما يتماشى مع إمكانيات الكلية من قاعات دروس ومعامل .
3. العمل على توفير الكتب الدراسية المقررة والادلة الخاصة بها .

4. الاولوية في التدريس في البرامج الخاصة بمصروفات لاعضاء هيئة التدريس بالكلية في التخصص المطلوب ثم لأعضاء هيئة التدريس بالكليات الأخرى فلا يجوز الانتداب من كليات أو جامعات أخرى في حالة توافر التخصص بالكلية الا إذا تقدم منسق البرنامج بالمبررات المقبولة .
5. متابعة الارشاد الاكاديمي للطلاب .
6. التواصل مع رؤساء مجالس الأقسام المعنية لتحديد الكوادر التعليمية المطلوبة لتدريس الساعات النظرية والعملية التي تخص كل مقرر من الخطة الدراسية وعرض الترشيحات على اللجنة .
7. اقتراح الجداول الدراسية لتنفيذ الخطة الدراسية بالتنسيق مع الأقسام المعنية .
8. إعداد جداول الامتحانات النهائية لكل فصل دراسي والنصف فصلية .
9. متابعة أداء أساتذة المواد من حيث الالتزام بتوصيف المقررات .
10. متابعة اشراف الأساتذة على المشروع البحثي .
11. تقديم المقترنات اللازمة لتطوير العملية التعليمية بالبرنامج .
12. الاشراف على تقييم البرنامج بواسطة الأطراف المعنية المختلفة .
13. تجيز التقرير السنوي .

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية- وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث- أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة

7. مدير شئون مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث.
الرئيس المباشر:- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث ومدير عام الكلية.
القطاع /الادارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-15

المرؤوسين التابعين:-

العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث.

الواجبات والمسؤوليات :-

الاشراف على جميع اعمال مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث من خلال الاتى :

- 1- مراجعة الخطة الدراسية لطلاب الدراسات العليا لاقسام الكلية و تسليمها للجامعة للفصول الدراسية
- 2- عمل المراقبات و الملاحظات الخاصة باعضاء هيئة التدريس و معاونיהם و العاملين بالكلية لطلاب الدراسات العليا.
- 3- اعداد الخطة الدراسية – الجداول الدراسية الخاصة بطلاب الدراسات العليا
- 4- اعداد كشف الحضور والانصراف الخاص بالامتحانات

5- اعداد جداول الامتحانات الخاصة بطلاب الدراسات العليا

6- تسجيل المقررات الخاصة بطلاب الدراسات العليا على الموقع الالكتروني

7- اعداد كشف باسماء طلاب الدراسات العليا المسجلين للمقررات وتوزيعها على الاقسام العلمية

8- اعداد كشف باسماء طلاب الدراسات العليا المسجلين للمقررات الدراسية لرصد درجات (تحريرى – شفوی- انشطة)

9- ادخال نتائج الامتحانات الخاصة بطلاب الدراسات العليا على الموقع الالكتروني

10-طباعة كشف النتائج الخاصة بطلاب الدراسات العليا

11-عمل لجنة شئون الدراسات العليا شهريا بما يستجد من موضوعات تعرض على مجلس الكلية.

12-تنفيذ تعليمات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث.

13-الدبلومات المهنية :

- اعداد محضر لجنة البرامج الخاصة بمصروفات
- اعداد المذكرات الخاصة بلجنة البرامج الخاصة بمصروفات وعرضها على مجلس الكلية وارسالها للجامعة
- اعداد الجداول الدراسية – الخطط الدراسية – الخطة الزمنية – جداول الامتحانات الخاصة بلجنة البرامج الخاصة بمصروفات وارسالها للجامعة
- تسجيل المقررات لطلاب برامج الدبلومات الخاصة بمصروفات على الموقع الالكتروني بالجامعة
- اعداد كشف باسماء الطلاب المسجلين للمقررات لبرامج الدبلومات وارسالها للقسم المعنى
- اعداد كشف الحضور والانصراف الخاص بالامتحانات
- اعداد كشف باسماء الطلاب المسجلين للمقررات الخاصة ببرامج الدبلومات لرصد درجات (تحريرى – شفوی – انشطة – اعمال سنة)
- ادخال النتيجة لبرامج الدبلومات الخاصة بمصروفات على الموقع الالكتروني بالجامعة
- طباعة كشف النتائج الخاص ببرامج الدبلومات الخاصة بمصروفات
- اعداد خطابات الانتدابات لاعضاء هيئة التدريس المشاركين في تدريس برامج الدبلومات.

السلطات المخولة:-

١- مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها

٢- متابعة العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث.

الاتصالات و علاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث - اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم - موظفي و إداري الكلية

خارجيا : إدارة الدراسات العليا بالجامعة

٤- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

الموقع الوظيفي:- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الرئيس المباشر:- أ.د. عميد الكلية

الادارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي:- ZUP-VD-03

المرؤوسين التابعين:-

1- لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

2- مركز الخدمات الصيدلية

3- وحدة إدارة الازمات والكوارث

4- وحدة متابعة الخريجين

5- وحدة مناهضة العنف

6- لجنة المشاركة المجتمعية

7- لجنة حقوق الإنسان

متطلبات الوظيفة:-

بما لا يتعارض مع قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢

1- أن يكون من الحاصلين على درجة الأستاذية في تخصصه وله نشاط علمي واضح.

2- مشاركة واضحة في الموعتمرات الداخلية والخارجية.

3- مهارات التواصل الجيد مع الجهات المختلفة داخل الكلية والجامعة وهيئات ومؤسسات المجتمع المدني.

4- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.

5- مشاركة فعالة في العمل الطلابي.

6- الحصول على الدورات المطلوبة.

7- نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.

8- سياسة ورؤية واضحة في إدارة الكلية.

9- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.

10- الالام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الواجبات والمسؤوليات:-

1- الإشراف على إجراء الدراسات التحليلية اللازمة لتحديد محاور وخطط المشروعات البحثية و التطبيقية التي تسهم

بها الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

- 2- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- 3- زيادة قدرة الكلية على المشاركة المستمرة والفعالة في التنمية المجتمعية والبيئية عن طريق مد جسور التعاون والتواصل مع المؤسسات المجتمعية المختلفة للوقوف على احتياجات سوق العمل وتنمية الموارد الذاتية للكلية.
- 4- التنسيق مع قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة في إعداد الخطط الازمة لوضع السياسة العامة الموضعة في المجال موضع التنفيذ.
- 5- تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة فيما يتعلق بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 6- الإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لمشروعات البيئة التي تساهم فيها الكلية و متابعة تنفيذها ماديا واجتماعيا.
- 7- الإشراف على إعداد البرامج التنفيذية للخطط الموضعة لتنمية البيئة في المجالات التي تدخل في نطاق النشاط العلمي للكلية.
- 8- التنسيق بين أجهزة الكلية المختلفة وأقسامها العلمية بشأن تكوين فرق العمل لتنمية المشروعات المختلفة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة و متابعة تنفيذها.
- 9- الإشراف على كافة الأعمال الإدارية و المطلوبة لإنجاز خدمة المجتمع و تنمية البيئة بالكلية و تنفيذ قرارات مجلس الكلية في هذا المجال و إيه قرارات أخرى تصدر بالجامعة في هذا المجال.
- 10- متابعة الخريجين والإشراف على حفل الخريجين وربط طلاب وخرجي الكلية بسوق العمل
- 11- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية
- 12- الإشراف على وحدة إدارة الأزمات والكوارث
- 13- الإشراف على الموقع الإلكتروني للكلية
- 14- متابعة الخطة الموضعة من قسم الصيانة
- 15- تعظيم دور المرافق بالكلية وتأمين بيئة العمل لتقديم خدمات للطلاب ولغير الطلاب.
- 16- إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع
- 17- العمل على زيادة التواصل بين الكلية والمجتمع الجامعي من كليات وإدارات وكذلك المجتمع الخارجي من نقابات وشركات أدوية ومؤسسات العمل الصيدلي وإقتراح بروتوكولات تعاون مشتركة.
- 18- العمل على إخراج خريج متميز قادر على الابتكار والمنافسة في سوق العمل وذلك من خلال توفير برامج تدريبية لرفع مهارات الطلاب والخريجين وإعدادهم الجيد لسوق العمل.
- 19- إعداد بروتوكولات التعاون مع الجهات الخارجية والكليات الأخرى داخل الجامعة.

السلطات المخولة :-

مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه - مدير عام الكلية - موظفي وإداري الكلية - طلاب الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة - الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية - مؤسسات المجتمع المدني (نقابات - شركات أدوية - صيدليات - مستشفيات و مراكز طبية و غيرها)

الوحدات و اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة:

7. مركز الخدمات الصيدلية (وحدة ذات طابع خاص)

الاسم:- ا.د/ (عميد الكلية بصفة)

الموقع الوظيفي:- رئيس مجلس الإدارة

نائب رئيس مجلس الإدارة:- أ. د (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بصفته).

المدير التنفيذي للمركز: يعين مدير تنفيذي لمركز الخدمات الصيدلية

المديرين الفنيين للوحدات: يعين مدير فني لكل وحدة بمركز الخدمات الصيدلية علي حدة

القطاع/الإدارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الكود الوظيفي:/ ZUP-C-14

المسؤولين التابعين :-

أعضاء مجلس ادارة والعاملين بالوحدات ذات الطابع الخاص.

الغرض من الوظيفة :-

الاشراف على إدارة كافة شئون الوحدة/المركز وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية التي تحقق أهداف المركز في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وبما لا يتعارض مع أهدافه.

الواجبات والمسؤوليات :-

يتولى رئيس مجلس ادارة الوحدات ذات الطابع الخاص بصفة خاصة المسائل الآتية :

1- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسته جلساته.

2- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف القسم.

3- تمثيل الوحدة/المركز أمام الغير، ومخاطبة الجهات الخارجية و مختلف وحدات الجامعة فيما يتعلق بشئون الوحدة/المركز.

4- التوقيع على الاتفاقيات مع الغير عن الأعمال التي يقدمها الوحدة/المركز وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.

5- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام.

6- النظر في مشروع الموازنة السنوية للوحدة/المركز ، كذلك الحساب الختامي لعرضه على مجلس الجامعة لإقراره تمهيداً للعرض على الجهات المختصة.

7- حصر كافة البيانات الخاصة بالعاملين و الاجهزة و المعدات بالوحدات ذات الطابع الخاص.

٨- أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في
الاختصاصات

السلطات المخولة:-

- ١- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- ٢- حضور الاجتماعات الخاصة بالمركز.
- ٣- متابعة جميع العاملين بالمركز.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : وكلاء الكلية

خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى – رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة – مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الوحدات التابعة للمركز

يضم المركز أربع وحدات مفعلاً وهي:

- وحدة القياسات الدقيقة
- وحدة بحوث التكنولوجيا الحيوية و الدلالات المرضية
- وحدة التدريب و التعليم الصيدلي المستمر
- وحدة الخدمات والإستشارات الصيدلية

١.١- المدير التنفيذي لمركز الخدمات الصيدلية:

الموقع الوظيفي:- مدير تنفيذي لوحدة ذات طابع خاص
الرئيس المباشر:- رئيس مجلس إدارة مركز الخدمات الصيدلية
القطاع/الإدارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الكود الوظيفي:- ZUP-C-14.1

المرؤوسين التابعين :-

جميع العاملين بالوحدة/المركز

معايير اختيار مدير الوحدة:

قرار مجلس الكلية رقم ٨٨٧ بتاريخ ٢٠٢٥ / ٨ / ١١ بشان معايير اختيار مدير الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية على النحو الآتي:

- ١- أن يكون متخصصاً في مجال نشاط المركز.
- ٢- أن يكون لديه خبرة عملية وإدارية في خدمة المجتمع والبيئة .

- ٣- التمتع بمهارات القيادة المؤثره.
- ٤- التمتع بمهارات حل المشكلات.
- ٥- له خبره سابقه فى مراكز مماثله ان أمكن.
- ٦- له خبره فى التعامل مع شبكات المعلومات الدوليه (النت).
- ٧- مهاره فى القيادة والاشراف.
- ٨- مهارة إداره الوقت.
- ٩- مهارة فى الاتصال وإعداد التقارير.
- ١٠- قدره على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- ١١- قدره على التوجيه والتحليل المنطقي.
- ١٢- معرفه بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها.
- ١٣- مهارات فى مجال التخطيط الاستراتيجي.
- ١٤- مهاره العمل بروح فريق

الغرض من الوظيفة :-

ادارة الوحدة وتصريف الأمور الفنية والمالية والإدارية التي تحقق أهداف الوحدة في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وبما لا يتعارض مع أهدافه.

الواجبات والمسؤوليات :-

يتولى المدير التنفيذي للوحدة/المركز المسائل الآتية :

1. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي للوحدة/المركز قبل العرض على الجهات المختصة.
2. اقتراح وسائل تدبير أموال الوحدة/المركز وكيفية التصرف فيها.
3. اقتراح أسعار الخدمات والاستشارات التي تقدمها الوحدة/المركز للغير.
4. اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين وعرضها على مجلس الإدارة.
5. الإشراف على تقديم التقارير المالية الدورية عن نشاط الوحدة/المركز إلى مجلس الإدارة.
6. دراسة المشاريع المقدمة إلى الوحدة/المركز قبل عرضها على مجلس الإدارة.
7. الإشراف على سير العمل فنياً وإدارياً ومالياً بالوحدة/المركز.
8. الإشراف على خطة الأنشطة ومشروع الموارنة التخطيطية للوحدة/المركز.
9. الإشراف على الأنشطة التي يحددها مجلس الإدارة.
10. الإشراف على إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل الوحدة/المركز.
11. العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف الوحدة/المركز.
12. توفير عنصر الرقابة على ما ينتجه الوحدة/المركز من منتجات أو خدمات وفقاً للمواصفات المعتمدة والتي تتفق مع مجالات وظروف العمل بالوحدة.
13. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.

14. اقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وتحرير عقود العمل لهم بعد موافقة مجلس الإدارة والاستغناء عنهم واقتراح مجازاتهم على أن يصدر القرار من رئيس مجلس الإدارة.
15. توزيع العمل وتحديد المسؤوليات لجميع العاملين الوحدة/المركز.
16. تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
17. إرسال محاضر الجلسات للسادة أعضاء مجلس الإدارة.
18. متابعة تنفيذ مهام السكرتارية الإدارية بما يكفل حسن سير العمل وانتظامه بالوحدة/المركز بما فيها استلام الشيكات الواردة للوحدة وتسجيلها وتسليمها للوحدة الحسابية المختصة.
19. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
20. اعتماد مستندات الصرف.
21. ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور الاجتماعات الخاصة بالوحدة/المركز.
- 3- متابعة جميع العاملين بالوحدة/المركز.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس
خارجيا : مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

1-1. المدير الفني لوحدة القياسات الدقيقة:

الموقع الوظيفي:- المدير الفني لوحدة القياسات الدقيقة
الرئيس المباشر:- المدير التنفيذي لمركز الخدمات الصيدلية
القطاع/الإدارية:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الكود الوظيفي: ZUP-C-14.1/

المرؤوسين التابعين :-

ممثل الأقسام المحددين بلائحة المركز و الفنيين العاملين بالوحدة/المركز
معايير اختيار المدير الفني لوحدة:

قرار مجلس الكلية رقم ٨٨٧ بتاريخ ١١ / ٨ / ٢٠٢٥ بشان معايير اختيار مديرية الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية على النحو الآتي:

1. عضو هيئة تدريس من أحد الأقسام الآتية: الكيمياء الدوائية – العقاقير – الكيمياء الحيوية
2. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه في مجال أبحاث الوحدة.
3. خبرة في التحاليل والفياسات الكيميائية لا تقل عن ثلاثة سنوات.
4. أن يكون له بحوث منشورة في مجال أبحاث الوحدة.
5. أن يكون قادراً على القيادة و توجيه فريق العمل.
6. أن يكون قادراً على إكتشاف مصادر أخطاء الاختبارات.
7. أن يكون قادراً على ضبط نظام الجودة في الاختبارات والمعايير.
8. أن يكون قادراً على التعامل مع القائمين بالعمل في الوحدة.

الغرض من الوظيفة :-

الإشراف على العمل داخل الوحدة وتصريف الأمور الفنية التي تحقق أهداف الوحدة في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وبما لا يتعارض مع أهدافه.

الواجبات والمسؤوليات :-

١. التأكيد من تطبيق كافة معايير الجودة و اتباع طرق الاختبار القياسية ومصادقة النتائج.
٢. مراجعة و اعتماد التقارير الفنية والوثائق والإجراءات وتقديمها للمدير التنفيذي للمركز.
٣. معاونة مدير الجودة في تحليل الشكاوى بناءً على توجيهاته.
٤. تحديد إحتياجات الوحدة من الأجهزة والكميات.
٥. عمل خطط الصيانة والمعايرة والاشراف على تنفيذها.
٦. الالشراف و متابعة حسابات قيمة الالياقين للتجارب بالمعامل.
٧. متابعة والاشراف على الإجراءات التصحيحية لحالات عدم المطابقة بناءً على نتائج الاختبار.
٨. اتخاذ القرار بوقف أنشطة التجارب في حالات عدم المطابقة التي تهدد سلامة نتائج الاختبارات.
٩. تحديد أسباب عدم المطابقة واقتراح إجراءات تصحيحية لتحسين النظام بالتشاور مع مدير الجودة.
١٠. تحديد الاحتياجات التدريبية الفنية للأعضاء.
١١. التفتيش على وسائل الأمان والإسعافات الأولية بالوحدة دوريًا.
١٢. القيام بمهام المدير التنفيذي في حال غيابه

السلطات المخولة :-

- ١- مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها
- ٢- متابعة جميع العاملين بالوحدة.

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخلياً : المدير التنفيذي – وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة – الباحثين من داخل الكلية

خارجيا : مدير الوحدات بالكليات العملية وكليات الصيدلة المناظرة – الباحثين من خارج الكلية

١-٢. المدير الفني لوحدة بحوث التكنولوجيا الحيوية والدلائل المرضية:

الموقع الوظيفي:- المدير الفني لوحدة بحوث التكنولوجيا الحيوية والدلائل المرضية
الرئيس المباشر:- المدير التنفيذي لمركز الخدمات الصيدلية
القطاع/الادارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الكود الوظيفي: ZUP-C-14.1

المرؤوسين التابعين:-

ممثل الأقسام المحددين بلائحة المركز و الفنيين العاملين بالوحدة/المركز

معايير اختيار المدير الفني للوحدة:

قرار مجلس الكلية رقم ٨٨٧ رقم ٨/١١ بتاريخ ٢٠٢٥ / ٨ / ٢٠٢٥ بشان معايير اختيار مدير الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية على النحو الآتي:

١. عضو هيئة تدريس من أحد الأقسام الآتية: الكيمياء الحيوية – الأدوية والسموم – الميكروبيولوجي والمناعة
٢. أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه في مجال ابحاث الوحدة.
٣. خبرة في التحاليل والقياسات البيولوجية لا تقل عن ثلاثة سنوات.
٤. أن يكون له بحوث منشورة في مجال ابحاث الوحدة.
٥. أن يكون قادرا على القيادة و توجيه فريق العمل.
٦. أن يكون قادرا على إكتشاف مصادر أخطاء الإختبارات.
٧. أن يكون قادرا على ضبط نظام الجودة في الإختبارات و المعايرة.
٨. أن يكون قادرا على التعامل مع القائمين بالعمل في الوحدة.

الغرض من الوظيفة:-

الإشراف على العمل داخل الوحدة وتصريف الأمور الفنية التي تحقق أهداف الوحدة في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وبما لا يتعارض مع أهدافه.

الواجبات والمسؤوليات :-

١. التأكيد من تطبيق كافة معايير الجودة و اتباع طرق الاختبار القياسية ومصادقة النتائج.
٢. مراجعة و اعتماد التقارير الفنية والوثائق والاجراءات وتقديمها للمدير التنفيذي لمركز.

٣. معاونة مدير الجودة في تحليل الشكاوى بناءً على توجيهاته.
٤. تحديد احتياجات الوحدة من الأجهزة والكماميات
٥. عمل خطط الصيانة والمعايرة والاشراف على تنفيذها.
٦. الاشراف و متابعة حسابات قيمة الالاقين للتجارب بالمعمل.
٧. متابعة و الاشراف على الإجراءات التصحيحية لحالات عدم المطابق بناءً على نتائج الاختبار.
٨. اتخاذ القرار بوقف أنشطة التجارب في حالات عدم المطابقة التي تهدد سلامة نتائج الاختبارات.
٩. تحديد أسباب عدم المطابقة واقتراح إجراءات تصحيحية لتحسين النظام بالتشاور مع مدير الجودة.
١٠. تحديد الاحتياجات التدريبية الفنية للأعضاء.
١١. التفتيش على وسائل الأمان والإسعافات الأولية بالوحدة دوريًا.
١٢. القيام بمهام المدير التنفيذي في حال غيابه

السلطات المخولة:-

- ٣- مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها
- ٤- متابعة جميع العاملين بالوحدة.

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : المدير التنفيذي – وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة – الباحثين من داخل الكلية

خارجيا : مديرى الوحدات بالكليات العملية وكليات الصيدلة المناظرة – الباحثين من خارج الكلية

١-٣. مدير وحدة التدريب والتعليم الصيدلي المستمر:

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة التدريب والتعليم الصيدلي المستمر

الرئيس المباشر:- المدير التنفيذي لمركز الخدمات الصيدلية

القطاع/الادارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الكود الوظيفي: ZUP-C-14.1/

المرؤوسين التابعين:-

أعضاء وحدة التدريب والتعليم الصيدلي المستمر

معايير اختيار مدير وحدة التدريب:

قرار مجلس الكلية رقم ٨٨٧ بتاريخ ٢٠٢٥ / ٨ / ١١ بشان معايير اختيار مديرى الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية على النحو الآتى:

١. أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراة .

٢. أن يكون له خبرة في مجال المعامل البحثية والتدريب.
٣. خبرة في مجال العمل الأكاديمي لا تقل عن سنتين .
٤. أن يكون قادراً على التواصل الفعال مع أعضاء فريق العمل.
٥. أن يكون على دراية جيدة بالعمل على الحاسب .
٦. مهارات قيادية وإدارية مثل مهارات التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت.
٧. مهارات الاتصال والتواصل الفعال.
٨. القدرة على تحليل الاحتياجات التدريبية وتقدير أداء التدريب.
٩. مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.

الغرض من الوظيفة :-

الإشراف على العمل داخل الوحدة وتصريف الأمور الفنية التي تحقق أهداف الوحدة في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وبما لا يتعارض مع أهدافه.

الواجبات والمسؤوليات :-

١. وضع الخطة التدريبية الإدارية للموظفين المتعلقة بتطبيق الجودة بالتشاور مع مدير الجودة.
٢. وضع الخطة التدريبية الفنية للأعضاء بالتشاور مع المدير الفني.
٣. تصميم البرامج التدريبية من حيث اختيار وتطبيق أساليب تدريبية متنوعة، مثل ورش العمل، والدورات التدريبية، والتدريب العملي
٤. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية الفنية والإدارية وتوثيق الدورات التدريبية.
٥. تقييم فعالية التدريب من خلال قياس تأثيرها على أداء العاملين وتحقيق الأهداف المرجوة.
٦. توفير الموارد الالزمة للتدريب، مثل المواد التدريبية و اختيار المدربين والتأكد من استخدام الموارد بكفاءة.
٧. الاحتفاظ بسجلات التدريب و بسجلات التدريب الفني للموظفين

السلطات المخولة :-

- ١- مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : المدير التنفيذي - وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - العاملين بوحدات المركز والمتدربين من داخل الكلية

خارجيا : مديري وحدات التدريب بالكليات العملية وكليات الصيدلة المناظرة - المتدربين من خارج الكلية

3. وحدة متابعة الخريجين

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة متابعة الخريجين

الرئيس المباشر:- ا.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

القطاع/الادارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المرؤوسين التابعين :-

أعضاء وحدة متابعة الخريجين.

الغرض من الوظيفة :-

التواصل الدائم مع خريجي الكلية لربطهم بالكلية وسوق العمل وذلك عن طريق بناء قاعدة بيانات للخريجين والمؤسسات ومتابعة أداء الخريجين وتقدير مدى رضا المؤسسات عنهم . وكذلك توفير برامج تدريبية وإرشاد وظيفي، وتنظيم أنشطة اجتماعية، وتوثيق الترابط بين الخريجين والكلية.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى وحدة متابعة الخريجين بصفة خاصة المسائل الآتية:

- 1- بناء قاعدة بيانات وتوفير الاحصاءات اللازم حول الخريجين وخاصة فيما يتعلق بجهات ونسب التوظيف.
- 2- توفير وسائل التفاعل المستمر مع خريجي الكلية.
- 3- تعريف طلاب السنوات النهائية والخريجين بالوسائل والمنصات الالكترونية المختلفة للبحث عن فرص تتنمية للمهارات وتدريب مهني وتوظيف.
- 4- التحديث المستمر للموقع الالكتروني للوحدة ليشمل كل جديد يخص فرص التدريب والتوظيف.
- 5- تعريف الخريجين بالمهارات المهنية والاختبارات المهنية في مجالات تخصصاتهم.
- 6- حصر الاحتياجات التدريبية للخريجين والاعداد للدورات التدريبية والتأهيلية لهم بما يتوافق مع الاحتياجات التدريبية.
- 7- إعداد وتنفيذ دورات تدريبية للطلاب والخرجين واسبابهم القرارات والمهارات اللازم للمنافسة في سوق العمل.
- 8- عمل زيارات ميدانية للخريجين في مجالات عملهم المختلفة للوقوف على احتياجاتهم التدريبية.
- 9- التواصل المباشر مع الجهات العمل لتوفير ورش عمل وفرص تدريب مهني وتوظيف للطلاب والخريجين
- 10- ابرام اتفاقيات مع جهات العمل المختلفة والتي تتلائم مع مؤهلات الصيدلي خريج الكلية.
- 11- اعداد خطة الفعاليات والأنشطة لتدريب وتأهيل الخريجين للمنافسة في سوق العمل.
- 12- عقد ملتقى توظيفي سنوي للطلاب والخريجين
- 13- اعداد التقارير عن مدى اتفاق متطلبات سوق العمل ونواتج التعلم بالكلية ورفعها للوحدة تمهيدا لعرضها على اللجان المختصة بالكلية
- 14- اعداد الاستبيانات بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة الخاصة بنشاط الوحدة وذلك لقياس
- رضا الخريجين المنضمين لسوق العمل عن كليتهم ومقرراتها ومدى توافق هذه المقررات مع سوق العمل

- رضا الطلاب والخريجين عن الفعاليات والأنشطة التي تقدمها الوحدة.
- رأي الخريجين في الدبلومات وورش العمل المقدمة من الكلية.
- رضا جهات العمل عن الخريجين المتدربين والموظفين لديهم

15- اعداد التقارير الخاصة بنشاط الوحدة.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور الاجتماعات الخاصة بالوحدة.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية – وكلاء الكلية
خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى – وحدات الكليات الأخرى – إدارة الجامعة العليا

4. وحدة مناهضة العنف

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة مناهضة العنف
الرئيس المباشر:- أ.د.وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
القطاع/الادارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المسؤولين التابعين :-

أعضاء وحدة مناهضة العنف.

الغرض من الوظيفة :-

تقديم الدعم النفسي والاجتماعي، والتوعية بمختلف أنواع العنف، وتطوير السياسات والإجراءات اللازمة لمنع العنف ومعالجته، والتحقيق في الشكاوى بشكل سري، مع الحفاظ على سرية البيانات وعدم تعريض الشاكين للانتقام. وتشمل مهامها أيضاً تدريب الكوادر الطلابية والأمنية، ونشر الوعي من خلال حملات إعلامية، وتوفير بيئة آمنة للعمل والإنتاج .

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى وحدة مناهضة العنف بصفة خاصة المسائل الآتية:

- 1- وضع سياسات واضحة لمنع العنف داخل الحرم الجامعي واتخاذ الإجراءات الالزمة للتعامل معه، سواء في حالة وقوعه أو التخطيط المسبق للوقاية منه.
- 2- تنظيم حملات توعية وورش عمل ندوات لتنقيف المجتمع الجامعي حول ظاهرة العنف وأنواعه وكيفية التغلب عليها.
- 3- تقديم تدريبات متخصصة لأعضاء هيئة التدريس والمنسقين الطلاب وأفراد الأمن للتعامل مع الحالات المختلفة، بما في ذلك التحرش الجنسي.
- 4- توفير الدعم النفسي والاجتماعي لضحايا العنف وتمكينهن من خلال تعريفهن بحقوقهن والإجراءات القانونية المتاحة.

- 5- التحقيق في الشكاوى المقدمة، مع الحفاظ على سرية البيانات، وضمان عدم تعرض الشاكين أو الشهود لأي إجراء انتقامي.
- 6- بناء شبكة تعاون مع الكليات المختلفة لتنفيذ دور الوحدة وضمان وصول خدماتها إلى أوسع شريحة ممكنة من المجتمع الجامعي.
- 7- تعزيز المشاركة المجتمعية وتشجيع العمل التطوعي من قبل الطلاب والمشاركة في الفعاليات التي تهدف إلى الحد من العنف وتحقيق الثقافة المجتمعية.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور الاجتماعات الخاصة بوحدة مناهضة العنف بالكلية والجامعة.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية – وكلاء الكلية
خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى - وحدة مناهضة العنف بالجامعة – وحدات الكليات الأخرى - إدارة الجامعة العليا

5- وحدة إدارة الأزمات والكوارث

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة ادارة الأزمات و الكوارث
الرئيس المباشر:- ا.د.وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
القطاع/الادارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الكود الوظيفي: ZUP-C- 17

المسؤولين التابعين :-

- أعضاء وحدة ادارة الأزمات و الكوارث.
- منسق الأقسام العلمية والإدارات للأزمات والكوارث

الغرض من الوظيفة :-

تجمع دوريا لمناقشة الموضوعات الآتية:

- 1 - الصحة والسلامة ومنها تحقيق الامن والسلامة للأفراد وصيانة المنشآت والحفاظ على البيئة طبقاً لمواصفات الهيئة القومية للاعتماد.
- 2 - الاسهام في التوعية الصحية والبيئية والمشاركة في حل بعض المشكلات البيئية والصحية بالكلية.
- 3 - تدريب العاملين لاقابتهم الخبرات المطلوبة.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى وحدة إدارة الأزمات والكوارث بصفة خاصة المسائل الآتية:

- 1- التأكد من سلامة منافذ الدخول و الخروج اثناء الطوارئ
- 2- مراجعة تواريخ صلاحية طفليات الحريق وتوزيعها في جميع ارجاء الكلية

- 3- الفحص الدوري لاجهزه الانذار
- 4- متابعة وضع لوح ارشادية في اماكن الكلية المختلفة
- 5- متابعة تطبيق اجراءات الامن و السلامة داخل معامل الكلية
- 6- تنظيم محاضرة توعوية عن اجراءات الامن و السلامة بالمعامل اثناء الحصص العملية تدرس في بداية اول حصه عملية للطلاب في بداية كل عام دراسي وخاصة المستجدين
- 7- التاكد من وضع ارشادات لامن و السلامة في اول صفحات كتاب العملي
- 8- إعداد دليل الامن و السلامه وتوزيعه على الاقسام العلمية وعموميه إليكترونيا
- 9- مراجعة تواريخ صلاحية الادوية الموجودة في صناديق الاسعافات الاولية بصفة دورية
- 10-تنظيم ندوات توعوية لجميع الفئات من هيئة التدريس والعاملين بالكلية
- 11-الاشراف على تنفيذ خطة الاخلاء بالكلية

ويتضمن عمل الوحدة المراحل التالية

أولاً: مرحلة ما قبل الأزمة/ الكارثة ويتم فيها:-

- 1. التخطيط (التبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب/ المتوسط/ البعيد .
- 2. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لمنع الأزمات و الكوارث ومواجهتها ان حدثت.
- 3. تفعيل اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع الأزمة أو الكارثة.
- 4. الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات .
- 5. نشر الوعي التفافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية لارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال .

ثانياً: مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء:-

- 1. تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.
- 2. تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بآلياتها وفقا لنوعية الأزمة أو الكارثة.
- 3. القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
- 4. تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة .
- 5. متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه.

ثالثاً: مرحلة التوازن ما بعد الأزمة:-

- 1. حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
- 2. التأهيل وإعادة البناء (مرحلة استئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
- 3. تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.

4. توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات الازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبيات مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور المجتمعات الخاصة بوحدة إدارة الازمات والكوارث.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مديرى الإدارات - رؤساء الأقسام العلمية

خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى - رؤساء المصالح الحكومية عند الحاجة - إدارة الجامعة العليا.

6. لجنة حقوق الإنسان

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنة حقوق الإنسان

الرئيس المباشر:- أ.د.وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

القطاع/الادارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المرؤوسين التابعين :-

أعضاء لجنة حقوق الإنسان.

الغرض من الوظيفة :-

نشر ثقافة حقوق الإنسان، ورصد الانتهاكات المحتملة والتعامل معها، وتقديم الدعم للفئات الضعيفة والتأكد من عدم إنتهاك حقوقهم، وتقديم التوصيات لتطوير المناهج الدراسية المتعلقة بحقوق الإنسان، وتنظيم الدورات التدريبية والندوات وورش العمل للطلاب والموظفين

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى لجنة حقوق الإنسان بصفة خاصة المسائل الآتية:

- 1- تعزيز ثقافة حقوق الإنسان بين الطلاب والأساتذة والموظفين في الجامعة.
- 2- تنفيذ برامج وأنشطة ثقافية وتنوعية للطلاب حول حقوق الإنسان.
- 3- رصد الانتهاكات المحتملة لحقوق الإنسان داخل الحرم الجامعي.
- 4- التحقيق في البلاغات والشكوى المتعلقة بانتهاكات حقوق الإنسان والمساهمة في معالجتها.
- 5- إعداد وتقديم برامج تدريبية في مجال حقوق الإنسان للموظفين والطلاب.
- 6- تنظيم ورش عمل ومؤتمرات وندوات حول حقوق الإنسان.
- 7- تقديم توصيات لدعم وتطوير المقررات والبرامج الجامعية المتعلقة بحقوق الإنسان.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور الاجتماعات الخاصة باللجنة بالكلية والجامعة.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية – وكلاء الكلية
خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى - وحدة حقوق الإنسان بالجامعة – إدارة الجامعة العليا.

7. لجنة المشاركة المجتمعية:

الموقع الوظيفي:- منسق لجنة المشاركة المجتمعية
الرئيس المباشر:- أ.د.وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
القطاع/الادارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المسؤولين التابعين:-

أعضاء لجنة المشاركة المجتمعية.

الغرض من الوظيفة :-

يسند إلى اللجنة تحليل احتياجات المجتمع المحلي، وتفعيل الشراكات مع مختلف القطاعات لخدمة المجتمع، وتنسيق الأنشطة التطوعية والخدمية، وتوجيه البحث العلمية لحل مشاكل المجتمع، بالإضافة إلى إعداد التقارير الدورية عن الإنجازات

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى لجنة المشاركة المجتمعية بصفة خاصة المسائل الآتية:

- 1- تحليل وتقييم الاحتياجات المجتمعية من خلال دراسة احتياجات المجتمع المحلي ومتطلباته ومشاكله وقضايا المجتمعية التي تحتاج إلى حلول.
- 2- تقييم مدى مساهمة المؤسسة في تلبية هذه الاحتياجات.
- 3- تنسيق الأنشطة والمبادرات وتنظيم المناسبات الاجتماعية والزيارات
- 4- المساهمة في الإشراف على حملات خدمة المجتمع والبيئة مثل القوافل الطبية وحملات التبرع بالدم
- 5- دعم وتشجيع ثقافة التطوع لدى الطلاب والموظفين.
- 6- تفعيل الشراكات المجتمعية من خلال التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني ورجال الأعمال والقطاعين العام والخاص
- 7- وضع مقترنات لتوجيه البحث والاستشارات لحل مشاكل وقضايا المجتمع في مجالات تخصص الكلية
- 8- تشجيع الأفراد عامة والباحثين خاصة على الاهتمام بقضايا المجتمع.
- 9- تقييم مدى ملاءمة وكفاءة هذه الخدمات للسوق والمجتمع.
- 10- استحداث قنوات اتصال للتفاعل المستمر مع قطاعات المجتمع.
- 11- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وإنجازاتها

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور الاجتماعات الخاصة بلجنة المشاركة المجتمعية.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية – وكلاء الكلية
خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى – أطراف المجتمع المدني والتطوعي – إدارة مشروعات قطاع البيئة بالجامعة - إدارة الجامعة العليا.

8. مدير شئون مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
الرئيس المباشر:- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-16

المرؤوسين التابعين:-

العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الواجبات والمسؤوليات :-

الاشراف على جميع أعمال مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال الاتى :

- ١-تنفيذ تعليمات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٢-اعداد الاجتماعات واللقاءات والندوات الخاصة بلجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والمشاركة المجتمعية، ووحدة ادارة الكوارث والأزمات ووحدة متابعة الخريجين.
- ٣-استلام وحفظ الخطابات الواردة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٤-كتابة واصدار خطابات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الى الجهات المختلفة.

السلطات المخولة:-

- ١- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- ٢- متابعة العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة – أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם – موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة ومنظمات المجتمع المدني التي لها علاقة برأوية ورسالة الكلية.

5. رئيس القسم العلمي:

الموقع الوظيفي:- : رئيس قسم علمي

الرئيس المباشر:- عميد الكلية

الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي:- ZUP-HD

المرؤوسين التابعين:-

1- أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם

2- الفنيين

3- سكرتارية

4- العمال

متطلبات الوظيفة:-

يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعينه بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأى العميد لمده ثلاثة سنوات قابله للتجديد مره واحده (ماده ٥٦ من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ لتنظيم الجامعات ويشترط فيمن يعين رئيس القسم ما يأتي :-

- 1- أن يكون من الحاصلين على درجة الأستاذية في تخصصه وله نشاط علمي واضح.
- 2- مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.
- 3- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.
- 4- مشاركة فعالة في العمل التطابي.
- 5- الحصول على الدورات المطلوبة.
- 6- نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.
- 7- سياسة ورؤية واضحة في إدارة الكلية.
- 8- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الاخرين.
- 9- الالام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الغرض من الوظيفة:-

يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس

القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها (ماده ٥٩-٥٨ من قانون ٤٩ لتنظيم الجامعات ١٩٧٢)

الواجبات والمسؤوليات:-

1. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.

2. الإشراف على إعداد توصيف المقررات بالقسم بمعرفة أعضاء هيئة التدريس ثم اعتماده قبل بداية العام الدراسي.
3. مناقشة تقرير المقررات وإعداد خطط التحسين المقترحة واعتماده بعد إنتهاء العام الدراسي.
4. إعداد مقترنات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم
5. اقتراح خطه الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم
6. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه
7. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم
8. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
9. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترنات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئه للعرض على مجلس الكلية
10. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية

السلطات المخولة:-

يكون لرؤساء مجالس الأقسام كل في دائرة اختصاصه – السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم (ماده ٤١ من قانون ٩ بتنظيم الجامعات ١٩٧٢)

الاتصالات وعلاقات العمل:

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - كل أقسام الكلية - إدارات الكلية
 خارجيا : رئيس الجامعة - نواب رئيس الجامعة - إدارة الجامعة

ج- توصيف وظيفي لأعضاء هيئة التدريس و معاونיהם و الفنيين و السكرتارية و العمال

١- توصيف وظيفي للأستاذ:

الموقع الوظيفي :- أستاذ
الرئيس المباشر :- رئيس القسم
القطاع / الإدارية :- القسم العلمي
الكود الوظيفي:- ZUP-P
متطلبات الوظيفة:-

يتم تعيين الأستاذة بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.(مادة ٧٠ لقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات)

ويشترط فيمن يعين أستاذًا ما يأتي :-

- 1- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون .
- 2- أو يكون قد مضت على حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها مدة ١٠ سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثمانى عشره سنه على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية
- 3- أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو إجراء أعمال إنسانية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- 4- أن يكون ملتزما في عملة وسلكه منذ تعيينه أستاذ مساعد بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها
- 5- ويدخل في الاعتبار عند تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت انجازها وكذلك النشاط العلمي والاجتماعي الملحوظ وإعماله الإنسانية البارزة في الكلية. (مادة ٧٠ لقانون ٤٩ لتنظيم الجامعات)
- 6- الحصول على الدورات المطلوبة.
- 7- أن يكون حسن السير و السلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة:-

- 1- التدريس بالقسم لطلبه مرحلة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا و اعداد توصيف المقررات ثم تقرير المقررات.
- 2- المشاركة في اعداد و تنظيم الامتحانات النظرية ، العملية ، الشفوية للطلاب
- 3- القيام بالأبحاث العملية.
- 4- الإشراف على الرسائل العلمية.

- 5- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
- 6- المشاركة في مجالس الأقسام والكلية وكذلك اللجان العلمية.
- 7- المشاركة في الانشطة الطلابية و انشطة وحدة ادارة الجودة.

الواجبات والمسؤوليات:

- 1- على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتدريبات العملية ، و كذلك المشاركة في اعمال الامتحانات بالكلية وأن يسهموا في التقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع - مادة ٩٥ للقانون ٤٩ للجامعات)
- 2- على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسیخ وتدعمیم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية (مادة ٩٦ للقانون ٤٩) .
- 3- على أعضاء هيئة التدريس الالتزام بتطبيق معايير الجودة في التدريس و تقويم الطلاب.
- 4- على أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها وعليهم المشاركة في إعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية (مادة ٩٩ للقانون ٤٩)

السلطات المخولة/ الصالحيات:

- 1- يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريرا عن أي حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه (مادة ٩٧ للقانون ٤٩).
- 2- لرئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية بعد اخذ 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 من ذلك خبره في تخصصه العلمي ويشترط إلا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاولة المهنة ولا يكون الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلث سنوات على الأقل في هيئة التدريس (مادة ١٠٠ للقانون ٤٩).
- 3- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة من مجلس الكلية بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص ويشترط في الترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية (مادة ١٠٢ للقانون ٤٩).
- 4- وكذلك لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل
(مادة ١٠٣ للقانون ٤٩).
- 5- أيضا لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يعملا بالتجارة وأن يشتركوا في إدارة عمل تجاري أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتين أو أي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة (مادة ١٠٤ لقانون ٤٩).

الاتصالات و علاقات العمل:

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - كل أقسام الكلية - إدارات الكلية

خارجيا : رئيس الجامعة - نواب رئيس الجامعة - إدارة الجامعة

٢- توصيف وظيفي للأستاذ المساعد:

الموقع الوظيفي:- أستاذ مساعد بقسم

الرئيس المباشر:- رئيس القسم

القطاع / الإدارية:- القسم العلمي

الكود الوظيفي:- ZUP-AP

متطلبات الوظيفة:-

يتم تعيين الأساتذة المساعدين بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.(مادة ٦٩ لقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات)

ويشترط فيمن يعين أستاذًا مساعدًا ما يأتي :-

١- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاثة عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

٢- أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو إجراء أعمال إنسانية ممتازة.

٣- أن يكون ملتزم في عمله وسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها

٤- ويدخل في الاعتبار عند تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تم إنجازها وكذلك النشاط العلمي والاجتماعي الملحوظ وإعماله الإنسانية البارزة في الكلية. (ماده ٧٠ لقانون ٤ لتنظيم الجامعات)

٥- الحصول على الدورات المطلوبة.

٦- أن يكون حسن السير و السلوك وأن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة :-

١- التدريس بالقسم لطلبه مرحلة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا و اعداد توصيف المقررات ثم تقرير المقررات.

٢- المشاركة في اعداد الامتحانات النظرية و العملية و الشفوية

٣- القيام بالأبحاث العملية

٤- الإشراف على الرسائل العلمية

٥- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية

٦- المشاركة في مجالس الأقسام والكلية وكذلك اللجان العلمية

الواجبات والمسؤوليات:-

- 1- على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتدريبات العملية و كذلك أعمال الامتحانات المختلفة وأن يسهموا في التقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراسع - مادة ٩٥ للقانون ٤ للجامعات)
- 2- على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسیخ وتدعیم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية (مادة ٩٦ للقانون ٤٩).
- 3- على أعضاء هيئة التدريس الالتزام بتطبيق معايير الجودة في التدريس و تقويم الطلاب.
- 4- على أعضاء هيئة التدريس المشاركة في إعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها وعليهم المشاركة في إعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية (مادة ٩٩ للقانون ٤٩)

السلطات المخولة/ الصلاحيات :-

- 1- يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويفدون إلى عميد الكلية تقريرا عن أي حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه(مادة ٩٧ للقانون ٤٩)
- 2- رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية بعد اخذ 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 من ذلك خبره في تخصصه العلمي ويشترط إلا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاولة المهنة ولا يكون الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس (مادة ١٠٠ للقانون ٤٩)
- 3- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة من مجلس الكلية بعد اخذ رأي مجلس الاسم المختص ويشترط في الترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية (مادة ١٠٢ للقانون ٤٩)
- 4- أيضا لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل (مادة ١٠٣ للقانون ٤٩)
- 5- كذلك لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يعملوا بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجاري أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتين أو أي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة (مادة ١٠٤ لقانون ٤٩)

الاتصالات وعلاقات العمل :

داخلية : عميد الكلية - وكلاء الكلية - كل أقسام الكلية - إدارات الكلية

خارجيا : رئيس الجامعة - نواب رئيس الجامعة - أداره الجامعة

٣- توصيف وظيفي للمدرس:

الموقع الوظيفي:- مدرس بقسم

الرئيس المباشر:- رئيس القسم

القطاع / الإدارية:- القسم العلمي

الكود الوظيفي:- ZUP-L

متطلبات الوظيفة:-

١- أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها (ماده ٦٧ - ٦٨)

مستبدل بالقانون رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٣)

٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة

٣- مع مراعاة حكم المادة السابقة يشترط فيمن يعين مدرسا أن تكون قد مضت ست سنوات على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها (ماده ٦٧ للقانون ٤٩) فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعiedين في إحدى الجامعات الخاصة لهذا القانون ، فيشترط فضلاً عما تقم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً و ملتزماً بواجباته ومحسناً أدائها. وإذا كان من غيرهم فيشترط توافر الكفاءة المطلوبة للتدريس . (ماده ٦٨ للقانون ٤٩) مع مراعاة حكم المادتين السابقتين يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعiedين في ذات الكلية أو المعهد. وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجري بالإعلان عنها.

٤- الحصول على الدورات المطلوبة.

٥- أن يكون حسن السير و السلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة :-

١- التدريس بالقسم لطلبة مرحلة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا و كذلك اعداد توصيف و تقرير المقرر

٢- الاشتراك في اعداد و تنظيم الامتحانات النظرية و العملية و الشفوية

٣- القيام بالأبحاث العملية

٤- الإشراف على الرسائل العلمية

٥- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية

٦- المشاركة في مجالس الأقسام والكلية وكذلك اللجان العلمية

الواجبات والمسؤوليات:-

١- على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتدريبات العملية وأن يسهموا في النقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب منها والإشراف على المعلم و على

المكتبات وتزويدها بالمراجع (ماده ٩٥ للقانون ٤٩ للجامعات)

2- على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسیخ وتدعم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية (مادة ٩٦ للقانون ٤٩)

3- على أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية (مادة ٩٩ للقانون ٤٩)

السلطات المخولة/ الصلاحيات :-

1- يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريرا عن أي حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه (مادة ٩٧ للقانون ٤٩)

2- لرئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص، أن يرخص بصفة استثنائية لأعضاء هيئة التدريس في مزاولة مهنتهم خارج الجامعة أو داخلاها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط أن يكسب المرخص له من ذلك خبره في تخصصه العلمي ويشترط إلا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاولة المهنة ولا يكون الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس (مادة ١٠٠ للقانون ٤٩)

3- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف على ما يعطى من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة من مجلس الكلية بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص ويشترط في الترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية (مادة ١٠٢ للقانون ٤٩)

4- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل (مادة ١٠٣ للقانون ٤٩)

5- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يعملوا بالتجارة أو أن يشتراكوا في إدارة عمل تجاري أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتين أو أي عمل لا ينفق وكرامه هذه الوظيفة (مادة ١٠٤ للقانون ٤٩)

الاتصالات وعلاقات العمل :

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - كل أقسام الكلية - إدارات الكلية

خارجيا : رئيس الجامعة - نواب رئيس الجامعة - إدارة الجامعة

٤- توصيف وظيفي للمدرس المساعد:

الموقع الوظيفي:- مدرس مساعد

الرئيس المباشر:- رئيس القسم

القطاع / الإدارية:- قسم

ZUP-AL الكود الوظيفي:/

متطلبات الوظيفة:-

مع عدم الأخلاقيات بالمادة ١٣١ و ١٣٥ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢

1- أن يكون حاصلا على درجة الماجستير في مادة تؤهله لشغل الوظيفة،

2- الحصول على الدورات المطلوبة.

3- أن يكون حسن السير و السلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة:-

تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بالقسم - مجلس القسم - العميد يكلف المدرس المساعد بالاتي:

1- تدريس الحصص العملية بالقسم لطلبة مرحلة البكالوريوس

2- القيام بالأبحاث العلمية

3- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية

الواجبات والمسؤوليات:-

1- على المدرسين المساعدين أن يتفرغوا للقيام بالدروس والتدريبات العملية وأن يسهموا في التقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.

2- على المدرسين المساعدين التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بنائها في نفوس الطلاب وعليهم ترسیخ وتدعمیم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .

3- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .

الاتصالات وعلاقات العمل :

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - كل أقسام الكلية - إدارات الكلية

خارجيا : رئيس الجامعة - نواب رئيس الجامعة - إدارة الجامعة

٥- توصيف وظيفي للمعید:

الموقع الوظيفي:- معيد بقسم

الرئيس المباشر:- رئيس القسم

القطاع / الإدارية:- القسم العلمي

الكود الوظيفي:- ZUP-A

متطلبات الوظيفة:-

مع عدم الالخل بالمادة ١٣١ و ١٣٣ و ١٣٥ و ١٣٦ و ١٣٧ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢

1- أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس بتقدير يؤهل له لشغل الوظيفة،

2- الحصول على الدورات المطلوبة.

3- أن يكون حسن السير و السلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة:-

1- تدريس الحصص العملية بالقسم لطلبة مرحلة البكالوريوس

2- القيام بالأبحاث العلمية

3- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية

الواجبات والمسؤوليات:-

- 1- على المعيدين أن يتفرغوا للقيام بالدروس والتدريبات العملية وأن يسهموا في التقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
- 2- على المعيدين التمسك بالتقاليд والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- 3- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .

الاتصالات وعلاقات العمل :

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - كل أقسام الكلية - إدارات الكلية

خارجيا : رئيس الجامعة - نواب رئيس الجامعة - إدارة الجامعة

٦- الفنى:

الموقع الوظيفي:- فنى بالكلية.

الرئيس المباشر:- رئيس القسم و مدير عام الكلية.

القطاع /الادارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-T

متطلبات الوظيفة والمهارات الشخصية:-

- 1- يكون حاصلا على بكالوريوس علوم او زراعة.
- 2- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية و الدقة و التقاني في العمل و ان يكون قادر على الابتكار و التجديد.
- 3- يفضل ان يجيد قراءة اللغة الانجليزية.
- 4- ان يكون حاصلا على الدورات الازمة و المؤهلة لاداء العمل علي الوجه الامثل
- 5- ان يكون حسن السير و السلوك , امينا , صادقا و ان يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الاخرين

الواجبات والمسؤوليات :-

1- استلام عهدة الاجهزه بالمعامل.

2- تحضير التجارب العملية و مستلزماتها تحت اشراف اعضاء هيئة التدريس و معاونيه.

3- استلام الكيماويات المعملية من المخازن و تصنيفها و تخزينها بالقسم.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : رئيس القسم و استاذ المادة و أعضاء هيئة التدريس و معاونيه

٧- السكرتير:

الموقع الوظيفي:- سكرتير بالكلية.

الرئيس المباشر:- رئيس القسم و مدير عام الكلية.

القطاع / الإدارية:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-S

متطلبات الوظيفة والمهارات الشخصية:-

- ١- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية و الدقة و التقانى في العمل و ان يكون قادر على الابتكار و التجديد.
- ٢-يجيد استخدام الحاسب الالى (يفضل ان يكون حاصلًا على شهادة ICDL)
- ٣- يفضل ان يجيد قراءة وكتابة اللغة الانجليزية ويفضل اجاده لغات اجنبية اخرى.
- ٤- ان يكون حاصلًا على الدورات الازمة و المؤهلة لاداء العمل على الوجه الامثل.
- ٥- ان يكون حسن السير و السلوك ، امينا ، صادقا و ان يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الاخرين.

الواجبات والمسؤوليات :-

كل في مكانه يقوم بالاتى

- ١- كتابة مجالس الاقسام او الكلية او الاجتماعات والعرض على رئيس المجلس.
- ٢- كتابة الرد على الخطابات الواردة للقسم من ادارة الكلية.
- ٣- استلام الخطابات الواردة للعاملين بالقسم مع الفيد والحفظ (استلام العهدة الكتابية).
- ٤- كتابة الطلبيات الخاصة بالقسم.
- ٥- احضار قوائم اسماء الطلاب بالفرق المختلفة و كشوف غياب الامتحان للقسم.
- ٦- كتابة الخطة الدراسية للعام الدراسي (الترم الاول والثانى) و كذلك انتدابات اعضاء هيئة التدريس من الخارج او الداخل و عمل الاستمرارات المستحقة لهم و ارسالها للاعتماد.
- ٧- كل ما يخص القسم بشئون العاملين وتشمل الاجازات الخاصة للعاملين بالقسم.

الاتصالات و علاقات العمل:-

داخليا : شئون مكتب الادارة بالكلية-رئيس القسم و اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم - شئون العاملين.

٨- العامل:

الموقع الوظيفي:- عامل بالكلية.

الرئيس المباشر:- رئيس القسم

القطاع / الإدارية:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-W

متطلبات الوظيفة والمهارات الشخصية:-

- ١- يكون حاصل على الشهادة الاعدادية او احد الدبلومات.

- ٢ - يجيد القراءة والكتابة
- ٣ - الالتزام بمواعيد العمل الرسمية و الدقة و التقانى في العمل.
- ٤- ان يكون حسن السير و السلوك ، امينا ، صادقا و ان يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الاخرين

الواجبات والمسؤوليات :-

كل فى مكانه يقوم بالاتى

- ١- نظافة منشآت الكلية من معامل و مدرجات و مكاتب اعضاء هيئة التدريس و معاونيههم و المكاتب و الوحدات الادارية.
- ٢- تنفيذ تعليمات رؤساء الاقسام العلمية و الادارية و الكترونات و اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم من احضار الكيماويات و مستلزمات العمل بالمعامل من مخازن الكلية و احضار كل ما يخص العملية التعليمية.
- ٣- استلام عهدة المعامل و المكاتب و المدرجات من كراسى و مكاتب و ثلاجات و مراوحالخ.

الاتصالات و علاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم - موظفي و إداريي الكلية

د- التوصيف الإداري

متطلبات الوظيفة والمهارات الشخصية للقيادات الإدارية بالكلية:-

طبقاً لموافقة مجلس الكلية بجلسته رقم ٤٩ المنعقدة بتاريخ ٢٠١٠ / ٩ / ٧ على وثيقة معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية بالكلية:

- ١- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية و الدقة و التقاني في العمل و ان يكون قادر علي الابتكار و التجديد
- ٢- يفضل ان يكون حاصلاً على شهادة ICDL
- ٣- ان يكون حاصلاً على الدورات الازمة و المؤهلة لاداء العمل علي الوجه الامثل
- ٤- ان يكون لديه القدرة علي توظيف طاقات و امكانيات كل فرد في فريق العمل و ان يكون عادلاً في التعامل مع المرؤوسيين
- ٥- ان يكون لديه القدرة علي اتخاذ القرار في الوقت المناسب و القدرة علي ادارة الازمات و كذلك الالتزام بالقوانين و اللوائح المنظمة للعمليات الإدارية بالمؤسسة
- ٦- ان يكون حسن السير و السلوك ، اميناً ، صادقاً و ان يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الاخرين
- ٧- يفضل ان يكون له نشاط و مساهمة ملموسة في مجال الجودة و التطوير.

١. مدير عام الكلية

الموقع الوظيفي:- مدير عام الكلية.

الرئيس المباشر:- عميد الكلية.

القطاع /الادارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-01

المرؤوسيين التابعين:-

الإداريين بالاقسام الادارية و المالية بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات :-

يتولى مدير عام الكلية المسائل الآتية :

- ١- الاشراف على حسن سير العمل بالاقسام الادارية و المالية بالكلية و تنظيم العمل بها.
- ٢- مراقبة تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات و المنشورات التي تصدر من السلطات المختصة و متابعة انجازها .
- ٣- متابعة تحصيل الاموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من قبل الطلاب و غيرهم و رقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها في حدود اوجه الصرف التي ينص عليها القوانين و اللوائح و متابعة كافة الاعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية.

- 4- توجيه العاملين و الاشراف على اعمالهم و اقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين و رؤسائهم المباشرين.
- 5- امداد مجالس الكلية و الاقسام و اللجان المختلفة بالبيانات الازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها و متابعة تنفيذ القرارات.
- 6- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد اخذ رأي الرؤساء المباشرين لهم.
- 7- الاشراف على كافة الاعمال المتعلقة بالمشتريات و المخازن بالكلية.
- 8- الاتصال المستمر بإدارة الجامعة للتنسيق بين الوحدات الادارية بالكلية و الاجهزة المقابلة بإدارة الجامعة لضمان حسن اداء العمل و سرعة انجازه.
- 9- العمل على المحافظة على منشآت الكلية و ممتلكاتها و وضع النظم الكفيلة بذلك و مراقبة تنفيذها
- 10- اعداد البيانات و التقارير الشهرية و الدورية عن سير العمل بالكلية و تقديم الاقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الاعمال السابقة و متابعتها
- 2- متابعة الاداريين بالاقسام الإدارية و المالية بالكلية.

الاتصالات و علاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس و معاونיהם - موظفي وإداري الكلية
 خارجيا : أمين عام الجامعة - الأمانة المساعدية - مدير عموم الكليات والإدارات العامة - و الهيئات المختلفة المعنية
 بقرارات مجلس الكلية

2. إدارة الشئون العامة

الموقع الوظيفي:- مشرف الشئون العامة
 ويتبعه الصيانة - الحدائق - الغاز - السيارات - التصوير - العيادة
 الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
 القطاع /الادارة:- الشئون العامة
 الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-٠٢

المرؤوسين التابعين:-

السادة الاداريين والعاملين بإدارة الشئون العامة.

الواجبات والمسؤوليات:-

تتولى إدارة الشئون العامة بالكلية المسائل الآتية :

1. القيام بأعمال النظافة و الخدمة و الأعمال المتعلقة بالانارة و المياه و التليفونات.
2. القيام بأعمال الصيانة البسيطة الازمة لتجهيزات الكلية.
3. تشغيل وسائل النقل التابعة للكلية و امساك السجلات المتعلقة بالتشغيل.
4. متابعة الاعمال المتعلقة بشئون المقاصل.
5. إعداد دفاتر حضور و انصراف العاملين بالكلية و العاملين المنتديين و اتخاذ ما يلزم بشأنها.
6. تلقي الكتب الدورية و المنشورات و توزيعها بإدارات الكلية المعنية.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في البنية الأساسية

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير عام الكلية - أعضاء هيئة التدريس و معاونيه - موظفي وإداري الكلية

١، ٢ . الصيانة:

الموقع الوظيفي:- مسؤول الصيانة
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الادارة:- الصيانة.
الكود الوظيفي:-

ZUP-AD-02.1

المرؤوسين التابعين :-

السادة العمال بقسم الصيانة.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى الصيانة بالكلية المسائل الآتية:

- 1- الإشراف على جميع أعمال الصيانة الثانوية التي تتم بجميع منشآت الكلية الثلاث وكذلك الخدمات التحتية بالشوارع بين المباني.
- 2- الإشراف على جميع المدرجات النظرية بما فيها من أجهزة عرض (داتا شو أو خلفه) و كذلك الصوتيات وكذلك أعمال الكهرباء والصيانة لجميع ما ذكر سابقاً.
- 3- الإشراف على صيانة جميع الأجهزة العلمية والطبية الخاصة بمعامل الكلية وكذلك أجهزة التبريد والتكييف.
- 4- المكاتب للهياكل المتخصصة في إصلاح الأجهزة العلمية والطبية وكذلك تقوم بعمليات الفحص والتشغيل بعد الإصلاح والصيانة.
- 5- متابعة عقود الصيانة الخاصة بالأجهزة العلمية والكمبيوتر والتكييف وكذلك شبكات الغاز مع وحدة الغاز.

6- القيام بعمل جميع الإصلاحات الطارئة عن طريق الفنيين المتواجدين بالوحدة سواء تليفون أو أعمال كهرباء أو سباكة أو نجارة أو غير ذلك من أعمال طارئة.

7- الرد على جميع الخطابات الواردة من الأجهزة الرقابية بالجامعة في حدود الاختصاص.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في وحدة الصيانة.

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم - موظفي وإداري الكلية

٢.٢ . الحدائق:

الموقع الوظيفي:- مسؤول الحدائق
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الادارة:- قسم الحدائق.

الكود الوظيفي:- ZUP-AD-02.2

المرفوسين التابعين:-

السادة العاملين بقسم الحدائق.

الواجبات والمسؤوليات:-

- 1- الادارة على اجراءات توفير مستلزمات الزراعة والادارة الفنى على عمليات الزراعة
- 2- اجراءات زراعة الاحواض الموسمية و الدائمة بالحدائق و مدخل الكلية.
- 3- اجراءات توفير الشتلات و التقاوى و المغذيات و الاسمدة
- 4- اعمال القص و التهذيب للنباتات و الاشجار
- 5- اجراءات مقاومة الافات الزراعية

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في قسم الحدائق.

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير عام الكلية- أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم - موظفي وإداري الكلية

٣. الغاز:

الموقع الوظيفي:- مسؤول الغاز

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية

القطاع /الإدارة:- البنية الأساسية.

الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-02.3

المرؤوسين التابعين :-

السادة الإداريين بقسم الغاز.

الواجبات والمسؤوليات :-

يتولى قسم الغاز بالكلية المسائل الآتية :

١. ترتيب السلف اللازم عن طريق المشتريات والوحدة الحسابية الازمة لشراء واعادة ملء اسطوانات الغاز.
٢. احضار اسطوانات الغاز الخاصة بالمعامل واقسام الكلية المختلفة.
٣. القيام بأعمال الصيانة الخاصة بتوصيلات الغاز بالتبادل مع شركات الصيانة المتعاقد معا عن طريق الكلية.

السلطات المخولة:-

١- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

٢- متابعة جميع العاملين في وحدة الغاز.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

١- داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير عام الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם - موظفي وإداري الكلية

٤. السيارات:

الموقع الوظيفي:- مسؤول السيارات

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- قسم السيارات.

الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-02.4

الواجبات والمسؤوليات :-

١- متابعة خطوط سير السيارات

٢- متابعة صيانة السيارات

٣- متابعة الجرارات

٤- تجديد رخص السيارات بإدارة المرور

السلطات المخولة:-

مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير عام الكلية - أعضاء هيئة التدريس و معاونيه - موظفي وإداري الكلية

٢،٥. التصوير:

الموقع الوظيفي:- مسؤول التصوير

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الادارة:- قسم التصوير

ZUP-AD-02.5 الكود الوظيفي:-

المرؤوسين التابعين :-

السادة العاملين بقسم التصوير.

الواجبات والمسؤوليات :-

تصوير جميع ما يُطلب من الامتحانات وكذلك تصوير كل ما يرد الي الوحدة من الاقسام العلمية والاقسام الادارية.

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها

2- متابعة جميع العاملين في وحدة التصوير

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير عام الكلية - أعضاء هيئة التدريس و معاونيه - موظفي وإداري الكلية

٢،٦. العيادة:

الموقع الوظيفي:- مدير العيادة

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الادارة:- الوحدة الطبية.

ZUP-AD-02.6 الكود الوظيفي:/

المرؤوسين التابعين :-

السادة العاملين بالعيادة.

الواجبات والمسؤوليات :-

1. استخراج بطاقة صحية للطلبة طوال فترة الدراسة.

2. العلاج أو التحويل للأخصائي.
3. صرف الدواء من الكلية أو صيدلية إدارة الخدمات الطبية مجاناً.
4. استكمال إجراءات الكشف الطبي للطلاب الجدد بالكلية.
5. الاسعافات الأولية.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في الوحدة الطبية .

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם - موظفي وإداري الكلية
خارجيا : الإدارة الطبية لجامعة الزقازيق .

3. ادارة المشتريات والمخازن:

الموقع الوظيفي:- مدير ادارة المشتريات والمخازن
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الادارة:- المشتريات والمخازن
الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-03

المرؤوسين التابعين:-

السادة الإداريين بإدارة المشتريات والمخازن.

الواجبات والمسؤوليات:-

تتولى إدارة المشتريات والمخازن بالكلية المسائل الآتية :

أ - المشتريات

- 1- التنسيق والتكامل مع كافة الادارات بالجامعة الإدارية في كل ما يتعلق بالعقودات .
- 2- التواصل مع المتعاملين والمتعاملين .
- 3- توثيق كافة المكاتب ، وإمساك السجلات ذات الصلة ، وحفظ المستندات .
- 4- تسجيل المتعاملين وتحديث بياناتهم، وتوثيقها أولاً بأول .
- 5- التعامل مع بوابة التعاقدات العامة (الإلكترونية) .
- 6- تخطيط التعاقدات ، بما في ذلك إعداد خطة الاحتياجات السنوية للكتابة .
- 7- الإعلان او الدعوة عن العمليات المزمع طرحها .
- 8- التأكيد من توافر الاعتمادات المالية المطلوبة للعمليات محل الطرح .

- 9- استلام العطاءات وتوفيرها ، وحفظها والحفاظ عليها .
- 10-اقتراح تشكيل اللجان المنصوص عليها في القانون وأعتمادها من السلطة الختصة ، والتنسيق مع رؤسائها لمعاونتهم في أداء مهام لجانهم .
- 11-إعداد الاخطارات وغيرها المنصوص عليها بالقانون واللائحة .
- 12-تقييم أداء المتعاقدين في تنفيذ تعاقدهم أولاً بأول .
- 13-التعامل مع الشكاوى بالرد عليها ، وتقديم المعلومات ، واتخاذ الاجراءات الازمة بشأنها .
- 14-عمل المقايسة السنوية للاحتجاجات للعام القادم
- 15-تجميد الفواتير الالكترونية علي منظومة حوكمة الفواتير التابعة لوزارة المالية .

ب - المخازن

- 1- تنظيم وترتيب المخزون وتصنيفه (حد أعلى، أدنى، نقطة طلب)
- 2- مراقبة سلامة البضائع والتخلص من الزائد أو الرائد
- 3- حفظ سجلات دقيقة لحركة المواد
- 4- استغلال المساحات وإدارة الموارد والأدوات
- 5- إجراء جرد دوري ومتابعة الكميات الفعلية
- 6- الجرد السنوي للكلية .

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في شئون المشتريات والمخازن

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير عام الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه - موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة (الادارة العامة المشتريات والمخازن - الادارة العامة للحسابات - الحسابات الخاصة)

4. إدارة شئون العاملين:

الموقع الوظيفي:- مدير إدارة شئون العاملين

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الادارة:- شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة و العاملين

الكود الوظيفي:- ZUP-AD- 05.1

المروءوسين التابعين:-

السادة الاداريين بإدارة شئون العاملين.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة شئون العاملين بالكلية المسائل الآتية :

- 1- اتخاذ اجراءات طلب الندب و النقل للسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من الكلية وكذلك اتخاذ اجراءات طلب الندب و النقل للعاملين من و الى الكلية.
- 2- اتخاذ اجراءات الاجازات الخاصة (بمرتب ، وبدون مرتب) والاعارات (الداخلية ، والخارجية) ، (البعثات والاجازات الدراسية الخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من الكلية بالتعاون مع العلاقات الثقافية بالكلية والادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمي بالجامعة .
- 3- اتخاذ اجراءات الاجازات الخاصة (بمرتب ، وبدون مرتب) والاعارات (الداخلية ، والخارجية) الخاصة بالسادة العاملين بالكلية.
- 4- اتخاذ اجراءات طلب شغل درجات الكادر العام و وظائف اعضاء هيئة التدريس.
- 5- انشاء و حفظ الملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر الخاص والكادر العام و متابعة استيفاء تلك الملفات و تقديم كافة البيانات و المعلومات التي تطلب منهم من واقع ملفات الخدمة الفرعية الخاصة بهم.
- 6- تنفيذ تعليمات ادارة الكسب غير المشروع.
- 7- استلام كافة اللوائح والفتاوی والاحکام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون العاملين وشئون اعضاء هيئة التدريس و العمل على تنفيذها.
- 8- اعداد كافة البيانات و الاحصاءات و المعلومات عن العاملين الخاضعين لكل من الكادر العام و الكادر الخاص و مدن الجهات المختصة بكافة البيانات التي تطلبها.
- 9- اعداد كافة التقارير الدورية و السنوية عن نشاط ادارة شئون العاملين ، متابعة و تنظيم عمليات الصادر و الوارد و السجلات الخاصة بادارة الموارد البشرية .

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الاعمال السابقة و متابعتها.
- 2- متابعة جميع العاملين في شئون العاملين

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم - موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الكادر الخاص بالجامعة

5. ادارة الموازنة و الحسابات:

الموقع الوظيفي:- مدير ادارة الموازنة و الحسابات.

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الادارة:- ادارة الموازنة و الحسابات.

الكود الوظيفي:/ ZUP-AD- 04

المرؤوسين التابعين:-

السادة الإداريين بادارة الموازنة و الحسابات..

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى ادارة الموازنة و الحسابات بالكلية المسائل الآتية :

1. إعداد مشروع موازنة الكلية و ارساله الى ادارة الجامعة لتضمينه المشروع العام لموازنة الجامعة و متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
2. تنفيذ احكام القوانين و اللوائح المالية
3. مراجعة مصروفات الباب الاول و المعاشات و الاعانات و كافة انواع المكافآت
4. مراجعة المستندات الخاصة بالمصروفات العامة و الاستثمارية و استيفائها و ارسالها الى الوحدة الحسابية
5. مراقبة تحصيل الايرادات الخاصة بالكلية وارسال المستندات الخاصة بالكلية و ارسال المستندات الخاصة بعد اعتمادها للجامعة
6. اتخاذ اجراءات صرف للمطالبات و الاستحقاقات و قيد التسويات بها بعد مراجعتها و اعتمادها من السلطة المختصة
7. الاشتراك في اعداد الحسابات الختامية للكلية وارساله الى ادارة الجامعة.
8. حفظ المستندات و عمل الاضافير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها و ارسالها لجهات الاختصاص و ذلك بالتعاون مع ادارة الجامعة.
9. مراجعة جميع الأعمال الخاصة بخزينة الكلية تشمل الجرد الشهري ٣ مرات في الشهر .
10. القيد للأعتمادات والتعزيز الباب الاول والباب الثاني الواردة من الجامعة لجميع الأبواب والبنود.
11. التسميم للاستمارات المطلوب صرفها وخصصها من البند المختص له .
12. كتابة جميع التعزيزات والخطابات المطلوبة للجامعة .
13. الردود على مناقضات الجهاز المركزي للتوجيه المالي وإرسالها لجهات المختصة للرد .
14. أعمال مكافأة امتحانات اللجان الشفوية للطلاب وأرسلها للجامعة للصرف .
15. أعمال مشروع الموازنة التقديرية للعام المالي القادم .
16. تعزيزات جميع المبالغ المرسلة من الحسابات الخاصة إلى قسم الموازنة بالكلية بأوامر دفع مختلفة وأرسله إلى قسم الموازنة بالجامعة لتذليل المبالغ وإرساله إلى الكلية للصرف
17. مراجعة مستندات باب ثانى بالكلية
18. مراجعة باب أول ومسؤول نظام البيرول بالوحدة الحسابية
19. الإشراف المالي للمشروعات البحثية للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية وخارج الكلية .

20. الإشراف المالي لمركز الخدمات الصيدلية بالكلية

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في شئون الموازنة والحسابات

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير عام الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם - موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الموازنة والحسابات الخاصة بالجامعة

١، ٥ الوحدة الحسابية:-

الموقع الوظيفي:- رئيس الوحدة الحسابية
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الادارة:- الحسابات.
الكود الوظيفي:/ ZUP-AD- 04.2

المرؤوسين التابعين :-

السادة الإداريين بالحسابات.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى الحسابات بالكلية المسائل الآتية :

- 1- بداية كل شهر عمل خطة تدفقات من اعتمادات الموازنة المعدلة وعمل التعزيزات الالزمة لجميع الابواب الموزانية (العامة - الخاصة) مصروفات با ب اول وثان ورابع وخامس من قبل مسؤول الخطة بالوحدة
- 2- تأشيرة مسؤول المالية على مستندات الصرف ٥٥٥ ع.ح الواردة من ادارة الموازنة ومن ثم تسجيلها فى دفتر ٥٥٥ ع.ح ويتم ارسالها الى مسؤول الموازنة بالوحدة وتسويحيها بالصرف من الاعتمادات الخاصة بها
- 3- تسليم المستندات واجبة الصرف الى مسؤول المراجعة ومرجعتها على منظومة البرول مصروفات اول (مرتبات ومكافات) موزانة عامة او حسابات خاصة وتسجيلها ورقي فى دفتر ٣٩ ع.ح وكذلك مراجعة باقى الابواب الموزانية. ومن ثم تسليم المستندات الى رئيس قسم الوحدة لادخالها الكترونية على منظومة gfmis وكتابه رقم المستند و رقم القيد ويتم ارسالها الى مسؤول المالية بالوحدة للترحيل
- 4- تسجيل المستندات بالدفاتر الورقية (مثل دفتر ٢٤ ع.ح- ٨١ ع.ح - دفاتر الاستقطاعات بانواعها ٠٠٠٠) وعمل حسبة يومية لضبط المستندات دفترى والكتروني

5- يتم ارسالها الى مسؤول الدفع الالكتروني لاستخراج اوامر الدفع وعمل المدفوعات اوامر دفع مواردين وكذلك عمل اذون تسوية ان وجد مناقلات واردة من منظومة gfmis

6- توقيع اوامر الدفع اول وثاني والمتابعة

7- استلام المتصصلات الالكترونية وعمل التسويات الازمة و استخراج كشوف حساب الوحدة المركزية الالكترونية و عمل التسويات الازمة لضبط ارصدة الحسابات.

8- عمل البيانات الشهرية وربع سنوي ونصف سنوي والختامي و استئمارة ٧٥ ع.ح الالكتروني شهري او مدة وتسليمها الى الوحدة الحسابية للاشراف والتجميع بادارة الجامعة .

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الاعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في الوحدة الحسابية.

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير عام الكلية - أعضاء هيئة التدريس و معاونيه - موظفي وإداري الكلية
خارجيا : الوحدة الحسابية للاشراف والتجميع بالجامعة - الادارة العامة للحسابات بالجامعة - ادارة الحسابات الخاصة بالجامعة - وزارة المالية

٥،٢ الخزينة:

الموقع الوظيفي:- مدير الخزينة

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الادارة:- الخزينة.

الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-04.1

المرؤوسين التابعين :-

السادة الاداريين بالخزينة.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى الخزينة بالكلية المسائل الآتية :

- 1- الدفع الالكتروني بواسطة كروت الفيزا كود ١١٧٠٠٣٠٧٠٠١٧ لجميع الطلاب و الخريجين للبرنامج العام و يتم تحصيل الرسوم عن البنود التالية :
 - شهادات التخرج - بيان التقديرات والدرجات - الافادات - بيانات الحالة - بيان النجاح - الغرامات - التخلفات - مصروفات دراسية سنوات قديمة - تحصيل الخدمات الصيدلية (المعلم المركزي) - الالتماسات - الكارنيهات - التدريب الصيفي - ماجستير - دكتوراه - شهادات الماجستير - شهادات الدكتوراه - الافادات - المنح الطلابية "منحة التفوق" لجميع الطلاب و الخريجين للبرنامج العام (جنرال).

- تسوية التحصيلات يومياً وارسالها الى الوحدة الحسابية بالكلية لمراجعتها
- 2- الدفع الالكتروني بواسطة كروت الفيزا كود ٣٠٧٠٠١١٥ لجميع الطلاب و الخريجين برنامج الصيدلة الاكلينيكية يتم تحصيل الرسوم عن البنود التالية :
 - (مصروفات عدد الساعات المعتمدة لكل فصل دراسي – مصروفات البرنامج السنوية – شهادات التخرج – بيان النجاح – الافادات – بيان الحالة – الالتماسات – الكارنيهات – المظروف للطلاب الجدد – التحويلات الداخلية والخارجية – تحصيل الدبلومات).
 - تسوية التحصيلات يومياً وارسالها الى الحسابات الخاصة بالجامعة لمراجعتها
- 3- عمل محاضر الجرد بصفة دورية ثلاثة مرات كل شهر (مرة كل عشرة أيام بانتظام).
- 4- صرف الدفاتر التي يتم استخدامها من المخازن و العمل بها و تسويتها و مراجعتها عن طريق المراجع بالوحدة الحسابية والحسابات الخاصة
- 5- تفريغ جميع الدفاتر ٣٣ ع.ح الخاصة بالدفع الالكتروني كود ٣٠٧٠٠١١٧ للبرنامج العام وكذلك الدفاتر الخاصة بالدفع الالكتروني كود ٣٠٧٠٠١١٥ الخاص ببرنامج الصيدلة الاكلينيكية.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة و متابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في الخزينة.

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير عام الكلية أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم - موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الموازنة والحسابات الجامعية

6. إدارة الاستحقاقات

الموقع الوظيفي:- مدير إدارة الاستحقاقات

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع / الإدارية:- قسم الاستحقاقات

الكود الوظيفي: ZUP-AD-05.2

المرؤوسين التابعين :-

السادة الإداريين بادارة الاستحقاقات.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة الاستحقاقات بالكلية المسائل الآتية :

1. عمل مرتبات ومكافآت وأجور إضافية وآى مستحقات مالية خاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم على منظومة البيروol وكذلك مكافآت السادة المنتدبين من الخارج.
2. عمل مرتبات ومكافآت وأجور إضافية وآى مستحقات مالية خاصة بالسادة الإداريين والإدارة العليا والموظفين والعمال على منظومة البيروol
3. عمل مكافأة مجلس الكلية ومكافأة اللجان الفنية المنبثقة من مجلس الكلية .
4. عمل كل المكافآت الخاصة بالاقسام العلمية من تصحيح وشفوى ومكافأة الاذوار للسادة اعضاء الهيئة ومعاونهم والموظفين والعمال
5. الاشراف المالي على برنامج الصيدلة الإكلينيكية وعمل كل المكافآت الخاصة بالبرنامج (تدريس نظرى وعملى وشفوى وتصحيح وتشكيل الكنترول والجهاز الادارى وارشاد اكاديمى على منظومة البيروol)
6. عمل الاجور المتغيرة للسادة المحالين للمعاش من اعضاء هيئة التدريس والموظفين واحتساب صندوق التكافل الشهري السنوى الخاص بهم .
7. الاشراف المالي على برنامج الدراسات العليا الخاص بمصروفات وعمل كل المكافآت الخاصة به ويشمل مكافأة تصحيح ومكافأة تدريس نظرى وعملى ومكافأة شفوى وارشاد اكاديمى على منظومة البيروol
8. عمل كل المكافآت الخاصة ببرنامج الفارم دى للترم الصيفى وبرنامج الصيدلة الإكلينيكية
9. احتساب التقادم الخمسى للسادة اعضاء الهيئة والاساتذة المتفرغين الخاص بتعديل الاساسى للاحكم القضائى
10. اعداد مشروع الموازنہ السنوي الخاص باعضاء الهيئة ومعاونوهم والموظفين والعمال
11. عمل تسويات الضرائب الخاصة بأعضاء هيئة التدريس و العاملين بالكلية

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في قسم الاستحقاقات.

الاتصالات و علاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير عام الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم - موظفي وإداري الكلية
خارجيا : ادارة الموازنہ وادارة الحسابات الخاصة

7. ادارة القيد والحفظ

الموقع الوظيفي:- مدير القيد والحفظ.

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الادارة:- إدارة الكلية

المرؤوسين التابعين:-

الإداريين بوحدة القيد و الحفظ.

الواجبات والمسؤوليات :-

الاشراف على اعمال كل من القيد و الحفظ للصادر و الوارد من داخل و خارج الكلية

السلطات المخولة:-

1- مباشرة الأعمال السابقة و متابعتها

2- متابعة الاداريين بوحدة القيد و الحفظ.

الاتصالات و علاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير عام الكلية - أعضاء هيئة التدريس و معاونיהם - موظفي وإداري الكلية

خارجيا : أرشيف الجامعة.

8. ادارة العلاقات العامة

الموقع الوظيفي:- مسئول العلاقات العامة

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الادارة:- العلاقات العامة.

الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-06

المرؤوسين التابعين :-

الإداريين بادارة العلاقات العامة.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى العلاقات العامة بالكلية المسائل الآتية :

1. إقامة المؤتمرات والإحتفالات والندوات.
2. التأمين الصحي لأعضاء هيئة التدريس.
3. الإستقبالات لجميع الزوار القادمين للكلية.
4. الدعاية والإعلان والإتصال بجميع وسائل الإعلام كالصحف القومية والتلفزيون.

5. إستقبال الوفود الأجنبية ووضع برنامج لتحركاتهم وإخطار الأجهزة الأمنية والجز لهم للمبيت والإقامة ومرافقهم وتسهيل مهمتهم حتى مغادرة أرض الوطن.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة العاملين في وحدة العلاقات العامة.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير عام الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه - موظفي وإداري الكلية
خارجيا : مكتب السيد أ.د/ رئيس الجامعة - المستشار الإعلامي لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة - الإدارة العامة للعلاقات العامة - إدارة الإعلام والترجمة بإدارة الجامعة. مكتب السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة

9. ادارة التخطيط والمتابعة:

الموقع الوظيفي:- مسؤول التخطيط والمتابعة
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الادارة:- التخطيط والمتابعة والإحصاء.
الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-07

المرؤوسين التابعين:-

الإداريين بوحدة التخطيط والمتابعة والإحصاء.

الواجبات والمسؤوليات:-

تنتولى ادارة التخطيط والمتابعة بالكلية المسائل الآتية :

1. القيام بالرد ومراجعة جميع البيانات الخاصة بالأجهزة المركزية بالدولة المطلوبة مثل الجهاز центральный للتنظيم والإدارة والمجلس الأعلى للجامعات والجامعة والوحدات ذات الطابع الخاص وجميع الانشطة بالكلية واعداد بيانات شئون الطلاب.
2. اعداد بيانات اعضاء هيئة التدريس الشخصية والوظيفية والاعارات والمنح والبعثات والاجازات الخاصة والمتفرغين وغير المتفرغين
3. إعداد بيانات الموظفين الدرجة التخصصية والمكتبة وشئون العاملين والتعاون مع الزملاء
4. إعداد بيانات الموظفين الفنيين والتخصصية الفنية وبيانات المعامل وأمناء المعامل
5. إعداد بيانات العمال الخدمات المعاونة والحرفيين وبيانات المكتبة ورعاية الشباب وتصميم النماذج المناسبة للعمل والتعاون مع الزملاء

6. إعداد بيانات الصيانة والشتون العامة والكمبيوتر والمخازن والمشتريات

السلطات المخولة:-

- 1- مبشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في وحدة التخطيط والمتابعة والإحصاء.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير عام الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם - موظفي وإداري الكلية