



جامعة الزقازيق
كلية الصيدلة



دليل الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي

إصدار ٢٠١٥

تحديث ٢٠٢٠

تحديث ٢٠٢٥

فريق الإعداد (٢٠١٥)

أ. د. عاصم محمد محمد الشاذلى

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

فهرس

١	مقدمة
٢	الرؤية والرسالة والقيم الحاكمة والاهداف الاستراتيجية للكلية
٣	الهيكل التنظيمي للكلية
٧	التوصيف الوظيفي للكلية
١٠	أ- توصيف وظيفي لمجلس الكلية
١٩	ب- توصيف وظيفي للقيادات الأكاديمية
١٩	1- التوصيف الوظيفي للعميد و اللجان والوحدات التابعة
٢٨	2- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و اللجان والوحدات التابعة
٣٩	3- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث و اللجان والوحدات التابعة
٤٩	4- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة و اللجان والوحدات التابعة
٦٦	5- توصيف وظيفي لرؤساء الاقسام العلمية
٦٨	ج- توصيف وظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين والسكرتارية والعمال
٧٨	د- التوصيف الإداري

مقدمة

الهيكل التنظيمي 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 التنظيمي لكلية الصيدلة في تحديد الأدوار و المسؤوليات لكل مكون إداري بوضوح، و يتميز الهيكل التنظيمي للمؤسسة بوجود مخطط تفصيلي يبين التدرج الإداري بدءا من مكتب القائد الإداري للمؤسسة إلى نهاية المخطط. و يلحق بمخطط الهيكل التنظيمي توصيف وظيفي لكل مكون و المهام المطلوبة من كل وظيفة تابعة للمكون.

و يتناسب الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة مع حجم و نوع انشطتها بما يضمن تحقيق رسالتها و أهدافها.

رؤية الكلية

تطمح كلية الصيدلة جامعة الزقازيق الى الريادة الأكاديمية والبحثية اقليميا و دوليا و المشاركة المجتمعية الفعالة تحقيقا لأهداف التنمية المستدامة

رسالة الكلية

تلتزم كلية الصيدلة جامعة الزقازيق باعداد خريجين مؤهلين مهنيا للمشاركة في كافة مجالات العمل الصيدلي و الصيدلة الاكلينيكية على المستوى المحلى و الإقليمي في اطار أخلاقيات المهنة. كما تسعى الكلية لتعزيز البحث العلمى التطبيقى و الابتكار و المساهمة الايجابية فى خدمة المجتمع لتحقيق رؤية مصر ٢٠٣٠.

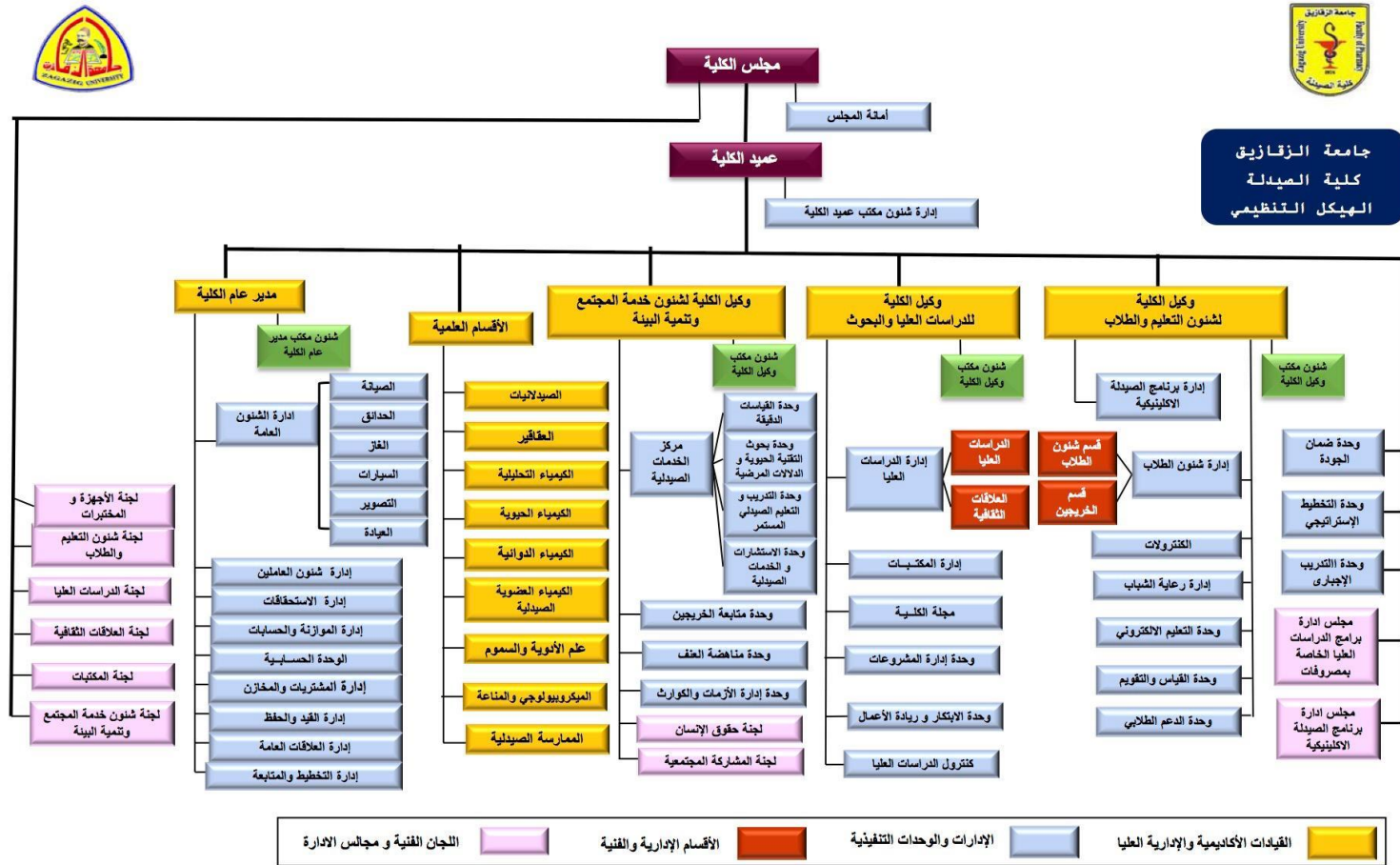
القيم الحاكمة

- تنمية 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 وفقا للخطة الاستراتيجية ٢٠٢٤-٢٠٣٠

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

الهيكل التنظيمي للكلية



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. إداره 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 الاكلينيكية
7. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- شئون مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- إدارة برنامج الصيدلة الاكلينيكية
- إدارة شئون الطلاب

❖ قسم شئون الطلاب

❖ قسم الخريجين

- الكنترولات
- إدارة رعاية الشباب
- وحدة التعليم الالكتروني
- وحدة القياس و التقويم
- 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 الصيدلانية
 - ❖ وحدة القياسات الدقيقة
 - ❖ وحدة بحوث التقنية الحيوية والدلالات المرضية
 - ❖ وحدة التدريب و التعليم الصيدلي المستمر
 - ❖ وحدة الاستشارات والخدمات الصيدلانية
- وحدة متابعة الخريجين
- وحدة مناهضة العنف
- وحدة إدارة الازمات والكوارث
- لجنة حقوق الإنسان
- لجنة المشاركة المجتمعية

10. الأقسام العلمية

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

- قسم الكيمياء الدوائية
- قسم الكيمياء العضوية الصيدلانية
- قسم علم الأدوية و السموم
- قسم الميكروبيولوجي و المناعة
- قسم الممارسة الصيدلانية

11. مدير عام الكلية

- شئون مكتب مدير عام الكلية
- إدارة الشئون العامة
 - ❖ الصيانة
 - ❖ الحقائق
 - ❖ 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

التوصيف الوظيفي للكلية

أ. توصيف وظيفي لمجلس الكلية وأمانة المجلس واللجان المنبثقة منه

ب. توصيف وظيفي للقيادات الأكاديمية:

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
- هـ. مجلس إدارة برنامج الصيدلة الاكلينيكية

2. التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الإدارات و الوحدات التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:

- أ- ادارة برنامج الصيدله الإكلينيكية
- ب- ادارة شئون الطلاب
- ج- الكنترولات
- د- ادارة رعاية الشباب
- هـ- وحدة التعليم الالكتروني
- و- وحدة القياس و التقويم
- ز- وحدة الدعم الطلابي

3. التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

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

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

ح. شكنترول 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 والدلالات المرضية

❖ وحدة التدريب و التعليم الصيدلي المستمر

❖ وحدة الاستشارات والخدمات الصيدلية

ج. وحدة متابعة الخريجين

د. وحدة مناهضة العنف

هـ. 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 معاونيهم 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 الشؤون 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 و المتابعة

أ- توصيف وظيفي لمجلس الكلية:

+ تشكيل مجلس الكلية

تبعا للمادة 40 من قانون تنظيم الجامعات: ٤٩ لسنة ١٩٧٢:

يتكون مجلس الكلية أو المعهد التابع للجامعة برئاسة العميد , وعضوية كل من:

أ. وكلاء الكلية.

ب. رؤساء الأقسام.

ج. أستاذ من كل قسم على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم في الاستاذية و لمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أن يضم الى عضويته خمس أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.

د. أستاذ مساعد و مدرس في الكليات التي لا يزيد عدد الأقسام بها عن عشرة و يجري تناوب العضوية دوريا كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة , ولا يحضر المدرسين منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.

هـ. ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة بالمواد التي تدرس بالكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية و موافقة مجلس الجامعة و لا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات التابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون و لا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية أو المعهد و عضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية.

+ اختصاصات مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالنظر في الامور الاتية و بما لايتعارض مع قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (مادة ٤١-٤٢):

أولا: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

- اعداد اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية
- رسم السياسة العامة للتنظيم ومتابعة تنفيذ هذه السياسة.
- وضع خطة استكمال و انشاء المباني و دعم المعامل و التجهيزات و المكتبة في الكلية.

- إعداد خطة الكلية العامة للبعثات و الاجازات الدراسية و الايفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد الخطط لاستكمال اعداد اعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- إعداد السياسة الكلية لتشجيع الدراسة في بعض اقسام الكلية.
- إعداد السياسات الكلية 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 الطلاب في الكلية و تحديد اعدادهم و تحويلهم و نقل قيديهم 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 وفي اطار التقدم العلمي و مطالب المجتمع و حاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون 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 الدكتوراة و تعيين لجان الحكم على الرسائل و الغاء القيد و التسجيل.
- توزيع الدروس العملية والمحاضرات .
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله و توزيع اعماله و تشكيل لجان و تحديد واجبات الممتحنين واقرار مداولات لجان الامتحانات و نتائج الامتحان في الكلية.
- اقتراح منح الدرجات و الشهادات العلمية من الكلية.
- الترشيح للبعثات و المنح و الاجازات الدراسية و مكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس في الكلية و نقلهم.
- النذب من الكلية واليها.
- الترشيح للمهام العلمية و الاعارات و اجازات التفرغ العلمي.
- رعاية الشؤون الاجتماعية و الرياضية للطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة ما تقضي به القواعد المقررة في هذا الشأن.

ثالثا: مسائل متفرقة:

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

مادة ٤٢ : يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات الى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية ايام من تاريخ صدورها، و يبلغ الهيئات و السلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب ابلاغها اليها.

أمانة المجلس:

الموقع الوظيفي:- أمين مجلس الكلية

الرئيس المباشر:- عميد الكلية.

القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية

المروسين 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 الأكاديمية (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 ومتابعة انعقاد مجالس الأقسام في الأسبوع قبل الاخير من كل شهر.
- 2) تنظيم ومتابعة انعقاد اللجان في الأسبوع الأخير من الشهر.
- 3) مراجعة محاضر مجالس الأقسام واللجان وتصحيح 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 وتجميع الموضوعات المقرر عرضها.
- 7) عرض الموضوعات على أعضاء هيئة التدريس المشتركين في مجلس الكلية.
- 8) متابعة مناقشة الموضوعات واتخاذ القرارات من قبل المجلس برئاسة عميد الكلية.
- 9) صياغة القرارات واعتمادها على مذكرات رسمية بتوقيع عميد الكلية.
- 10) توزيع المذكرات والقرارات على الجهات والأقسام المعنية.
- 11) تحرير محضر مجلس الكلية بما تم عرضه ومناقشته.
- 12) توقيع محضر المجلس من أمين المجلس وعميد الكلية.
- 13) الإشراف على تشكيل مجلس الكلية كل عام أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس.

السلطات المخولة:-

- 1) التنسيق مع رؤساء الأقسام واللجان لاستلام الموضوعات ومراجعتها 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 ووكلاء الكلية.
- اتصال مستمر مع رؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس.
- تنسيق إداري مع اللجان المختلفة داخل الكلية.
- تواصل خارجي مع الأعضاء ذوي الخبرة من خارج الكلية فيما يخص شؤون المجلس.

اللجان المنبثقة من مجلس الكلية:

1. لجنة الأجهزة والمختبرات

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنة الأجهزة والمختبرات
القطاع /الإدارة:- شئون الأجهزة والمختبرات
الكود الوظيفي:/ ZUP-C-5

المرووسين التابعين:-

- 1- أعضاء لجنة الأجهزة والمختبرات

الغرض من الوظيفة:-

تجتمع شهريا لمناقشة كل ما يخص شئون الأجهزة والمختبرات

الواجبات والمسؤوليات :-

- تتولى لجنة الأجهزة والمختبرات بصفة خاصة المسائل الآتية :
- 1- وضع برنامج لتدعيم 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 سنويا وفقا لمعدل ما يستهلكه الطالب وحصر الأجهزة الموجودة بالكلية وتقرير صلاحية الموجود منها وبيان الأجهزة أو المواد الناقصة لاستكمالها ووضع نظام لتجديد وصيانة الموجود منها

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

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

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – 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

المرووسين التابعين :-

1- أعضاء لجنة شئون التعليم والطلاب

2- إدارة شئون التعليم والطلاب

الواجبات والمسؤوليات:-

تجتمع 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 اللازمة في شأنها إلى مجلس الكلية
- 4- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية
- 5- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستواه
- 6- تنظيم سياسة علمية للطلاب, بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم أو الكلية أو المعهد , مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس يعاونه مدرس مساعد أو معيد يقوم بالالتقاء دوريا بطلاب مجموعته للوقوف على مشاكلهم العلمية وتوجيههم والعمل على حلها بمعرفة إدارة الكلية وأساتذتها
- 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 ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة (مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب) –الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

3. لجنه الدراسات العليا:

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

القطاع /الإدارة:- شئون الدراسات العليا والبحوث

الكود الوظيفي:- ZUP-C-11

المروسين التابعين :-

1- أعضاء لجنه الدراسات العليا والبحوث

2- إدارة لجنة الدراسات العليا والبحوث

الواجبات والمسؤوليات :-

تجتمع اللجنة شهريا لمناقشة كل ما يخص شئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية:

1- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في

الأقسام المختلفة

2- تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها بالتعاون على حل المشكلات العلمية

3- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في الكلية وتوزيعها وفقا للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف

في بنودها المختلفة والعمل على توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ برامج البحوث

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

5- تلقى المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الأقسام المختلفة بالكلية لإجراء البحوث اللازمة لحلها

6- الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية وجمع البحوث العلمية للأقسام المختلفة ونشرها وتوزيعها على الهيئات

المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والأفراد العلميين بالخارج ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن

7- النظر في قيد طلاب الدراسات العليا وتحويلهم ونقل القيد ووقفه وفي أعمار الامتحان

8- النظر في اقتراحات مجالس الأقسام في شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتقارير الإنجاز من المشرفين عليها

وتعيين لجان الحكم على الرسائل قبل العرض على مجلس الكلية

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

2- حضور جميع اجتماعات اللجان ومتابعة تنفيذها

3- متابعة جميع العاملين في شئون الدراسات العليا

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم – موظفي وإداري الكلية

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

4. لجنة العلاقات الثقافية:

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنة العلاقات الثقافية

القطاع/الإدارة:- إدارة العلاقات الثقافية

الكود الوظيفي:/ ZUP-C-12

المرووسين 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 :-

تجتمع شهريا لمناقشة كل ما يخص العلاقات العلمية والثقافية

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى لجنة العلاقات العلمية و الثقافية المسائل الآتية :

- 1- وضع خطة لبعثات الكلية والإجازات الدراسية وفقا لما تقترحه الاقسام
- 2- وضع سياسة لإيفاد أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مهمات علمية لمتابعة التقدم العلمي في مجال تخصصهم والتنسيق بين برامج هذه المهمات بما يكفل التكامل بينها وتحقيق أقصى فائدة علمية كما تقوم بدراسة التقارير والمقترحات التي يقدمها أعضاء هذه المهمات وإبداء الرأي فيها
- 3- اقتراح برنامج عام للمؤتمرات والدورات العلمية والحلقات الدراسية التي تشترك فيها الكلية وتنظيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس فيما يعقد منها في الداخل أو الخارج وتشجيع نشر البحوث 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 البحوث - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية

5. لجنة المكتبات:

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنة المكتبات

القطاع/الإدارة:- شئون المكتبات

الكود الوظيفي:/ ZUP-C-13

المرووسين التابعين :-

1- أعضاء لجنة المكتبات

2- إدارة المكتبات

الغرض من الوظيفة :-

تجتمع شهريا لمناقشة كل ما يخص شئون المكتبات بالكلية (شراء الكتب و تحديث 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 اللازمة للكلية مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث منها

السلطات المخولة:-

1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

2- حضور جميع اجتماعات لجنة المكتبات بالجامعة ومتابعة تنفيذها

3- متابعة جميع العاملين بلجنة المكتبات

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا: عميد الكلية – وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي

وإداري الكلية

خارجيا: شئون المكتبات (الدراسات العليا بالجامعة)

6. لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

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

الموقع الوظيفي:- رئيس لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

القطاع/الإدارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الكود الوظيفي: / ZUP-C-15

المروسين التابعين :-

أعضاء لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الغرض من الوظيفة :-

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

الواجبات والمسؤوليات :-

تجتمع اللجنة شهريا لمناقشة الموضوعات التالية:

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

السلطات المخولة:-

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

الاتصالات وعلاقات 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

المرووسين التابعين :-

- 1- إداره 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 الاكلينيكية
- 7- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- 8- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- 9- وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنميه البيئة.
- 10- الأقسام العلمية
- 11- مدير عام الكلية

متطلبات الوظيفة:-

بما لايتعارض مع قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (مادة ٤٣ - ٤٦) و تعديل المادة ٤٣ بالقانون رقم ٥٢ لسنة ٢٠١٤

١- أن يكون من الحاصلين على درجه الأستاذية في تخصصه وله نشاط علمى واضح.

٢- مشاركة واضحة فى المؤتمرات الداخلية والخارجية.

٣- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.

٤- مشاركة فعالة فى العمل الطلابى.

٥- الحصول على الدورات فى مجال الادارة او الاداء الادارى الناجح.

٦- نشاط ومساهمة ملحوظة فى مجال الجودة والتطوير.

٧- سياسة ورؤية واضحة فى إدارة الكلية.

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

٩- الالمام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الغرض من الوظيفة:-

يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً 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 والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها

٤- مراقبه سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى احد أعضاء هيئة التدريس

٥- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبه 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 المقترحات بالحلول الملائمة ويغرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة

السلطات المخولة:-

1- للعميد السلطة التنفيذية لقرارات مجلس الكلية وكذلك لجان الكلية

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

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

4- قيادة اتحاد الطلبة والجمعية العلمية لطلاب الكلية

5- متابعة العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومعاينة المخطيء

6- للعميد الحق في توقيع العقوبات على الطالب (المنصوص عليها بقانون تنظيم الجامعات) في حالة إخلاله بالقوانين

واللوائح والتقاليد الجامعية مثل (ارتكاب الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية- تعطيل الدراسة أو

التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقتضى

اللوائح بالمواظبة عليها - كل فعل يتنافي مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير أو السلوك داخل الجامعة أو

خارجها - كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها- الاعتصام داخل المباني الجامعية

أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة النظام العام أو الآداب وجميع الصلاحيات المخولة لرئيس المصلحة.

الاتصالات وعلاقات العمل:

داخليا : وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة – عمداء الكليات الأخرى- لجنة قطاع الدراسات الصيدلية

الوحدات و اللجان التابعة لعميد الكلية:

1. ادارة شئون مكتب العميد:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون مكتب العميد.

الرئيس المباشر:- عميد الكلية ومدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-13

المرووسين التابعين:-

العاملين بمكتب عميد الكلية.

الواجبات والمسؤوليات :-

الاشراف على جميع اعمال مكتب العميد من خلال الاتى :

- 1- القيام بدراسة الموضوعات التى ترد الى مكتب عميد الكلية و متابعة الموضوعات الصادرة منه.
- 2- ابلاغ القرارات و الاوامر و التعليمات التى 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 التى لا تدخل فى اختصاص ادارة اخرى.
- 7- اعداد و تجهيز موضوعات المؤتمر العلمى 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 الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة العاملين بمكتب عميد الكلية.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - 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:- ا.د. عميد الكلية.

القطاع/الإدارة:- مركز ضمان الجودة بالجامعة

الكود الوظيفي:/ ZUP-C-1

المرووسين التابعين :-

أعضاء وحدة ضمان الجودة.

الغرض من الوظيفة :-

- ١- دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية
- ٢ - متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية 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 وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٤- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقييم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية 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 (مقيم خارجي- طلاب السنة النهائية- الخريجين- أصحاب العمل وغيرهم).
- ٧- بناء قواعد البيانات اللازمة واعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية والموارد البشرية والإمكانات 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 إختيار مدير الوحدة

قرار مجلس الكلية رقم ٨٧٨ بتاريخ ٧ / ٤ / ٢٠٢٥ بشأن معايير اختيار المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية على النحو الآتي:

1. 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 أو جزاءات).
3. الالمام 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 حاصلًا 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 :-

- يتولي المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة المسائل الآتية:
- 1- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة .
 - 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 الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية ، وذلك في إطار الصلاحيات 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 – الكلاء –منسق برنامج الصيدلة الإكلينيكية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – منسق برنامج الدبلومات 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 الكليه.

القطاع/الإدارة:- مركز التخطيط الاستراتيجي بالجامعة

الكود الوظيفي:/ ZUP-C-2

المروسين التابعين :-

أعضاء وحدة التخطيط الاستراتيجي.

الغرض من الوظيفة :-

1. إعداد و تحديث الخطة الإستراتيجية للكلية وفقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد
2. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية وفقا 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 ورفعها إلي الأستاذ الدكتور عميد الكلية
5. نشر ثقافة التفكير و التخطيط الاستراتيجي
6. التنسيق مع وحدة التخطيط الاستراتيجي بالجامعة للتأكد من استيفاء معايير التخطيط الاستراتيجي وفقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد

معايير إختيار 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 تأديبيه او جنائية أو جزاءات) ويفضل من لديه شهادات تدريبية متخصصة في التخطيط الاستراتيجي، إدارة المشاريع، تحليل البيانات، التفكير التحليلي.
2. التنسيق مع الإدارات المختلفة (الاعتماد، الجودة، الشؤون الأكاديمية، البحث العلمي).
3. العمل ضمن لجان الخطة الاستراتيجية أو الجودة.
4. لديه مهارات التعامل والتواصل الفعال والقدرة على تحفيز الآخرين والمشاركة الفعالة.
5. لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي وتقديم المقترحات التطويرية المبنية على البيانات والدراسات التحليلية .
6. لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
7. الالام الكامل باستخدام الحاسب الآلي ولديه خبره واسعة في التعامل مع شبكه المعلومات الدولية (الانترنت).

الواجبات والمسؤوليات :-

يختص المدير التنفيذي للوحدة بمهام الإشراف على العاملين بوحدة التخطيط الاستراتيجي ، إعداد خطط العمل اللازمة و متابعتها، كذلك تقديم تقارير نصف سنوية للأستاذ الدكتور عميد الكلية عن مدى انجاز العمل فى الخطة التنفيذية

السلطات المخولة:-

1. مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
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 الإجمالي (الامتياز):

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة التدريب الإجمالي (الامتياز)

الرئيس المباشر:- ا.د. عميد الكلية.

القطاع/الإدارة:- إدارة الكلية

المروسين التابعين :-

أعضاء وحدة التدريب الإجمالي

الغرض من الوظيفة :-

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

معايير إختيار 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 تأديبيه او جنائية أو جزاءات).
2. له القدرة على وضع الخطط التفصيلية لبرنامج التدريب الإجمالي، بما في ذلك تحديد الأهداف والجداول الزمنية والموارد المطلوبة..

3. له القدرة على التعامل والتواصل الفعال مع الجهات الخارجية ذات الصلة، مثل الجامعات، ووزارات 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 وتقييم مدى تحقيقهم للأهداف التدريبية.
6. لديه القدرة على تطوير وتحسين برامج التدريب الإجباري بناءً على التغذية الراجعة والتقييمات.
7. الالمام الكامل باستخدام الحاسب 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) للصيدلة من خلال التواصل الدائم مع جهات التدريب المختلفة للتأكد من انتظام التدريب وحل المشكلات التي تواجه المتدربين أثناء التدريب. كما يقدم نتائج التدريب لمجلس إدارة 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 ومعاونهم
خارجيا: مسؤولي التدريب بهيئة الدواء المصرية – مسؤولي التدريب بالمستشفيات الجامعية – مسؤولي التدريب بالمصانع الدوائية والمكاتب العلمية – اللجنة العليا للإشراف علي التدريب

5. مجلس إدارة برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات

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

المرووسين التابعين :-

أعضاء مجلس إدارة برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات

الواجبات والمسؤوليات :-

تجتمع اللجنة شهريا لمناقشة كل ما يخص برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات:

- 1- اقتراح أعداد الطلاب وشروط ومعايير القبول مع الأخذ فى الاعتبار عدد المعامل المناسبة وقاعات المحاضرات المجهزة لتلك البرامج وكذلك تخصص الطلاب المناسب بالبرامج .
- 2- إعداد تقرير لتقييم الاداء للعرض على مجلس الكلية .
- 3- دراسة جميع الامور 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 للإعتماد طبقا لمواد هذه اللائحة المهنية بذلك وفى ضوء العوائد من البرامج .
- 5- اقتراح إعداد الموازنة التقديرية الثانوية لبرامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات تمهيدا لعرضها على مجلس إدارة البرامج الخاصة بمصروفات بالجامعة .
- 6- إقتراح القواعد المالية المنظمة لمكافآت السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين فى مجال نشاط برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات .
- 7- إعداد الخطة الدراسية ومتابعة تنفيذها وإعتماد الجداول الدراسية لعرضها على مجلس الكلية لإعتمادها مع عدم تعارضهم مع الخطة الدراسية والجداول الدراسية الخاصة بالبرامج الأخرى .
- 8- يحدد الأسبوع الأول من شهر نوفمبر كموعدها نهائى لإرسال الخطة الدراسية فى صورتها النهائية لجميع برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات وذلك للفصل الدراسى الأول على أن تعتمد من رئيس الجامعة .
- 9- يحدد الأسبوع الأول من شهر مارس كموعدها نهائى لإرسال الخطة الدراسية فى صورتها النهائية لجميع برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات وذلك للفصل الدراسى الثانى على أن تعتمد من رئيس الجامعة .
- 10- يحدد الأسبوع الأول من شهر أغسطس كموعدها نهائى لإرسال الخطة الدراسية فى صورتها النهائية لجميع برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات وذلك للفصل الدراسى الصيفى على أن تعتمد من رئيس الجامعة .
- 11- متابعة حسن سير العملية التعليمية .
- 12- وضع جداول الامتحانات وعرضا على مجلس الكلية لإعتمادها .
- 13- وضع الخطة البحثية للبرامج وعرضا على مجلس الكلية لإعتمادها .

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث – الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

6. مجلس إدارة برنامج الصيدلة الاكلينيكية

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

المرووسين التابعين :-

أعضاء مجلس إدارة برنامج الصيدلة الاكلينيكية

الواجبات والمسؤوليات :-

تجتمع اللجنة شهريا لمناقشة كل ما يخص برنامج الصيدلة الاكلينيكية بالكلية:

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : 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

الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي:- ZUP-VD-01

المرووسين التابعين :-

1- شئون مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

2- إدارة برنامج الصيدلة الاكلينيكية

3- إدارة شئون الطلاب

• قسم شئون الطلاب

• قسم الخريجين

4- الكنترولات

5- ادارة رعاية الشباب

6- وحدة التعليم الالكتروني

7- وحدة القياس والتقويم

8- وحدة الدعم الطلابي

متطلبات الوظيفة:-

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

١- أن يكون من الحاصلين على درجه الأستاذية في تخصصه ولة نشاط علمى واضح.

٢- مشاركة واضحة فى المؤتمرات الداخلية والخارجية.

٣- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.

- ٤- مشاركة فعالة في العمل الطلابي.
- ٥- الحصول على الدورات في الإدارة أو الأداء الإداري الناجح.
- ٦- نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.
- ٧- سياسة ورؤية واضحة في إدارة الكلية.
- ٨- أن يكون حسن السير والسلوك وأن يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.
- ٩- الإلمام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الغرض من الوظيفة:-

أحد أعضاء الهيكل الإداري بالكلية لوكالة شئون التعليم و الطلاب.

الواجبات والمسؤوليات:-

- 1- الإشراف على البرامج الأكاديمية وإعداد خطط التحسين اللازمة
- 2- إدارة شئون الطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب
- 3- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية
- 4- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية و الثقافية و الفنية والعلمية للطلاب (رعاية الشباب)
- 5- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين
- 6- 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 وعلاقات العمل:

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - 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:

1. شئون مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
الرئيس المباشر:- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية
الكود الوظيفي: ZUP-AD-14

المروسين التابعين:-

العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسؤوليات :-

- الإشراف على جميع أعمال مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب من خلال الآتى :
- 1- مراجعة الخطة الدراسية لأقسام الكلية و تسليمها للجامعة للترميم الدراسيين.
 - 2- اعداد الجداول الدراسيه وجداول الامتحانات
 - 3- اعداد كشوف الحضور والانصراف الخاص بالامتحانات
 - 4- تشعيب الطلاب لتسجيل المواد الخاص بالكلية
 - 5- التسجيل للطلاب الوافدين ومساعدتهم فى معرفه مواعيد المحاضرات والعملية
 - 6- إقتراح الانتدابات الخاصة بالتدريس و امتحانات الشفوى للترميم.
 - 7- تشكيل المراقبات و الملاحظات الخاصة باعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و العاملين بالكلية.
 - 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- والاشتراك 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 الجامعة.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية – وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة

2. ادارة برنامج الصيدله الإكلينيكية:

الموقع الوظيفي :- منسق برنامج الصيدله الإكلينيكية
الرئيس المباشر:- أ.د. عميد الكلية
الكود الوظيفي:- ZUP-C-6

المرووسين التابعين :-

- 1- مدير مكتب إدارة برنامج الصيدلة الإكلينيكية
- 2- اخصائي الحاسب 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 الأكاديمية والإدارية.
5. أن يكون لديه خبرة في مجال الجودة وتطوير التعليم.
6. الالمام الكامل بنظام الساعات المعتمدة ومتطلباتها.
7. أن يكون على دراية بنماذج توصيف وتقارير البرامج والمقررات الدراسية.
8. أن يكون لديه خبرة في كيفية اجراء وصياغة دراسة التقييم الذاتي.
9. الالمام الكامل باستخدام الحاسب 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 علي 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 علي مجلس الكلية.
- 3- دراسة جميع الأمور المتعلقة بالبرنامج, شاملة الأمور المالية و الإدارية و تقديم الإقتراحات بشأنها الي عميد الكلية لعرضها علي مجلس الكلية تمهيدا لإعتمادها من لجنة الإشراف العليا علي البرامج الجديدة للقطاع الطبي بالجامعة.
- 4- إقتراح مكافآت العاملين الذين تستلزم أعمال البرنامج الاستعانة بهم الي عميد الكلية تمهيدا لعرضها علي لجنة البرامج الجديدة العامة بالجامعة للأعتماد.
- 5- إقتراح إعداد الموازنة التقديرية الثانوية للبرنامج الكلية تمهيدا لعرضها علي لجنة الإشراف العليا علي 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 يتضمن ذلك:

- 1- إعتداد الخطة الدراسية و متابعة تنفيذها و إعتداد الجداول الدراسية.
- 2- متابعة حسن سير العملية التعليمية.
- 3- إعتداد جداول الامتحانات.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الاعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور جميع اجتماعات اللجان ومتابعة تنفيذها

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم -موظفواإداري 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 /الإدارة:- شئون التعليم والطلاب
الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-08

المروسين التابعين :-

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

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة شئون الطلاب بالكلية المسائل الآتية :

- 1- تلقى كشوف الطلاب المرشحين للقيد و المحالة من مكتب التنسيق بالجامعة ومراجعتها و استيفاء الاجراءات الواجبة نحوها .
- 2- تلقى كشوف وملفات الطلاب المحولين من كليات مناظرة او نقل قيد الواردة من خلال مراجعة وموافقة إدارة شئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- 3- (مسئول التربية العسكرية) استلام ومراجعته وملئ نموذج (٢) جند ونموذج (٧) جند الخاص بالطلاب الذكور وتسجيلها مع الاتصال العسكرى ومتابعه
- 4- مراقبة تحصيل الرسوم الجامعية ورسوم الكتاب الالكترونى ورسوم التدريب الصيفى و رسوم شهادات القيد واتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان سداد هذه الرسوم أو اى رسوم يتم استحداثها و اضافتها على منصات الدفع الالكترونى.
- 5- طباعه سجلات باسماء طلاب الكلية (جميع الفرق الدراسية) موضحا بها كافة البيانات الخاصة بكل طالب.
- 6- تحرير استمارة الإقامة بالمدن الجامعية وبطاقة الرقم القومى واشتراكات القطار وشهادات القيد وبيانات الحالة الدراسية للطلبة المقيدين.
- 7- استخراج البطاقة الصحية للطلاب عن طريق الادارة الطبية بالكلية
- 8- اعداد اعمال الامتحانات وكتابة 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 الالكترونى .
- 10- إعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسيا و اتخاذ اجراءات صرف المكافآت المستحقة لهم و إعداد سجلات الجوائز بالكلية.
- 11- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة ومجلس 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 المحرومين والموقوف قيدهم تجنيديا لبلوغهم سن ٢٨
- 14- اعداد المذكرات الخاصة بالطلاب المستنفذين 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 وجميع الجهات المختصة.
- 16- تنفيذ اجراءات تحويل الطلاب و نقل القيد و اعادته ووقف القيد ومراجعته حالة الطلاب المراد فصلهم لاسباب الرسوب او الانقطاع عن التسجيل واعتمادها من خلال لجنة شئون التعليم والطلاب.
- 17- تنفيذ اجراءات تأديب الطلاب والتأشير 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 واتخاذ اجراءات تسليم مستندات الخريجين لاصحابها بعد الطلب و اخلاء طرفهم
- 20- تنفيذ المنح الطلابية للطلاب المصريين و الوافدين.
- 21- إصدار الكشف 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 والطلاب.
- 26- يتم تقديم المساعدة للطلاب ذوى الاحتياجات الخاصة باستقبالهم واستلام الملفات الخاصة بهم وتعريفهم بالنظام لإللكتروني بالجامعة وكيفية تسجيل المقررات.

بعض الخدمات التى تقدم للطلاب الوافدين بالكلية

- 27- استقبال الطلاب الوافدين وانهاء اجراءات القيد الخاصة بهم.
- 28- حل المشكلات التي تواجه الطلاب الوافدين بالكلية بالجلوس معهم ومساعدتهم في التعرف على المرشد الاكاديمي والنظام الإللكتروني بالجامعة وكيفية تسجيل المقررات.
- 29- تنفيذًا لتكليفات القيادة الساسية وفى ضوء رعاية السيد ا.د/ وزير التعليم العالي لمبادرة (ادرس فى مصر) تم تعريف الطلاب الوافدين بنظام الساعات المعتمدة بالكلية وتذليل كافة العقبات التي تواجههم والتواصل معهم الكترونيا.
- 30- تيسيرات للطلاب الوافدين في سداد الرسوم المقررة بالعملة الصعبة (قسط اول وقسط ثانى).

31- متابعة الادارة العامة للوافدين والخاصة بالتعليمات الواردة من معالى ا.د/ وزير التعليم العالي الخاص بالطلاب الوافدين
وابلاغهم اولاً بأول بالتعليمات الواردة.

32- انشاء جروب خاص بهم للتواصل بقسم شئون التعليم والطلاب بالكلية للتواصل معهم .

بيان بالخدمات المقدمة من شئون الطلاب والخريجين

شهادة قيد	المقاصة العلمية للمحولين الي 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	محتوي 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)
ايكاف 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 ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في شئون التعليم والطلاب

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا: عميد الكلية – وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – 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 /الإدارة:- شئون رعاية الشباب
الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-09

المرووسين التابعين :-

السادة الإداريين بإدارة شئون رعاية الشباب.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة شؤون رعاية الشباب بالكلية المسائل الآتية :

- 1- اعداد مشروع خطة موازنة رعاية الشباب بالكلية و تنفيذها بعد إقرارها.
- 2- الاشتراك في تنفيذ قواعد اجراءات الانتخابات الطلابية.
- 3- القيام بإعمال المكتب الفني لاتحاد طلاب الكلية و تقديم كافة الخدمات الفنية و الادارية و المالية اللازمة 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 واعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك.
- 11-القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات و العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية و المعيشية.
- 12-إعداد السجلات اللازمة لاثبات البيانات المتعلقة برعاية الشباب.
- 13-إعداد كافة التقارير و البيانات و الاحصاءات التي تطلبها إدارة الكلية او الجامعة او الجهات المسؤولة عن رعاية الشباب.
- 14-دفع الكتاب الالكتروني للطلاب غير القادرين.
- 15-تقديم الابحاث الاجتماعية للطلاب وتسديد المصروفات الدراسية للطلاب غير القادرين.
- 16- تطبيق القرارات الخاصة بأبناء الشهداء و إصابات الحرب.
- 17-تسهيل توزيع المنح و الإعانات المقدمة للكلية و الخاصة بالطلاب.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في شؤون رعاية الشباب

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة رعاية الشباب بالجامعة

5. وحدة التعليم الالكتروني

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة التعليم الالكتروني.

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

المروسين التابعين :-

أعضاء وحدة التدريب الالكتروني بالكلية

الغرض من الوظيفة :-

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

معايير إختيار مدير الوحدة

1. أن يكون عضو هيئة تدريس في أحد تخصصات الكلية وعلى رأس العمل.
2. الالمام الكامل باستخدام الحاسب الآلي ولديه خبره 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 أو جزاءات).
9. أن يكون مشهود له بالكفاءة العلمية والنشاط.
10. لديه خبرات أو تدريب أو مؤهلات تتسق مع طبيعة الوحدة.

11. التمتع بالنزاهة والشفافية والالتزام بأداب وقواعد المهنة.

12. اجتياز دورات خاصة بالقيادات الأكاديمية ونظم إدارة الجودة.

الواجبات والمسؤوليات :-

يختص المدير التنفيذي للوحدة بمهام الإشراف على أعضاء وحدة التدريب الإجابري والتأكد من رفع كافة الكتب الدراسية الالكترونية علي منصة الكتاب الالكتروني والأنشطة علي منصة وزارة التعليم العالي وأيضا 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 الالكتروني

الاتصالات وعلاقات العمل :-

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

6. وحدة القياس و التقويم

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة القياس و التقويم
الرئيس المباشر:- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
القطاع/الإدارة:- وحدة القياس و التقويم
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 لتقييم الامتحانات.

9- تصميم خطط تنفيذية تستهدف معالجة نقاط الضعف وتقوية نقاط القوة.

معايير اختيار مدير وحدة القياس و التقييم:

1. أن يكون عضو هيئة تدريس في أحد تخصصات الكلية ومشهود له بالكفاءة العلمية والإدارية.
2. يشهد له بحسن السير والسلوك (لم يصدر بحقه اي إجراءات تأديبيه او 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 والتقييم.
6. الالمام بتوصيف المقررات وطرق وضع الامتحانات.
7. لديه القدرة على التطوير المستمر لنظم التقييم باستخدام أساليب تربوية وتكنولوجية حديثة.

السلطات المخولة:-

- ١ – تقييم 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 الاقسام العلمية- المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

خارجيا: مركز القياس والتقييم بالجامعة.

6. وحدة الدعم الطلابي

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة الدعم الطلابي

الرئيس المباشر:- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

القطاع/الإدارة:- وحدة الدعم الطلابي

الكود الوظيفي:/ ZUP-C-4

تضم وحدة الدعم الطلابي فرعين أحدهما هو رعاية الموهوبين و الآخر 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 كذلك 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 الموهوبين و المبدعين بالجامعة
6. تكريم الطلاب من قبل ادارة الكلية و الجامعة

ب. رعاية الطلاب المتعثرين

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

السلطات المخولة:-

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

الاتصالات وعلاقات 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

الإدارة:- أداره الكلية

الكود الوظيفي:- ZUP-VD-02

المروؤسين 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. كمنترول الدراسات العليا

8. شئون مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

متطلبات الوظيفة:-

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

- 1- أن يكون من الحاصلين على درجه الأستاذية في تخصصه ولة نشاط علمى واضح.
- 2- مشاركة واضحة فى المؤتمرات الداخلية والخارجية.
- 3- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.
- 4- مشاركة فعالة فى العمل الطلابى.
- 5- الحصول على الدورات المطلوبة.
- 6- نشاط ومساهمة ملحوظة فى مجال الجودة والتطوير.
- 7- سياسة ورؤية واضحة فى إدارة الكلية.
- 8- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون لة سمعة طيبة وحسن التعامل مع الاخرين.
- 9- الالمام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.
- 10- أن يكون لديه معرفة جيدة بتقنيات تكنولوجيا المعلومات , بالإضافة الي مهارات التواصل .

الواجبات والمسؤوليات :-

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

- 1- الاشراف علي وضع و تحديث لائحة الدراسات العليا بالكلية.
- ٢- إعداد خطه الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- ٣- متابعه تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- ٤- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- ٥- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- ٦- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي للكلية فيما يخصه.
- ٧- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع .
- ٨- تشجيع أعضاء هيئة التدريس فى الحصول علي المشروعات البحثية الممولة.
- ٩- الاشراف علي 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 وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الجامعة - الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

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

1. إدارة الدراسات العليا:

الموقع الوظيفي:- مدير شئون الدراسات العليا والبحوث

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- شئون الدراسات العليا والبحوث

الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-10

المرووسين التابعين :-

السادة الاداريين بإدارة شئون الدراسات العليا والبحوث

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة شئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية المسائل الآتية :

1. تلقي طلبات القيد للدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه الفلسفة - الدبلومات) و اتخاذ اجراءات القيد و التسجيل و ابلأغ 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 الدكتوراة لطلاب الدراسات العليا.
4. اعداد سجل سنوي باسماء المسجلين لرسائل الماجستير و الدكتوراة.
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 ابلأغ 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 والدرجات العلمية.

10. القيام باعمال سكرتارية لجنة الدراسات العليا بالكلية و تنفيذ قراراتها.

11. - متابعة الدفع الالكتروني الخاص بطلاب الدراسات العليا.

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في شؤون الدراسات العليا والبحوث

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الدراسات العليا بالجامعة – الهيئات المختلفة المعنية بقرارات مجلس الكلية

2. العلاقات الثقافية:

الموقع الوظيفي:- مسئول العلاقات الثقافية
الرئيس المباشر:- وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث
القطاع /الإدارة:- 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 وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – 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 /الإدارة:- شئون الدراسات العليا بالجامعة

الكود الوظيفي:- ZUP-AD-12

المروسين 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. تجليد وترميم الكتب
3. عمل استبيانات لكل مستخدمى المكتبة لقياس رضائهم عن أداء الخدمة
4. عمل القوائم البيبلوجرافية للكتب الجديدة
5. القيام باتخاذ اجراءات التبادل للمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا و عالميا
6. قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك
7. القيام باعمال الفهرسة طبقا للاصول المكتبية ووفق النظام الذي يقرره جهاز المكتبات بالجامعة وعمل 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 الاكاديمي
12. تسجيل الكتب والرسائل العلمية الجديدة الكترونيا ورفعها على موقع FUTURE

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في المكتبة

الاتصالات وعلاقات العمل :-

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

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

4. مجلة الكلية:

الموقع الوظيفي:-نائب رئيس مجلس إدارة مجلة الكلية

الرئيس المباشر:- ا.د. عميد الكلية

القطاع/الإدارة:- شئون الدراسات العليا بالجامعة

الكود الوظيفي: ZUP-C -8

المرووسين التابعين :-

أعضاء مجلس الادارة والمحرون التنفيذيون وهيئة تحرير المجلة.

الغرض من الوظيفة :-

يقوم مجلس الادارة بوضع الاستراتيجية العامة للمجلة والقواعد المنظمة لإصدارها وأضافه المهام التي يراها مكمله لمهام هيئة التحرير والغير وارده بالانحة بخصوص نشر الابحات العلمية فى جميع مجالات العلوم الصيدلية بالمجلة.

الواجبات والمسؤوليات :-

يختص مجلس إدارة مجلة الزقازيق للعلوم الصيدلية بالآتي:

- 1- تشكيل هيئة تحرير المجلة وتعيين المحرون التنفيذيون.
- 2- اقتراح وضع القواعد العامة لقبول البحوث المراد نشرها وإشهارها للباحثين.
- 3- اقتراح إجراءات النشر في المجلة.
- 4- إعداد نماذج المراسلات والتعاملات 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 أساتذة 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 والتعديل عليها.

يسند إلى رئيس تحرير المجلة المسؤوليات الآتية:

- 1- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ويعاونه في ذلك المحرون التنفيذيون والسكرتير الإداري للمجلة, ويعد بذلك تقريرا للعرض على مجلس الإدارة بصفة دورية.
- 2- ترتيب الاتصال بالمحكمين واعتماد قبول نشر البحوث التي تم تحكيمها علميا ومراجعتها فنيا ويعاونه في ذلك المحرون التنفيذيون.
- 3- الإشراف العام على إخراج أعداد المجلة في أشكالها النهائية ويعاونه في ذلك المحرون التنفيذيون.

تختص هيئة تحرير المجلة بالمهام الآتية:

- 1- المراجعة الفنية للتعديلات على البحوث المقدمة بعد تحكيمها علميا 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 وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
خارجيا : وكلاء الكليات الأخرى – نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث

5. وحدة إدارة المشروعات البحثية

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة ادارة المشروعات البحثية
الرئيس المباشر:- وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث
القطاع/الإدارة:- وحدة ادارة المشروعات البحثية
الكود الوظيفي:/ ZUP-C-9

أهداف الوحدة :

- 1- التوعية بأهمية الحصول علي المشروعات البحثية الممولة.
- 2- تحقيق رسالة الكلية و أهدافها الاستراتيجية من خلال مشروعات التطوير الأكاديمية و الادارية.
- 3- تعظيم العائد من مشروعات التطوير و ضمان استمراريته.
- 4- ضمان التنسيق و الربط المستمر مع الجامعات الاخرى و جهات التمويل المحلية و الاجنبية.
- 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- الاشراف على تدريب الباحثين في الكلية على كتابة مقترحات المشاريع المختلفة
- 3- مناقشة المشروعات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية و المراجعة الاولى لنماذج مقترحات المشروعات.

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

الاتصالات وعلاقات 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 الإدارة) - وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث
القطاع/الإدارة:- الدراسات العليا و البحوث
الكود الوظيفي:/ ZUP-C- 10

معايير اختيار منسق الدبلومات :

- 1- أن يكون له قدره قيادي و تنظيميه.
- 2- أن يكون حسن السير والسلوك (لم يصدر بحقه اة إجراءات تأديبيه او جنائيه).
- 3- أن يكون له قدره لغويه عربيه وإنجليزيه.
- 4- أن يكون مشهود له بالكفاءه العلميه والنشاط.
- 5- اجتياز عدد من الدورات التدريبيه فى مجال القياده.
- 6- الالمام الكامل بكافه متطلبات الجوده والتطوير .
- 7- الالمام الكامل ببرامج الدبلومات المهنية المختلفه.
- 8- أن يكون لديه معرفة جيدة بتقنيات تكنولوجيا المعلومات , بالإضافة الي مهارات التواصل

مهام و اختصاصات منسق الدبلومات:

1. متابعة تنفيذ قرارات مجلس ادارة برامج الدراسات العليا الخاصة بمصروفات بالكلية فيم يتعلق بالامور الاكاديميه 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 الدراسيه المقررة والادلة الخاصة بها .

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

الاتصالات وعلاقات العمل :-

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

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

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

الكود الوظيفي: ZUP-AD-15

المروسين التابعين:-

العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث.

الواجبات والمسؤوليات :-

الاشراف على جميع اعمال مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث 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 معاونيهم 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 بأسماء طلاب الدراسات العليا المسجلين للمقررات وتوزيعها على الاقسام العلمية
- 8- اعداد كشف بأسماء طلاب الدراسات العليا المسجلين للمقررات الدراسية لرصد درجات (تحريري - شفوي- أنشطة)
- 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 البحوث.
- 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 بأسماء الطلاب المسجلين للمقررات لبرامج الدبلومات وارسالها للقسم المعنى
- اعداد كشف الحضور والانصراف الخاص بالامتحانات
- اعداد كشف بأسماء الطلاب المسجلين للمقررات الخاصة ببرامج الدبلومات لرصد درجات (تحريري - شفوي - أنشطة - 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 ومتابعتها
- ٢-متابعة العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الدراسات العليا بالجامعة

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

الموقع الوظيفي:- وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنمية البيئة

الرئيس المباشر:- أ.د. عميد الكلية

الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي:- ZUP-VD-03

المرووسين التابعين :-

- 1- لجنه شئون خدمه 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 لايتعارض 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 المؤتمرات 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- الالمام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الواجبات والمسؤوليات :-

- 1- الإشراف على إجراء الدراسات التحليلية اللازمة لتحديد محاور وخطط المشروعات البحثية و التطبيقية التي تساهم بها الكلية في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة.

- 2- الإشراف علي إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- 3- زيادة قدرة الكلية على المشاركة المستمرة والفعالة فى التنمية المجتمعية والبيئية عن طريق مد جسور التعاون والتواصل مع المؤسسات المجتمعية المختلفة للوقوف على احتياجات سوق العمل ولتنمية الموارد الذاتية للكلية.
- 4- التنسيق مع قطاع خدمة المجتمع و تنمية البيئة بالجامعة في إعداد الخطط اللازمة لوضع السياسة العامة الموضوعة 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 الموضوعة 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 لانجاز 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 علي حفل الخريجين وربط طلاب وخريجي الكلية بسوق العمل
- 11- الإشراف علي الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية
- 12- الإشراف علي وحدة إدارة الأزمات والكوارث
- 13- الإشراف علي الموقع الإلكتروني للكلية
- 14- متابعة الخطة الموضوعة 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 علي 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 و الكليات 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 ومعاونيهم – 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 ومراكز 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

المرووسين 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 ورئاسة جلساته.
- 2- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف القسم.
- 3- تمثيل الوحدة/المركز أمام الغير، ومخاطبة الجهات الخارجية ومختلف 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.

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

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- حضور الاجتماعات الخاصة بالمركز.
- 3- 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 مفعلة وهي:

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

1.1- 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/

المرووسين التابعين :-

جميع العاملين بالوحدة/المركز

معايير إختيار مدير الوحدة:

قرار مجلس الكلية رقم ٨٨٧ بتاريخ ١١ / ٨ / ٢٠٢٥ بشأن معايير إختيار مديري الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية على النحو الآتي:

- ١- ان يكون متخصصا في مجال نشاط المركز.
- ٢- أن يكون لديه خبره عمليه وإداريه فى خدمة المجتمع والبيئة .

- ٣- التمتع بمهارات قياده 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-مهارة فى قياده والإشراف.
- ٨- مهارة إداره الوقت.
- ٩- مهارة فى الاتصال وإعداد التقارير.
- ١٠- قدره على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- ١١- قدره على التوجيه والتحليل المنطقى.
- ١٢- معرفه بالتشريعات والقوانين والأنظمه المعمول بها.
- ١٣- مهارات فى مجال التخطيط الاستراتيجى.
- ١٤- مهاره العمل بروح فريق

الغرض من الوظيفة :-

إدارة 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 الموازنة 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 بالوحدة/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 الصيدلانية
القطاع/الإدارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
الكود الوظيفي:/ZUP-C-14.1

المرووسين التابعين :-

ممثلي الأقسام المحددين بلائحة المركز والفنيين العاملين بالوحدة/المركز

معايير إختيار المدير الفني للوحدة:

قرار مجلس الكلية رقم ٨٨٧ بتاريخ ١١ / ٨ / ٢٠٢٥ بشأن معايير إختيار مديري الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية على النحو الآتي:

1. عضو هيئة تدريس من أحد الأقسام الآتية: الكيمياء الدوائية – العقاقير – الكيمياء الحيوية
2. أن يكون حاصلًا علي درجة الدكتوراه في مجال ابحاث الوحدة.
3. خبرة في التحاليل والقياسات الكيميائية لا تقل عن ثلاث سنوات.
4. أن يكون له بحوث منشورة في مجال ابحاث الوحدة.
5. أن يكون قادرا علي القيادة و توجيه فريق العمل.
6. أن يكون قادرا علي إكتشاف مصادر أخطاء الإختبارات.
7. أن يكون قادرا علي ضبط نظام الجودة في الاختبارات و المعايرة.
8. أن يكون قادرا علي التعامل مع القائمين بالعمل في الوحدة.

الغرض من الوظيفة :-

الإشراف علي 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. التأكد من تطبيق كافة معايير الجودة و اتباع طرق الاختبار القياسية ومصادقة النتائج.
٢. مراجعة و اعتماد التقارير الفنية والوثائق والاجراءات وتقديمها للمدير التنفيذي للمركز.
٣. معاونة مدير الجودة في تحليل الشكاوى بناءً على توجيهاته.
٤. تحديد إحتياجات الوحدة من الأجهزة والكيمائيات
٥. عمل خطط الصيانة والمعايرة والاشراف على تنفيذها.
٦. الاشراف ومتابعة حسابات قيمة اللايقين للتجارب بالمعمل.
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 دورياً.
١٢. القيام بمهام المدير التنفيذي في حال غيابه

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين بالوحدة.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

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

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

1-2. المدير الفني لوحدة بحوث التكنولوجيا الحيوية والدلالات المرضية:

الموقع الوظيفي:- المدير الفني لوحدة بحوث التكنولوجيا الحيوية والدلالات المرضية
الرئيس المباشر:- المدير التنفيذي لمركز الخدمات الصيدلانية
القطاع/الإدارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
الكود الوظيفي:/ZUP-C-14.1

المرووسين التابعين :-

ممثلي الأقسام المحددين بلائحة المركز والفنيين العاملين بالوحدة/المركز

معايير إختيار المدير الفني للوحدة:

قرار مجلس الكلية رقم ٨٨٧ بتاريخ ١١ / ٨ / ٢٠٢٥ بشأن معايير إختيار مديري الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية على النحو الآتي:

1. عضو هيئة تدريس من أحد الأقسام الآتية: الكيمياء الحيوية – الأدوية والسموم – الميكروبيولوجي والمناعة
2. أن يكون حاصلًا علي درجة الدكتوراه في مجال أبحاث الوحدة.
3. خبرة في التحاليل والقياسات البيولوجية لا تقل عن ثلاث سنوات.
4. أن يكون له بحوث منشورة في مجال أبحاث الوحدة.
5. أن يكون قادرا علي القيادة و توجيه فريق العمل.
6. أن يكون قادرا علي إكتشاف مصادر أخطاء الإختبارات.
7. أن يكون قادرا علي ضبط نظام الجودة في الاختبارات و المعايرة.
8. أن يكون قادرا علي التعامل مع القائمين بالعمل في الوحدة.

الغرض من الوظيفة :-

الإشراف علي 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. التأكد من تطبيق كافة معايير الجودة و اتباع طرق الاختبار القياسية ومصادقة النتائج.
٢. مراجعة و اعتماد التقارير الفنية والوثائق والاجراءات وتقديمها للمدير التنفيذي للمركز.

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

السلطات المخولة:-

- 3- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 4- متابعة جميع العاملين بالوحدة.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : المدير التنفيذي – وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة – الباحثين من داخل الكلية
خارجيا : مديري الوحدات بالكليات العملية وكليات الصيدلة المناظرة – الباحثين من خارج الكلية

1-3. مدير وحدة التدريب والتعليم الصيدلي المستمر:

الموقع الوظيفي:- مدير وحدة التدريب والتعليم الصيدلي المستمر
الرئيس المباشر:- المدير التنفيذي لمركز الخدمات الصيدلانية
القطاع/الإدارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
الكود الوظيفي:/ZUP-C-14.1

المرؤوسين التابعين :-

أعضاء وحدة التدريب والتعليم الصيدلي المستمر

معايير إختيار مدير وحدة التدريب:

قرار مجلس الكلية رقم ٨٨٧ بتاريخ ١١ / ٨ / ٢٠٢٥ بشأن معايير إختيار مديري الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية على النحو الآتى:

١. أن يكون حاصلا علي 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 وتقييم 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 :-

1. وضع الخطة التدريبية الادارية للموظفين المتعلقة بتطبيق الجودة بالتشاور مع مدير الجودة.
2. وضع الخطة التدريبية الفنية للأعضاء بالتشاور مع المدير الفني.
3. تصميم البرامج التدريبية من حيث اختيار وتطبيق أساليب تدريبية متنوعة، مثل ورش العمل، والدورات التدريبية، والتدريب العملي
4. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية الفنية و الادارية وتوثيق الدورات التدريبية.
5. تقييم فعالية التدريب من خلال قياس تأثيرها على أداء العاملين وتحقيق الأهداف المرجوة.
6. توفير الموارد اللازمة للتدريب، مثل المواد التدريبية و اختيار المدربين والتأكد من استخدام الموارد بكفاءة.
7. الاحتفاظ بسجلات التدريب و بسجلات التدريب الفني للموظفين

السلطات المخولة :-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

الاتصالات وعلاقات العمل :-

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

خارجيا : مديري وحدات التدريب بالكلية العملية وكلية 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/الإدارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المرووسين 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 وتقييم 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 تنمية للمهارات وتدريب مهني وتوظيف.
 - 4- التحديث المستمر للموقع الالكتروني للوحدة ليشمل كل جديد يخص فرص التدريب والتوظيف.
 - 5- تعريف الخريجين بالهيئات 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 والخريجين واكسابهم القدرات والمهارات اللازمة 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 الصيدلى خريج الكلية.
 - 11- اعداد خطة الفعاليات والأنشطة لتدريب وتأهيل الخريجين للمنافسة في سوق العمل.
 - 12- عقد ملتقى توظيفي سنوي للطلاب وللخريجين
 - 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:- ا.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
القطاع/الإدارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المرووسين التابعين :-

أعضاء وحدة مناهضة العنف.

الغرض من الوظيفة :-

تقديم الدعم النفسي والاجتماعي، والتنوعية 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 اللازمة 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 وتمكينهم من خلال تعريفهم بحقوقهم 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 لتفعيل 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 وتغيير 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/الإدارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الكود الوظيفي: ZUP-C- 17

المرووسين التابعين :-

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

الغرض من الوظيفة :-

- تجتمع دوريا لمناقشة الموضوعات الآتية:
- ١ - الصحة والسلامة ومنها تحقيق الامن والسلامة للأفراد وصيانة المنشآت والحفاظ على البيئة طبقا لمواصفات الهيئة القومية للاعتماد.
 - ٢ - الاسهام فى التوعية الصحية والبيئية والمشاركة فى حل بعض المشكلات البيئية والصحية بالكلية.
 - ٣ - تدريب العاملين لاكسابهم 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 طفايات الحريق وتوزيعها في جميع ارجاء الكلية

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

ويتضمن عمل الوحدة المراحل التالية

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

1. التخطيط (التنبؤ / 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 الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء 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 بأنواعها وفقاً 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 اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبات مستقبلا (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

السلطات المخولة:-

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

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية – وكلاء الكلية – مديري 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:- ا.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
القطاع/الإدارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المروسين 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 وتوعوية للطلاب حول حقوق الإنسان.
- 3- رصد الانتهاكات المحتملة لحقوق الإنسان داخل الحرم الجامعي.
- 4- التحقيق في البلاغات والشكاوى 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:- ا.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
القطاع/الإدارة:- شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المرووسين 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 البحوث 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 والمشاكل والقضايا 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 مقترحات لتوجيه البحوث 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 و تنمية البيئة:

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

الكود الوظيفي: ZUP-AD-16

المرووسين التابعين:-

العاملين بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة.

الواجبات والمسؤوليات :-

- الإشراف على جميع أعمال مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة من خلال الاتي :
- ١-تنفيذ تعليمات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
 - ٢-اعداد الاجتماعات واللقاءات والندوات الخاصة بلجنتي شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والمشاركة المجتمعية، ووحدة ادارة الكوارث والأزمات ووحدة متابعة الخريجين.
 - ٣-استلام وحفظ الخطابات الوارده لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
 - ٤-كتابة واصدار خطابات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة الى الجهات المختلفة.

السلطات المخولة:-

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

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية

خارجيا : إدارة الجامعة و منظمات المجتمع المدني التى لها علاقة برؤية ورسالة الكلية.

5. رئيس القسم العلمي:

الموقع الوظيفي:- :- رئيس قسم علمي

الرئيس المباشر:- عميد الكلية

الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي:- ZUP-HD

المروسين التابعين :-

1- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه

2- الفنيين

3- سكرتارية

4- العمال

متطلبات الوظيفة:-

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

١- أن يكون من الحاصلين على درجه الأستاذية في تخصصه وله نشاط علمى واضح.

٢- مشاركة واضحة فى المؤتمرات الداخلية والخارجية.

٣- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.

٤- مشاركة فعالة فى العمل الطلابى.

٥- الحصول على الدورات المطلوبة.

٦- نشاط ومساهمة ملحوظة فى مجال الجودة والتطوير.

٧- سياسة ورؤية واضحة فى إدارة الكلية.

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

٩- الالمام 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 ٥٨-٥٩ 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 مقترحات 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 عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات 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 المجالس المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم (ماده ٤١ من قانون ٤٩ 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 معاونيهم و الفنيين و السكرتارية و العمال

١- توصيف وظيفي للأستاذ:

الموقع الوظيفي :- أستاذ

الرئيس المباشر :- رئيس القسم

القطاع / الإدارة :- القسم العلمي

الكود الوظيفي:- ZUP-P

متطلبات الوظيفة:-

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

ويشترط فيمن يعين أستاذا 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 ثماني 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 إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- 4- أن يكون ملتزما في عملة ومسلكه منذ تعيينه أستاذ مساعد بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداها
- 5- ويدخل في الاعتبار عند تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها وما يكون قد اشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت انجازها وكذلك النشاط العلمي والاجتماعي الملحوظ وإعماله الإنشائية 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 الأنشطة الطلابية و أنشطة 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 ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية (مادة ٩٦ للقانون ٤٩) .
- 3- على أعضاء هيئة التدريس الالتزام بتطبيق معايير الجودة في التدريس و تقييم 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/ الصلاحيات :-

- 1- يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً 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 رأى 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 رأى 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 يعملوا بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجارى أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتين أو أي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة (مادة ١٠٤ لقانون ٤٩).

الاتصالات وعلاقات 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 / الإدارة:- 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 للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات)

ويشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً ما يأتي :-

- 1- 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 ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
- 2- أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو إجراء أعمال إنشائية ممتازة.
- 3- أن يكون ملتزم في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداؤها
- 4- ويدخل في الاعتبار عند تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها وما يكون قد اشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تم انجازها وكذلك النشاط العلمي والاجتماعي الملحوظ وإعماله الإنشائية البارزة في الكلية. (مادة ٧٠ لقانون ٤٩ لتنظيم الجامعات)
- ٥-الحصول على الدورات المطلوبة.
- ٦-أن يكون حسن السير والسلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة :-

- 1- التدريس بالقسم لطلبة مرحلة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا و اعداد توصيف المقررات ثم تقرير المقررات.
- 2- المشاركة في اعداد الامتحانات النظرية والعملية و الشفوية
- 3- القيام بالأبحاث العملية
- 4- الإشراف على الرسائل العلمية
- 5- المشاركة في المؤتمرات والندوات العملية
- 6- 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 بالمراجع - مادة ٩٥ للقانون ٤٩ للجامعات)
- 2- على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم 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 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 تقريراً 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 رأى 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 ألا 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 رأى 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 تجارى أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتين أو إي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة (مادة ١٠٤ لقانون ٤٩)

الاتصالات وعلاقات العمل :

داخليا : 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 / الإدارة:- القسم العلمي

الكود الوظيفي:- ZUP-L

متطلبات الوظيفة:-

- 1- 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 (مادة ٦٧ - ٦٨ مستبدل بالقانون رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٣)
- 2- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
- 3- مع مراعاة حكم المادة السابقة يشترط فيمن يعين مدرسا أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها (مادة ٦٧ للقانون ٤٩) فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون , فيشترط فضلا عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا و ملتزما بواجباته ومحسنا أدائها. وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره الكفاءة المطلوبة للتدريس . (مادة ٦٨ للقانون ٤٩) مع مراعاة حكم المادتين السابقتين يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين في ذات الكلية أو المعهد. وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجرى بالإعلان عنها.
- 4- الحصول على الدورات المطلوبة.
- 5- أن يكون حسن السير والسلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة :-

- 1- التدريس بالقسم لطلبة مرحلة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا و كذلك اعداد توصيف و تقرير المقرر
- 2- الاشتراك في اعداد و تنظيم الامتحانات النظرية و العملية و الشفوية
- 3- القيام بالأبحاث العملية
- 4- الإشراف على الرسائل العلمية
- 5- المشاركة في المؤتمرات والندوات العملية
- 6- المشاركة في مجالس الأقسام والكلية وكذلك اللجان العلمية

الواجبات والمسؤوليات:-

- 1- على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتدريبات العملية 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 الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم 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 تقريراً 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 رأى 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 من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة من مجلس الكلية بعد اخذ رأى 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 يشتركوا في إدارة عمل تجارى أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتين أو أي عمل لا يتفق 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 / الإدارة:- قسم

الكود الوظيفي:/ ZUP-AL

متطلبات الوظيفة:-

مع عدم الإخلال 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 العملية

3- المشاركة في المؤتمرات والندوات العملية

الواجبات والمسؤوليات:-

1- على المدرسين المساعدين أن يتفروا 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 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

٥- توصيف وظيفي للمعيد:

الموقع الوظيفي:- معيد بقسم

الرئيس المباشر:- رئيس القسم

القطاع / الإدارة:- القسم العلمي

الكود الوظيفي:- ZUP-A

متطلبات الوظيفة:-

مع عدم الاخلال 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 يؤهله 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 العملية

3- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية

الواجبات والمسؤوليات:-

- 1- على المعيد أن يتفرغوا للقيام بالدروس والتدريبات العملية وأن يسهموا في التقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
- 2- على المعيد التمسك بالتقاليد 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- الفني:

الموقع الوظيفي:- فنى بالكلية.

الرئيس المباشر:- رئيس القسم و مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-T

متطلبات الوظيفة والمهارات الشخصية:-

- ١- يكون حاصلا على بكالوريوس علوم او زراعة.
- ٢- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية و الدقة و التفاني في العمل و ان يكون قادر علي الابتكار و التجديد.
- ٣- يفضل ان يجيد قراءة اللغة الانجليزية.
- 4- ان يكون حاصلا علي الدورات اللازمة 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 الاجهزة بالمعامل.
- 2- تحضير التجارب العملية و مستلزماتها تحت اشراف اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
- 3- استلام الكيماويات المعملية من المخازن و تصنيفها و تخزينها بالقسم.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

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

٧- السكرتير:

الموقع الوظيفي:- سكرتير بالكلية.

الرئيس المباشر:- رئيس القسم و مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-S

متطلبات الوظيفة والمهارات الشخصية:-

- ١- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية و الدقة و التفاني في العمل و ان يكون قادر علي الابتكار و التجديد.
- ٢- يجيد استخدام الحاسب الالى (يفضل ان يكون حاصلا علي شهادة ICDL)
- ٣- يفضل ان يجيد قراءة وكتابة اللغة الانجليزية وفضل اعادة لغات اجنبية اخرى.
- ٤- ان يكون حاصلا علي الدورات اللازمة و المؤهلة لاداء العمل علي 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 فى مكانه يقوم بالآتى

- 1- كتابة مجالس الاقسام او الكلية او الاجتماعات والعرض على رئيس المجلس.
- 2- كتابة الرد على الخطابات الواردة للقسم من ادارة الكلية.
- 3- استلام الخطابات الواردة للعاملين بالقسم مع القيد والحفظ (استلام العهدة الكتابية).
- 4- كتابة الطلبات الخاصة بالقسم.
- 5- احضار قوائم اسماء الطلاب بالفرق المختلفة و كشوف غياب الامتحان للقسم.
- 6- كتابة الخطة الدراسية للعام الدراسى (التزم الاول والثانى) و كذلك انتدابات اعضاء هيئة التدريس من الخارج او الداخل و عمل الاستمارات المستحقة لهم و ارسالها للاعتماد.
- 7- كل ما يخص القسم بشئون العاملين وتشمل الاجازات الخاصة للعاملين بالقسم.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : شئون مكتب الادارة بالكلية-رئيس القسم و أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم – شئون العاملين.

٨- العامل:

الموقع الوظيفي:- عامل بالكلية.

الرئيس المباشر:- رئيس القسم

القطاع / الإدارة:- 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 التفاني 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 بالاتي

- 1- نظافة منشآت الكلية من معامل و مدرجات و مكاتب اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمكاتب و الوحدات الادارية.
- 2- تنفيذ تعليمات رؤساء الاقسام العلمية و الادارية و الكنترولات و اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم من احضار الكيماويات و مستلزمات العمل بالمعامل من مخازن الكلية و احضار كل ما يخص العملية التعليمية.
- 3- استلام عهدة المعامل و المكاتب و المدرجات من كراسى ومكاتب وثلاجات ومراوحالخ.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداريي الكلية

د- التوصيف الإداري

متطلبات الوظيفة والمهارات الشخصية للقيادات الادارية بالكلية:-

طبقا لموافقة مجلس الكلية بجلسته رقم ٥٤٩ المنعقدة بتاريخ ٧ / ٩ / ٢٠١٠ على وثيقة معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الادارية بالكلية:

- ١- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية و الدقة و التفاني في العمل و ان يكون قادر علي الابتكار و التجديد
- ٢- يفضل ان يكون حاصلا علي شهادة ICDL
- ٣- ان يكون حاصلا علي الدورات اللازمة 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 عادلا في التعامل مع المرؤوسين
- ٥- ان يكون لديه القدرة علي اتخاذ القرار في الوقت المناسب و القدرة علي ادارة الازمات و كذلك الالمام بالقوانين و اللوائح المنظمة للعمليات الادارية بالمؤسسة
- ٦- ان يكون حسن السير و السلوك , امينا , صادقا 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 /الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-01

المرؤوسين التابعين:-

الإداريين بالاقسام الادارية والمالية بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات :-

يتولى مدير عام الكلية المسائل الآتية :

- 1- الاشراف على حسن سير العمل بالاقسام الادارية و المالية بالكلية و تنظيم العمل بها.
- 2- مراقبة تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات و المنشورات التي تصدر من السلطات المختصة و متابعة انجازها .
- 3- 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 اللازمة 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 الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة الاداريين بالاقسام الإدارية والمالية بالكلية.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : أمين عام الجامعة – الأمناء المساعدين – مديري عموم الكليات والإدارات العامة – الهيئات المختلفة المعنية
بقرارات مجلس الكلية

2. إدارة الشؤون العامة

الموقع الوظيفي:- مشرف الشؤون العامة
ويتبعه الصيانة – الحدايق – الغاز – السيارات – التصوير – العيادة
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- الشؤون العامة
الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-٠٢

المرووسين التابعين :-

السادة الاداريين والعاملين بإدارة الشؤون العامة.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة الشؤون العامه بالكلية المسائل الآتية :

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

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في البنية الاساسية

الاتصالات وعلاقات العمل :-

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

١, ٢ . الصيانة:

- الموقع الوظيفي:- مسئول الصيانة
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- الصيانة.
الكود الوظيفي:- ZUP-AD-02.1

المرووسين التابعين :-

السادة العمال بقسم الصيانة.

الواجبات والمسؤوليات :-

- تتولى الصيانة بالكلية المسائل الآتية:
- 1- الإشراف علي جميع أعمال الصيانة الثانوية التي تتم بجميع منشآت الكلية الثلاث وكذلك الخدمات التحتية بالشوارع بين المباني.
 - 2- الإشراف علي جميع أعمال المدرجات النظرية بما فيها من أجهزة عرض (داتا شو أو خلافة) و كذلك الصوتيات وكذلك أعمال الكهرباء والصيانة لجميع ما ذكر سابقاً.
 - 3- الإشراف علي صيانة جميع الأجهزة العلمية والطبية الخاصة بمعامل الكلية وكذلك أجهزة التبريد والتكييف.
 - 4- المكاتبات للهيئات 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 علي 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 وعلاقات العمل :-

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

٢, ٢. الحدائق:

- الموقع الوظيفي:- مسئول الحدائق
- الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
- القطاع /الإدارة:- قسم الحدائق.
- الكود الوظيفي:- ZUP-AD-02.2

المرووسين التابعين :-

السادة العاملين بقسم الحدائق.

الواجبات والمسؤوليات :-

- ١- الاشراف على اجراءات توفير مستلزمات الزراعة والاشراف الفنى على عمليات الزراعة
- ٢- اجراءات زراعة الاحواض الموسمية و الدائمة بالحدائق و مدخل الكلية.
- ٣- اجراءات توفير الشتلات و التقاوى و المغذيات و الاسمدة
- ٤- اعمال القص و التهذيب للنباتات و الاشجار
- ٥- اجراءات مقاومة الافات الزراعية

السلطات المخولة:-

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

الاتصالات وعلاقات العمل :-

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

٢. ٣. الغاز:

الموقع الوظيفي:- مسئول الغاز
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- البنية الأساسية.
الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-02.3

المرووسين التابعين :-

السادة الاداريين بقسم الغاز.

الواجبات والمسؤوليات :-

يتولى قسم الغاز بالكلية المسائل الآتية :

1. ترتيب السلف اللازمة عن طريق المشتريات والوحدة الحسابية اللازمة لشراء واعادة ملء اسطوانات الغاز.
2. احضار اسطوانات الغاز الخاصة بالمعامل واقسام الكلية المختلفة.
3. القيام بأعمال الصيانة الخاصة بتوصيلات الغاز بالتبادل مع شركات الصيانة المتعاقد معا عن طريق الكلية.

السلطات المخولة:-

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

الاتصالات وعلاقات العمل :-

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

٢. ٤. السيارات:

الموقع الوظيفي:- مسئول السيارات
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- قسم السيارات.
الكود الوظيفي:- ZUP-AD-02.4

الواجبات والمسؤوليات :-

- 1- متابعة خطوط سير السيارات
- 2- متابعة صيانة السيارات
- 3- متابعة الجراجات
- 4- تجديد رخص السيارات بإدارة المرور

السلطات المخولة:-

مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها

الاتصالات وعلاقات العمل :-

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

٥, ٢ . التصوير:

الموقع الوظيفي:- مسئول التصوير

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- قسم التصوير

الكود الوظيفي:- ZUP-AD-02.5

المرووسين 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 ومتابعتها

2- متابعة جميع العاملين في وحده التصوير

الاتصالات وعلاقات العمل :-

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

٦, ٢ . العيادة:

الموقع الوظيفي:- مدير العيادة

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- الوحدة الطبية.

الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-02.6

المرووسين التابعين :-

السادة العاملين بالعيادة.

الواجبات والمسؤوليات :-

1. استخراج بطاقات صحية للطلبة طوال فترة الدراسة.

2. العلاج أو التحويل لأخصائي.
3. صرف الدواء من الكلية أو صيدلية إدارة الخدمات الطبية مجاناً.
4. استكمال اجراءات 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 ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : الإدارة الطبية لجامعة الزقازيق .

3. ادارة المشتريات والمخازن:

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

المرووسين التابعين :-

السادة الاداريين بإدارة المشتريات والمخازن.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة المشتريات والمخازن بالكلية المسائل الآتية :

أ – المشتريات

- 1- التنسيق والتكامل مع كافة الادارات بالجهة الادارية في كل مايتعلق بالتعاقدات .
- 2- التواصل مع المتعاقدين والمتعاملين .
- 3- توثيق كافة المكاتبات ، وإمساك السجلات ذات الصلة ، وحفظ المستندات .
- 4- تسجيل المتعاملين وتحديث بياناتهم، وتوثيقها اولاً بأول .
- 5- التعامل مع بوابة التعاقدات العامة (الالكترونية) .
- 6- تخطيط التعاقدات ، بما في ذلك إعداد خطة الاحتياجات السنوية للكلية .
- 7- الاعلان او الدعوة عن العمليات المزمع طرحها .
- 8- التأكد من توافر الاعتمادات المالية المطلوبة للعمليات محل الطرح .

- 9- استلام العطاءات وتوفيرها ، وحفظها والحفاظ عليها .
- 10-أقتراح تشكيل اللجان المنصوص عليها في القانون وأتمادها من السلطة المختصة ، والتنسيق مع رؤسائها لمعاونتهم في أداء مهام لجانهم .
- 11-إعداد الاخطارات وغيرها المنصوص عليها بالقانون واللائحة .
- 12-تقييم أداء المتعاقدين في تنفيذ تعاقداتهم أولاً بأول .
- 13-التعامل مع الشكاوي بالرد عليها ، وتقديم المعلومات ، وأتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها .
- 14-عمل المقايسة السنوية للاحتياجات 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 الراكد
- 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 ومعاونتهم - موظفي وإداري الكلية

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

4. إدارة شئون العاملين:

الموقع الوظيفي:- مدير إدارة شئون العاملين

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

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

الكود الوظيفي:- ZUP-AD- 05.1

المرووسين التابعين :-

السادة الإداريين بإدارة شؤون العاملين.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة شؤون العاملين بالكلية المسائل الآتية :

- 1- اتخاذ إجراءات طلب النذب و النقل للسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من الكلية وكذلك اتخاذ اجراءات طلب النذب 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 إجراءات 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 عنهم من واقع ملفات الخدمة الفرعية الخاصة بهم.
- 6- تنفيذ تعليمات ادارة الكسب غير المشروع.
- 7- استلام كافة اللوائح والفتاوى والاحكام 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 مد الجهات المختصة بكافة البيانات التي تطلبها.
- 9- اعداد كافة التقارير الدورية و السنوية عن نشاط ادارة شؤون العاملين ، متابعة و تنظيم عمليات الصادر و الوارد و السجلات الخاصة بادارة الموارد البشرية .

السلطات المخولة:-

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

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – 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 /الإدارة:- ادارة الموازنة و الحسابات.

الكود الوظيفي:/ ZUP-AD- 04

المرووسين التابعين:-

السادة الإداريين بادارة الموازنة و الحسابات..

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة 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 الاضابير 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. التسميح للاستثمارات المطلوب صرفها وخصمها من البند المختص له .
12. كتابة جميع التعزيزات والخطابات المطلوبة للجامعة .
13. الردود على مناقضات الجهاز المركزي للتوجيه المالي وإرسالها للجهات المختصة للرد .
14. أعمال مكافأة امتحانات اللجان الشفوية للطلاب وأرسالها 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 وأرساله إلى قسم الموازنة بالجامعة لتدبير المبالغ وإرساله إلى الكلية للصرف
17. مراجعة مستندات باب ثانی بالكلية
18. مراجعة باب أول ومسؤول نظام البيورول بالوحدة الحسابية
19. الإشراف المالي للمشروعات البحثية للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية وخارج الكلية .

20. الإشراف المالي لمركز الخدمات الصيدلانية 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 ومعاونيهم - موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الموازنة والحسابات الخاصة بالجامعة

١, ٥ الوحدة الحسابية:-

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

المروسين التابعين :-

السادة الإداريين بالحسابات.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى الحسابات بالكلية المسائل الآتية :

- 1- بداية كل شهر عمل خطة تدفقات من اعتمادات الموازنة المعدلة وعمل التعزيزات اللازمة لجميع الابواب الموزانية (العامة – الخاصة) مصروفات باب اول وثان ورابع وخامس من قبل مسئول الخطة بالوحدة
- 2- تاشيرة مسئول المالية على مستندات الصرف ٥٥٠ع.ح الواردة من ادارة الموازنة ومن ثم تسجيلها فى دفتر ٥٥٠ع.ح ويتم ارسالها الى مسئول الموازنة بالوحدة وتسميها بالصرف من الاعتمادات الخاصة بها
- 3- تسليم المستندات واجبة الصرف الى مسئول المراجعة ومرجعتها على منظومة البيروول مصروفات اول (مرتبات ومكافات) موزانة عامة اوحسابات خاصة وتسجيلها ورقى فى دفتر ٣٩٠ع.ح وكذلك مراجعة باقى الابواب الموزانة. ومن ثم تسليم المستندات الى رئيس قسم الوحدة لادخالها الكترونية على منظومة gfmis و كتابة رقم المستند و رقم القيد ويتم ارسالها الى مسئول المالية بالوحدة للترحيل
- 4- تسجيل المستندات بالدفاتر الورقية (مثل دفتر ٢٤٠ع.ح-٨١ع.ح - دفاتر الاستقطاعات بانواعها ٠٠٠٠) وعمل حاسبة يومية لضبط المستندات دفترى والكترونى

- 5- يتم ارسالها الى مسئول الدفع الالكتروني لاستخراج اوامر الدفع وعمل المدفوعات واوامر دفع موارد وكذلك عمل اذون تسوية ان وجد مناقلات وارده من منظومة gfmis
- 6- توقيع اوامر الدفع اول وثانى والمتابعة
- 7- استلام المتحصلات الالكترونية وعمل التسويات اللازمة و استخراج كشوف حساب الوحدة المركزية الكترونيا و عمل التسويات اللازمة لضبط ارصدة الحسابات.
- 8- عمل البيانات الشهرية وربع سنوى ونصف سنوى والختامى و استثمار ٧٥ ع.ح الكترونى شهرى او مدة وتسليمها الى الوحدة الحسابية للاشراف والتجميع بادارة الجامعة .

السلطات المخولة:-

- ١ - مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- ٢ - متابعة جميع العاملين في الوحدة الحسابية.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية - مدير عام الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - 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 /الإدارة:- الخزينة.
الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-04.1

المرووسين التابعين :-

السادة الاداريين بالخبزينة.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى الخزينة بالكلية المسائل الآتية :

- 1- الدفع الالكتروني بواسطة كروت الفيزا كود ٣٠٧٠٠١١٧ 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 (المعمل 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 يوميا وارسالها الي 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 يوميا وارسالها الي الحسابات الخاصة بالجامعة لمراجعتها
- 3- عمل محاضر الجرد بصفة دورية ثلاث مرات كل شهر (مرة كل عشرة أيام بانتظام).
- 4- صرف الدفاتر التي يتم استخدامها من المخازن و العمل بها و تسويتها ومراجعتها 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 ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في الخزينة.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – مدير عام الكلية أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الموازنة والحسابات الجامعة

6. ادارة الاستحقاقات

الموقع الوظيفي:- مدير إدارة الاستحقاقات
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- قسم الاستحقاقات
الكود الوظيفي: ZUP-AD-05.2

المرووسين التابعين :-

السادة الإداريين بادارة الاستحقاقات.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى إدارة الاستحقاقات بالكلية المسائل الآتية :

1. عمل مرتبات ومكافآت وأجور اضافيه واى مستحقات ماليه خاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم على منظومة البيروول وكذلك مكافآت السادة المنتدبين من الخارج.
2. عمل مرتبات ومكافآت وأجور اضافيه واى مستحقات ماليه خاصة بالسادة الإداريين والإدارة العليا والموظفين و العمال على منظومة البيروول
3. عمل مكافأة مجلس الكلية ومكافأة اللجان الفنية المنبثقة من مجلس الكلية .
4. عمل كل المكافآت الخاصه بالاقسام العلميه من تصحيح وشفوى ومكافاة الادوار للساده اعضاء الهيئه ومعاونيهم والموظفين والعمال
5. الاشراف المالي علي برنامج الصيدلة الإكلينيكية وعمل كل المكافآت الخاصه بالبرنامج (تدريس نظرى وعمل وشفوى وتصحيح وتشكيل الكنترول والجهاز الادارى وارشاد اكاديمى على منظومة البيروول)
6. عمل الاجور المتغيره للساده المحالين للمعاش من اعضاء هيئة التدريس والموظفين واحتساب صندوق التكافل الشهري والسنواتى الخاص بهم .
7. الاشراف المالي على برنامج الدراسات العليا الخاص بمصروفات وعمل كل المكافآت الخاصه به ويشمل مكافاة تصحيح ومكافاة تدريس نظرى وعمل ومكافاة شفوى وارشاد اكاديمى على منظومة البيروول
8. عمل كل المكافآت الخاصه ببرنامج الفارم دى للترم الصيفى وبرنامج الصيدله الاكلينيكيه
9. احتساب التقادم الخمسى للساده اعضاء الهيئه والاساتذه المتفرغين الخاص بتعديل الاساسى للاحكام القضائيه
10. اعداد مشروع الموازنه السنوى الخاص باعضاء الهيئه ومعاونيهم والموظفين والعمال
11. عمل تسويات الضرائب الخاصه بأعضاء هيئة التدريس و العاملين بالكلية

السلطات المخولة:-

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

الاتصالات وعلاقات العمل :-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – مدير عام الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : إدارة الموازنه وإدارة الحسابات الخاصة

7. إدارة القيد والحفظ

الموقع الوظيفي:- مدير القيد والحفظ.
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- إدارة الكلية

الكود الوظيفي: ZUP-AD-05.3

المرووسين التابعين:-

الإداريين بوحدة القيد و الحفظ.

الواجبات والمسؤوليات :-

الإشراف على أعمال كل من القيد و الحفظ للصادر و الوارد من داخل و خارج الكلية

السلطات المخولة:-

1- مباشرة الأعمال السابقة ومتابعتها

2- متابعة الإداريين بوحدة القيد و الحفظ.

الاتصالات وعلاقات العمل:-

داخليا : عميد الكلية - وكلاء الكلية – مدير عام الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية
خارجيا : أرشيف الجامعة.

8. إدارة العلاقات العامة

الموقع الوظيفي:- مسئول العلاقات العامة

الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.

القطاع /الإدارة:- العلاقات العامة.

الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-06

المرووسين التابعين :-

الإداريين بإدارة العلاقات العامة.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى العلاقات العامة بالكلية المسائل الآتية :

1. إقامة المؤتمرات والاحتفالات 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 والحجز لهم للمبيت والإقامة ومرافقتهم وتسهيل مهمتهم حتي 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 ومعاونيهم - 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. إدارة التخطيط والمتابعة:

الموقع الوظيفي:- مسئول التخطيط والمتابعة
الرئيس المباشر:- مدير عام الكلية.
القطاع /الإدارة:- التخطيط والمتابعة والإحصاء.
الكود الوظيفي:/ ZUP-AD-07

المرووسين التابعين :-

الاداريين بوحدة التخطيط والمتابعة والإحصاء.

الواجبات والمسؤوليات :-

تتولى ادارة التخطيط والمتابعة بالكلية المسائل الآتية :

1. القيام بالرد ومراجعة جميع البيانات الخاصة بالاجهزة المركزيه بالدولة المطلوبة مثل الجهاز المركزي للتنظيم والادارة والمجلس الاعلى 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 والمكتبية 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 والشئون العامة والكمبيوتر والمخازن والمشتريات

السلطات المخولة:-

- 1- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها
- 2- متابعة جميع العاملين في وحده التخطيط والمتابعة والإحصاء.

الاتصالات وعلاقات العمل :-

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