



QAAP
Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المهام الوظيفية لادارات الكلية

جامعة الزقازيق – كلية الهندسة – مبنى العلوم الأساسية – الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 – 0020552362536 فاكس: 0020552304987 1qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



مدير عام الكلية :

المهام والأختصاصات والمسئوليات :

وصف المهمة :

- 1- الإشراف والتنسيق بين إدارات الكلية
- 2- الإشراف علي تخطيط الأعمال المالية والإدراية بالكلية
- 3- الإشراف علي تنفيذ وتطبيق القوانين واللوائح والقرارات ومتابعة تنفيذها
- 4- الإشراف علي خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة
- 5- متابعة القرارات التنفيذية التنظيمية
- 6- متابعة والإشراف علي أنشطة إدارات الكلية المختلفة وتطويرها وتحسين أدائها
- 7- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة
- 8- المشاركة في تنفيذ ومتابعة الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكلية
- 9- وضع الخطط التدريبية لتحسين إداء الجهاز الإداري وتقرير العمل
- 10- إعداد دراسات عن احتياجات الكلية من الموارد البشرية
- 11- القيام بما يسند إليه من مهام أخرى

إسم الوحدة : إدارة شئون العاملين

المستوى التنظيمي: إداره

اسم مسئول الوحدة : مدير الادارة

المستوى التنظيمي التالي الذي ترأسه الوحدة :

1- وحدة شئون هيئة التدريس

2- وحدة شئون عاملين

3- وحدة الاجازات

المهام والمسئوليات المنوطة بوحدة شئون هيئة التدريس:

1-إسم المهمة: تكليف المعيدين

وصف المهمة:

- 1- تجميع موافقات مجالس الاقسام العلمية بعد عرضها على مجلس الكلية وفقاً لخطة تكليف المعيدين.
- 2- مخاطبة اداره شئون الطلاب (خريجين) لموافقتنا بأوائل الشعب المختلفه للعام الحالى والسابق.
- 3- المفاضلة بين خريجي العام الحالى والسابق لتكليف أعلى النسب وفقاً للقانون
- 4- اعداد مذكرة للعرض على مجلس الكلية بالمرشحين للتكليف
- 5- إرسال مذكرة التكليف بعد موافقه مجلس الكلية عليها لادارة الجامعة للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة
- 6- عند ورود موافقه السيد أ.د/ رئيس الجامعة يتم مخاطبة المرشحين للحضور لاستيفاء مسوغات التعيين
- 7- يتم احالة المرشحين للكشف الطبي.
- 8- يتم عمل استثمارات استطلاع رأي الامن للمرشحين وترسل للجامعة
- 9- يتم تسليمهم العمل بعد موافقة الامن على التكليف .
- 10- ترسل مسوغات التعيين وقرارات القيام بالعمل للجامعة لاستصدار الامر التنفيذي الخاص بالتعيين .
- 11- يتم ابلاغ الاقسام بالمرشحين لتسليمهم العمل .
- 12- يتم ابلاغ ادارة الاستحقاقات والوحدة الحسابية والاقسام المعنية بالامر التنفيذي لاتخاذ اللازم .
- 13- يتم التسجيل بسجلات الادارة (سجل الاحوال - سجل الميزانية - سجل اقدمية وظائف - سجل العلاوات) .

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 2qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



2- إسم المهمة: الترقيات وصف المهمة:

أ- عند ترقية الاستاذ أو الاستاذ المساعد :

- 1- عند استيفاء المدة القانونية للترقية يتقدم بطلب للسيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية للموافقة على إعطائه بيان حاله بالمؤهلات العلمية والتدرج الوظيفي لضمها لاوراق اللجنة .
- 2- بعد عرض الابحاث على السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية بمعرفة عضو هيئة التدريس يتقدم بطلب لرفع انتاجه العلمي الى اللجنة العلمية الدائمة وفقاً للتخصص.
- 3- عند ورود تقرير اللجنة العلمية الدائمة بالمواقفه وورود موافقة مجلس القسم والكلية على التعيين يتم اعداد مذكرة ترشيحه للترقية للوظيفة (استاذ – استاذ مساعد) وتجميع المستندات المطلوبه للترقيه لارسالها للجامعة.
- 4- عند ورود موافقة مجلس الجامعة على الترقية يتم ابلاغ ادارة الاستحقاقات والموازنة والوحدة الحسابية لاتخاذ اللازم .
- 5- يتم التسجيل بسجلات الادارة (احوال – ميزانية – اقدمية وظائف – علاوات)

ب – عند الترقية لوظيفة مدرس :

- 1- بعد الحصول على درجة الدكتوراه وورود موافقة مجلس القسم والكلية على التعيين يتم عمل مذكره الترشيح وتجميع المستندات المطلوبه للترقية لارسالها للجامعة.
- 2- عند ورود موافقة مجلس الجامعة على الترقية يتم ابلاغ ادارة الاستحقاقات والموازنة والوحدة الحسابية لاتخاذ اللازم .
- 3- يتم التسجيل بسجلات الادارة (احوال – ميزانية اقدمية وظائف – علاوات)

ج – عند الترقية لوظيفة مدرس مساعد:

- 1- بعد الحصول على درجه الماجستير وورود موافقه مجلس القسم والكلية على التعيين يتم ارسال خطاب للجامعة مرفقا به المستندات المطلوبه للترقية .
- 2- عند ورود موافقه السيد الاستاذ الدكتور /رئيس الجامعة على الترقية يتم ابلاغ ادارة الاستحقاقات والموازنة والوحدة الحسابية لاتخاذ اللازم .
- 3- يتم التسجيل بسجلات الادارة (احوال – ميزانية – اقدمية وظائف – علاوات)

د – الاساتذة المتفرغين :

- 1- عند احواله عضو هيئة التدريس الى المعاش وورود الامر التنفيذي لتعيين سيادته فى وظيفة استاذ متفرغ يتم ابلاغ ادارة الاستحقاقات والموازنة والوحدة الحسابية لاتخاذ اللازم .
- 2- يتم التسجيل بسجلات الاحوال واقدمية الوظائف .

3- اسم المهمة : الانتدابات

وصف المهمة :

تنقسم الانتدابات الى نوعين : أ – انتدابات للتدريس

ب – انتدابات لمناقشة وفحص الرسائل

أ - انتدابات التدريس :

- 1- عند ورود موافقة مجلس الكلية بعد موافقة مجلس القسم على المكاتبات الوارده للكلية لانتداب الساده اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لخارج الكلية يتم الكتابة بذلك للجامعة .
- 2- عند ورود موافقه السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة على الانتداب يتم اخطار الجهات المنتدبين اليها بالمواقفه وارسال اساسى المرتب لعمل اللازم .
- 3- يتم التسجيل بسجل الانتدابات بالادارة .

ب - انتدابات لمناقشة وفحص الرسائل العلمية

جامعة الزقازيق – كلية الهندسة – مبنى العلوم الأساسية – الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 – 0020552362536 فاكس: 0020552304987 3qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- 1- عند ورود موافقه مجلس الكلية بعد موافقه مجلس القسم على انتداب الساده اعضاء هيئة التدريس لمناقشة وفحص الرسائل العلمية خارج الكلية يتم اخطار الجهات المنتدبين اليها بالموافقه وارسال اساسى المرتب لعمل اللازم .
- 2- يتم التسجيل بسجل الانتدابات بالادارة .
- 4- اسم المهمة : العلاوات
وصف المهمة :

- 1- قبل موعد استحقاق العلاوة الدورية يتم حصر الساده اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المستحقين لصرف العلاوة فى كشوف مبينا بها الاسم والوظيفة وقيمه العلاوة المستحقه والمضافه لاساسى المرتب . وتنقسم العلاوة الى :
 - أ- علاوة دورية : منح الساده اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم العلاوة الدورية
 - ب- علاوة رفع المعيدين : عند مرور عام على تعيين المعيدين يتم منحهم علاوة رفع قيمتها ستة جنيهات فى السنه المالىه التاليه
 - ت- علاوة الوظيفة الاعلى : عند وصول الساده اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لنهايه ربط الوظيفة يتم منحهم العلاوة المقررة للوظيفه الاعلى طبقا للقانون.
- 2- منح جزء من العلاوة : يتم منح الساده اعضاء هيئة التدريس (استاذ او استاذ مساعد) جزء من العلاوة ليصلوا بها الى الربط الثابت (21691)
- 3- منح الزيادة المقرره بالقانون رقم 302 لسنة 1994 : عند بلوغ الساده اعضاء هيئة التدريس الربط الثابت (91ر 216) (استاذ - استاذ مساعد) يتم منحهم الزيادة المقرره بالقانون وقدرها عشرة جنيهات بما لايجاوز خمس زيادات .
- 4- العلاوة الاضافيه : تضاف العلاوة الاضافيه المقررة بالقانون رقم 29 لسنة 1992 لاساسى المرتب اعتبارا من 7/1 كل عام حسب النسب المقرره .
- 5- منح الساده الاساتذة الذين مضى عليهم عشر سنوات فى وظيفه استاذ الربط المالى لنائب رئيس الجامعة (21691) طبقا للقانون رقم 142 لسنة 1994 حسب تاريخ استحقاق كل حاله .
- 6- يتم نسخ قرار العلاوات وارسال نسخه الى ادارة الجامعة ونسخه الى ادارة صندوق التكافل بالجامعة ونسخ مستخلصه لحفظها بملفات كل عضو من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالجامعة .
- 7- يتم حفظ نسخه مستخلصه بملف كل من سيادتهم بالادارة .
- 8- يتم ارسال نسخ من قرارات العلاوات الى ادارة الاستحقاقات والموازنة والوحدة الحسابية .
- 9- يتم التسجيل بسجل العلاوات بالادارة .

5- اسم المهمة : النقل

وصف المهمة :

- النقل نوعان : أ - نقل من الداخلى الى الخارج
ب - نقل من الخارج الى الداخلى

أ - النقل من الداخلى للخارج

- 1- يتقدم الراغب فى النقل بطلب لنقله الى الجهة المطلوبه بعد موافقة مجلس القسم والكلية ومرفقا به موافقة الجهة التى يرغب النقل اليها .
- 2- يتم ارسال الاوراق المطلوبه للجامعة .
- 3- عند ورود موافقه السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة يتم اخلاء طرفه من العمل بالكلية وارسال صورة من الاخلاء للجامعة لاستصدار قرار النقل وصورة للجهة المنقول اليها لاتخاذ اللازم .
- 4- عند ورود قرار النقل من الجامعة يتم اخطار ادارة الاستحقاقات والموازنة والوحدة الحسابية لاتخاذ اللازم .
- 5- يتم التسجيل بسجل الاحوال والعلوات والميزانية واقدمية الوظائف بالادارة .

ب - النقل من الخارج الى الداخلى :

- 1- يتم ورود موافقة السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة على نقل عضو هيئة التدريس من الخارج للعمل بالكلية . ويتم تسليمه العمل بعد العرض على السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية .
- 2- يتم اخطار القسم المنقول اليه لتسليمه العمل
- 3- يتم اخطار الجامعة باستلامه العمل لاستصدار قرار النقل .

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 4qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- 4- عند ورود القرار يتم اخطار ادارة الاستحقاقات والموازنة والوحدة الحسابية .
- 5- يتم التسجيل بسجلات الادارة (ميزانية - اقدمية وظائف - احوال - علاوات)

6 - اسم المهمة : البيانات الاحصائية

وصف المهمة :

اعداد البيانات الاحصائية الخاصه بالساده اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والتي تطلب بمعرفة الجهات الطالبه لها . ويتم اعدادها اما بيانات عديده أو تفصيليه وفقا لاقدميات الوظائف او موزعه على الاقسام العلمية . ويتم اعدادها اما على نماذج خاصه ترسل بمعرفة الجهه الطالبه او يتم اعداد النماذج بمعرفة الادارة .

7 - اسم المهمة : التجنيد

وصف المهمة :

- 1- بعد تأديه الخدمه العسكريه واحضار شهاده تأديه الخدمه العسكريه يتم تسليمه العمل واخطار القسم العلمى التابع له لتسليمه العمل.
- 2- يتم ارسال شهاده تأديه الخدمه العسكريه وقرار القيام بالعمل للجامعة .
- 3- عند ورود قرار انهاء التجنيد من الجامعة يتم اخطار ادارة الاستحقاقات والموازنة والوحدة الحسابية .
- 4- يتم التسجيل بسجل التجنيد بالادارة .
- 5- عند ورود خطابات من الجامعة لتحديد الموقف من التجنيد يتم اخطار القسم والمطلوب تحديد موقفه لسره موافقتنا بالموقف التجنيدى .
- 6- عند تحديد موقفه من التجنيد يتم اخطار الجامعة بذلك .

8 - اسم المهمة : الاجازات

وصف المهمة :

اجازات الساده اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم تنقسم الى :

- أ - اجازة خاصه
- ب - اجازة وضع
- ج - اجازة للحج والعمرة
- د - حصر الاجازات لبلوغ سن المعاش
- هـ - حصر الاجازات المجمعه للصرف

أ - الاجازة الخاصة

- 1- يمنح الساده اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم اجازة خاصه بناء على طلبهم اما لمرافقة الزوج او الزوجة او لرعايه الطفل او لرعايه الاسرة او للزيارة بالخارج .
- 2- يتقدم الراغب فى الاجازة بطلب مسبب موضحا به نوع الاجازة ومدتها .
- 3- بعد موافقه مجلس القسم وأ /د/ عميد الكلية عليه يتم تجميع المستندات المطلوبه وهى :
- فى حاله المرافقه للزوج او الزوجه :
أ - عقد عمل الزوج او الزوجه موثق ومحدد المده من الجهه التى يعمل بها فى الخارج.
ب - قسيمه الزواج
ج - صورته ايصال سداد صندوق التكافل
د - اقرار بعدم العمل اثناء الاجازة
هـ - صورة من جواز سفر الزوجه والزوج كامل .
- فى حاله رعايه الطفل:
أ - صورته شهاده ميلاد الطفل
ب - اقرار بعدم العمل اثناء الاجازة

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 5qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



ج - صورة من سداد صندوق التكافل
- فى حالة رعاية الاسره او الزياره:

أ - اىصال سداد صندوق التكافل الاجتماعى .

- 4- يتم ارسال جميع المستندات للجامعة مرفقا بها الطلب المقدم من سيادته .
- 5- عند ورود موافقة السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة يتم استيفاء اخلاء الطرف وارساله للجامعة لاستصدار قرار الاجازة .
- 6- عند ورود قرار الاجازة يتم ابلاغ ادارة الاستحقاقات والموازنة والوحدة الحسابية .
- 7- يتم التسجيل بسجل الادارة .
- 8- عند العودة يتم تسليمهم العمل واطار الجامعة لاستصدار قرار انتهاء الاجازة .

ب - اجازة الوضع

- 1 - تتقدم بطلب لمنحها اجازة وضع لمدته ثلاثة اشهر طبقا للقانون اعتبارا من تاريخ الوضع مرفقا به شهادة ميلاد الطفل .
- 2 - يتم موافقة السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس القسمك والسيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية على الطلب
- 3 - يتم التسجيل بالسجلات وتخطر ادارة الاستحقاقات والوحدة الحسابية .
- 4 - عند العوده تسلم العمل ويخطر القسم الذى تعمل به وادارة الاستحقاقات والوحدة الحسابية .
- 5 - يتم التسجيل بسجل الادارة .

ج - اجازة الحج والعمرة :

- 1- يتقدم السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بطلب لمنحهم اجازة للحج او العمرة للسيد الاستاذ الكتور / عميد الكلية للموافقة .
- 2- يتم ارسال الموافقة الى ادارة الجامعة .
- 3- عند ورود موافقة السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة يتم اخلاء الطرف واطار ادارة الاستحقاقات والوحدة الحسابية .
- 4- عند العوده يسلم العمل ويخطر القسم التابع له وادارة الاستحقاقات والوحدة الحسابية .
- 5- يتم التسجيل بسجلات الادارة .

د - حصر الاجازات لبلوغ سن المعاش

- 6- عند بلوغ عضو هيئة التدريس السن القانونيه للاحاله الى المعاش يتقدم بطلب لمنحه بدل نقدى عن ال12 . يوم من رصيد اجازاته الاعتيادية طبقا للقانون .
- 7- بعد موافقة السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية يتم عمل مذكرة للعرض على سيادته للموافقة على الصرف .
- 8- بعد الموافقة يتم ارسال المذكرة لادارة الاستحقاقات لاتخاذ اجراءات الصرف .

هـ - حصر الاجازات المجمع له للصرف

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب لمنحه رصيد اجازاته الاعتيادية التى لم يقم بها اثناء فترة خدمته
- 2- بعد موافقة السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية يتم حصر الاجازات من واقع ملف خدمته آخذين فى الاعتبار فترات التواجد والسفر وماتم صرفه من الرصيد عند الاحاله للمعاش .
- 3- ترسل الارصده المتبقية لاداره الشؤون القانونيه بالجامعة بناء على طلبهم .

9 - اسم المهمة : مكاتبات عامه

وصف المهمة :

- 1- يتقدم السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بطلب لاستخراج بعض البيانات الخاصه بهم لتقديمها الى الجهات المطلوبه وفقا لطلبهم .
- 2- بعد موافقة السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية يتم اعداد البيان المطلوب موجها الى الجهه الموضحه بالطلب .

1 . - اسم المهمة : الملفات

وصف المهمة :

يتم حفظ جميع المستندات المتداوله من الادارة واليه بالملفات الفرعيه الخاصه بالساده اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالادارة .

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 6qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المهام والمسئوليات المنوطه بوحدة شئون العاملين :

1 - اسم المهمة : التعيين :

وصف المهمة

- 1- عند ورود قرار التعيين من الجامعة يتم تسليم العاملين العمل واستيفاء اقرار القيام بالعمل من اصل وصوره . يرسل الاصل الى الشؤون الاداريه بالجامعة وتحفظ الصوره بملفه الفرعى بالادارة .
- 2- يتم استيفاء بيان حاله اجتماعيه للعامل موضحا به الاسم بالكامل وتاريخ الميلاد وتاريخ التعيين واسم الام والموقف من التجنيد والعنوان وبيان عن الاسره ورقم التليفون .
- 3- بعد العرض على السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية يتم توزيع العاملين على الادارات المختلفه .
- 4- ترسل خطابات للاقسام المعنيه لتسليمهم العمل بالقسم .
- 5- تخطر ادارة الاستحقاقات والموازنة والوحدة الحسابية والشئون العامه لاتخاذ اللازم كل فيما يخصه .
- 6- يتم التسجيل بسجل الاحوال واقدمية والوظائف والاجازات

2 - اسم المهمة : الترقيات

وصف المهمة :

- 1- عند ورود قرار الترقيات من الجامعة يتم حصر الاسماء الوارده بالقرار لكل مجموعة وظيفيه (تخصصيه - مكتبيه - فنيه- عمال) واخطار ادارة الاستحقاقات والوحدة الحسابية .
- 2- يتم التسجيل بسجل الاحوال واقدمية والوظائف .

3 - اسم المهمة : الانتدابات

وصف المهمة :

تنقسم الانتدابات الى نوعين : أ - انتدابات لخارج الكلية
ب - انتدابات لداخل الكلية

أ - الانتدابات خارج الكلية :

- عند ورود الموافقه على الانتداب لخارج الكلية من الجامعة يتم اخلاء طرف العامل واخطار الجبهه المنتدب اليها وترسل لهم صوره من اخلاء الطرف لتسليمه العمل بالجبهه المنتدب اليها واخطار الجامعة بذلك .
 - تخطر ادارة الاستحقاقات والشئون العامه والوحدة الحسابية
- ب - الانتدابات داخل الكلية :
- عند ورود الموافقه على الانتداب الى داخل الكلية يتم تسليمهم العمل بعد العرض على السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية واخطار القسم الذى تم توزيعه للعمل به .
 - يتم اخطار ادارة الاستحقاقات والوحدة الحسابية والشئون العامه بذلك .

4 - اسم المهمة : العلاوات

وصف المهمة :

- 1- قبل موعد استحقاق العلاوة الدوريه يتم حصر الساده العاملين المستحقين لصرف العلاوة فى كشوف مبينا بها قيمه العلاوة المستحقه عن العام .
- 2- بعد اعداد كشوف العلاوات يتم طبعها وارسال نسخه الى ادارة الجامعة ونسخه الى ادارة صندوق التكافل ونسخ مستخلصه لكل منهم لحفظها بملفات الجامعة .
- 3- ترسل صوره من كشوف العلاوات الى ادارة الاستحقاقات والوحدة الحسابية والموازنة .
- 4- تحفظ نسخ مستخلصه بالملف الفرعى بالادارة .



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



5 - اسم المهمة : النقل :

وصف المهمة :

النقل نوعان : أ - نقل من الداخل الى الخارج

ب - نقل من الخارج الى الداخل

أ- نقل من الداخل الى الخارج :

- 1- يتقدم الراغب فى النقل بطلب الى السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية لنقله الى الجهة المطلوبه .
- 2- بعد موافقه السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية بناء على موافقه الجهة المنقول اليها يتم الكتابه للجامعة لاستصدار قرار النقل .
- 3- بعد ورود قرار النقل يتم اخلاء طرفه من العمل وارساله الى الشئون الاداريه بالجامعة وصوره للتنظيم والاداره بالجامعة .
- 4- يتم اخطار ادارة الاستحقاقات والوحدة الحسابية والشئون العامه والاجازات .
- 5- يتم التسجيل بسجلات الادارة (اقدمية - وظائف - احوال) .

ب - النقل من الخارج للداخل :

- 1- عند ورود قرار النقل يتم العرض على السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية بمدى حاجة الكلية اليه والجهة التى سوف يوزع للعمل عليها .
- 2- يتم تسليمه العمل وتحضير اقرار قيام بالعمل من اصل وصوره وبيان حاله وظيفيه .
- 3- يرسل اقرار قيام بالعمل للشئون الاداريه بالجامعة .
- 4- تخطر ادارة الاستحقاقات والوحدة الحسابية والاجازات والشئون العامه لعمل اللازم كل فيما يخصه .
- 5- يتم التسجيل بسجلات الادارة (احوال - اقدمية - وظائف)

6 - اسم المهمة : البيانات الاحصائية :

وصف المهمة :

اعداد البيانات الاحصائية للساده موظفى الكلية وعمالها والتى تطلب بمعرفة الجهات الطالبه لها اما بيانات عديده او تفصيليه وفقا لقدميه الوظائف او موزعه على اقسام الكلية . ويتم اعدادها اما على نماذج خاصه ترسل بمعرفة الجهة الطالبه . او يتم اعداد النماذج بمعرفة الاداره .

7 - اسم المهمة : التجنيد :

وصف المهمة :

- 1- بعد تأديه الخدمه واحضار شهادة تأديه الخدمه العسكريه يتم تسلمه العمل واطار القسم التابع له لتسليمه العمل .
- 2- يتم ارسال شهادة تأديه الخدمه العسكريه وقرار قيام بالعمل لادارة الجامعة .
- 3- عند ورود قرار انتهاء التجنيد من الجامعة يتم اخطار ادارة الاستحقاقات والموازنة والوحدة الحسابية .
- 4- يتم التسجيل بسجلات الادارة .
- 5- عند ورود خطابات من الجامعة لتحديد الموقف من التجنيد يتم اخطار القسم والعامل بذلك ويوقع بالعلم لاتخاذ اللازم .
- 6- عند تحديد موقفه من التجنيد يتم اخطار الجامعة بذلك .
- 7- عند ورود خطابات استدعاء للقوات المسلحه يتم اخطار العامل بذلك ويوقع بالعلم لتسليم نفسه للوحده التابع لها فى الموعد المحدد .
- 8- عند انتهاء فترة الاستدعاء يعود للعمل ويحرر له اقرار قيام بالعمل .
- 9- يسلم العمل بالكلية وتخطر ادارة الاستحقاقات والشئون العامه والوحدة الحسابية

8 - اسم المهمة : الاجازات :

وصف المهمة :

تنقسم الاجازات الى : أ - اجازة خاصه

ب - اجازة حج

ج - اجازة للعمل لبعض الوقت ببعض الاجر

أ- الاجازة الخاصه :

- 1- يمنح العاملين اجازة خاصه بناء على طلبهم اجازة اما للعمل بالخارج او للمرافقه او للزياره او لرعايه الطفل او الاسره بالداخل .

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 8qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- 2- يتقدم الراغب فى الاجازة بطلب مسيب موضحا به نوع الاجازة ومدتها.
- 3- بعد موافقه السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية يتم تجميع المستندات المطلوبه وهى :
- فى حاله المرافقه للزوج او الزوجه :
أ - عقد عمل الزوج او الزوجه موثق ومحدد المده من الجهه التى يعمل بها فى الخارج.
ب - قسيمه الزواج
ج - صورته ايصال سداد صندوق التكافل
د - اقرار بعدم العمل اثناء الاجازة
هـ - صورة من جواز سفر الزوجه والزوج كامل .
و - صورة ايصال سداد المعاشات
- فى حاله رعاية الطفل:
أ - صورته شهاده ميلاد الطفل
ب - اقرار بعدم العمل اثناء الاجازة
ج - صورة من سداد صندوق التكافل
- فى حاله الزياره ورعاية الاسره بالداخل :
أ - يتم اخلاء الطرف وارساله الى الجامعة
ب- يتم اخطار ادارة الاستحقاقات والوحدة الحسابية والشئون العامه
- 4- يتم ارسال جميع المستندات للجامعة مرفقا بها الطلب المقدم من سيادته بموافقه السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية .
- 5- عند ورود موافقة السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة يتم استيفاء اخلاء الطرف وارساله للجامعة للاستصدار قرار الاجازة .
- 6- عند ورود القرار يتم اخطار ادارة الاستحقاقات والموازنة والوحدة الحسابية والشئون العامه .
- 7- يتم التسجيل بسجلات الاداره .
- 8- عند العوده يتم تسليمهم العمل بأقرار قيام بالعمل وارساله للجامعة لاستصدار قرار انهاء الاجازة .

ب - اجازة الحج :

- 1- يتقدم الراغب فى اداء فريضه الحج بطلب للسيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية بالموافقه .
- 2- يتم ارسال الموافقه الى ادارة الجامعة
- 3- عند ورود موافقه السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة يتم اخلاء الطرف و اخطار ادارة الاستحقاقات والوحدة الحسابية والشئون العامه .
- 4- يتم التسجيل بسجلات الادارة .

ج - الاجازة بعض الوقت مقابل بعض الاجر :

- 1- يقوم الراغب بالتقدم بطلب للسيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالموافقه على منحه
- 2- بعض الوقت مقابل بعض الاجر موضحا به سبب ذلك اذا كان للظروف الصحيه نرفق شهادات صحيه او مرضيه واذا كان لظروف عمل الزوج خارج المحافظه او لصعوبة السفر يوميا نرفق بالطلب ما يفيد عمل الزوج او محل الاقامه واذا كان لظروف رعايه الاسره او احدى الوالدين المرضى نرفق شهادات مرضيه تفيد ذلك .
- 3- وبعد موافقة السيد ا.د/ عميد الكلية ترسل الاوراق للجامعة
- 4- بعد موافقة رئيس الجامعة يتم سداد صندوق التكافل والمعاشات وتخطر ادارة الاستحقاقات والوحدة الحسابية وترسل اصل الايصالات للجامعة .
- 5- عند صدور قرار منح الاجازة تسجل بالسجلات وتخطر الجهات المختصة



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



9 - اسم المهمة : الدورات التدريبية

وصف المهمة

- 1- عند ورود ما يفيد الترشيح للدورات التدريبية يتم اخطار الاقسام المختصة
- 2- عند ورود الترشيحات ترسل للجامعة
- 3- يتم اخطار الشؤون العامه والاجازات بالمرشحين
- 4- عند انتهاء دوره يتم التسجيل بسجلات الادارة

10- اسم المهمة : تقارير كفايه الاداء

وصف المهمة

- 1- عند نهاية السنه الميلاديه تقوم الوحدة باعداد النماذج الخاصه بالتقارير السنويه
- 2- توزع على الادارات والاقسام العلمية
- 3- يتم اعاده التقارير من الاقسام مدرجا بها درجة التقرير المبدئي
- 4- يتم اعتمادها من السيد ا.د/ عميد الكلية وارسالها للجامعة للاعتماد
- 5- تعاد الي الوحدة صورته التقارير بالدرجات المعتمده ويتم توقيع كل عامل على الكشوف الوارده
- 6- يتم اعاده الكشوف للجامعة بعد التوقيع
- 7- يتم تسجيل درجه التقرير بسجل التقارير بالادارة

11- اسم المهمة : تعديل حاله الاجتماعيه

وصف المهمة

يتم توزيع نماذج حاله اجتماعيه للعاملين وذلك لاستيفائها لحصر المستحقين للعلاوه الاجتماعيه .

12 – اسم المهمة : انتهاء الخدمه

وصف المهمة

- أ – انتهاء الخدمه للاحاله للمعاش
- 1- عند ورود قرار الجامعة للمحالفين للمعاش يتم استيفاء اخلاء الطرف في حينه
- 2- يرسل الاخلاء للجامعة وصوره الى ادارة التأمين والمعاشات بالجامعة
- 3 - يتم اخطار الاداره المعنيه .
- ب – انتهاء الخدمه للوفاه
- يتم احضار شهاده الوفاه وترسل للجامعة لاستصدار قرار انتهاء الخدمه للتسجيل بالسجلات واطار الادارات المعنيه .

13 - اسم المهمة : مناقضات الجهاز المركزي

وصف المهمة

- 1- عند ورود مناقضات الجهاز عن بعض الملاحظات لاعمال الكلية يتم توزيع صورته من التقرير للاقسام المعنيه .
- 2- عند ورود الرد يتم تجميع الرودود وارسالها الى الجهاز المركزي

14 - اسم المهمة : تحقيقات

وصف المهمة

- 1- عند ورود مذكرة التحقيق من ادارة الشؤون القانونيه بالكلية يتم عمل اذون العقاب والوامر التنفيذيه حسب الجزاء الموقع على العامل .
- 2- يتم ارسال الاوراق للجامعة واطار الادارات المعنيه .



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



15 - اسم المهمة : الملفات

وصف المهمة :

يتم حفظ كل مستند صادر او وارد بملف خدمه بعد تسجيله بسجلات الادارة

المهام والمسئوليات المنوطه بوحدة الاجازات

1 - اسم المهمة : يوميات الغياب

وصف المهمة

عند ورود يوميات الغياب من ادارة الشئون العامه يتم تسجيلها بسجلات الادارة يوميا

2- اسم المهمة الاجازات الاعتياديه

وصف المهمة

1- يتقدم الراغب فى الاجازة بطلب لمنحه اجازته على النموذج المعد لذلك بعد موافقة الرئيس المباشر ومدير عام الكلية

2- عند ورود الاجازة بعد اعتمادها يتم التسجيل بسجل الاجازات بالادارة وحفظها بملفه الفرعى .

3 - اسم المهمة : الاجازات العارضه

وصف المهمة :

عند ورود طلب الاجازة العارضه بموافقة الرئيس المباشر ومدير عام الكلية يتم التسجيل بسجلات الادارة وحفظها بملفه .

4 - اسم المهمة : الاجازات المرضيه

وصف المهمة :

1- يتقدم العامل بطلب بمنحه اجازته مرضيه

2- بعد موافقه السيد مدير عام الكلية يتم الاحاله للكشف الطبى طبقا لمحل الاقامه

3- عند ورود نتيجة الكشف الطبى من اللجنة المختصه يتم تسجيلها بسجلات لحفظها بملفه

5 - اسم المهمة : اجازات الوضع

وصف المهمة :

يتم منح العامله اجازته وضع لمدة ثلاثة اشهر عند الوضع ولمدة ثلاثة مرات طوال حياتها الوظيفيه ويتم اخطار ادارة الاستحقاقات بذلك

عند القيام والعوده.

6 - اسم المهمة : المتابعة

وصف المهمة :

يتم متابعة سجلات الاجازات يوميا لعمل اللازم نحو العامل المتغيب الذى لم يتقدم بمبررات الغياب .

7 - اسم المهمة : اعداد مذكرات الاجازات

وصف المهمة :

عند ورود يوميه الانصراف من ادارة الشئون العامه التى تفيد انصراف العاملين

من العمل بدون اذن وفي حالة تجاوز العامل رصيده من الاجازات الاعتياديه يتم

عمل مذكره شهريه يتم عرضها على السيد ا.د/ عميد الكلية وعمل الاوامر التنفيذيه

عند الخصم من المرتب .



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



8 – اسم المهمة : الاحاله الى المعاش

وصف المهمة :

عند بلوغ السن القانونيه للاحاله للمعاش يتم حصر الرصيد المتبقى من الاجازات الاعتيادييه وعمل مذكره لصرفه بدل نقدي عن 12. يوم طبقا للقانون للعرض على ا.د/ عميد الكلية .
بعد موافقه سيادته يتم ارسالها الى ادارة الاستحقاقات لاتخاذ اجراءات الصرف

9 – اسم المهمة : النقل

وصف المهمة :

عند نقل العامل يتم حصر جميع اجازاته وارسالها الى الجهة المنقول اليها خارج الكلية وذلك بناء على الطلب المقدم لسيادته مؤشرا عليها من السيد / مدير عام الكلية

1. – اسم المهمة : الحفظ

وصف المهمة

يتم حفظ جميع الاوراق الخاصه بأجازات العامل بملفه الفرعي بالادارة
يتم حفظ جميع يوميات الغياب والانصراف بالملفات الخاصه بذلك



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



4- كل ما يتعلق بشئون طالب الفرقة الثانية من التجنيد - التربية العسكرية - شهادات القيد - اشتراكات السكك الحديدية - استمارة الرقم القومي - انشاء سجلات القيد والتجنيد - الاعذار المرضيه - وقف القيد - المحتوى العلمى -التخلفات - ارقام الجلوس - تجهيز ملفات لجان الامتحانات وخلافه

5- اسم المهمة : مسئولى شئون الطلاب للفرقة الثالثة وصف المهمة :

- 1- اعداد استمارة الرغبات لطلاب الفرقة الثالثة المنقولين من الفرقة الثانية وتوزيعها على الطلاب وأعادتها الى مسئول الفرقة في المدة المحدده لذلك حيث يتم توزيع الطلاب على الشعب عن طريق لجنة خاصة بمعرفة الادارة .
- 2- استلام ملفات الطلاب المنقولين الى الفرقة وتوزيعهم حسب الشعب المختلفة مع اضافة اعداد الطلاب الباقين للاعادة كل حسب شعبته
- 3- انايه اجراء تحويل الطلاب الرغبين فى التحويل من والى الكلية وعمل المقاصات الخاصه بهؤلاء الطلاب من قبل ا.د. عميد الكلية ، ا.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالتنسيق مع رؤساء الاقسام العلميه .
- 4- حصر اعداد طلاب الفرقة الثالثة المكلفين بالتدريب الصيفى واعداد كشوف خاصة بهم سواء المنقولين الى الفرقة أو المتخلفين عن التدريب وانهاء كل مايتعلق بالاعداد للتدريب الصيفى .
- 5- كل مايتعلق بشئون طالب الفرقة الثالثة من التجنيد - التربية العسكرية - شهادات القيد - اشتراكات السكك الحديدية - استمارة الرقم القومي - انشاء سجلات القيد والتجنيد - الاعذار المرضيه - وقف القيد - المحتوى العلمى -التخلفات - ارقام الجلوس - تجهيز ملفات لجان الامتحانات وخلافه

6- اسم المهمة : مسئولى شئون الطلاب للفرقة الرابعة وصف المهمة :

- 1- تسليم ملفات الطلاب الناجحين فى الفرقة الرابعة الى قسم الخريجين بالكلية (دور يونيه ونوفمبر)
- 2- استلام ملفات الطلاب الناجحين بالفرقة الثالثة من واقع النتائج واطراف الطلاب الباقين للاعاده اليهم واعداد كشوف بهؤلاء الطلاب
- 3- اعداد كشوف حصر لطلاب الذكور الناجحين واطراف مكتب الاتصال العسكري بالجامعة (دور اول وثان)
- 4- اعداد دور نوفمبر وتجهيز كل مايتعلق بتخلفات الدور الثانى (دور نوفمبر)
- 5- ملء (بطاقة بيانات طالب) الواردة من مركز المعلومات والتوثيق ومراجعتها واعتمادها ثم ارسالها مرة أخرى الى مركز المعلومات
- 6- اعداد نموذج رقم (1) لطلاب الفرقة الرابعة (استمارة التخرج) وتسليمها بعد ظهور النتائج الى قسم الخريجين بالكلية .
- 7- مراجعة اخلاء طرف الطالب قبل سحب أوراقه والتأكد من سداد الرسوم الدراسية المقررة عليه وأدائه التدريب الصيفى والتربية العسكرية .
- 8- كل مايتعلق بشئون الطالب من التجنيد - التربية العسكرية - شهادات القيد - اشتراكات السكك الحديدية - الرقم القومي - انشاء سجلات القيد والتجنيد - كرنبيات الطلاب - مراجعة استمارة المدن الجامعية واعتمادها - التخلفات - الأعدار المرضية - وقف القيد - ارقام الجلوس - تجهيز لجان

المهام والمسئوليات المنوطة بوحدة شئون الدراسة والامتحانات

1- اسم المهمة : رئاسة وحدة شئون الدراسة والامتحانات وصف المهمة :

الإشراف والمراجعة والمتابعة على مسئولى هذه المهمة

2- اسم المهمة : مسئول شئون الدراسة والامتحانات وصف المهمة :

- 1- الانتدابات من خارج الكلية وخارج الجامعة وانهاء كل ما يتعلق بشأن هذه الانتدابات سواء للفصل الدراسى الاول والثانى .
- 2- انايه اجراءات منح التفوق للطلاب المتفوقين دراسيا وذلك لمكافأتهم طبقا للوائح . وهذه المهمة تتم على دفعتين خلال العام الدراسى الواحد .
- 3- تجميع المقررات الدراسية من الاقسام العلمية بالكلية كمرجع عند الحاجة اليها خلال العام الدراسى .

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 14qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- 4- تجميع لجان الممتحنين والمصححين (كل قسم على حدة)
- 5- الاعداد لاعمال الامتحانات (فصل دراسي أول وثان)
- 6- انتهاء الاجراءات المتعلقة بالاجازات الخاصة والاعارات بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عند استلامهم العمل
- 9- اعداد مذكرة للطلاب المتقدمين لمعادلة الشعبة طبقا لقرار المجلس الاعلى للجامعات لقيدهم بالكلية

الطلاب المرشحون الجدد

- * مع بداية كل عام جامعي يتم استلام كشوف تنسيق بأسماء الطلاب المرشحين الجدد للكلية من الادارة العامه لشئون التعليم والطلاب بالجامعة (كل مرحلة تنسيقية على حدة) ثم مراجعة اسم الطالب ورقم جلوسه الوارد بالكشوف على بطاقة الترشيح الخاصة به
- يتم تحرير استمارة الكشف الطبى الخاصه بالطالب وذلك بعد دفع الرسوم المقررة وقدرها عشرة جنيهات بعد ذلك يتوجه الطالب الى الادارة الطبية بالجامعة لانتهاء اجراءات الكشف الطبى الخاص به.
- استيفاء أوراق الطالب بعد مراجعتها والتأكد من حصول الطالب على الحد الأدنى للقبول بالكلية والمواد المؤهلة للقبول بكليات الهندسة
- يتوجه الطالب الى خزينة الكلية لسداد الرسوم الدراسية المقررة على الطالب والموضحة بأذن الدفع ويستلم من الموظف المختص بالتحصيل الايصال الدال على السداد.
- بعد سداد الرسوم المقررة يتوجه الطالب إلى الموظف المختص بشئون الطلاب لاثبات رقم وتاريخ قسيمة السداد بالسجل أمام اسمه ،ولا يتم قيد أى طالب الا بعد سداد هذه الرسوم.

* بالنسبة للطلاب المصريين الحاصلين على شهادة الثانوية المعادلة من الدول العربية المختلفة:

- يتم استلام ملفات هؤلاء الطلاب من الادارة العامه لشئون التعليم والطلاب بالجامعة مرفقا بهذه الملفات الكشف الوارد من مكتب التنسيق بهذه الاسماء.
- انتهاء اجراءات القيد لهؤلاء الطلاب طبقا للمراحل المتبعة مع الطلاب المرشحين الجدد بالكلية والسابق سردها .
- أما فى حاله تأخر الطالب عن استكمال اجراءات قيده من كشف طبى وسداد الرسوم المقررة عليه خلال شهر من تاريخ ترشيحه يتم انذاره على عنوانه مرتين (انذار أول وثان) لكل خمسة عشر يوما وفى حالة عدم حضور الطالب لاستكمال اجراءات القيد يتم الغاء ترشيحه وارسال ملفه على عنوانه واعتبار ترشيحه كأن لم يكن.

* بالنسبة للطلاب الوافدين:

- ترد ملفات هؤلاء الطلاب للكلية عن طريق الادارة العامه لشئون التعليم والطلاب بالجامعة(ادارة الوافدين) ويتبع فى قيدهم الاجراءات التى تم سردها سابقا وفى حالة عدم استكمال اجراءات القيد لاي منهم ويتم اعادة ملفه الى (ادارة الوافدين)بالادارة العامه لشئون التعليم والطلاب بالجامعة.

* بالنسبة لتحويلات الطلاب:

- الطلاب المرشحون الجدد يمكن أن يتم اعطاؤهم بيان حاله يفيد قيدهم بالفرقة الاولى هذا العام 2010/2009 واذا قاموا بتسليم اوراقهم وسداد الرسوم الدراسيه للكليات المرشحين لها وذلك تيسيرا على الطلاب الراغبين فى التحويل عن طريق الالتماسات الورقية." خطاب الجامعة رقم 336 بتاريخ 2009/9/6 "

الطلاب الياقون للاعادة بالفرقة الاولى

- فى حالة تقدم الطالب الى الكلية بطلب للتحويل من الكلية الى كلية اخرى او معهد يتم عرض الطلب على ا.د. عميد الكلية للتفضل بالموافقة ، بعد ذلك يقوم الطالب بسداد الرسوم المقررة على التحويل وانتهاء اجراءات اخلاء طرف الطالب يتم تحرير بيان حاله للطالب موضحا به جميع بياناته كالنموذج المرفق وبعد اعتماده يتم ارساله الى مكتب التحويلات المركزى بالجامعة .

* الطلاب المحولين الى الكلية:

- ترد الى الكلية موافقة ا.د. رئيس الجامعة على تحويل هؤلاء الطلاب الى كليتنا.
- يتم مخاطبة الكليات المحول منها هؤلاء الطلاب لموافقاتنا بملفاتهم.
- تتخذ حيال هؤلاء الطلاب "المعدل ترشيحهم أو المنقول قيدهم أو المحولين"
- واتخذ حيال الطلاب المقبولين فى الكلية من حيث الكشف الطبى وسداد الرسوم وخلافه وذلك لاتمام اجراءات قيدهم بالكلية.

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 15qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



ملحوظة:

- تعديل الترشيح للطلاب المستجد الحاصل على الثانوية العامة في نفس عام القبول بالكلية
- نقل القيد للطلاب المحولين الى الكلية من كليات أخرى غير مناظرة.
- التحويل: للطلاب المحولين الى الكلية من كليات مناظرة اذا مر على التحويل عام دراسي.

* الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى (ICDL)

- يؤدي الطلاب المرشحون الجدد بالفرقة الاولى دورات لاجتياز الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى (ICDL) حيث تقسم الطلاب الى مجموعات كل مجموعة 25 طالبا مع تسكينهم بالمواعيد المقررة بالجدول الواردة من الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب.
- متابعة هؤلاء الطلاب المتقدمين للحصول على الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى (ICDL) من حيث سداد الرسوم المقررة لهذه الدورة والالتزام بمواعيد التدريب المحددة حسب الجداول المعلنة وتسليم الطلاب الاسطوانة الخاصة بهذه الدورة
- " وهذه المهمة يؤديها الطالب مرة واحدة خلال فترة دراسته بالكلية، ولايتم تخرج الطالب الا بعد اجتياز هذه الدورة بنجاح"

ثانيا: الفرقة الثانية :

* مع بدايه كل عام دراسي جديد يتبع الاتي :-

- 1- حصر ومراجعته وقيد الطلاب الناجحين والمنقولين من الفرقة الأولى الى الفرقة الثانية طبقا للنتائج وانشاء السجلات الخاصه بهم.
 - 2 - حصر الطلاب الباقين للاعاده بالفرقة الثانية وإضافتهم الى إعداد الطلاب المنقولين الى الفرقة.
 - 3 - اعداد كشوف بأسماء هؤلاء الطلاب كل كشف يحتوى على 25 طالبا وتوزيع هذه الكشوف على الأقسام العلمية بالكلية مع إعداد كشوف حضور وغياب لهؤلاء الطلاب لمتابعه انتظامهم فى دراسته وذلك من خلال القسم العلمى.
- * اجراءات تحويل الطلاب :-
- * انتهاء اجراءات الطلاب الراغبين فى التحويل من والى الكلية باتباع الاتي:-
- 1- الطالب المحول من الكلية.
 - أ- يتقدم الطالب الراغب فى التحويل بطلب الى السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية للتفضل بالموافقه على التحويل.
 - ب- بعد الموافقه يتم تحصيل الرسوم المقرره على التحويل بموجب اذن دفع موجه الى خزينه الكلية.
 - ج- يتم تحرير بيان حاله للطلاب موضحا به تقديرات ودرجات الطالب التى حصل عليها ويتم اعتماده من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية ويرسل عبر البريد الى الجهة المحول اليها.
 - د- عند ورود موافقه الجهات المحول اليها هؤلاء الطلاب يتم ارسال ملفاتهم الى هذه الجهات عبر البريد.

2- الطالب المحول الى الكلية :-

- أ- ترد الى الكلية كشوف بأسماء وبيانات حاله خاصه بأسماء هؤلاء الطلاب معتمده من السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة حيث يتم عرضها على مجلس الكلية للموافقه.
- ب- بعد موافقه مجلس الكلية على قبولهم تتخذ اجراءات موافقاتنا بملفات هؤلاء الطلاب من كلياتهم.
- ج- يتم اعداد المقاصات الخاصه بهؤلاء الطلاب لكل طالب على حده حسب حالته وذلك من خلال لجنة ثلاثيه تشكل من قبل السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالتنسيق مع روساء الاقسام المعنيه ومراجعته تلك المقاصات على المحتوى العلمى الخاص بالكلية المحول منها الطالب والمحتوى العلمى لكليتنا.
- د- ارسال مقاصات هؤلاء الطلاب الى الاداره العامه لشئون التعليم والطلاب بالجامعة وذلك للمراجعته والاعتماد وموافقاتنا بمايتم.
- ه- يتم توقيع الطالب بالعلم على المقاصه الخاصه به
- و- يتم انشاء سجلات خاصه بالتحويلات من والى الكلية واخطار الاداره العامه لشئون التعليم والطلاب بالجامعة " اداره التحويلات المركزيه " باسماء هؤلاء الطلاب.

ثالثا : الفرقة الثالثة

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 16qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أولاً : استمارة الرغبات :

- يتم توزيع هذه الاستمارة على طلاب الفرقة الثانية اثناء امتحانات نهاية العام .
- يقوم الطالب بملء هذه الاستمارة واعادتها الى شئون الطلاب في المدة المحددة لذلك .
- مراجعة الاستمارات على نتائج الطلاب بالفرقة الاولى والثانية .
- رصد الدرجات الرقمية للمواد المؤهلة لكل شعبة لكل طالب على حده .
- يتم تشجيع الطلاب وفقاً للمواد المؤهلة لكل شعبة وحسب ترتيب رغبات الطلاب .
- تعلن الشعب على الطلاب في الموعد المحدد وأعطى فترة للتغيير من شعبة الى شعبة وفقاً للمواد المؤهلة .

ثانياً : استلام الملفات :

- يتم استلام ملفات الطلاب الناجحين من الفرقة الثانية والمنقولين الى الفرقة الثالثة .
- ترتيب الملفات وفقاً للشعب مع إدخال ملفات الطلاب الباقين للاعادة كلا حسب شعبته .

ثالثاً : التحويلات :

- إعداد بيانات حالة للطلاب الراغبين في التحويل من الكلية الى كليات أخرى (مناظر - غير مناظر) .
- إعداد المقاصة الخاصة بالطلاب المحولين الى الكلية عن طريق لجنة مشكلة من قبل أ.د/ عميد الكلية ، أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

- يتم إخطار الجامعة بالحويولات للمراجعة والاعتماد .

- يتم إبلاغ الكنترول المختص بعد موافقة الجامعة على التحويلات .

رابعاً : تعديل المسار :

- بالنسبة للطلاب الحاصلين على بكالوريوس العلوم الزراعية من كلية الزراعة بأحدى الجامعات المصرية في تخصص ويرغبون في تغيير التخصص الى تخصص آخر . يتم عمل مذكرة للعرض على لجنة شئون الطلاب ومجلس الكلية فيما يتعلق بهؤلاء الطلاب
- اعداد المقاصة الخاصة بهؤلاء الطلاب وعرضها على لجنة شئون الطلاب ومجلس الكلية لتحديد المواد الدراسية التي يتم دراستها لكل طالب والمواد التي يتم اعفاؤه منها
- يسدد الطالب في حالة قبوله الرسوم المقررة لهذا التخصص بعد موافقه الجامعة على ذلك
- إبلاغ الكنترول المختص بذلك

خامساً : التدريب الصيفي للطلاب :

- 1- يتم عمل مذكرة للعرض على أ.د / عميد الكلية تتعلق بالأعداد للتدريب الصيفي لطلاب الفرقة الثالثة بالكلية وتحديد المدة المحددة للتدريب
- 2- أ.د. عميد الكلية هو المشرف العام على التدريب الصيفي اعدادا وتنفيذا ويعاونه كلا من :
 - أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
 - أ.د. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
 - أ.د. وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنمية البيئة
 - السادة رؤساء الاقسام العلمية بالكلية .
 - أ. مدير عام الكلية
 - السيد / مدير ادارة شئون التعليم والطلاب بالكلية
- 3- يتم مخاطبة الجامعة لتدبير المبلغ اللازم للصرف على التدريب الصيفي
- 4- حصر اعداد طلاب الفرقة الثالثة المكلفين بالتدريب الصيفي واعداد كشوف خاصة بهم سواء كان المنقولون الى الفرقة أو المتخلفين عن التدريب
- 5 - يقسم الطلاب الى مجموعات بواقع عشر طلاب في المجموعة ويقوم بالاشراف على كل مجموعة عضو هيئة تدريسي ومعاون .
- 6- يتم ارسال خطابات للأقسام العلمية لموافقتنا ببرنامج التدريب الصيفي وأسماء المشرفين وكذلك أماكن زيارات التدريب الصيفي داخل وخارج الكلية .
- 7 - إعداد جداول تدريب الشعبة العامة على أن يقوم الطلاب بالتدريب بجميع أقسام الكلية .
- 8 - يتم عمل برنامج زيارات التدريب الداخلية والخارجية .
- 9 - يتم إخطار إدارة المشتريات والمخازن بالكلية لحجز وسيلة النقل المناسبة لتنفيذ رحلات التدريب الصيفي للطلاب .

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

17qaap_zag_eng@yahoo.com

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- 10 - يتم إرسال ملف التدريب الصيفي للطلاب الى الجامعة مكون من مذكرة مجلس الكلية - أسماء السادة المشرفين على التدريب - أماكن الزيارات للتدريب داخل وخارج الكلية - أسماء الطلاب المكلفين بالتدريب مقسمين الى مجموعات وذلك للمراجعة والاعتماد .
- 11 - يتم الاشراف على تنفيذ الرحلات من قبل شئون الطلاب .
- 12 - يتم عمل كشوف حضور وغياب الطلاب لحصر حالات الغياب والحضور للطلاب ومتابعة أدائهم للتدريب .
- 13 - اعتماد نتيجة التدريب وإخطار الكنترول المختص بالنتيجة .
- 14 - لا يمنح الطالب درجة البكالوريوس الا بعد اجتياز التدريب الصيفي

رابعاً : الفرقة الرابعة

- 1- بعد إعلان نتيجة الفرقة الرابعة ومراجعتها يتم تسليم ملفات الطلاب الناجحين الى قسم الخريجين بالادارة الكلية.
- 2- يتم أستيفاء نموذج رقم (1) أستمارات تخرج الطلاب فى البكالوريوس وتسلم الى قسم الخريجين
- 3- أستلام ملفات الطلاب الناجحين بالفرقة الثالثة ومراجعتها على النتائج واعداد كشوف خاصة لطلاب الفرقة سواء المنقولين الى الفرقة والباقيين للاعادة بها .
- 4- اعداد كشوف حصر للطلاب الناجحين مرفقا به الاسطوانة CD الى مكتب الاتصال العسكرى بالجامعة ويتم اعداد هذه الكشوف دور أول ودور ثانى .
- 5- مراجعة كشوف الكمبيوتر الخاصة بطلاب الفرقة الرابعة والناجحين والواردة من مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة ثم اعادتها مرة أخرى الى المركز لانجاز المطلوب فيها .
- 6- اعداد الكشوف الخاصة بالطلاب المتخلفين من الدور الاول (دور يونيو) وإخطار الاقسام والكنترول المختص بها .
- 7- يتم تسليم ملفات الناجحين بالدور الثانى (دور نوفمبر) والنماذج الخاصة بهم الى قسم الخريجين بالكلية .
- 8- ملء (بطاقة بيانات طالب) الواردة من مركز المعلومات والتوثيق ومراجعتها وإعتمادها ثم إرسالها مرة أخرى الى مركز المعلومات .
- 9- اعداد نموذج رقم (1) لطلاب الفرقة الرابعة (إستمارة التخرج) وتسليمها بعد ظهور النتائج الى قسم الخريجين بالكلية .
- 10- اعداد كشوف حصر التجنيد لطلاب الفرقة الرابعة وإخطار مكتب الاتصال العسكرى بالجامعة بشأن هؤلاء الطلاب

إخلاء الطرف:

الطلاب الناجح بالفرقة الرابعة لا يتمكن من سحب اوراقه الا بعد اخلاء طرفه من الكلية وسداد الرسوم المقررة عليه

قواعد عامة خاصة بجميع الفرق الاربع بالكلية :

- 1- **التجنيد :**
 - بالنسبة للطلاب المستجد عند التحاقه بالفرقة الاولى إذا بلغ سن 22 سنة لاتقبل أوراقه بالكلية إلا إذا حضر مايفيد تحديد موقفه التجنيدى .
 - يكلف جميع الطلاب الذكور بتقديم النموذج (2 جند) ضمن الاوراق عند التحاقه بالكلية
 - يتم حصر هذه النماذج بعد إستيفائها من الكلية وإرسالها الى مكتب الاتصال العسكرى بالجامعة لتحديد موقف الطالب التجنيدى حسب المرحلة السنوية للطالب وتاريخ الميلاد وذلك من خلال كشوف بأسماء هؤلاء الطلاب مرفقة بالنماذج .
 - حصر الحالات الخاصة الاستثنائية وإخطار مكتب الاتصال العسكرى بالجامعة بها
 - إذا بلغ الطالب سن 28 سنة ولم يحدد موقفه تجنيديا وكذلك الطلاب المفصولين دراسيا أو فى حالة ترك الدراسة أو سحب الملفات أو التحويل من الكلية الى أخرى ومن بلغ سن 28 سنة وكان بالفرقة النهائية ومنح السنة الاستثنائية وما زال فى الدراسة .
- 2- **التربية العسكرية :**
 - أ - يكلف الطلاب الذكور الملتحقون بالكلية بأداء مادة التربية العسكرية بالجامعة مرة واحدة خلال سنوات الدراسة ولا يمنح الطالب درجة البكالوريوس إلا إذا إجتاز هذه المادة بنجاح ولا يتم إخلاء طرفه من الكلية .
 - ب - يقوم مندوب التربية العسكرية بالكلية بموافاة الكلية بكشوف تفيد أداء الطلاب لهذه الدورة من خلال إدارة التربية العسكرية بالجامعة .



QAAP
Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



3- الطلاب المفصولون نهائياً :

الطلاب المفصولون نهائياً من الكلية لاستنفاذ عدد مرات الرسوب من الداخل ولبخارج يقومون بسب ملفاتهم من الكلية وذلك بعد سداد ما عليهم من مستحقات مالية للكلية وإخلاء طرفهم منها بناء على طلب كتابي يتم الموافقة عليه من أ.د/ عميد الكلية ويعطى الطالب شهادة تفيد حالته الدرايبية خلال قيده بالكلية .

4 - شهادات القيد :

يعطى الطلاب الراغبون فى الحصول على شهادة قيد بالكلية بيان يفيد قيده بهـا وذلك بناء على طلب كتابي بموافقة أ / مدير عام الكلية موضح به الجهة المرسل اليها هذا البيان .

5- اشتراكات السكك الحديدية للطلاب :

- أ - يتقدم الطلاب الراغبون فى الحصول على اشتراكات سكك حديدية بطلب الى الكلية للحصول على هذا الاشتراك
ب - يملأ الطالب طلب اشتراك بالهيئة لبقومية للسكك الحديدية ويم استيفاء البيانات الموضحة بطلب الاشتراك ومراجعتها على سجلات الادارة واعتمادها من أ. أمين الكلية.
ج - يتم انشاء سجلات خاصة لهؤلاء الطلاب الراغبين فى الحصول على اشتراكات السكك الحديدية مدون بها اسم الطالب وعنوانه ومحل إقامته وجهة القيام وجهة الوصول وخلافه .
د - يتم تسجيل هذه الاشتراكات على شبكة الانترنت .
هـ - يتم الاحتفاظ بصورة من الاشتراك قبل تسليمه الى الطالب وذلك للرجوع اليه عند الضرورة .

6 - استمارة الرقم القومى :

تتقدم الطلاب الراغبون فى الحصول على بطاقة الرقم القومى الى شئون الطلاب بالكلية لمراجعة بيانات هذه الاستمارة من واقع السجلات بالكلية وإعتمادها واعادتها للطالب مرة أخرى.

7 - انشاء سجلات القيد والتجنيد الخاصة بالطلاب لجميع الفرق

أ - سجلات القيد

يتم انشاء سجلات قيد خاصة لكل فرقة على حدة مدون بها اسم الطالب مرتبا ترتيبا أبجديا وحالته (مستجد/ باق) وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل اقامته والرقم القومى وتليفون الطالب ان وجد وموقفه من سداد الرسوم الدراسية المقررة عليه وسنة حصوله على الثانوية العامة وخلافة

ب- سجلات التجنيد

يتم انشاء سجلات تجنيد خاصة بالطلاب الذكور فقط لكل فرقة على حدة ويدون بها اسم الطالب وتاريخ الميلاد وجهه الميلاد ومحل الإقامة والرقم القومى والرقم الثلاثى وموقفه من التجنيد (وهذه المهمة يتم انجازها مرة واحدة خلال العام الدراسى) - المحتوى العلمى

- يتم مراجعة ومطابقة المحتوى العلمى للمقررات الدراسيه الوارد من الكليات الاخرى المناظرة لكليتنا على المحتوى العلمى لكليتنا ولانحة الكلية للرجوع اليه فى حالة عمل مقاصات للطلاب المحولين

- كارنيهات الطلاب

أ - فى بداية كل عام دراسى جديد يتم تجهيز واعداد القوائم الخاصة بأسماء الطلاب المسددين للرسوم الدراسيه المقررة عليهم والصور الشخصية الخاصة بكل طالب (كل فرقة على حدة) والشعبة المقيد بها الطالب

ب يتم ارسال هذه القوائم مرفقا بها الصور

10 - المدن الجامعية :

يتم مراجعته واعتماد أستمارات الطلاب الراغبين فى الالتحاق بالمدن الجامعية بالجامعة من واقع سجل الطالب واعادتها الى الطالب مرة أخرى .

11- التخلفات :

يتم حصر بأعداد الطلاب المتخلفين فى مادة أو مادتين من واقع النتائج بالفرق الثانية والثالثة والرابعة واعداد كشف بأسماء هؤلاء الطلاب مدون أمام كل طالب مواد التخلف الخاصه به .

اعداد خطابات للاقسام العلمية بالكلية تحتوى على مواد التخلف التى تدرس بكل قسم علمى على حدة لاتخاذ اللازم فى هذا الشأن .

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 19qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



ج- اعداد كشوف حضور وانصراف لكل مادة داخل لجان الامتحان لتوقيع كل طالب أمام اسمه
د- اخطار كمنترول التخلفات بنسخة كاملة من ملف التخلفات فصل دراسي أول وثان .
تخلفات دور نوفمبر :

يتبع فيها نفس الخطوات السابقة المتعلقة بتخلفات الفصل الدراسي الاول والثاني السابق سردها تحت فقرة أ، ب، ج، د ولكنها تخص الطالب المقيد بالفرقة الرابعة ونجاح نجاحا غير كامل
12 – الاعذار المرضية ووقف القيد :
أ- الاعذار المرضية .

* يتقدم الطلاب الراغبون في الاعتذار عن دخول الامتحان بطلب الى أ.د عميد الكلية مرفقا به شهادة مرضيه مبينا به سبب الاعتذار والمدى الزمنية المعتذر عنها معتمدة من الادارة الطبيه بالجامعة بموجب خطاب صادر من الكلية الى الادارة الطبية بالجامعة .
* وتقدم هذه الاعذار المرضية قبل أو أثناء الامتحانات وذلك بعد سداد الرسوم المقررة عليها
* يتم عرض هذه الاعذار بمذكرة على لجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية للموافقة وابلغ الكمنترول المختص لاتخاذ اللازم (كل فرقة على حدة) .

* ابتداء من العذر المرضى الثالث للطالب يتم ابلاغ الجامعة بها لاتخاذ اللازم وموافقتنا بما يتم
ب – وقف القيد :

* يجوز لمجلس لبيكليه أن موقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنى الدراسة فى الكلية إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام فى الدراسة وفى حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد .
* الموافقة على احتساب سنوات التجنيد بالقوات المسلحة إيقاف قيد .

13 – أرقام الجلوس :

* يتم اعداد والتجهيز لامتحانات الفصلين الدراسيين باعداد قوائم بأرقام جلوس الطلاب (كل فرقة على حدة) ويتم ارسالها الى الاقسام العلمية والكمنترول والمختصة بالكلية والادارة العامة لشؤون التعليم والطلاب بالجامعة لاتخاذ اللازم .
14 – متابعة سير الامتحانات :

يتم بتجهيز الملفات الخاصة بلجان الامتحانات تحتوى هذه الملفات على :

قوائم بأرقام جلوس الطلاب لكل لجنة على حدة

صورة من جداول الامتحانات

كشف الملاحظات لكل لجنة

كشوف حضور وانصراف للطلاب

تقرير عن خط سير الامتحانات

نموذج محضر غش

محضر فتح مظا ريف

اسمات غياب طلاب

صورة من الرسم الرقمى والهندسى للجان الامتحان

احصائية بأعداد الطلاب المتقدمين للامتحان بجميع الفرق

* يتم ابلاغ أ.د. نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب ومكتب أ.د. رئيس الجامعة بتقرير يومية عن خط سير الامتحانات وذلك بطريق الفاكس .

2- اسم المهمة : شؤون الدراسة والامتحانات

وصف المهمة / الوظيفة .

1- الانتدابات من خارج الكلية وذلك عن طريق انتداب بعض أعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بناء على موافقة مجلس القسم المراد الانتداب إليه من التخصصات الغير متوفرة ثم موافقة مجلس الكلية على الانتداب ومخاطبة الكليات المراد انتداب عضو هيئة التدريس منها بالموافقة على الانتداب ، وبعد موافقة جهة العمل يتم العرض بمذكرة على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على ذلك .

" وهذه المهمة تخص الفصلين الدراسيين الأول والثاني للعام الجامعي "

2- بالنسبة للعدد المقترح للقبول بالكلية – يتم إعداد مذكرة للعرض على مجلس الكلية بناء على خطاب ادارة الموازنة والحسابات بالكلية لموافقتها بالعدد المقترح للقبول بالكلية والمبلغ

جامعة الزقازيق – كلية الهندسة – مبنى العلوم الأساسية – الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 – 0020552362536 فاكس: 0020552304987 20qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المتوقع للصراف على منح التفوق وكذلك المبلغ المتوقع للصراف وعلى التدريب الصيفي لطلاب الكلية في العام الجامعي التالي ، وبعد موافقة مجلس الكلية على ما سبق تخطر ادارة الموازنة والحسابات بالكلية والتي تقوم بدورها باخطار الادارة العامة للموازنة والحسابات بالجامعة .

" وهذه المهمة يتم إعدادها قبل بداية كل عام دراسي "

3- بالنسبة لمنح التفوق - يتم اعداد كشوف بأسماء طلاب الكلية المتفوقين دراسيا وذلك لمكافأتهم طبقا للوائح وترتيب هذه الكشوف على اساس التقدير (80% فاكثر بالنسبة لطالب الثانوية العامة الملتحق بالكلية لأول مرة - وللفرق الاعلى ممتاز / جيد جدا) ثم ترسل هذه الكشوف من قبل الكلية للجامعة " الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب " للمراجعة والموافقة عليها ثم اعدتها مرة اخرى الى الكلية لتأخذ طريقها الى الصراف عن طريق ادارة الموازنة والحسابات بالكلية .

" وهذه المهمة يتم على دفعتين خلال العام الدراسي الواحد "

4- بالنسبة للمقررات الدراسية - اخطار الاقسام العلمية بالكلية بخطابات لإعداد المقررات الدراسية الخاصة بكل قسم علمي موافاة الادارة بها كمرجع عند الحاجة اليها خلال العام الدراسي والعرض على مجلس الكلية وموافاة الادارة العامة بالجامعة بنسخة من هذه المقررات ،

" وهذه المهمة تخص كل فصل دراسي على حدة "

5- بالنسبة للجان الممتحنين والمصححين - يتم مخاطبة الأقسام العلمية بالكلية لإعداد لجان الممتحنين والمصححين بكل قسم علمي على حدة ثم العرض على مجلس الكلية وإرسال نسخته منها الى الادارة العامة للجامعة للمراجعة ، " وهذه المهمة تخص الفصلين الدراسيين كل فصل على حده "

6- بالنسبة للاعداد لأعمال الامتحانات - يتم إعداد خطاب موجه للادارة العامة للجامعة بناء على خطابها إلينا لموافاتهم باحتياجات الكلية خلال فترة الامتحانات من الامن والحراسة والأطباء وإحصائية بإعداد الطلاب المتقدمين للامتحانات للفصل الدراسي الواحد من العام الجامعي وكذا نسخة من جداول الامتحانات واماكن انعقاد هذه الامتحانات ومقر الكنترولات وعددها ثم اتخاذ اللازم نحو مخاطبة الجهات المعنية بالكلية لصراف مكافاة الامتحانات لقوات الأمن والحراسة خلال فترة الامتحانات وذلك بناء على خطاب الجامعة " القوات النظامية "

" وهذه المهمة تخص كل فصل دراسي على حده خلال العام الدراسي الواحد "

7- بالنسبة لاعداد لجان الامتحانات :

- أ- يتم حصر اعداد طلاب الكلية المتقدمين للامتحان للفصل الدراسي الواحد وإعداد إحصائية بهؤلاء الطلاب
- ب - إعداد رسم رقمي للجان الامتحانات بناء على الإحصائية المعدة لذلك
- ج - إعداد رسم هندسي للجان الامتحانات من واقع مكان الامتحانات
- د - إعداد لوحات إرشادية للجان الامتحانات مدون عليها رقم اللجنة وبداية ونهاية كل لجنة فيما يتعلق بأرقام الجلوس

هـ - إعداد لوحة ارشادية عامة بالحجم الكبير متضمنه (الرسم الرقمي واسماء الشعب وأرقام اللجان) وتوضع على استناد في مدخل لجان الامتحانات

" وهذه المهمة تخص الفصلين الدراسيين الاول والثاني للعام الجامعي "

8- بالنسبة لاعداد اعمال تصحيح الامتحانات - تعد مذكرة باسماء أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من خارج الكلية والمواد المسندة اليهم تصحيحها وذلك من واقع لجان الممتحنين والمصححين الواردة من الأقسام العلمية ثم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة .

" وهذه المهمة تخص الفصلين الدراسيين كل فصل دراسي على حده "

9- انتهاء الاجراءات المتعلقة بالاجازات الخاصة والاعارات بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عند استلامهم العمل بالكلية وذلك بناء على مخاطبة القسم العلمي للادارة مع ارفاق الاعمال المسندة وجدول التدريس الخاص بالعضو وموافقة الجامعة على ذلك . وهذه المهمة خلال الفصلين الدراسيين وعلى مدار العام الدراسي .



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوحدة: العلاقات العلمية
المستوي التنظيمي: إدارة

المستوى التنظيمي التالي الذي تراسه الوحدة:
لا يوجد

المهام والمسئوليات المنوطة بالوحدة:

1 - أسم المهمة: المؤتمرات والدورات والندوات داخل جمهورية مصر العربية
وصف المهمة:

يتم تسجيل كل منها وتصويرها وأرسالها للأقسام العلمية ومتابعة الردود والترشيحات تمهيداً لعرضها علي لجنة العلاقات العلمية والثقافية بالكلية ثم مجلس الكلية وأرسالها بعد ذلك لإدارة الجامعة ويتم أخطار المرشحين بعد رد الجامعة وأستكمال الإجراءات بأخطار الجهات المنظمة وأفادتنا بحضور المرشح مع تقديم تقرير بالمهمة وكذلك تحرير أستمارة 50 ع ح برسم الأشتراك بعد عرض مذكرة للسيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية بالموضوع .

2 - أسم المهمة: جوائز الجامعة والدولة (تفوق - مبارك - تشجيعية - تقديرية وغيرها)
وصف المهمة:

يتم تسجيل كل منها وتصويرها وأخطار الأقسام العلمية بها ومتابعة الردود والترشيحات مع أستيفاء نماذج الترشيح لمن يرغب وكتابة مذكرة عرض علي لجنة العلاقات العلمية والثقافية بالكلية ثم مجلس الكلية وأستيفاء الميستندات المطلوبة والخاصة بالمرشح وأرسالها للجامعة وفي حالة جوائز الجامعة تخطر الجامعة بأسماء السادة الحاصلين علي الجائزة ويتم أخطار سيادتهم بذلك كل في قسمة العلمي ، أما جوائز الدولة فيتم أخطار أكاديمية البحث العلمي بها .

3 - أسم المهمة: دورات اللغة والحاسب الآلي
وصف المهمة:

يتم تسجيل الخطابات الواردة من الجهات المنظمة بهذا الشأن ثم تصويرها وأخطار الأقسام العلمية بها لموافقتنا بالترشيحات حيث يتم تجميعها وكتابة خطاب بها يتم إرساله لإدارة الجامعة لأتخاذ اللازم . وبع أجتياز المرشحين للدورة تخطرنا إدارة الجامعة بخطاب يفيد أجتيازهم لهذة الدورات فيتم أخطارهم بذلك .

4 - أسم المهمة: دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات بالجامعة
وصف المهمة:

يتم تسجيل الخطة التدريبية الواردة بهذا الشأن بصورة نصف شهرية فيتم تصويرها وأخطار الأقسام العلمية بها لأستيفاء أستمارة الترشيح الخاصة بكل دورة لمن يرغب وأعتمادها من الكلية مع موافقتنا بشهادة تفيد حضور المرشح لهذة الدورات لتسجيلها في ملفات لكل دورة علي حدة .

5 - أسم المهمة: دورات التوفيل المحلي والعالمي والرخصة الدولية للحاسب الآلي ICDL
وصف المهمة:

بعد أجتياز المرشحين لهذة الدورات يقدم المرشح طلب لسيادة الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لأسترداد رسوم الدورة والأمتحان مرفق معه صورة طبق الأصل من الشهادة وأصل إيصال الدفع وذلك لعمل نموذج دورة معتمد تخطر به إدارة الموازنة بالكلية لأخطار الجامعة لتعزيب البند حتي يتم بعدها تحرير إستمارة 50 ع ح للصرف وأعتمادها بعد سماح البند من إدارة الموازنة تم تحرير خطاب لإدارة الحسابات بالكلية مرفق مع الأستمارة كل مايتصل بالمرشح حتي يتم الصرف له .

6 - أسم المهمة: بعض الموضوعات العامة كأخطار الأكاديمية بما تعقد الكلية من دورات وندوات ومؤتمرات وخلافه .
وصف المهمة:

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

22qaap_zag_eng@yahoo.com

ت: 01005245084 - فاكس: 0020552304987 - 0020552362536



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



يصل للكلية خطابات من الأكاديمية لموافاتها عما تعقد الكلية من ندوات ومؤتمرات ودورات لعمل قاعدة بيانات بذلك ، كما يصل من بعض الجهات والجامعة المرتبطة بالعمل مع الجامعة والكلية خطابات بشأن وجود أجهزة ومعامل وغير ذلك من الأعمال المتعلقة بالبلحثين لتسهيل وإنجاز أبحاثهم فتخطر الأقسام العلمية بذلك للعلم والأحاطة .

7 - أسم المهمة : دورات كمبيوتر بمركز تقنية المعلومات والاتصالات بالجامعة
وصف المهمة :

يرد خطاب من المركز بالجامعة لموافاتهم بأسماء السادة المرشحين من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية لحضور دورات ICDL والكمبيوتر والتي يعقدها المركز لتنمية قدرات المرشحين طبقاً لمتطلبات الجودة والاعتماد .

8 - أسم المهمة : لجنة العلاقات العلمية
وصف المهمة :

عمل مستحقات لجنة العلاقات العلمية والثقافية للسادة أعضاء هيئة التدريس والإداريين .



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوحدة : إدارة العلاقات الثقافية
المستوى التنظيمي : إدارة
أسم مسئول الوحدة : مدير الإدارة

المستوى التنظيمي التالي الذي تراسه الوحدة :

لا يوجد

المهام والمسئوليات المنوطة بالوحدة :

1 - اسم المهمة : البعثات الحكومية الخارجية

وصف المهمة :

- 1- ورود إخطار من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية لإلي الكلية بالترشيح علي البعثات
- 2- أخطار الأقسام العلمية المختصة بالبعثات للترشيح عليها بعد موافقة أ.د. عميد الكلية
- 3- ورود موافقة مجلس القسم للترشيح علي البعثة
- 4- أعداد مذكرة بالمرشحين والعرض علي لجنة العلاقات الثقافية ثم العرض علي مجلس الكلية للموافقة
- 5- إرسال الترشيحات إلي الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة

2 - اسم المهمة : البعثات الداخلية - وبعثات الأشراف المشترك

وصف المهمة :

نفس الخطوات السابقة إضافة إلي تقرير دراسي عن تقدم العضو في الدراسة وإعداد الرسالة من المشرف

3 - اسم المهمة : المنح والأجازات الدراسية

وصف المهمة :

نفس الخطوات السابقة

4 - اسم المهمة : المهمات العلمية

وصف المهمة :

نفس الخطوات السابقة

5 - اسم المهمة : الأعارات - والمؤتمرات الخارجية والندوات - والدورات التدريبية

وصف المهمة :

- 1- تقديم عقد العمل أو الأعارة إلي القسم المختص
- 2- موافقة مجلس القسم علي الأعارة
- 3- أعداد مذكرة والعرض علي لجنة العلاقات الثقافية ثم العرض علي مجلس الكلية للموافقة
- 4- ترسل الموافقات إلي الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



اسم الوحدة : إدارة المكتبة
المستوى التنظيمي : إدارة

المستوى التنظيمي التالي الذي ترأسه الوحدة :

- | | |
|-------------|---------------------|
| إداري | 1- التزويد والإضافة |
| إداري | 2- الإهداء والتبادل |
| إداري | 3- الأعداد الفني |
| إداري - فني | 4- خدمة الانترنت |
| إداري - فني | 5- قسم الطبع |
| إداري - فني | 6- قسم التصوير |
| إداري | 7- القاعة الرقمية |
| إداري | 8- القاعة العربية |
| إداري | 9- الرسائل |
| إداري | 10- الدوريات |

المهام والمسئوليات المنوطة بالوحدة :

1- اسم المهمة : التزويد والإضافة
وصف المهمة :

- القيام بالإجراءات المالية والإدارية الخاصة بشراء الكتب حتى إضافتها إلى عهدة المكتبة ، حيث يتم تخصيص مبلغ لشراء الكتب سنوياً وتقوم إدارة المكتبة بعمل مذكرة للسيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة للموافقة على الشراء بالأمر المباشر ثم يتم إخطار الأقسام العلمية بالمبلغ المخصص للقسم عن طريق لجنة المكتبة وكذلك لترشيح عضو عن القسم يكلف باختيار الكتب والمراجع الخاصة بالقسم ويتم عمل مذكرة بتشكيل لجنة للشراء مدرج بها أسماء السادة الذين تم ترشيحهم من قبل جميع الأقسام العلمية ثم يتم استصدار أمر توريد من إدارة المشتريات والمخازن وتسلم للسيد عضو لجنة الشراء المكلف بالتعاون معنا لاختيار الكتب ثم بعد توريد الكتب المشتراة ومرفق بها الفواتير وصور أمر التوريد يتم عمل مذكرة لتشكيل لجنة لفحص الكتب الواردة واعتماد الفواتير ومحاضر الفحص ويتم بعد ذلك تسليم إدارة المشتريات والمخازن لإضافتها إلى عهدة المكتبة وتسلم المكتبة صورة من إذن الإضافة 112 ع ح وبناءً عليه يتم إضافة الكتب إلى سجلات اليومية بالمكتبة ثم تختم الكتب بخاتمي الإضافة وشعار المكتبة ويسجل عليه رقم الشطب ورقم القيد ثم يستلم موظفي القاعات تلك الكتب كل فيما يخصه وذلك ليعرض للمترددين على أرفف المكتبة .
- إضافة الكتب والدوريات والرسائل المهداة إلى المكتبة ، وبعد ورود المطبوعات المهداة للمكتبة يتم عرضها على لجنة المكتبة لتحديد صلاحيتها للإضافة إلى عهدة المكتبة من عدمه وبعد موافقة لجنة المكتبة على قبولها نقوم بتحرير شهادة إدارية تشتمل على البيانات الخاصة بالمطبوع اسم المطبوع – المؤلف – سنة النشر ويتم فحص الشهادة الإدارية من ثلاث أعضاء من لجنة المكتبة وتعتمد من السيد أ.د/ عميد الكلية ويتم بعد ذلك تسليمها لإدارة المشتريات والمخازن لإضافتها إلى عهدة المكتبة وتسلم المكتبة صورة من إذن الإضافة وبناءً عليه يتم إضافة الكتب والرسائل والدوريات المهداة إلى سجلات اليومية بالمكتبة ثم تختم بخاتمي الإضافة وشعار المكتبة ويسجل عليه رقم الشطب والقيد ثم يستلم موظفي القاعات تلك المطبوعات كل فيما يخصه وذلك ليعرض للمترددين على أرفف المكتبة .
- القيام بالإجراءات الإدارية لإتمام عملية التجليد حيث يتم فحص مقتنيات المكتبة من أن إلى آخر وتجنيب الكتب التي تحتاج إلى تجليد وعمل كشوف بها ثم يتم عمل عروض أسعار بالتعاون مع إدارة المشتريات لتقدير سعر تجليد الكتب من مطابع متنوعة ثم تعمل مذكرة للسيد أ.د/ عميد الكلية للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على التجليد لتحسين الخدمة المكتبية بالجامعة ويتم الارتباط بالمبلغ المطلوب .
- إعداد النشرة الدورية والتي تحتوى على أحدث ما ورد للمكتبة من كتب ودوريات ورسائل وتوزيعها على الأقسام العلمية بالكلية والإدارة العامة للمكتبات بالجامعة لإتاحة الفرصة للسادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين بالإلمام بأحدث ما تم إضافته إلى مقتنيات المكتبة .



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



– تتم عملية الجرد السنوي لجميع مقتنيات المكتبة من كتب ومراجع عربية وإفريقية ورسائل ودوريات وذلك في نهاية كل عام دراسي بلجنة مشكلة ومعتمدة من السيد أ.د/ عميد الكلية والتي على أساسها يتم غلق المكتبة ووقف جميع أنشطتها ما عدا عملية الجرد وبعد الانتهاء من عملية الجرد يتم التوقيع على النماذج الخاصة بالجرد من اللجنة المشكلة واعتماده من مدير عام الكلية ويتم إرسال نتائج الجرد المعتمدة الى الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة وإدارة المخزون السلعي بالجامعة وإدارة المشتريات والمخازن بالكلية.

2- اسم المهمة : الإهداء والتبادل

وصف المهمة :

تبادل مجلة الكلية للبحوث الزراعية مع غيرها من الكليات المناظرة والهيئات الأخرى داخل وخارج القطر المصري ويتم ذلك باستلام المجلة من الوحدة المختصة بذلك وتحديد الجهات المختلفة سواء داخل مصر وخارج مصر في كشوف مدرج بها الجهات وعناوينها وتعتمد من السيد/مدير عام الكلية ويتم تسليم الكشوف المعتمدة والمجلات الى الأرشيف لإرسالها الى العناوين المسجلة والتي يتم التبادل معها عن طريق هيئة البريد .

3- اسم المهمة : الإعداد الفني

وصف المهمة :

تصنيف وفهرسة جميع المقتنيات التي ترد إلى المكتبة طبقا لتصنيف ديوى العشري والاستعانة بأحدث قوائم رؤوس الموضوعات وتكعيب الكتب بكتابة رقم التصنيف الخاص بكل كتاب عليا والرمز الخاص به على الأرفف.

4- اسم المهمة : الطبع

وصف المهمة :

طبع جميع الأعمال المصلحية الخاصة بالكلية وكذلك طبع جميع امتحانات الكلية بفرقها الأربع على آلة الطباعة التصويرية وذلك بعد موافقة السيد أ.د/ عميد الكلية أو مدير عام الكلية على الطبع.

5- اسم المهمة : التصوير

وصف المهمة :

تصوير جميع الأعمال المصلحية الخاصة بالكلية على آلة التصوير المصلحي بناء على خطاب موجه للمكتبة من السيد أ.د/ عميد الكلية أو مدير عام الكلية وكذلك يوجد التصوير بأجر (10 قروش للورقة) للباحثين والطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالكلية وجميع المترددين على المكتبة ويتم توريد المبالغ المحصلة الى خزينة الكلية لتودع في رصيد الكلية ح/ تحسين الخدمة المكتبية .

6- اسم المهمة : خدمة الانترنت

وصف المهمة :

الدخول على قواعد البيانات العالمية وذلك من خلال برنامج future وموقع المجلس الأعلى للجامعات والإطلاع على أحدث الدوريات والكتب والرسائل المنشورة إلكترونيا وذلك من خلال الأجهزة الموجودة بقاعة النت .

7- اسم المهمة : القاعة الرقمية

وصف المهمة :

تضم المراجع والكتب الانجليزية والموسوعات والاكواد والقواميس التي تهتم السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلبة الدراسات العليا والباحثين .
ويوجد استعارة خارجية لطلبة الدراسات العليا بعد تقديمهم ضمان الاستعارة ، وأيضا يوجد استعارة خارجية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لمدة شهر قابلة للتجديد لشهر آخر

8- اسم المهمة : القاعة العربية

وصف المهمة :

جامعة الزقازيق – كلية الهندسة – مبنى العلوم الأساسية – الدور الأول العلوي

26qaap_zag_eng@yahoo.com

ت: 01005245084 – 0020552362536 فاكس: 0020552304987



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



وهي تضم المراجع والكتب العربية التي تهتم السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلبة الدراسات العليا والباحثين وطلبة مرحلة البكالوريوس ويوجد استعارة خارجية لطلبة مرحلة البكالوريوس لمدة أسبوعان وطلبة الدراسات العليا لمدة شهر بعد تقديمهم ضمان الاستعارة ، وأيضا يوجد استعارة خارجية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لمدة شهر قابلة للتجديد . ويتم توفير امتحانات الفصلين الدراسيين للفرق الأربع وجميع الشعب التي تتبع الأقسام العلمية المختلفة ويتم حفظها في حافظات خاصة حتى يتمكن جميع لطلبة الكلية بالاستعانة بها والاستفادة منها طوال العام ويتم الحصول على تلك الامتحانات من كمنترولات الكلية بعد انتهاء أعمال الامتحانات.

9- أسم المهمة : الرسائل

وصف المهمة :

وهي تضم جميع الرسائل العلمية (ماجستير ودكتوراة) والتي أجزيت من الكلية وكذلك التي تم إهداؤها عن طريق بعض الباحثين من داخل الكلية وخارجها وهذه الرسائل للإطلاع الداخلي فقط ولا تستعار خارجيا ومن الممكن تصوير أجزاء منها على آلات التصوير الخاصة بالمكتبة.

10- اسم المهمة : الدوريات

وصف المهمة :

وتتضمن الدوريات العلمية سواء باللغة العربية أو الانجليزية والتي تهتم جميع الباحثين وأعضاء هيئة التدريس وهذه الدوريات للإطلاع الداخلي فقط والتصوير داخل المكتبة.



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



اسم الوحدة : إدارة رعاية الشباب
المستوى التنظيمي : إدارة

المستوى التنظيمي التالي ترأسه الوحدة :

1-	اللجنة الاجتماعية والرحلات	فني/إداري
2-	اللجنة الرياضية	فني/إداري
3-	اللجنة الفنية	فني/إداري
4-	اللجنة الثقافية	فني/إداري
5-	لجنة الأسر	فني/إداري
6-	لجنة الجواله والخدمات العامة	فني/إداري
7-	لجنة العلوم والتكنولوجيا	فني
8-	صندوق التكافل الاجتماعي	فني/إداري
9-	بونات التغذية	فني/إداري

المهام والمسئوليات المنوطة بالوحدة :

1. اسم المهمة : نشاط لجان اتحاد الطلاب

وصف المهمة :

تنظيم عمل لجان اتحاد الطلاب ، وممارسة الطلاب للأنشطة المختلفة –سواء على مستوى الكلية أو الجامعة أو الجامعات المصرية- من خلال تنظيم الدورات والمسابقات في المجالات الثقافية والفنية والكشفية والرحلات.

2. اسم المهمة : انتخابات اتحاد الطلاب

وصف المهمة :

القيام بتنظيم العملية الانتخابية لطلاب النشاط بالكلية، وإرسال النتائج النهائية للعملية الانتخابية إلى إدارة رعاية الطلاب بالجامعة.

3. اسم المهمة : التكافل الاجتماعي للطلاب

وصف المهمة :

تنظيم عملية مساعدة الطلاب غير القادرين ماديا على مواصلة تعليمهم من خلال صندوق التكافل الاجتماعي ودعم الكتاب الجامعي.

4. اسم المهمة : تغذية الطلاب المغتربين

وصف المهمة :

تنظيم حصول الطلاب المغتربين وغير المقيمين في المدينة الجامعية على بونات التغذية للتعامل بها في مطعم الجامعة.

5. اسم المهمة : نشاط اللياقة البدنية للطلاب

وصف المهمة :

تنظيم العمل بصالة اللياقة البدنية بالكلية فيما يتعلق بإعداد وتجهيز الفرق الرياضية للكلية، بالإضافة لإجراء مسابقات اللياقة البدنية.



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



اسم الوحدة: إدارة الشؤون العامة
المستوى التنظيمي: إدارة

المستوى التنظيمي التالي الذي ترأسه الوحدة:

الشؤون العامة والخدمات فني وإداري

المهام والمسؤوليات المنوطة بالوحدة:

اسم المهمة: تسجيل حضور العاملين صباحا وانصرافهم مساءً
وصف المهمة:

- يتم توقيع العامل بدقتر الحضور الساعة 8 وحتى الساعة
- تفريغ الغياب في نماذج خاصة بالغياب واعتمادها وإرسالها إلى مكتب سكرتارية المدير العام للاعتماد.

اسم المهمة: حصر الساعات الخاصة بالتصاريح اليومية للموظف
وصف المهمة:

إرسالها إلى سكرتارية المدير العام للاعتماد

اسم المهمة: إدارة شؤون وعمل المدرجات.

وصف المهمة:

تجهيز المدرجات وتجربة وسائل التعليم من لوحة تكبير + بروجكتر + كمبيوتر قبل المحاضرات.

اسم المهمة: إدارة شؤون المرافق العامة من مباني وخلافه
وصف المهمة:

عمل التسويات المالية لاستهلاك الكلية من كهرباء وتليفون ومياه وصرف وإرسالها إلى الهيئات المختصة لها.

اسم المهمة: النظافة العامة بالكلية.

وصف المهمة:

- متابعة النظافة اليومية لقطاعات الكلية.
- صرف أدوات النظافة ومستلزماتها وتوزيعها على القطاعات.

اسم المهمة: تنظيم عهدة الكلية.

وصف المهمة:

تنظيم العهدة المخزنية لمتطلبات الكلية وصرفها حسب احتياجات الكلية ومتابعة تجديدها واستهلاكها.



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



اسم الوحدة: الاستحقاقات
المستوى التنظيمي: إداره

المستوى التنظيمي التالي الذي ترئسه الوحدة:

- 1 - وحدة مرتبات كادر خاص هيئة تدريس
- 2- وحدة مرتبات كادر عام موظفين وعمال
- 3- وحدة مكافآت كادر خاص هيئة تدريس و كادر عام.
- 4- وحدة متابعة المنصرف والرد على المكاتبات والجهاز المركزي

المهام والمسؤوليات المنوطة بالوحدة:

- 1- صرف مرتبات كادر خاص هيئة تدريس بصفه شهريه وخلال الشهر عند الترقيات
- 2- صرف مرتبات العاملين بصفه شهريه او خلال الشهر عند الترقيات او مدد مستحقه
- 3- صرف مكافئة الدفعات فصل اول وثمان ودورنوفمبر. ويتم الصرف خلال مدد زمني كالاتي: من يوليو حتى نهاية اكتوبر(دور نوفمبر) ومن نوفمبر حتى نهاية فبراير(فصل اول) ومن مارس حتى نهاية يونيو(فصل ثانى)
- 4- صرف مكافآت الدفعات واستيفاء ملفات التأمين الاجتماعى فى نهاية العمر الوظيفى عند بلوغ السن القانونيه او عند الوفاة او عند المعاش المبكر ويستوفى الملف ببطاقات الاجور المتغيره كل عام خلال العمر الوظيفى و
- 5- استيفاء ملفات التأمين الاجتماعى كذلك فى نهاية العمر الوظيفى.....الخ ويستوفى الملف كل عام ببطاقات الاجور المتغيره خلال العمر الوظيفى وكذلك صرف مكافآت الجوده.
- 6- مراجعة المنصرف ومتابعة الرد على المكاتبات من والى الاداره.
- 7- الاشتراك مع العاملين بالاداره لكيفية مراجعة المنصرف
- 8- والرد على المكاتبات التى ترد من داخل الكلية او خارجها والصادره من الاداره داخل الكلية وخارجها ويقوم بها السيد مدير الاداره.



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوحدة : الوحدة الحسابية
المستوى التنظيمي : إدارة عامة

المستوى التنظيمي التالي الذي تراسه الوحدة :

1- قسم المراجعة

2- قسم الشطب

3- قسم الميزانية

المهام والمسئوليات المنوطة بالوحدة :

اسم المهمة : قسم المراجعة " مراجعة المرتبات وأستمارات الصرف باب أول وثاني "
وصف المهمة :

مراجعة الباب الأول والثاني والمرتبات والخزينة ودفاتها ، مراجعة التسويات النقدية

اسم المهمة : قسم الشطب

وصف المهمة :

دفاتر ومستندات وتسويات وحسبة يومية

اسم المهمة : قسم الميزانية

وصف المهمة :

ميزانية الباب الثاني - تسويات حوافظ البنك المركزي وميزانية الباب الأول (أعداد بيان شهري لميزانية الباب الأول والثاني)



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوحدة : إدارة المشتريات والمخازن
المستوى التنظيمي : إدارة

المستوى التنظيمي التالي الذي ترأسه الوحدة .

- 1- قسم المشتريات
 - 2- قسم حسابات المخازن (شطب المخازن)
 - 3- قسم المخازن
 - 4- قسم مراقبه العهد الفرعيه والشخصيه
 - 5- سكرتارية الإدارة
- إدارى
إدارى
إدارى
إدارى
إدارى

المهام والمسئوليات المنوطه بالوحدة "

أسم المهمة : الشراء

وصف المهمة :

- 1- يرسل قطاع المشتريات بإدارة المشتريات والمخازن خطابات إلى الأقسام العلمية وادارات الكلية لموافقاتنا باحتياجاتها من أجهزه علميه – كيمياويات – زجاجيات – أخرى .
- 2- تسلم طلبات الأقسام إلى إدارة المعامل حيث تقوم بمراجعتها وتفرغ طلبات القسام فى كشف مجمع ويعتمد من السلطه المختصه ويسلم إلى إدارة المشتريات .
- 3- تقوم إدارة المشتريات بكتابه احتياجات الاقسام من الكشف المجمع ويرسل الى وزارة الصناعه ووزارة الانتاج الحربى لتحديد الأصناف التى يمكن مدراكتها من الانتاج المحلى والمستورد .
- 4- بعد ورود رأى الوزارتين يتم تحديد الأصناف التى يمكن تداركها من الانتاج المحلى والتى يمكن تداركها من الانتاج المستورد .
- 5- يتم مخاطبه الإدارة العامه للميزانية بالنسبه للخامات التى يتم شرائها خصما على الباب الثانى والإدارة العامه للتخطيط بالنسبه للأجهزة خصما على الباب السادس وذلك لمخاطبه السلطه المختصه للموافقه على الشراء .
- 6- بعد ورود موافقه السلطه المختصه على الشراء يتم عرض مذكره على أ.د/ العميد لتشكيل لجنة فنيه لتحديد المواصفات الفنيه ووضع القيمه التقديرية واقتراح التأمين المؤقت .
- 7- بعد إنهاء اللجنة الفنيه عملها يتم عرض مذكره على أ.د/ العميد للموافقه على الشراء وتحديد طريقه الشراء وتشكيل لجنة انجاز عمليه الشراء .
- 8- يتم أعداد كراسه الشروط والمواصفات ويتم عرض مذكره على أ.د/ العميد للموافقه على أضافه كراسه الشروط مخزنيا .
- 9- يتم مخاطبه الشركات بموعد جلسه فتح المظاريف وثمان الكراسه وقيمه التأمين الإبتدائى للحضور لشراء الكراسه .
- 10- عمل محضر فتح المظاريف الفنيه .
- 11- عمل محضر البت فى المظاريف الفنيه .
- 12- اخطار الشركات بقرار البت فى المظاريف الفنيه وموعد فتح المظاريف المالى المقبوله فنيا .
- 13- محضر فتح المظاريف المالى المقبوله فنيا .
- 14- اصدار أمر التوريد بالأصناف المقبوله فنيا وماليا .

أسم المهمة : السلف

وصف المهمة :

فى الحالات الضروريه والمستعجله يتقدم القسم الطالب بطلب لشراء الأصناف بصفه مستعجله مرفقا به ثلاثه عروض أسعار لتستخرج السلفه بأسم موظفى الكلية من أرباب العهد .وبعد إستخراج الشيك يتم الشراء ثم يتم الإضافة بالمخازن بناءً على الفاتوره ومحضر الفحص .يتم تسديد الدمغه والأرباح التجاريه لخزينه الكلية لتسوية السلفه ترسل المستندات إلى الوحدة الحسايبية .



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم المهمة : عميه الصيانه

- ترسل الأقسام العلمية طلبات اصلاح للأجهزة .
- تستلم ادارة المعامل الطلاب وتخابط مركز صيانه الأجهزة العلمية بالجامعة - الأصناف التى تكون فى حدود امكانياته الفنيه يقوم باصلاحها - والأصناف التى يتعذر اصلاحها تتبع الآتى :-
- اعداد مذكرة للعرض على أ.د/ العميد لتشكيل لجنة فنيه .
- بعد إنهاء اللجنة الفنيه عملها تعد مذكرة للعرض على أ.د/ العميد للموافقه على الإصلاح وكذلك طريقه الطرح – تستوفى كافه الإجراءات المتبقية فى طريقه الشراء من البند رقم (8) حتى رقم (14) .

أسم المهمة : مهام حسابات المخازن (شطب الكلية)

وصف المهام :

- 1- عملية الأضافة بدفاتر الشطب :-
 - يتم إستلام المستندات المراد إضافتها بمخازن الكلية من المشتريات ويتم مراجعة الفواتير والمذكرات ومحاضر الفحص ثم يتم تسجيل الفواتير بدفتر يوميه المخزن (نموذج 5 مخازن حكومه) ثم يتم إضافه الفواتير بدفتر الشطب (نموذج 1 مخازن حكومه) ثم يتم تسجيل الأصناف بدفتر 4 مخازن حكومه .
 - يتم تسليم أصول المستندات التى تم إضافتها إلى المشتريات وباقى الصور يتم الإحتفاظ بصورة من المستندات مع صورة إذن إضافه بالقطاع وصورة ترسل لإدارة المخزون السلى بالجامعة وصورة تسلم إلى أمين المخزن بالإدارة .
- 2- عملية صرف الأصناف من المخازن :-
 - يتم أستلام صورة من إذن الصرف من أمين المخزن ثم يتم خصم الأصناف من الدفتر (نموذج 4 مخازن حكومه) ويتم تسجيل إذن الصرف بدفتر يومية المخزن (نموذج 5 مخازن حكومه) ثم يتم الإحتفاظ به بالقطاع .
- 3- عملية المطابقة الدورية كل 3 شهور :-
 - تتم المطابقة الدوية كل 3 شهور وذلك بمطابقة الأصناف بدفاتر الشطب (نموذج 4 مخازن حكومه مع دفاتر أمناء المخازن) (نموذج 3 مخازن حكومه) ويتم التوقيع من كاتب الشطب وأمين المخزن أمام كل صنف .
- 4- عملية الجرد الشهري المفاجىء للمخازن الرئيسية :-
 - يتم عمل كشوف جرد لبعض الأصناف بالدفاتر ويتم جردها على الطبيعة بالمخازن بمعرفة مدير المخازن أو من ينوب عنه .
- 5- عمليه الجرد السنوى :-
 - يتم كتابه كشوف الجرد (نموذج 6 مخازن حكومه) ويتم تسليمها الى لجنة الجرد للقيام بجرد المخازن على الطبيعة وبعد ذلك يتم تجميع الكشوف أفقى ورأسى لحساب إجمالى موجودات المخازن .
- 6- عملية إجراء المقاييس السنوية :-
 - يتم عمل كشوف المقاييس السنوية وهى تقدير إحتياجات المخازن من الأصناف للعام القادم وإرسالها لإدارة المخزون السلى بالجامعة .

أسم المهمة : مهام قطاع المخازن

وصف المهام :

- 1- يقوم أمين المخازن بإحضار جميع المطبوعات التى تحتاجها الكلية من مخازن الجامعة بعد عمل أذن صرف بالأصناف المطلوبة وأعتقاد أذن الصرف .
- 2- يقوم أمين المخازن بإستلام جميع الأصناف المشتراة من قبل الكلية وفحصها وإضافتها فى دفتر (3 مخازن حكومه) بعد استلام أذن الإضافة من قطاع الشطب .
- 3- يقوم أمين المخازن بصرف الأصناف الموجوده طرفه بالمخازن لجميع أقسام وإدارات الكلية حسب أحتياج كل قسم أو إدارة .
- 4- يقوم أمين المخازن بتخصيم أذون الصرف التى تم صرفها للأقسام وللإدارات من الدفتر الخاص بالمخازن (نموذج 3 مخازن حكومه) .
- 5- يقوم أمين المخازن بحفظ أصل أذن الصرف طرفه ويرسل صورته منه لقطاع الشطب ويتم تجميع صور منه خلال شهر ويرسلها الى إدارة المخزون السلى بالجامعة .
- 6- يقوم أمين المخازن بالمشاركة فى أعمال الجرد الشهري والسنوى .
- 7- يقوم أمين المخازن بالمشاركة فى أعداد المقاييس السنوية .

جامعة الزقازيق – كلية الهندسة – مبنى العلوم الأساسية – الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 – 0020552362536 فاكس: 0020552304987 33qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- 8- يقوم أمين المخازن بعمل مطابقة دفتر كل ثلاث شهور بين قطاع المخازن وقطاع الشطب .
- 9- يقوم أمين المخازن بأخطار مدير إدارة المشتريات والمخازن بما تحتاجه المخازن من أصناف تكون غير متوفرة بالمخازن ومطلوبه للعمل بالكلية .
- 10- يقوم أمين المخازن بعمل سلف باسمه لشراء بعض الأصناف التي تحتاجها المخازن في حالات الضرورة .
- 11- يقوم أمين المخازن بتوفير جميع الأصناف المطلوبه خلال فترة الامتحانات .

اسم المهمة : مهام الرقابه على العهد الفرعية والشخصية .

وصف المهام :

- 1- القيام باعمال اضافاه الأصناف المنصرفه من المخازن الرئيسية الى العهد الفرعية والشخصية فى دفاتر العهد (نموذج رقم 3 مخازن حكومه) باقسام الكلية المختلفه.
- 2- القيام باعمال مطابقيه ومراجعه دفاتر العهد باقسام الكلية المختلفه على دفاتر العهد الموجوده لدينا كل ثلاث شهور .
- 3- القيام باعمال استهلاك الأصناف المستهلكه الموجوده باقسام الكلية المختلفه طبقا لمحاضر الاستهلاك المقدمه لنا من الأقسام وخصم الأصناف من دفاتر العهد طبقا للائحه المخازن والقوانين المنظمه لذلك .
- 4- القيام والأشتراك فى لجان تكهين الأصناف الغير صالحه للأستعمال باقسام الكلية المختلفه وتقرير مده الأستعمال وحالتها للأصناف المكهنه وارجاعها الى مخازن الخردو والكهنه أو الراكد .
- 5- القيام باعمال الجرد السنوى للعهد الفرعية والشخصيه بكتابه الكشوف والأشتراك فى لجان الجرد ومراجعه الكشوف وعمل اجمالى تقديرات موجودات المخازن بالكلية .
- 6- القيام بأعمال الجرد الجزئى (المفاجيء) على أقسام الكلية المختلفه كل ثلاث شهور .
- 7- القيام باعمال نقل العهد من أقسام الكلية المختلفه سواء عهده فرعية أو عهده شخصيه .
- 8- القيام بأعمال الأجمالى العام للكلية بفتح دفتر اجماليات موجودات الكلية .
- 9- القيام بأعمال حصر الهدايا بالكلية بعد موافقه مجلس الكلية ومجلس الجامعة وازادتها الى المخازن وعمل دفتر خاص بحصر الهدايا .
- 10- القيام بأعمال حصر ثوابت ومبانى الكلية وتسجيل محاضر التركيب التى ترد بالمبانى المختلفه بالكلية .
- 11- القيام باعمال حسابات ضمانات ارباب العهد لصندوق التأمين الحكومى بحساب قيمه العهد والعهد المشموله بالضمان وقيمه ما يتحملة الموظف وارسالها الى إدارة الأستحقاقات لخصمها لحساب صندوق التأمين الحكومى .
- 12- القيام بحصر السيارات والمعدات الفنيه باقسام الكلية المختلفه .

اسم المهمة : تسجيل الهدايا

وصف المهمة :

- 1- يتم استلام الخطاب من المتبرع مرفق به فاتورة .
- 2- يتم كتابه مذكرة للعرض على أ.د/ عميد الكلية للموافقه على الأضافة .
- 3- بعد موافقة مجلس الكلية يتم أعداد مذكرة للعرض على أ.د/ رئيس الجامعة لموافقه مجلس الجامعة .
- 4- ارسال المستندات للمخازن للأضافة .
- 5- تسجيل الأصناف بسجل الهدايا .

اسم المهمة : حسابات ضمانات أرباب العهد

وصف المهمة :

- 1- تسجيل أسماء أمناء العهد الواجب التأمين عليهم بنموذج رقم (1) أرباب العهد .
- 2- حساب قيمة العهد لكل أمين عهده حسب آخر جرد له .
- 3- حساب قيمه العهد المشموله بالضمان .
- 4- ارسال النماذج الى إدارة شؤون العاملين والأستحقاقات لمعرفة مدة الخدمه لكل أمين عهده ومعرفة ماهيته الشهرية والتوقيع على النماذج بما يفيد ذلك .
- 5- حساب قيمة ضمان أرباب العهد - ما يتحملة الموظف وما يتحملة الحكومه - جملة قيمه ضمان أرباب العهد .

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 34qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP
Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- 6- ارسال النماذج بعد اعتمادها من إدارة الأستحقاقات والحسابات لخصم ضمان أرباب العهد وارسالها الى صندوق التأمين الحكومى.
7- تسجيل هذه البيانات بدفتر خاص بقيمه الضمان على أرباب العهد بالكلية .

أسم الوحدة : الموازنة والحسابات
المستوي التنظيمي : إدارة

المستوي التنظيمي التالي الذي تراسه الوحدة :

- 1- قسم الموازنة
2- قسم الخزينة

المهام والمسئوليات المنوطة بالوحدة :

اسم المهمة : الباب الأول
وصف المهمة :

سماح البند - المرتبات والمكافآت للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بصفة شهرية وموظفي وعمال مركز التجارب والبحوث الزراعية ،
والمكافآت ومكافآت التصحيح والتدريب ومكافأة الأمتحانات الشفوية ومكافأة التدريب الصيفي ومكافأة التربية العسكرية ومكافأة المقايسة
السنوية ومكافأة الحساب الختامي ومكافأة مشروع الموازنة ومكافأة الأشراف والمناقشة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومكافأة الجهود غير
العادية للأدرايين .

اسم المهمة : الباب الثاني
وصف المهمة :

- سماح البند لكل ما يخص الأقسام العلمية من أبحاث وخامات اللازمة لشراء الكيماويات والزجاجيات وشراء العدد والأدوات
والمعدات التعليمية السمعية والبصرية وصيانة الآلات والمعدات والأرتباط بالمبالغ اللازمة لشراء الأدوات الكتابية والأحبار وعمل
الصيانة اللازمة لمباني الكلية وترميمها .
- الأعماد لشراء الكتب والمجلات اللازمة للكلية وسداد المستحقات الخاصة بالمياه والإنارة والتليفون سداد المستحقات الخاصة
بدورات التوفيل والمؤتمرات والدورات التدريبية ومطالبات مركز المعلومات والتوثيق وشراء بوالص التأمين لسيارات الكلية وذلك
لزوم التراخيص اللازمة والأنتقالات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين .

اسم المهمة : الباب الرابع : الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية
وصف المهمة :

تدبير المبالغ اللازمة لصرف منح التفوق للطلاب وتدبير المبالغ اللازمة لنفقات الدفن

4 - اسم المهمة : الباب الخامس : المصروفات الأخرى ورسوم التراخيص وشراء بوليصة التأمين من إدارة المرور .

5 - اسم المهمة : الباب السادس " الأستثماري "
وصف المهمة :

يتم الأرتباط بالمبالغ اللازمة للمباني غير السكنية وشراء الآلات والمعدات عن طريق إدارة التخطيط والمتابعة بالجامعة .

6 - اسم المهمة : المشاريع البحثية

وصف المهمة : الأرتباط بالمبالغ اللازمة للمشاريع في حدود الأعماد الوارد لها .

7 - اسم المهمة : قسم الخزينة

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 35qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



وصف المهمة :

أستلام الشيكات الواردة من الوحدة الحسابية بالكلية وصرفها من البنك لصرف مستحقات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وموظفي وعمال الكلية وموظفي وعمال مركز التجارب والبحوث الزراعية .

8 - اسم المهمة : أستلام أذون الدفع من الطلاب

وصف المهمة :

يتم تحصيل الرسوم بعد أستلام إذن الدفع من إدارة شؤون التعليم والطلاب وإدارة الدراسات العليا ويتم التحصيل عن طريق قسائم 33 ع ح .

9 - اسم المهمة : التوريـد

وصف المهمة :

يتم التوريـد للبنك يومياً إذا تجاوز المبلغ المحصل عن 500 جنية وذلك طبقاً للائحة الموازنة والحسابات ويتم التوريـد بعلم خبير من البنك .

10 - اسم المهمة : التسويات

وصف المهمة :

يتم عمل التسويات اللازمة بصورة قسائم التحصيل 33 ع ح ويتم عمل أستمارة 50 ع ح لكل حساب علي حدة وترسل إلي الوحدة الحسابية .

11 - اسم المهمة : السلفة المستديمة

وصف المهمة :

يتم عمل سلفة مستديمة للصراف بمبلغ 2000 جنية ويتم أستهاضة السلفة كلما قاربت علي الأنتهاء أو في نهاية الشهر وتصرف السلف المستديمة للحالات العاجلة في حدود مبلغ 200 جنية بإيصال معتمد من إدارة الكلية علي أن تسوي خلال 48 ساعة .

12 - اسم المهمة : بيع الطوابع

وصف المهمة :

تباع الطوابع لوضعها علي الشهادات وبيانات الحالة وذلك عن طريق قسم الخريجين .



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوحدة : أمانة مجلس الكلية
المستوى التنظيمي : قسم

المستوى التنظيمي التالي الذي تراسه الوحدة
لا يوجد

المهام والمسئوليات المنوطة بالوحدة :

1 - اسم المهمة : الأعداد لاجتماع مجلس الكلية
وصف المهمة :-

عمل جدول أعمال مجلس الكلية شهري- ويشمل الشئون العامة – شئون هيئة التدريس – الدراسات العليا والبحوث – العلاقات الثقافية والعلمية – شئون التعليم الطلاب – إرسال طلب إلي المشتريات لطبع كروت دعوات لحضور مجلس الكلية وإرسالها إلي أعضاء المجلس بعد تحديد وقت وميعاد المجلس أمضاء أ.د. عميد الكلية عليها - طبع غلاف لمحضر مجلس الكلية بمطبعة الجامعة- و الاحتفاظ بالنسخة الأصلية للمحضر وكذلك الاحتفاظ بالمحاضر علي CD - عمل ملف خاص بقرارات مجلس الجامعة الخاص بتعيين رؤساء الأقسام الجدد-

2 - اسم المهمة : الشئون العامة وارء من مكتب العلاقات العامة حالات التهئة وحالات الوفاة بالكلية وتشمل محضر اجتماع لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وارء من مكتب أ.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويأخذ عليه قرار مجلس الكلية ثم صادر إلي مكتب أ.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة . محضر اجتماع لجنة المكتبة وارء من لجنة المكتبة ويأخذ عليه قرار مجلس الكلية ثم صادر إلي لجنة المكتبة – محضر لجنة الدراسات العليا وارء من لجنة الدراسات العليا
وصف المهمة :

شئون هيئة التدريس وارء استلام الأوراق الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من مكتب أ.د. عميد الكلية وشئون هيئة التدريس والأقسام العلمية وتشمل (اشترك أعضاء هيئة التدريس في امتحان تأهيلي او مناقشة رسائل ماجستير ودكتوراه في الجامعات المختلفة الاخرى – وترقيات أعضاء هيئة التدريس – وحضور مؤتمرات – وسفر أعضاء هيئة التدريس للعمل في بلاد أخرى – أو السفر لأداء فريضة الحج أو العمرة – اشترك أعضاء هيئة التدريس في تدريس مقررات في كليات أخرى بالجامعة وكذلك انتداب الأساتذة من خارج الكلية لتدريس بعض المقررات للطلبة بالكلية وكذلك طلبات نقل من جامعة الزقازيق إلي جامعات أخرى (- وتدرج في جدول في جدول الأعمال وتعرض في جلسة اجتماع مجلس الكلية ويكتب عليها قرار المجلس ثم صادر إلي إدارة شئون هيئة التدريس والجهات المختصة- (مثل الأقسام العلمية (

3 - اسم المهمة : وارء قرارات لجنة الدراسات العليا وتدرج في جدول الأعمال وتعرض في جلسة اجتماع مجلس الكلية ويكتب عليها قرار مجلس الكلية ثم صادر إلي إدارة الدراسات العليا
وصف المهمة :

وارء قرارات خاصة بلجنة العلاقات الثقافية والعلمية وتدرج في جدول الأعمال وتعرض في جلسة اجتماع مجلس الكلية ويكتب عليها قرار مجلس الكلية ثم صادر إلي إدارة العلاقات الثقافية والعلمية.

4 - اسم المهمة : وارء قرارات خاصة بلجنة شئون الطلاب وتدرج في جدول الأعمال وتعرض في جلسة اجتماع مجلس الكلية ويكتب عليها قرار مجلس الكلية ثم صادر إلي إدارة شئون الطلاب .
وصف المهمة :

عمل استحقاقات لأعضاء مجلس الكلية شهريا وإرساله إلي قسم الاستحقاقات



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



5 - اسم المهمة : عمل محضر مجلس الكلية شهري ، محضر اجتماع طارئ ، محضر رؤساء الأقسام ويشمل الشئون العامة – شئون هيئة التدريس – الدراسات العليا – العلاقات الثقافية والعلمية – شئون الطلاب –
وصف المهمة :

كتابة محضر الكلية علي الكمبيوتر وكذلك محضر اجتماع رؤساء الأقسام ثم إرساله إلي أ.د. أمين المجلس للمراجعة وكذلك مراجعة أ.د. عميد الكلية ثم تصويب أي أخطاء علي الكمبيوتر مرة أخرى ثم أمضاه من أ.د. أمين المجلس وكذلك أ.د. عميد الكلية ثم إرساله إلي مطبعة الكلية للطبع عدد (50) نسخة وتجميعهم ووضعهم في ملفات للعرض علي أعضاء المجلس في جلسة مجلس الكلية وإرساله إلي الأقسام وإرسال نسخة إلي مكتب أ.د. عميد الكلية و مكتب السادة وكلاء الكلية ومكتب المهندس مدير عام الكلية وإلي جميع الأقسام العلمية والإدارية بالكلية. وإرسال نسخة إلي مكتب أ.د. عميد الكلية و مكتب السادة وكلاء الكلية ومكتب المهندس مدير عام الكلية وإلي جميع الأقسام العلمية والإدارية بالكلية – وكذلك إرسال نسخة إلي مدير عام أمانة المجالس بالجامعة – وكذلك إرسال 3 نسخ إلي مدير عام الدراسات العليا والبحوث بالجامعة شهريا العلمية والإدارية بالكلية.

6 - اسم المهمة : تشكيل مجلس الكلية واللجان الفنية سنويا من ستة لجان واراد ترشيحات الأقسام العلمية ثم عمل اللجان وهي
وصف المهمة :

1) لجنة الدراسات العليا والبحوث (2) لجنة المكتبة (3) شئون الطلاب (4) لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (5) لجنة العلاقات الثقافية والعلمية (6) لجنة المعامل – والإداريين- ثم صادر كل اللجان إلي الاستحقاقات – والوحدة الحسابية – والميزانية وترسل نسخة إلي كل وحدة مختصة للجان لعمل اجتماعات شهرية .

7- اسم المهمة : تشكيل أعضاء من الخارج وإرساله إلي إدارة الجامعة مكتب أ.د. رئيس الجامعة لأخذ الموافقة ثم واراد إلي أمانة مجلس الكلية للأختفاظ بالقرار في ملف خاص بقرارات الجامعة .



QAAP
Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



التوصيف الوظيفي لمهام الإدارات وبطاقات التوصيف الوظيفي

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

39qaap_zag_eng@yahoo.com

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



مقدمة:

إن بطاقات التوصيف الوظيفي هي إحدى الأدوات الهامة التي تعتمد عليها تنمية الموارد البشرية في أي مؤسسة لأنها يتوقف عليها عمليات التخطيط والإختبار والتعيين والمتابعة والتدريب وتقييم الأداء .
ولقد تم الاستعانة لوضع بطاقات التوصيف بالقانون رقم 47 لسنة 1978 الخاص بنظام العاملين المدنيين بالدولة طبقاً لأحدث القوانين المعدلة له .
وكذلك بالقانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والتعديلات لسنة 2008 و 2009 واللائحة التنفيذية المعدلة بالقرارات الجمهورية أرقام 123 و 317 لسنة 2009 .



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: التخصصية

الوظائف: الإدارة العليا

الدرجة: مدير عام

مسمى الوظيفة: مدير عام الكلية

الوصف العام: الكادر العام

الرئيس المباشر: عميد الكلية

المهام الوظيفية :

1. الإشراف والتنسيق بين إدارات الكلية
2. الإشراف علي تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية
3. الإشراف علي تنفيذ وتطبيق القوانين واللوائح والقرارات ومتابعة تنفيذها
4. الإشراف علي خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة
5. متابعة القرارات التنفيذية التنظيمية
6. متابعة والإشراف علي أنشطة إدارات الكلية المختلفة وتطويرها وتحسين أدائها
7. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة
8. المشاركة في تنفيذ ومتابعة الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكلية
9. وضع الخطط التدريبية لتحسين أداء الجهاز الإداري وتقرير العمل
10. إعداد دراسات عن إحتياجات الكلية من الموارد البشرية
11. القيام بما يسند إليه من مهام أخرى

مقياس الأداء : سرعة التنفيذ وحسن الإستقبال

شروط شغل الوظيفة : مؤهل عالي مناسب للعمل

الخبرة : خبرة سابقة في الأعمال الإدارية والمالية ومشهود له بالكفاءة وحسن الخلق

التدريب : 1 - دورات تدريبية في إستخدام الحاسب الآلي

2 - إجتيياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



ادارة العلاقات العامة:

المجموعة النوعية: لغات

الوظائف: التخصصية

درجة: الثالثة - الثانية - الأولى

الوصف العام: الكادر العام

الإدارة: العلاقات العامة

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

1. مترجم لغات لإستقبال الوفود
 2. حضور المؤتمرات والندوات بالجامعة
 3. مرافقة الوفود الأجنبية التي تزور الكلية من وقت لآخر
- مقاييس الأداء: سرعة البديهة - اللباقة - حسن الإستقبال
- شروط شغل الوظيفة: يجيد عدد من اللغات
- المؤهل العلمي: بكالوريوس
- سنوات الخبرة: لا تقل عن 3 سنوات
- تدريب خاص يذكر: دورات في الترجمة وخلافه



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: التخصصية

الدرجة: الأولى

الوصف العام: الكادر العام

الإدارة: العلاقات العامة

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

1. إستقبال الوفود الأجنبية والعربية والزائرين
2. حضور المؤتمرات والندوات وتجهيزها
3. متابعة إجراءات السادة أعضاء هيئة التدريس من التقارير الطبية
4. عمل كارنيهات للسادة أعضاء هيئة التدريس
5. عمل كارنيهات للسادة موظفي الكلية والعمال.

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة : 30 سنة

المؤهل العلمي: معهد إعداد فنيين تجاريين

مقاييس الأداء:

1. سرعة إتقان الأداء
2. إتقان العمل علي أكمل وجه
3. التعاون بين جميع الزملاء

بيانات شاغل الوظيفة:

اسم الموظف: ميرفت إسماعيل لطفي نجم



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



الدراسات العليا:

المجموعة النوعية: المجموعة المكتبية

الوظائف: مكتبية

الدرجة: درجة أولى

مسمى الوظيفة: مسميات مختلفة

الإدارة: إدارة الدراسات العليا

المهام الوظيفية

- 1- إعطاء الطالب ملف التسجيل وتعبئته بأوراق التسجيل ومراجعتها
- 2- إرسال الملفات المقبولة للتسجيل للجامعة لإعتمادها
- 3- بعد الإعتماد من الجامعة تبليغ الأقسام العلمية بالأقسام المقبولة وتسجيلها في السجلات
- 4- إرسال تهنئة للطلاب بالقبول على القيد
- 5- إعطاء إذن الدفع للطالب ثم تسجيله في السجلات
- 6- القيام بأعمال الإمتحانات من أرقام الجلوس وعمل الجداول ثم حصر الأسماء التي يتم إمتحانهم إلى الأقسام العلمية ثم لإرسال أوراق الأسئلة للكنترول
- 7- بعد وصول النتيجة مراجعة الأعدار على النتيجة ثم رصد النتيجة في الجامعة
- 8- القيام بجميع أعمال التدريب الصيفي
- 9- تصوير النتيجة وعمل البيان الإحصائي وإرساله للجامعة للإعتماد
- 10- عمل شهادات الخريجين وتسليمها للخريج وتسليمه الاوراق الباقية من الملف

شروط شاغل الوظيفة

سنوات الخبرة : 33 سنة

المؤهل العلمي : دبلوم تجارة

تدريب خاص يذكر : دورات حاسب

مقاييس الاداء:

1- الجدية والإجتهد

3- حسن معاملة الجمهور

2- توفير الوقت

4- الإنضباط في العمل

بيانات شاغل الوظيفة:

اسم الموظف: فاطمة بله مرجان



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعه النوعيه: مجموعات مختلفة

الوظائف: تخصصية + مكتبية

مسمى الوظيفة: مسميات مختلفة

الدرجة: الاولى

الإدارة: إدارة الدراسات العليا

المهام الوظيفية

- 1 - أعمال التسجيلات
- 2 - إستخراج الشهادات
- 3- مكافأة الإشراف والمناقشة للسادة المشرفين
- 4- مكافأة البعثات
- 5- الإحصائيات
- 6 - بيانات الإشراف للسادة أعضاء هيئة التدريس
- 7 - عمل جميع مايسند إليها من أعمال

شروط شاغل الوظيفة

سنوات الخبرة : 32 سنة

المؤهل العلمي : دبلوم تجارة
تدريب خاص يذكر : دورات حاسب

مقاييس الاداء:

- 1 - الإنضباط فى العمل
- 2 - الجدية والإجتهد
- 3 - حسن معاملة الجمهور
- 4- توفير الوقت والجهد

بيانات شاغل الوظيفة:

اسم الموظف: أمال أحمد السيد إسماعيل



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الوظائف: المكتبية

مسمى الوظيفة : مسميات مختلفة

الدرجة : الأولى

الإدارة : إدارة الدراسات العليا

المهام الوظيفية

- 1 - أعمال لجنة الدراسات العليا
- 2 - أعمال مجلس الكلية وتشمل:
 - مد فترات التسجيل
 - إلغاء التسجيل
 - تحديد موضوع البحث
 - تغيير موضوع البحث
 - تعديل لجنة الإشراف
 - تشكيل لجان الحكم على الماجستير والدكتوراه
 - منح الدرجات العلمية
 - جميع المكاتبات الصادرة والواردة
 - تقرير المتابعة العلمية الواردة عن الاقسام

شروط شاغل الوظيفة

المؤهل العلمي : بكالوريوس معهد كفاية انتاجية ، دبلوم تجارة
سنوات الخبرة : 33سنة
تدريب خاص يذكر : دورات حاسب

مقاييس الاداء:

- 1 - الإنضباط في العمل
- 2 - المعاونة مع الزملاء
- 3- الجدية والاجتهاد
- 4- حسن معاملته الجمهور
- 5- توفير الوقت

بيانات شاغل الوظيفة:

- 1- جنات إبراهيم غنيم أبو النصر
- 2- سوزان مصطفى علي هاشم
- 3- لبنى أحمد عبد المجيد مكاري
- 4- رندا عبد الله محمد
- 5- نجلاء فتحي محمود أحمد



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الوظائف: المكتبية

مسمى الوظيفة : مسميات مختلفة

الدرجة : الأولى

الإدارة : إدارة الدراسات العليا

المهام الوظيفية

- 1 - أعمال الإمتحانات خلال الفصل الدراسي الأول والثاني من كل عام
- 2 - مراجعة الخطابات (بحث 300-5)
- 3- الإنتدابات من كليات أخرى لتدريس بعض المقررات

شروط شاغل الوظيفة

سنوات الخبرة : 33 سنة

المؤهل العلمي: دبلوم تجارة
تدريب خاص يذكر : دورات حاسب

مقاييس الاداء:

- 1- الانضباط فى العمل
- 2- حسن معاملة الجمهور
- 3- الجدية والاجتهاد
- 4- توفير الوقت والجهد

بيانات شاغل الوظيفة:

اسم الموظف: فاطمة بله مرجان



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



اداره العلاقات الثقافية

المجموعة النوعية : التخصصية

الوظائف : وظائف تعليم

الدرجة : الأولى

مسمى الوظيفة : أخصائى شئون تعليم أول

الإدارة: العلاقات الثقافية

الرئيس المباشر : أمين عام الكلية

المهام الوظيفية:

1. إنهاء الإجراءات الخاصة بالبعثات الحكومية والمنح والأجازات الدراسية
2. إنهاء الإجراءات الخاصة بالبعثات الخارجية والداخلية وبعثات الإشراف المشترك
3. إنهاء الإجراءات الخاصة بالمهام العلمية
4. إنهاء الإجراءات الخاصة بمذكرات التفاهم الثنائية (الإتفاقات الثقافية)
5. إنهاء الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات الخارجية والندوات والدورات التدريبية الخارجية
6. إنهاء الإجراءات الخاصة باستقدام الأساتذة الأجانب
7. إنهاء الإجراءات الخاصة بالإعارات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس
8. إنهاء الإجراءات الخاصة بالإعارات الداخلية والخارجية
9. تسليم الخطابات وإنهاء إجراءاتها للجامعة
10. إنهاء الإجراءات الخاصة بخطابات الأقسام العلمية
11. إنهاء إجراءات خطابات لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية وتسليمها للجامعة

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمى : بكالوريوس معهد الكفاية الإنتاجية (التجارية)
سنوات الخبرة : 34 سنة

مقاييس الاداء:

- 1- الانضباط فى العمل
- 2- حسن معاملة الجمهور
- 3- الجدية والاجتهاد
- 4- توفير الوقت والجهد

بيانات شاغل الوظيفة :

إسم الموظف : نجاة عطية محمد حسين الضوي



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية : التخصصية

الوظائف : توجية إدارى

الدرجة : الأولى

مسمى الوظيفة : موجه إدارى أول

الإدارة : العلاقات الثقافية

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية :

1. إنهاء الإجراءات الخاصة بالبعثات الحكومية والمنح والأجازات الدراسية
2. إنهاء الإجراءات الخاصة بالبعثات الخارجية والداخلية وبعثات الإشراف المشترك
3. إنهاء الإجراءات الخاصة بالمهام العلمية
4. إنهاء الإجراءات الخاصة بمذكرات التفاهم الثنائية (الاتفاقات الثقافية)
5. إنهاء الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات الخارجية والندوات والدورات التدريبية الخارجية
6. إنهاء الإجراءات الخاصة باستقدام الأساتذة الأجانب
7. إنهاء الخاصة بالإعارات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس
8. إنهاء الإجراءات الخاصة بالإعارات الداخلية والخارجية
9. تسليم الخطابات وإنهاء إجراءاتها للجامعة
10. إنهاء الإجراءات الخاصة بخطابات الأقسام العلمية
11. إنهاء إجراءات خطابات لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية وتسليمها للجامعة

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمى : بكالوريوس معهد الكفاية الإنتاجية (التجارية)
سنوات الخبرة : 33 سنة

مقاييس الاداء:

- 1- الانضباط فى العمل
- 2- الجدية والاجتهاد
- 3- توفير الوقت والجهد

بيانات شاغل الوظيفة :

إسم الموظف : سعاد محمد عبد الحميد طه



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: هندسة مساعدة

الوظائف: فنية

الدرجة: الثانية

مسمى الوظيفة: فنى صيانة ثان

الوصف العام: فنية

الإدارة: العلاقات الثقافية

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- إنهاء الإجراءات الخاصة بالبعثات الحكومية والمنح والأجازات الدراسية
- 2- إنهاء الإجراءات الخاصة بالبعثات الخارجية والداخلية وبعثات الإشراف المشترك
- 3- إنهاء الإجراءات الخاصة بالمهام العلمية
- 4- إنهاء الإجراءات الخاصة بمذكرات التفاهم الثنائية (الاتفاقيات الثقافية)
- 5- إنهاء الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات الخارجية والندوات والدورات التدريبية الخارجية
- 6- إنهاء الإجراءات الخاصة باستقدام الأساتذة الأجانب
- 7- إنهاء الإجراءات الخاصة بالإعارة الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس
- 8- إنهاء الإجراءات الخاصة بالإعارة الداخلية والخارجية
- 9- تسليم الخطابات وإنهاء إجراءاتها للجامعة
- 10- إنهاء الإجراءات الخاصة بخطابات الأقسام العلمية
- 11- إنهاء إجراءات خطابات لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية وتسليمها للجامعة

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى : دبلوم صنايع
سنوات الخبرة : 26 سنة

مقاييس الاداء:

- 1- الانضباط فى العمل
- 2- الجدية والاجتهاد
- 3- توفير الوقت والجهد

بيانات شاغل الوظيفة:

- 1- ميرفت كامل علي عيسى
- 2- نجوى يوسف عبد الحميد يوسف



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المكتبة:

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : كبير – أولى

مسمى الوظيفة : قسم التزويد والإضافة

الإدارة : المكتبة

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- يقوم قسم التزويد والإضافة بالمكتبة بجميع الإجراءات الخاصة بعملية شراء الكتب والمراجع العربية والإفريقية وذلك من خلال معرض القاهرة الدولي للكتاب كذلك يقوم القسم بجميع الإجراءات الإدارية والمالية بإضافة أي مطبوع يرد للمكتبة سواء كان بالشراء أو الإهداء .
- 2- إستلام الرسائل العلمية من قسم الدراسات العليا بالكلية وإضافتها الى عهدة المكتبة.
- 3- القيام بجميع الإجراءات الإدارية اللازمة لإتمام عملية التجليد بالمكتبة والقيام بجميع العمليات الإدارية اللازمة لعملية الجرد السنوى .
- 4- القيام بجميع العمليات الإدارية اللازمة لشراء مستلزمات المكتبة من ورق تصوير وأحبار وغير ذلك
- 5- القيام بجميع الأعمال التي تخص الرد على أى مكاتبات تخص المكتبة .
- 6- القيام بالرد على أى استبيان أو أى بيان يخص العمل بالمكتبة .
- 7- القيام بإدخال مقتنيات المكتبة من كتب ودوريات ورسائل على شبكة الإنترنت من خلال برنامج Future التابع للمجلس الأعلى للجامعات المصرية .
- 8- يقوم قسم التزويد والإضافة بالمكتبة بعمل نشرة دورية ربع سنوية تحتوى على جميع الكتب والمراجع العربية والإفريقية والدوريات والرسائل العلمية التي ترد للمكتبة وتم إضافتها الى عهدها خلال كل فترة سواء بالشراء أو بالإهداء ويتم توزيع هذه النشرة على الأقسام العلمية بالكلية والمكتبة المركزية بالجامعة لإتاحة الفرصة للسادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين والمتريدين بالإلمام بأحدث ما تم إضافته الى مقتنيات المكتبة ()
- 9- يقوم قسم التزويد والإضافة بالمكتبة بفحص كل رسالة علمية حسب النموذج الخاص بالموصفات الشكلية للرسالة وكذلك فحص الإسطوانات الخاصة بكل رسالة على الكمبيوتر وذلك قبل تسليمها الى إدارة الدراسات العليا بالكلية وكتابة تقرير عن كل رسالة ومدى مطابقتها للنموذج الخاص بذلك .

مقاييس الأداء :

- 1 - الإنضباط والالتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2 - علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3 - حسن السير والسلوك

بيانات شاغل الوظيفة:

اسم الموظف: - ناهد محمد أمين علي
- فردوس عيسى أحمد محمود



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : كبير – أولى

مسمى الوظيفة : الإعداد الفنى

الإدارة : المكتبة

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية :

- 1- يقوم قسم الإعداد الفنى بالمكتبة بتصنيف وفهرسة جميع المقتنيات التى ترد للمكتبة سواء عن طريق الإهداء أو الشراء وذلك طبقاً لتصنيف ديوى العشرى وكذلك بالاستعانة بأحدث قوائم رؤوس الموضوعات كى يتمكن القارئ من الوصول إلى المعلومات والبيانات المطلوبة بأسرع وأقل وقت ومجهود مما سهل على المستخدمين من المكتبة الوصول إلى ما يرغبونه من معلومات بسهولة ويسر .
- 2- القيام بإدخال مقتنيات المكتبة من كتب ودوريات ورسائل على شبكة الإنترنت من خلال برنامج Future التابع للمجلس الأعلى للجامعات المصرية .

مقاييس الأداء :

- 1 - الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2 - علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3 - حسن السير والسلوك

بيانات شاغل الوظيفة:

- 1- زينب حسن عبد العزيز جبران
- 2- فردوس عيسى أحمد محمود



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : كبير – أولى

مسمى الوظيفة : الإنترنت

الإدارة : المكتبة

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية :

- 1- تقديم خدمة الإنترنت لطلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا وكذلك السادة معاونى أعضاء هيئة التدريس .
- 2- تسهيل البحث من خلال موقع الجامعة بالمجلس الأعلى للجامعات وبرنامج Future

مقاييس الأداء :

- 1 - الإنضباط والالتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2 - علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3 - حسن السير والسلوك

بيانات شاغل الوظيفة:

اسم الموظف: - فردوس عيسى أحمد محمود
- نبيل محمد إمام غندور



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : أولى

مسمى الوظيفة : قاعة المكتبة الافرنجية

الإدارة : المكتبة

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية :

يقوم العاملین بالمكتبة الإفرنجية بما يأتي :

- 1- الاستعارة الداخلية .
- 2- الاستعارة الخارجية .
- 3- متابعة المترددين على المكتبة
- 4- عمل إحصائيات شهرية لحركة الاستعارة والمترددين خلال الشهر .
- 5- عمل استعجالات للسادة المستعيرين .
- 6- عمل مذكرة خصم غرامة تأخير .
- 7- تنظيم المكتبة من كتب ومراجع على الأرفف .
- 8- القيام بإدخال مقتنيات المكتبة من كتب ودوريات ورسائل على شبكة الإنترنت من خلال برنامج Future التابع للمجلس الأعلى للجامعات المصرية .

مقاييس الأداء :

- 1 - الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2 - علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3 - حسن السير والسلوك

بيانات شاغل الوظيفة:

اسم الموظف: زينب حسن عبد العزيز جبران



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : أولى

مسمى الوظيفة : قاعة المكتبة العربية

الإدارة : المكتبة

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية :

يقوم العاملون بالمكتبة العربية بما يأتي :

- 1- الاستعارة الداخلية .
- 2- الاستعارة الخارجية .
- 3- متابعة المترددين على المكتبة
- 4- عمل إحصائيات شهرية لحركة الاستعارة والمترددين خلال الشهر .
- 5- عمل استعجالات للسادة المستعيرين .
- 6- عمل مذكرة خصم غرامة تأخير .
- 7- تنظيم المكتبة من كتب ومراجع على الأرفف .
- 8- توفير نماذج من الإمتحانات الخاصة بالفصلين الدراسييين لطلاب مرحلة البكالوريوس .

مقاييس الأداء :

- 1 - الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2 - علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3 - حسن السير والسلوك

بيانات شاغل الوظيفة:

- اسم الموظف: - زينب حسن عبد العزيز جبران
- ميرفت زكريا جرجس فرج
- شادية حسن محمد الهادي



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : أولى

مسمى الوظيفة : قاعة مكتبة الدوريات والمكتبة الرقمية

الإدارة : المكتبة

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية :

يقوم العاملین بمكتبة الدوريات بما يأتي :

- 1- متابعة المترددين على المكتبة .
- 2- عمل إحصائيات شهرية لحركة المترددين خلال الشهر .
- 3- تنظيم المكتبة من دوريات عربية وأجنبية على الأرفف .
- 4- القيام بإدخال مقتنيات المكتبة من كتب ودوريات ورسائل على شبكة الإنترنت من خلال برنامج Future التابع للمجلس الأعلى للجامعات المصرية .

مقاييس الأداء :

- 1 - الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2 - علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3 - حسن السير والسلوك

بيانات شاغل الوظيفة:

- اسم الموظف: - فردوس عيسى أحمد محمود
- ميرفت زكريا جرجس فرج
- شادية حسن محمد الهادي



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : أولى

مسمى الوظيفة : قاعة مكتبة الرسائل

الإدارة : المكتبة

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية :

يقوم العاملون بمكتبة الرسائل بما يأتي :

1. متابعة المترددين على المكتبة
2. عمل إحصائيات شهرية لحركة المترددين خلال الشهر .
3. تنظيم المكتبة من رسائل ماجستير ودكتوراه عربية وأجنبية على الأرفف .
4. القيام بإدخال مقتنيات المكتبة من كتب ودوريات ورسائل على شبكة الإنترنت من خلال برنامج Future التابع للمجلس الأعلى للجامعات المصرية .

مقاييس الأداء :

- 1 - الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2 - علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3 - حسن السير والسلوك

بيانات شاغل الوظيفة:

- اسم الموظف: - فردوس عيسى أحمد محمود
- ميرفت زكريا جرجس فرج
- شادية حسن محمد الهادي



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : أولى

مسمى الوظيفة : قاعة التصوير

الإدارة : المكتبة

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية :

يقوم العاملین بالتصوير بما يأتي :

- 1- تصوير جميع مقتنيات المكتبة في حالة رغبة أى باحث أو طالب من طلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا بالكلية والكليات الأخرى التابعة للجامعة وأي فئة أخرى .
- 2- عمل إحصائيات شهرية لحركة التصوير خلال الشهر .

مقاييس الأداء :

- 1 - الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2 - علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3 - حسن السير والسلوك

بيانات شاغل الوظيفة:

اسم الموظف: نبيل محمد إمام غندور



QAAP
Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



إدارة شئون الطلاب:

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : درجات مختلفة

مسمى الوظيفة: موظف بإدارة شئون التعليم والطلاب

الإدارة: شئون التعليم والطلاب

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- إستلام وتسليم الملفات الى الفرق الأعلى.
- 2- حصر الطلاب الباقين للإعادة وإضافتهم الى الطلاب المنقولين.
- 3- إستلام كشوف التنسيق من الجامعة للطلاب المرشحين الجدد.
- 4- عمل الكشف الطبى للطلاب المستجدين واستكمال إجراءات قيدهم.
- 5- عمل إجراءات التحويل من والى الكلية للطلاب الراغبين فى التحويل وعمل المقاصات الخاصة بهم
- 6- إنشاء سجلات القيد والتجنيد وسجل الإشتراكات للفرق الأربع .
- 7- إستخراج شهادات قيد للطلاب ومراجعة إستمارات المدينة الجامعية وعمل اشتراكات سكك حديدية والاتوبيس وتسجيلها على موقع الجامعة .
- 8- عمل الرقم القومى للطلاب وتحرير إذونات الدفع .
- 9- عمل قوائم بأسماء الطلاب لحضور الدروس العملية .
- 10- عمل قوائم بأرقام جلوس الطلاب للفرق الأربع .
- 11- إعداد كل ما يتعلق بأعمال الإمتحانات .
- 12- تجهيز ملفات لجان الإمتحانات للفرق الأربع .
- 13- تسجيل البيانات الخاصة بالطلاب وسداد الرسوم للفرق الأربع على موقع الجامعة .
- 14- توزيع الطلاب المنقولين من الفرقة الثانية على شعب الكلية المختلفة مع إضافة الطلاب الباقين على الشعب المختلفة.
- 15- تعديل المسار للطلاب الراغبين فى دراسة تخصص آخر .
- 16- حصر إعداد طلاب الفرقة الثالثة المكلفين بالتدريب الصيفى.
- 17- إعداد كشوف حصر بالطلاب الذكور الناجحين وإبلاغ مكتب الاتصال العسكرى بالجامعة .
- 18- ملء استمارة بيانات طالب (الفرقة الرابعة) ومراجعتها وإرسالها الى مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة .
- 19- إعداد نموذج رقم (1) وتسليمه الى قسم الخريجين .
- 20- مراجعة إخلاء طرف الطالب عند سحب أوراقه .
- 21- إعداد قوائم بالطلاب المستجدين للحصول على الرخصة الدولية ICDL وتقسيمهم الى مجموعات بعد سداد الرسوم المقررة عليهم .
- 22- إعداد دور نوفمبر .
- 23- الاتصال بإدارة التربية العسكرية بالجامعة

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى: مؤهلات علمية مختلفة سنوات الخبرة : من 20 - 30 سنة

مقاييس الأداء

1- الإنضباط والالتزام بمواعيد العمل الرسمية

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 59qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- 2- علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : درجات مختلفة

مسمى الوظيفة: موظف بإدارة شئون التعليم والطلاب

الإدارة: شئون التعليم والطلاب – (الدراسة والامتحانات)

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- الإنتدابات من خارج الكلية وخارج الجامعة وإنهاء كل ما يتعلق بشأن هذه الإنتدابات .
- 2- إعداد مذكرة للعرض على مجلس الكلية بخصوص العدد المقترح قبوله بالكلية فى العام التالى .
- 3- إعداد كشوف منح التفوق للطلاب المتفوقين دراسيا طبقا للوائح .
- 4- مخاطبة الاقسام العلمية للإعداد لجان الممتحنين والمصححين
- 5- مخاطبة الاقسام العلمية لإعداد المقررات الدراسية .
- 6- الإعداد لأعمال الإمتحانات من رسم هندسى ورقمى واحصائية بإعداد الطلاب المتقدمين للإمتحان .
- 7- إعداد لوحة ارشادية كبيرة متضمنه الرسم الرقمى وأسماء الشعب المختلفة وأماكنها .
- 8- إعداد مذكرة لأعمال تصحيح الإمتحانات الخاصة بالمنتدبين من خارج الكلية .
- 9- إنهاء الإجراءات المتعلقة بالأجازات الخاصة والإعارات بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عند إستلامهم العمل .
- 10- إنهاء الإجراءات المتعلقة بالطلاب المتقدمين لمعادلة الشعبة طبقا لقرار المجلس الاعلى للجامعات .

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى: مؤهلات علمية مختلفة سنوات الخبرة : من 20 – 30 سنة

مقاييس الأداء

- 1- الإنضباط والالتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2- علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3- حسن السير والسلوك



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : درجات مختلفة

مسمى الوظيفة: موظف بإدارة شئون التعليم والطلاب

الإدارة: شئون التعليم والطلاب – (الخريجين)

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- ارسال النتيجة الى الجامعة لإعتمادها من أ.د. رئيس الجامعة بعد إعتمادها من مجلس الكلية .
- 2- إستلام ملفات الخريجين من قسم شئون الطلاب
- 3- إستلام استمارة النموذج رقم (1) من قسم شئون الطلاب
- 4- تسليم الخريج ملفه بناء على الطلب المقدم منه وإنهاء إجراءات السحب مثل إخلاء الطرف وسداد الرسوم المقررة عليه
- 5- إعداد بيان نجاح للخريج
- 6- ارسال نسخة من النتيجة بعد إعتمادها من أ.د. رئيس الجامعة لمركز المعلومات والتوثيق بالجامعة لنسخ 4 شهادات مؤقتة لكل خريج دور يونيه ونوفمبر من كل عام .
- 7- تسليم الخريج الشهادات المؤقتة بعد سداد الرسوم المقررة
- 8- عمل بيان إحصائي لخريجي الكلية مدون به بيانات الطالب كاملة
- 9- إعداد كشوف العشرة الأوائل على مستوى الكلية والأوائل على مستوى كل شعبه بناء على طلب الجامعة .
- 10- إعداد بيان إحصائي (301) ت.ع (حصر الكفايات والمؤهلات العلمية)
- 11- عمل بيان إحصائي للإدارة المركزية لشئون تطوير التعليم الجامعي (المجلس الاعلى للجامعات)
- 12- إستخراج شهادات مؤقته لسنوات سابقة باللغة العربية والانجليزية
- 13- إستخراج شهادات تقديرات الأربع سنوات باللغة العربية والانجليزية لسنوات سابقة
- 14- تسليم الشهادات الأصلية للخريج شخصيا بعد سداد الرسوم المقررة
- 15- الرد على المراسلات ومكاتبات الجهات المعنية
- 16- إعداد سجلات للخريجين
- 17- إعداد سجل لتوقيع الخريج فيه عند إستلامه ملفه
- 18- إعداد ملف للصادر والوارد

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: مؤهلات علمية مختلفة.... سنوات الخبرة : من 20 – 30 سنة

مقاييس الأداء :

- 1- الإنضباط والالتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2- علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3- حسن السير والسلوك



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المعامل:

المجموعة النوعية: الهندسة - الحاسبات - إدارة أعمال ومحاسبة

الوظائف: التخصصية

الدرجة: الأولى - الثانية - الثالثة

الإدارة: إدارة المعامل

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

1. إنشاء قاعدة بيانات لمعامل الكلية للإدارة تتضمن
2. بيانات عن معامل الأقسام العلمية وأماكنها ومساحتها وتجهيزها
3. بيانات عن الأجهزة العلمية الموجودة بكل قسم علمي
4. بيانات عن أعمال الصيانة والأصلاحات الخاصة بمعامل الأقسام من أعمال السباكة - النجارة - الكهرباء . الخ
5. بيانات عن أعمال الصيانة والأصلاحات الخاصة بالأقسام
6. الكتابة والرد عن المراسلات الواردة والصادرة للإدارة

مقاييس الأداء:

1- الإنضباط في مواعيد العمل

2- الدقة وسرعة أداء العمل

3- المعاملة الحسنة مع الزملاء

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: بكالوريوس حاسب آلي - بكالوريوس تجارة

سنوات الخبرة: 5 سنوات إن وجد

تدريب خاص يذكر: دورات في الحاسب الآلي لغير خريجي كلية الحاسبات والمعلومات



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: فني صيانة

الوظائف: الفنية

الدرجة: الأولى - الثانية

مسمى الوظيفة: فني صيانة

الإدارة: إدارة المعامل

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- متابعة وتقييم مباني الأقسام العلمية بالكلية ورفع الملاحظات إلي مدير الإدارة
- 2- متابعة معامل ودورات المياه الخاصة بالأقسام العلمية
- 3- إستلام وتفريغ إحتياجات الأقسام العلمية من الكيماويات والزجاجيات واعتمادها وإرسالها إلي المشتريات
- 4- إستلام المكاتبات الخاصة بأصلاح الأجهزة العلمية وعمل اللازم نحو الأصلاح بمركز الصيانة
- 5- إستلام المستندات الخاصة بالأجر الإضافي للعاملين بالأقسام العلمية ومراجعتها
- 6- متابعة تواجد العاملين بالأقسام العلمية
- 7- متابعة الفنيين بمركز الصيانة القائمين بأصلاح الأجهزة
- 8- إستلام المناقصات الخاصة بالأقسام العلمية الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات ومخاطبة الأقسام المعنية والرد عليها

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي: دبلوم فني
- سنوات الخبرة: أكثر من 20 عام

مقاييس الأداء:

- 1- الإنضباط في مواعيد العمل
- 2- السرعة في أداء العمل وإتقانة
- 3- حسن المعاملة مع الرئيس المباشر والزملاء

بيانات شاغل الوظيفة:

إسم الموظف: عاطف السيد متولي الجمل



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



ادارة المشتريات:

المجموعة النوعية: مجموعات مختلفه

الوظائف: كادر عام

الدرجة: درجات مختلفه

مسمى الوظيفة: موظف بإدارة المشتريات والمخازن(أمين توريدات)

الإدارة: المشتريات والمخازن

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1-يقوم موظف المشتريات بعمليات شراء جميع الأصناف المطلوبة للكلية
- 2- يقوم موظف المشتريات بإستلام طلبات الشراء من جميع أقسام الكلية
- 3- يقوم موظف المشتريات بطرح عملية الشراء فى مناقصة او ممارسة أو شراء مباشر أو سلفة مؤقتة أو إسترداد أو سلفة مستديمة حسب قيمة الطلب وقيمة الأصناف المطوب شراؤها
- 4-بعد أخذ الموافقات المطلوبة من وزارة الصناعة والإنتاج الحربى ووزارة التعليم العالى يتم عمل عروض أسعار وتسليمها للشركات المختلفة المختصة بالأصناف المطلوبة
- 5- بعد الحصول على عروض الأسعار المطلوبة من قبل الشركات يتم إختيار عرض السعر المناسب من حيث السرعة والجودة
- 6-يقوم موظف المشتريات بتحرير أقرار التوريد للشركات الراسي عليها الاتفاق
- 7- بعد توريد الأصناف من قبل الشركات يقوم موظف المشتريات بتحرير إستمارة 50ع.ج بمستحقات الشركات عن الأصناف الموردة وذلك بعد فحصها ومطابقتها للمواصفات وتسليمها الى أمين المخزن
- 8- يقوم موظف المشتريات بإرسال الإستمارة 50ع ج الى الحسابات بالكلية
- 9- يتم إستخراج الشيكات من قبل الحسابات وإرسالها الى المشتريات.
- 10- يقوم موظف المشتريات بتسليم الشيكات الى اصحابها

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى: مؤهلات علميه مختلفه
سنوات الخبرة: من 20-30 سنة
تدريب خاص يذكر: تدريبات خاصة بتنمية مهارات موظفى المشتريات الجامعة

مقاييس الأداء:

- 1-الإنضباط والسرعه فى الأداء
- 2-علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3-حسن السير والسلوك

بيانات شاغل الوظيفة:

إسم الموظف: صبحي السيد سالم غنيم

جامعة الزقازيق – كلية الهندسة – مبنى العلوم الأساسية – الدور الأول العلوي

64qaap_zag_eng@yahoo.com

ت: 01005245084 – 0020552362536 فاكس: 0020552304987



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: مجموعات مختلفه

الوظائف: كادر عام

الدرجة: الاولى (درجات مختلفه)

مسمى الوظيفة: موظف بإدارة المشتريات والمخازن (كاتب شطب)

الوصف العام: يقوم بهذه الوظيفة عدد إثنان من الموظفين

الإدارة: المشتريات والمخازن

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1-يقوم شاغل الوظيفة بإضافة جميع الفواتير الواردة اليه من المشتريات وجميع الأقسام
- 2-يقوم الموظف بتسجيل الفواتير بقيمتها بدفتر يومية المخزن (نموذج 5 مخازم حكومه)
- 3-يقوم الموظف بإضافة الأصناف الموجوده بالفواتير بدفتر (نموذج 1 مخازن حكومه)
- 4-ثم يقوم بتسجيل الأصناف بدفتر (نموذج 4 مخازن حكومه) كل صنف فى صفحه
- 5-يتم اعتماد إزون الإضافه من مدير المخازن بعد التوقيع عليها من أمين المخزن
- 6-بعد الاعتماد يقوم كاتب الشطب بفصل الفواتير وجميع المستندات (أصل + صورتان)
- 7-أصل المستندات + صورته إذن الإضافه تسلم للموظف المختص بالمشتريات
- 8-صورته من المستندات مع صورة إذن الإضافه يحتفظ بها الموظف والصوره
- 9-الأخرى من المستندات يتم إرسالها مع صورته من إذن الإضافه
- 10-الى ادارة المخزون السلعي بالجامعه شهريا
- 11-يتم تسليم صورته من إذن الإضافه الى أمين المخزن
- 12-يقوم الموظف بإستلام صورته إذن صرف من أمين المخزن المخيص
- 13-ثم يقوم بخصم إذن الصرف من السجل الخاص به ثم يقوم بتسجيله فى اليوميه
- 14-ويقوم الموظف بالاحتفاظ باذن الصرف بالملف الخاص به
- 15-يقوم كاتب الشطب بالمطابقه الربع سنويه(كل ثلاث شهور) مع أمين المخزن
- 16- يقوم كاتب الشطب بالجرد الشهري المفاجئ على أمين المخزن
- 18- يقوم كاتب الشطب بالجرد السنوى على المخازن الرئيسيه بالكلية
- 18- يقوم كاتب الشطب بعمل المقاسه السنويه للمستلزمات السلعيه اللازمه توفيرها للكلية

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبره: من 20-30 سنه

المؤهل العلمى: مؤهلات علميه مختلفه

مقاييس الأداء:

- 1-الإنضباط والسرعه فى الأداء
- 2-علاقه الموظف بزملاء العمل
- 3-حسن السير والسلوك

بيانات شاغل الوظيفة:

إسم الموظف: - ماهر محمد أبو الغيط زاهر
- ساميه طه محمد السيد

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

65qaap_zag_eng@yahoo.com

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: مجموعات مختلفه

الوظائف: كادر عام

الدرجة: (درجات مختلفه)

مسمى الوظيفة: موظف بإدارة المشتريات والمخازن (أمين مخازن)

الوصف العام: يقوم بهذه الوظيفة عدد إثنان من الموظفين

الإدارة: المشتريات والمخازن

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1-يقوم أمين المخزن بإستلام الأصناف المورده من الشركات المختلفه.
- 2-ويكون مشكل فى لجنه فحص الأصناف قبل إستلامها نهائيا والقيام بوضعها
- 3- فى أماكنها بالمخازن الخاصه بها.
- 4-يذهب أمين المخزن الى إدارة الجامعه لإستلام المطبوعات والأصناف
- 5-المطلوب صرفها من الإداره العامه للمشتريات والمخازن بالجامعه
- 6-بموجب طلب وإذن صرف معتمد ومختوم من قبل الكليه
- 7-يقوم أمين المخزن بصرف جميع الأصناف المطلوبه لجميع أقسام الكليه
- 8-العلميه والإداريه بموجب إن صرف معتمد من مدير المخازن
- 9-يقوم أمين المخزن بإستلام صورته إذن الإضافة من كاتب الشطب
- 10-يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف الموجوده بإذن الإضافة بالسجلات الخاصه به
- 11- يقوم أمين المخزن بخصم الأصناف الموجوده بإذن الصرف من السجلات
- 12-ثم يقوم بفصل صور إذن الصرف ويتم توريدها على كل من مكاتب الشطب بعد أخذ صورته
- 13-ومراقب العهده بأخذ صورته ويتم ارسال صورته الى إدارة المخزون السلعى
- 14-بالجامعه ويحتفظ أمين المخزن بأصل إذن الصرف لديه فى ملف خاص.
- 15-يقوم أمين المخزن بعمل المطابقه مع كاتب الشطب كل 3 شهور
- 16-يتم جرد المخازن شهريا جرد فجائى من قبل مدير المخازن او من ينيبه
- 17-يقوم أمين المخزن بجرد سنوى مع اللجنه المشكله لذلك
- 18-يقوم أمين المخزن بالإشتراك فى عمل المقاييسه السنويه

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبره: 5 سنوات

المؤهل العلمى: مؤهلات علميه مختلفه

تدريب خاص يذكر: دورات أمين مخازن بالجامعه وتنميه العمل بالمخازن

مقاييس الأداء:

- 1-الإنضباط والسرعه فى الأداء
- 2-علاقه أمين المخزن بزملاء العمل
- 3-حسن السير والسلوك

بيانات شاغل الوظيفة:

إسم الموظف: - سعيد أبو الذهب السيد محمد

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

66qaap_zag_eng@yahoo.com

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987



QAAP
Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- عصمت رشاد ياسين الشايب
- أيمن غانم عبد الله غانم

المجموعة النوعية: مجموعات مختلفه

الوظائف: كادر عام

الدرجة: الاولى (درجات مختلفه)

مسمى الوظيفة: موظف بإدارة المشتريات والمخازن (مراقب عهده)

الإدارة: المشتريات والمخازن

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1-يقوم الموظف بإستلام صورهِ إذن الصرف من أمين المخزن الرئيسي
- 2- يقوم الموظف بإضافة الأصناف الموجوده بإذن الصرف بالسجل الخاص به
- 3- يقوم الموظف بمراقبة العهده الفرعيه الموجوده بالقسم العلمى الخاص به
- 4- يقوم الموظف بعمل جرد مفاجئ على أمين العهده بالقسم العلمى
- 5- يقوم الموظف بعمل الجرد السنوي وجرّد العهده الشخصيه بجميع اقسام الكليه
- 6- يقوم الموظف بالمطابقه الربع سنويه (كل 3 شهور) مع أمين العهده بالاقسام العلميه بالكليه
- 8-يقوم مراقب العهده بإمساك سجلات الثوابت بمبانى الكليه
- 9- يقوم مراقب العهده بإمساك سجلات الهدايا
- 10- يقوم مراقب العهده بإمساك سجلات السيارات والمركبات بالكليه
- 11-يقوم مراقب العهده بعمل أرباب العهده وإرسالها الى الإستحقاقات للقيام بخصمها من ارباب العهده
- 13-يشترك مراقب العهده باللجان الخاصه تكهين جميع الأصناف المراد تكمينها بالكليه
- 15-ثم يقوم بخصمها من السجلات الخاصه بها.

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبره: من 20-30 سنه

المؤهل العلمى: مؤهلات علميه مختلفه

مقاييس الأداء:

- 1-الإنضباط والسرعه فى الأداء
- 2-علاقه الموظف بزملاء العمل
- 3-حسن السير والسلوك

بيانات شاغل الوظيفة:

إسم الموظف: - صبجي السيد سالم غنيم
- محمد مندوه محمد السيد
- كاشف فتوح السيد كاشف



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: تمويل ومحاسبة

الوظائف: كادر عام

الدرجة: ثالثة- ثانيه تخصصيه

مسمى الوظيفة: اخصائى شئون ماليه

الوصف العام: يحتاج الى عدد 8 موظفين بالمشتريات

الإدارة: إدارة المشتريات

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- يتسلم طلبات الشراء من جميع الأقسام العلمية والإدارية بالكلية.
- 2- يتم الحصول على عروض أسعار عن طرق الحاسب الألى.
- 3- يتم إختيار العرض المناسب من حيث السعر والجوده بالحاسب.
- 4- يتم ترسية الأصناف على الشركه وإرسال ذلك لها على الاميل
- 5- الخاص بالشركة الراسى عليها
- 6- يتم إرسال أوامر التوريد للشركات عن طريق الفاكس
- 7- بعد عملية التوريد والفحص والإستلام يتم إجراءات
- 8- إستخراج الشيكات المستحقه وإرسالها الى الشركات
- 9- المطلوب مستقبلا عدد 2 حاسب الى حديث للمشتريات
- 10- ، عدد موظفين حديثى التخرج او خبره 3 سنوات
- 11- ، عدد 4 موظفين ويكونوا خريجي بكالوريوس تجاره او حاسب الى

مقاييس الأداء:

الإنضباط- السرع- علاقه الموظف بالزملاء- حسن السير والسلوك

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى: بكالوريوس تجاره- حاسب آلى – دبلوم تجارة

سنوات الخبره: 5 سنوات

تدريب خاص يذكر: دورات حاسب الى I.C.D.L



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: مجموعات مختلفه

الوظائف: كادر عام

الدرجة: رابعه- ثالثه- ثانيه- أولى

مسمى الوظيفة: كاتب شطب – مراقب عهده- أمين مخزن

الوصف العام: يلزم لهذه الإدارة عدد 10 موظف درجات مختلفه

الإدارة: المخازن

الرئيس المباشر: مدير المخازن

المهام الوظيفية:

- 1-يقوم بتسجيل جميع الأصناف الموجوده بالسجلات والمخازن
- 2-على الحاسب الألى أولا
- 3-يقوم الموظف بإستلام الفواتير وتسجيلها على الحاسب الألى
- 4- يقوم الموظف بإستلام إذن الصرف وتسجيله على الحاسب الألى
- 5-يتم تسجيل الأصناف الموجوده بجميع الاقسام العلميه
- 6-والاداريه على الحاسب الألى وتتم مراقبتها فى ذلك
- 7-الوقت بسهولة وسرعه .
- 8-تحتاج الإدارة الى عدد 3 جهاز حاسب الى حديث
- 9-تتم عملية الجرد الشهرى والمطابقه الدوريه والجرد
- 10-السنوى عن طريق الحاسب الألى وتكون سريعه وسهله
- 11-كذلك المقاييسه السنويه وجميع الاعمال الخاصه بالمخازن عن طريق الحاسب

مقاييس الأداء:

الإنضباط- سرعه الأداء- اتقان العمل على الحاسب- حسن السير والسلوك

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى: مؤهل علمى مناسب

سنوات الخبرة: من 3-5 سنوات

تدريب خاص يذكر: دورات كمبيوتر- I.C.D.L



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: تمويل ومحاسبة

الوظائف: كادر عام

الدرجة: الثالثة - الثانية التخصصية

مسمى الوظيفة: أخصائي شئون مالية

الإدارة: المشتريات

الرئيس المباشر: مدير المشتريات

المهام الوظيفية:

- 1- يتسلم طلبات الشراء مؤشر عليها بالموافقة
- 2- يتم مخاطبة وزارة الصناعة الإنتاج الحربي للأفادة عن إمكانية مداركة الأصناف من الإنتاج المحلي
- 3- بعد ورود رد كل من الوزارتين يتم تحديد الأصناف التي سيتم شراؤها من الإنتاج المحلي والمستورد
- 4- يتم مخاطبة الإدارة العامة للميزانية / الإدارة العامة للتخطيط مخاطبة أ. د / وزير التعليم العالي للموافقة علي الشراء بعد تحديد طريقة الشراء
- 5- يتم إستلام موافقة السلطة المختصة علي الشراء
- 6- يتم عرض مذكرة علي أ. د عميد الكلية للموافقة علي الشراء وتشكيل لجنة فنية لوضع المواصفات الفنية والقيمة التقديرية واقتراح التأمين المؤقت
- 7- بعد إنجاز اللجنة الفنية أعمالها يتم إعداد مذكرة لإضافة كراسات الشروط بمخزن الكلية
- 8- يتم طرح عملية الشراء طبقا لطريقة الشراء التي تم تحديدها
- 9- يتم نشر الإعلان علي الموقع الإلكتروني
- 10- يتم إعداد مذكرة للشراء طبقا للطريقة التي سيتم الشراء بموجبها وتعتمد من السلطة المختصة حسب مبلغ العملية
- 11- يتم إخطار الموردين حسب طريقة الشراء لإعلان في الجريدة اليومية- خطابات بعلم الوصول (
- 12- يتم فتح المظاريف الفنية ثم البث فيها ويتم الإعتماد من السلطة المختصة
- 13- يتم إعلان نتيجة البث في يوم الإعلانات
- 14- بعد المدة القانونية يتم فتح المظاريف المالية بعد إخطار الموردين المقبولين و المرفوضين فنيا
- 15- البث في العروض المالية و الترسية
- 16- إخطار الموردين القبولين ماليا بعد المدة القانونية
- 17- يتم إرسال أوامر التوريد للتوريد في الموعد المحدد مع تسديد التأمين النهائي
- 18- يخطر المخازن بصورة من أوامر التوريد للاستعلام بموجبها
- 19- بعد الفحص والإستلام
- 20- ترسل المستندات إلي الحسابات لإستخراج الشيكات

مقاييس الأداء:

الإنضباط – السرعة – علاقة الموظف بالزملاء – حسن السير و السلوك

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: مؤهل علمي مناسب

سنوات الخبرة: من 3-5 سنوات

تدريب خاص يذكر: دورات كمبيوتر - I.C.D.L



QAAP
Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



إدارة الموازنة والحسابات:

المجموعة النوعية: مجموعات مختلفة

الدرجة: الأولى

مسمى الوظيفة: موظف بإدارة الموازنة والحسابات

الإدارة: الموازنة والحسابات

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

الباب الأول

ويختص بالإرتباط بالإعتمادات الواردة للكلية لصرف منها على الأجور والمرتبات والمكافآت ومكافأة التدريس والتدريب الصيفي والتربيه العسكريه والمقاييس السنويه والحساب الختامي ومكافأة مشروع الموازنه ومكافأة الإشراف والمناقشه للساده أعضاء هيئه التدريس ومكافأة التصحيح ومكافأة الإمتحانات الشفهيه والجهود غير العاديه للساده الإداريين بالكلية ومركز التجارب والبحوث الزراعيه وصرف مكافأة الأساتذه المتفرغين والغير مفرغين

شروط شغل الوظيفة

الموهل العلمى: مؤهلات علميه مختلفه سنوات الخبرة : 20 - 30 سنه

مقاييس الأداء:

- 1 - الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسميه
- 2 - علاقته الموظف بزملاء العمل
- 3 - حسن السير والسلوك



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: مجموعات مختلفة

الدرجة: الاولى

مسمى الوظيفة: موظف بإدارة الموازنة والحسابات

الإدارة: الموازنة والحسابات

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

الباب الثاني:

يختص بسماح البند لكل الأقسام العلمية من الأبحاث والخامات اللازمة لشراء الكيماويات والزجاجيات وشراء العدد والأدوات والمعدات التعليمية السمعية والبصرية وصيانة الآلات والمعدات والإرتباط بالمبالغ اللازمة لشراء الأدوات الكتابية والأحبار وعمل الصيانة اللازمة لمبنى الكلية وترميمها والإعتماد لشراء الكتب والمجلات اللازمة للكلية وسداد المستحقات الخاصة بالإنارة والتليفون والمستحقات الخاصة بدورات التوظيف والمؤتمرات والدورات التدريبية ومطالبات مركز المعلومات والتوثيق وشراء بوالص التأمين لسيارات الكلية ولزوم التراخيص والإنتقالات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين .

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة : 20 - 30

المؤهل العلمي : مؤهلات علمية مختلفة

مقاييس الأداء:

- 1 - الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2 - علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3 - حسن السير والسلوك

جامعة الزقازيق – كلية الهندسة – مبنى العلوم الأساسية – الدور الأول العلوي

72qaap_zag_eng@yahoo.com

ت: 01005245084 – 0020552362536 فاكس: 0020552304987



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: مجموعات مختلفة

الدرجة: الاولى

مسمى الوظيفة: موظف بإدارة الموازنة والحسابات

الإدارة: الموازنة والحسابات

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

أمين الخزينة:

ويختص بإستلام الشيكات الواردة من الوحدة الحسابية بالكلية وصرفها من البنك لأصرف مستحقات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وموظفي وعمال الكلية ومركز التجارب والبحوث الزراعية وإستلام دفاتر النقدية (33 ع.ح) للكلية ومركز التجارب ودفتر حافظة التوريد للبنك وتوريد المتحصلات للبنك وإحضار علم الخبر الدال على ذلك للقيام بعمل التسويات اللازمة يتم عمل التسويات اللازمة بصورة قسائم التحصيل (33 ع.ح) ويتم عمل استمارة 50 ع.ح لكل حساب على حدة وترسل الى الوحدة الحسابية السلفة المستديمة يتم عمل سلفة مستديمة للصراف بمبلغ 5000 جنيه ويتم استعاضة السلفة كلما قاربت على الانتهاء أو في نهاية الشهر وتصرف للحالات العاجلة في حدود مبلغ 200 جنيه بإيصال معتمد من إدارة الكلية على أن تسوى خلال 48 ساعة

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة: 20-30

المؤهل العلمي: مؤهلات علمية مختلفة

مقاييس الأداء:

- 1 - الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2 - علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3 - حسن السير والسلوك



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: مجموعات مختلفة

الدرجة: متنوعة

مسمى الوظيفة: موظف بإدارة الموازنة والحسابات

الإدارة: الموازنة والحسابات

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

بيع الطوابع تباع الطوابع لوضعها على الشهادات وبيانات الحالة وذلك عن طريق قسم الخريجين

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: مؤهلات علميه مختلفه

سنوات الخبرة 20-30 سنة

مقاييس الأداء:

- 1 - الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2 - علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3 - حسن السير والسلوك

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

74qaap_zag_eng@yahoo.com

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



إدارة شؤون العاملين:

المجموعة النوعية: مجموعة وظائف التنميه الإداريه

الوظائف: التخصصيه

الدرجة: الثالثة التخصصيه

مسمى الوظيفة: اخصائى شؤون عاملين

الإدارة: شؤون العاملين

الرئيس المباشر: مدير إدارة شؤون العاملين

المهام الوظيفية:

4. تطبيق القوانين واللوائح فى مجال شؤون العاملين
5. نشر برامج التدريب فى مجال التنميه الإداريه
6. متابعة تنفيذ الترقيات والنقل والندب والإعارة والأجازات وإنهاء خدمه

مقاييس الأداء:

كميه العمل - مستوى الجوده والإتقان - القدره على تنميه المهارات - القدره على تحمل المسئوليه

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمى: مؤهل عالى مناسب
سنوات الخبرة: ثلاث سنوات فى مجال العمل
تدريب خاص يذكر: برامج تدريبيه فى مجال العمل وفى الحاسب الألى



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف الإحصاء والحاسبات الإلكترونية

الوظائف: التخصصيه

الدرجة: الثالثة التخصصيه

الوصف العام: القيام بعداد البيانات الإحصائية وأعمال الحاسبات الإلكترونية

مسمى الوظيفة: مصمم برامج وبيانات إحصائية

الإدارة: شؤون العاملين

الرئيس المباشر: مدير إدارة شؤون العاملين

المهام الوظيفية:

1- إعداد البيانات الإحصائية الخاصه بالوحده

2- تصميم البرامج الخاصه بالبيانات الإحصائية

مقاييس الأداء:

كميه العمل - الدقه فى العمل - الجوده والإتقان - سرعة الأداء

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى: بكالوريوس تجاره او حاسب الى

سنوات الخبرة: ثلاث سنوات فى مجال العمل

تدريب خاص يذكر: إجتياز برامج تدريبيه فى مجال الإحصاء والحاسب الألى



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: مجموعة الوظائف المكتبيه

الوظائف: المكتبيه

الدرجة: الرابعة المكتبيه

الوصف العام: القيام بعداد البيانات الإحصائية وأعمال الحاسبات الإلكترونية

مسمى الوظيفة: كاتب شئون ماليه وإداريه

الإدارة: شئون العاملين

الرئيس المباشر: مدير إدارة شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- القيد بالدفاتر والسجلات

2- مزولة أعمال الخدمه المختلفه

3 - الكتابه على الآله الكاتبه

4 - الحفظ بالملفات

مقاييس الأداء:

كميه العمل - الجوده والإتقان - الإنضباط - علاقات العمل

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: . دبلوم تجاره

سنوات الخبرة : خمس سنوات فى مجال العمل

تدريب خاص يذكر: إجتياز برامج تدريبيه فى مجال العمل والكمبيوتر



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: المكتبة

الوظائف: كبير كتاب بدرجة (مدير عام) المكتبة

الدرجة: كبير كتاب بدرجة مدير عام

الوصف العام: القيام بأعمال مكتبه

مسمى الوظيفة: مصمم برامج وبيانات إحصائية

الإدارة: شؤون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- القيام بأعمال الأجازات الخاصة و الحج و العمرة رعاية طفل أجازات إعتيادية و تسليم العمل بعد العودة و إخطار الجهات المختصة بذلك للسادة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم
- 2- إقرارات الذمة المالية الدورية
- 3 - عمل استمارة الأجازات المنصوص عليها قانون الأربعة أشهر عند الإحالة للمعاش
- 4 - حصر باقي الأجازات الإعتيادية لسيادتهم لصرف بدل نقدي عنها

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: دبلوم معهد إعداد فنيين تجاريين

سنوات الخبرة : 34 سنه

تدريب خاص يذكر:

مقاييس الأداء:

1- إتقان العمل

2- تحمل المسئولية

3- الإنضباط

بيانات شاغل الوظيفة:

إسم الموظف: ناهد محمد أمين علي



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: تنميه ادارية

الوظائف: التخصصيه

الدرجة: الأولى التخصصيه

الوصف العام: القيام بأعمال تخصصيه فى مجال التنميه الإداريه

مسمى الوظيفة: اخصائى شئون عاملين أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1 - إعداد علاوات أعضاء هيئة التدريس
- 2- إعداد التسويات الخاصه بهيئه التدريس
- 3- تكليف المعيدين
- 4- اتخاذ إجراءات النقل لهيئة التدريس
- 5 - اتخاذ إجراءات إنهاء خدمة هيئة التدريس

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى : بكالوريوس كفاية انتاجية
تدريب خاص يذكر : دوره فى مجال الشئون الإداريه - دوره فى الحاسب الألى
سنوات الخبرة: 33 سنه

مقاييس الأداء:

1. سرعة اداء العمل بأتقان ودقه
2. المحافظه على متطلبات الوظيفه
3. مساعدة الزملاء



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: تنميه اداريه

الوظائف: التخصصيه

الدرجة: الأولى التخصصيه

الوصف العام: القيام بأعمال تخصصيه فى مجال التنميه الإداريه

مسمى الوظيفة: اخصائى شئون عاملين أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1. ترقيات أعضاء هيئة التدريس
2. الحفظ بالملفات
3. مكاتبات عامه

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: بكالوريوس كفايه انتاجيه.
سنوات الخبرة: 34 سنه

مقاييس الأداء:

1. اتقان العمل
2. كميه العمل
3. معاونه الزملاء

بيانات شاغل الوظيفة:

إسم الموظف : يسرية لبيب رابح



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الأولى المكتبيه

الوصف العام: القيام بأعمال مكتبه

مسمى الوظيفة: كاتب شئون ماليه واداريه أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1. إعداد البيانات الاحصائيه لهيئة التدريس
2. اتخاذ إجراءات تجديد أعضاء هيئة التدريس
3. انتداب اعضاء هيئة التدريس للخارج

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: دبلوم تجارة

سنوات الخبرة: 30 سنة

تدريب خاص يذكر: دورة كمبيوتر.

مقاييس الأداء:

1. سرعة واتقان العمل

2. قدره على المتابعه

3. تحمل المسئوليه

بيانات شاغل الوظيفة:

إسم الموظف : نادية السيد سليمان سليمان



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: التخصصية.

الوظائف: تمويل ومحاسبه

الدرجة: الأولى التخصصية

الوصف العام: القيام بأعمال مكتبه

مسمى الوظيفة: القيام بأعمال تخصصية في مجال التمويل والمحاسبه

الإدارة: شؤون العاملين

المهام الوظيفية:

1. إعداد الردود على تقارير وتعقيبات الجهاز المركزى للمحاسبات
2. تسجيل البيانات والاحصاءات على الكمبيوتر

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :

بكالوريوس كفايه انتاجيه
سنوات الخبرة: 29 سنة

مقاييس الأداء:

1. سرعه فى اداء العمل .
2. اتقان العمل
3. مساعدة الزملاء



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: تنميه اداريه

الوظائف: التخصصيه

الدرجة: كبير أخصائيين بدرجة مدير عام

الوصف العام: القيام بأعمال تخصصيه فى مجال التنميه الإداريه

مسمى الوظيفة: كبير أخصائيين بدرجة مدير عام

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1. القيام بأعمال تحقيقات الخاصه بهيئة التدريس والعاملين بالكلية
2. عمل إذون العقاب والاورام التنفيذيه
3. عمل إخطارات للساده العاملين بالتحقيقات

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة: 30 سنه

المؤهل العلمى: ليسانس حقوق

مقاييس الأداء:

1. سرعة اداء العمل
2. اتقان العمل
3. مساعدة الزملاء

بيانات شاغل الوظيفة:

إسم الموظف: أمال عبد المقصود اسماعيل النادي



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف التعليم

الوظائف: التخصصية

الدرجة: كبير أخصائيين شئون تعليم وطلاب.

الوصف العام: القيام بأعمال تخصصية في مجال التعليم

مسمى الوظيفة: كبير أخصائيين شئون تعليم وطلاب بدرجة مدير عام

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1 – إعداد البيانات الاحصائية للساده العاملين بالكلية

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : بكالوريوس تجاره سنوات الخبرة: 28 سنه

مقاييس الأداء:

1. سرعة الأداء في العمل
2. مساعدة الزملاء
3. اتقان العمل

بيانات شاغل الوظيفة:

إسم الموظف: أحمد عبد العال محمد عبد العال



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: التنمية الإداريه

الوظائف: التخصصيه

الدرجة: الأولى التخصصيه

الوصف العام: القيام بأعمال تخصصيه فى مجال التنمية الإداريه

مسمى الوظيفة: اخصائى شئون عاملين أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1. الاعمال الخاصه بمجموعة الوظائف التخصصيه من حيث التعيين والنقل والنقل والعلاوات والأجازات
2. إعداد التقارير السنويه للمجموعه التخصصيه
3. اعمال الوحده العلاجيه
4. الدورات التدريبيه

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: بكالوريوس كفايه انتاجيه
سنوات الخبرة: 34 سنه
تدريب خاص يذكر: دوره تدريبيه على استخدام الحاسب الألى

مقاييس الأداء:

1. سرعة الأداء
2. اتقان العمل
3. مساعده زملاء



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الأولى المكتبيه

الوصف العام: القيام بأعمال مكتبه

مسمى الوظيفة: كاتب شئون ماليه واداريه أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1. الاعمال الخاصه بمجموعة الوظائف الفنيه من حيث التعيين والترقيه والنقل والأجازات والعلاوات
2. إعداد تقارير كفايه الأداء للمجموعه الفنيه

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: دبلوم معهد إعداد فنيين تجاريين. سنوات الخبرة: 33 سنه

مقاييس الأداء:

1. سرعة الأداء.
2. اتقان العمل
3. مساعدة الزملاء

بيانات شاغل الوظيفة:

إسم الموظف : دولت عبد القادر عبد الوهاب



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الأولى المكتبيه

الوصف العام: القيام بأعمال مكتبه

مسمى الوظيفة: كاتب شئون ماليه واداريه أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1. القيام بأعمال عمال الكلية من حيث التعيين والنقل والعلاوات والترقيات والأجازات الخاصه
2. عمل تقارير كفايه الأداء لعمال الكلية

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة: 28 سنة

المؤهل العلمي : دبلوم تجارة

مقاييس الأداء:

1. سرعة الأداء .
2. اتقان العمل
3. مساعدة الزملاء

بيانات شاغل الوظيفة:

إسم الموظف: عبلة محمد ابراهيم احمد



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: الفنية

الوظائف: الفنية

الدرجة: الأولى الفنية

الوصف العام: القيام باعمال فنيه

مسمى الوظيفة: فنى تشغيل أول.

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1. الاعمال الخاصه بمجموعة الوظائف المكتبيه من حيث التعيين والنقل والترقيات والعلاوات
2. إعداد تقارير كفايه الأداء للمجموعه المكتبيه

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة: 27 سنه

المؤهل العلمي : دبلوم صنایع

مقاييس الأداء:

1. سرعة اداء العمل.
2. اتقان العمل
3. مساعدة الزملاء



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الأولى المكتبية

الوصف العام: القيام بأعمال مكتبه

مسمى الوظيفة: كاتب شئون ماليه واداريه أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1. الأجازات الاعتياديه والعارضه والمرضيه لموظفات الكلية

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة : 39 سنه

المؤهل العلمي : الإعدادية

مقاييس الأداء:

1. سرعة اداء العمل.
2. المحافظه على متطلبات الوظيفة
3. مساعده الزملاء

بيانات شاغل الوظيفة:

إسم الموظف: سمية فوزي محمد جوهر



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

الوظائف: التخصصية

الدرجة: الأولى التخصصية

الوصف العام: القيام بأعمال تخصصية فى مجال التنمية الإدارية

مسمى الوظيفة: اخصائى شئون عاملين أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1. الأجازات الإعتيادية والمرضية والعارضه الخاصه بموظفى الكلية

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة : 32 سنه

المؤهل العلمي : بكالوريوس كفايه انتاجيه

تدريب خاص يذكر: دورة استخدام الحاسب الألى

مقاييس الأداء:

1. سرعة اداء العمل
2. المحافظه على متطلبات الوظيفه
3. مساعدة الزملاء



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الثانية المكتبية

الوصف العام: القيام بأعمال مكتبه

مسمى الوظيفة: كاتب شئون ماليه واداريه ثاني

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1. تصوير جميع المستندات الخاصه بإدارة شئون العاملين وإدارة الاستحقاقات

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة: 26 سنة

المؤهل العلمي: الإعداديه

مقاييس الأداء:

1. سرعة اداء العمل
2. المحافظه على متطلبات الوظيفه
3. مساعدة الزملاء



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الأولى المكتبيه

الوصف العام: القيام بأعمال مكتبه

مسمى الوظيفة: كاتب شئون ماليه واداريه أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1. الأجازات الإعتيادية والعارضه والمرضيه لعمال الكلية

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة: 28 سنه

المؤهل العلمي : دبلوم تجارة

مقاييس الأداء:

1. سرعة اداء العمل
2. المحافظه على متطلبات الوظيفه
3. مساعدة الزملاء



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الأولى المكتبيه

الوصف العام: القيام بأعمال مكتبه

مسمى الوظيفة: كاتب شئون ماليه واداريه أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1. الأجازات الإعتيادية العارضه والمرضيه الخاصه بموظفات الكليه

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة: 28 سنه

المؤهل العلمي: دبلوم تجاره

مقاييس الأداء:

1. سرعة اداء العمل
2. المحافظه على متطلبات الوظيفه
3. مساعدة الزملاء



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: التنميه الإداريه
الوظائف: التخصصيه

الدرجة: الأولى التخصصيه

الوصف العام: القيام بأعمال تخصصيه فى مجال التنميه الإداريه

مسمى الوظيفة: اخصائى شئون عاملين أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- العلاوات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس
- 2- التسويات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس
- 3- التعينات الخاصة بالمعيدين
- 4- المعاشات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس
- 5- النقل من الداخل للخارج
- 6- النقل من الخارج للداخل
- 7- رؤساء الأقسام
- 8- إبلاغ الاستحقاقات بجميع القرارات الواردة من الجامعة
- 9- إبلاغ الاستحقاقات بالذين بلغوا الربط الثابت أو توصيلهم للربط فى الميعاد تسجيل القرارات بالسجلات الرسمية.
- 10- ميزانية السادة أعضاء هيئة التدريس
- 11- الكتابة على الآلة الكاتبة واستخدام الكمبيوتر.
- 12- اتخاذ إجراءات إنهاء خدمة هيئة التدريس.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : بكالوريوس كفاية إنتاجية
سنوات الخبرة : 33 سنة
تدريب خاص يذكر: دورة فى مجال الشئون الإدارية - دورة فى استخدام الحاسب الآلي

مقاييس الأداء:

- 1- سرعة أداء العمل بانتقان ودقة
- 2- المحافظة على متطلبات الوظيفة
- 3- مساعدة الزملاء



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

الوظائف: التخصصية

الدرجة: الأولى التخصصية

الوصف العام: القيام بأعمال تخصصية في مجال التنمية الإدارية

مسمى الوظيفة: اخصائى شئون عاملين أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- الكتابة علي الآلة الكاتبة
- 2- أمساك الملفات
- 3- مجال الترقيات
- 4- شهادات الخبرة
- 5- إلي من يهمله الأمر
- 6- كل ما يوكل إلي

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: بكالوريوس كفاية إنتاجية / شعبة تجارية سنوات الخبرة : 34 سنة

مقاييس الأداء:

- 1- أداء العمل ومستواه
- 2- القدرات الإدارية والفنية
- 3- المهارات السلوكية



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الأولى المكتبيه

الوصف العام: القيام بأعمال مكتبه

مسمى الوظيفة: كبير شئون ماليه واداريه أول

المهام الوظيفية:

- 1- إعداد جميع البيانات الاحصائية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى الداخل والخارج والتجنيد.
- 2- انتداب أعضاء هيئة التدريس للخارج وتسجيلها بالسجلات
- 3- استخدام الكمبيوتر
- 4- الكتابة علي الآلة الكاتبة.

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة : 30 سنة

المؤهل العلمي : دبلوم تجاره

تدريب خاص يذكر: دورة كمبيوتر

مقاييس الأداء:

- 1- سرعة وأتقان العمل
- 2- القدرة علي المتابعة والاستفادة من التدريب
- 3- تحمل المسؤولية

بيانات شاغل الوظيفة:

إسم الموظف: ليلي فتحى مهدى محمد عبد الرحمن



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: التخصصية

الوظائف: تحويل ومحاسبة

الدرجة: الأولى التخصصية

الوصف العام: القيام بأعمال تخصصية في مجال التحويل والمحاسبة

مسمى الوظيفة: أخصائي تحويل ومحاسبة

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- الردود علي تقارير الجهاز المركزي
- 2- تسجيل البيانات والإحصاءات علي الكمبيوتر
- 3- الكتابة والمراسلات علي جهاز الكمبيوتر

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة : 29 سنة

المؤهل العلمي: بكالوريوس كفاية إنتاجة

مقاييس الأداء:

- 1- سرعة في أداء العمل
- 2- إتقان العمل
- 3- مساعدة الزملاء



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف التعليم

الوظائف: تخصصية

الدرجة: كبير أخصائين شئون تعليم وطلاب

الوصف العام: القيام بأعمال تخصصية في مجال التعليم

مسمى الوظيفة: كبير أخصائين شئون تعليم وطلاب بدرجة مدير عام

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- كتابة البيانات الاحصائية لكل موظف وعامل
- 2- بيان عددي مفصل لكل موظف وعامل
- 3- الرد علي مكاتبات الجامعة التي تتطلب فيها بيانات مفصلة للموظفين والعمال متضمنة (الإسم- الوظيفة - الدرجة - تاريخها - تاريخ التعيين - مكان العمل بالجهة..الخ)
- 4- الرد علي مكاتبات المجلس الأعلى للجامعات (مركز بحوث تطوير التعليم الجامعي) إدارة الإحصاء الذي يطلب فيه سنويا عدد إجمالي للموظفين والعمال.
- 5- كتابة بيان بأسماء الموظفين والعمال لإدارة الموازنة وذلك لإرسالها للجامعة.
- 6-

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: بكالوريوس تجارة / محاسبية
سنوات الخبرة : 28 عام
تدريب خاص يذكر: اجتياز برامج تدريبيه في مجال العمل والكمبيوتر

مقاييس الأداء:

- 1- سرعة الأداء في العمل
- 1- اتقان العمل
- 2- مساعدة الزملاء وحسن معاملتهم



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

الوظائف: التخصصية

الدرجة: الأولى التخصصية

الوصف العام: القيام بأعمال تخصصية في مجال التنمية الإدارية

مسمى الوظيفة: اخصائي شئون عاملين أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- كل ما يخص مجموعة الوظائف التخصصية من إستلام عمل وعلاوات وتقارير سنوية وإجازات ودورات تدريبية والمسابقات والإعلانات.
- 2- أعمال الوحدة العلاجية
- 3- القيام بأعمال إجازات الموظفين نصف الوقت مقابل بعض الأجر
- 4- تسجيل الترقيات والعلاوات التشجيعية بالسجلات الخاصة
- 5- الرد علي المكاتبات الخاصة بالمجموعة التخصصية.
- 6- القيام بكل ما يسند إلي من أعمال ومساعدة الزملاء
- 7- عمل العلاوات الدورية الخاصة بالمجموعة التخصصية.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: . بكالوريوس كفاية إنتاجية شعبة تجارية سنوات الخبرة : 34 سنة
تدريب خاص يذكر: دورة تدريبية في استخدام الحاسب الآلي

مقاييس الأداء:

- 1- القدرة الإدارية والفنية والقدرة علي تنمية المعلومات
- 2- القدرة علي المبادرة والابتكار وسرعة العمل
- 3- المهارات السلوكية وعلاقات العمل



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الأولى المكتبيه

الوصف العام: القيام بأعمال مكتبه

مسمى الوظيفة: كبير شئون ماليه واداريه أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- تسجيل كل ما يخص السادة الموظفين بالكلية
- 2- الأجازات الخاصة
- 3- أنتدابات
- 4- عمل العلاوات الدورية
- 5- عمل التقارير كفاية الأداء
- 6- بيانات إحصائية

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : دبلوم معهد إعداد فنيين تجاري سنوات الخبرة : 33 عام
تدريب خاص يذكر: اجتياز برامج تدريبيه فى مجال العمل والكمبيوتر

مقاييس الأداء:

- 1- سرعة الأداء
- 2- اتقان العمل
- 3- مساعدة الزملاء



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الأولى المكتبيه

الوصف العام: القيام بأعمال مكتبه

مسمى الوظيفة: كبير شئون ماليه واداريه أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- تسجيل كل ما يخص السادة الموظفين بالكلية فى سجل الأحوال
- 2- الأجازات الخاصة
- 3- الإنتدابات
- 4- عمل العلاوات الدورية وتسويات
- 5- عمل التقارير كفاية الأداء
- 6- بيانات احصائية

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة : 33 عام

المؤهل العلمي: . دبلوم تجاره

تدريب خاص يذكر: دورة تدريبية فى مجال الشئون الإدارية بالجامعة

مقاييس الأداء:

- 1- سرعة فى أداء العمل
- 2- اتقان العمل بدقة
- 3- مساعدة الزملاء



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الأولى المكتبيه

الوصف العام: القيام بأعمال مكتبه

مسمى الوظيفة: كبير شئون ماليه واداريه أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- تسجيل كل ما يخص السادة عمال الكلية فى سجل الأحوال
- 2- الأجازات الخاصة
- 3- عمل العلاوات الدورية
- 4- عمل تقارير كفاية الأداء
- 5- بيانات احصائية

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: . دبلوم تجاره
سنوات الخبرة : 28 عام
تدريب خاص يذكر: اجتياز برامج تدريبيه فى مجال العمل والكمبيوتر

مقاييس الأداء:

- 1- سرعة الأداء فى العمل
- 2- اتقان العمل
- 3- مساعدة الزملاء وحسن معاملتهم



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: الفنية .

الوظائف: الفنية

الدرجة: الأولى الفنية

الوصف العام: . القيام باعمال فنيه

مسمى الوظيفة: فنى تشغيل أول.

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- تسجيل كل ما يخص السادة الموظفين بالكلية
- 2- الأجازات الخاصة
- 3- انتدابات
- 4- عمل العلاوات الدورية
- 5- عمل التقارير كفاية الأداء
- 6- بيانات احصائية

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: . دبلوم صنایع
سنوات الخبرة : 27 عام
تدريب خاص يذكر: اجتياز برامج تدريبيه فى مجال العمل والكمبيوتر

مقاييس الأداء:

- 1- سرعة فى أداء العمل
- 2- اتقان العمل
- 3- مساعدة الزملاء



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الأولى المكتبية

الوصف العام: الكادر العام القيام بأعمال مكتبية

مسمى الوظيفة: كبير شئون ماليه واداريه أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- تنظيم سجلات الأجازات الخاصة بالموظفات وتسجيل يوميات الغياب
- 2- تسجيل الأجازات العارضة والأجازات الاعتيادية وحفظها فى الملفات
- 3- تسجيل الأجازات المرضية بناءا علي طلب المظف للجهة الطبية بناءا علي طلبه ومتابعة نتيجة الكشف الطبي علي الموظفات وتسجيلها وحفظها بالملف
- 4- متابعة ومراجعة الأجازات يوميا وشهريا وعمل اللازم
- 5- عمل المذكرات الشهرية والأوامر التنفيذية الخاصة بالموظفات.
- 6- متابعة الأجازات الاعتيادية للموظفات والمتجاوزين رصيد الأجازات العارضة والاعتيادية وعمل الإجراءات اللازمة نحو الذين تم بولغهم علي المعاش ومراجعة رصيد الأجازات الاعتيادية
- 7- إخطار الاستحقاقات لصرف بدل نقدي من رصيد الأجازات الاعتيادية بناءا علي مذكرة تقدم للسيد أ.د. عميد الكلية

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة : 39 سنة

المؤهل العلمي: . الإعدادية

مقاييس الأداء:

- 1- سرعة أداء العمل باتقان ودقة
- 2- المحافظة علي متطلبات الوظيفة
- 3- مساعدة الزملاء



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

الوظائف: التخصصية

الدرجة: الأولى التخصصية

الوصف العام: القيام بأعمال تخصصية في مجال التنمية الإدارية

مسمى الوظيفة: اخصائي شئون عاملين أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- تنظيم سجلات الأجازات وتسجيل يوميات الغياب يوميا الخاصة بالموظفين
- 2- تسجيل الأجازات العارضة والأجازات الاعتيادية وحفظها بالملفات.
- 3- تسجيل الأجازات المرضية بناء لحالة الموظف للجهة الطبية بناء علي طلبه ومتابعة نتيجة الكشف الطبي وتسجيلها بالسجلات وحفظها في ملفه.
- 4- متابعة قرارات الأمراض المزمنة للموظفين.
- 5- مراجعة سجلات الأجازات يوميا وشهريا وعمل اللازم نحوه
- 6- عمل المذكرات الشهرية والأوامر التنفيذية الخاصة بالموظفين.
- 7- متابعة الأجازات الخاصة بالموظفين والأطباء والصيدالة بالوحدة العلاجية.
- 8- إرسال بيان شهري بالأجازات للجنة الطبية.
- 9- مراجعة أرصدة الأجازات الخاصة بالموظفين المحالين علي المعاش وإخطار الاستحقاقات برصيد الأجازات لصرف بدل نقدي 120 يوميا بناء علي مذكرة تقدم للسيد ا.د. عميد الكلية.
- 10- يتم الإجراءات اللازمة بحفظ جميع الأوراق الخاصة بالأجازات في الملفات.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: . بكالوريوس كافية إنتاجية
سنوات الخبرة : 32 سنة
تدريب خاص يذكر: في مجال الشئون الإدارية دورة في استخدام الحاسب الآلي

دمقاييس الأداء:

- 1- سرعة أداء العمل باتقان ودقة
- 2- المحافظة علي متطلبات الوظيفة
- 3- مساعدة الزملاء



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الثانية المكتبية

الوصف العام: القيام بأعمال مكتبية

مسمى الوظيفة: كتاب شئون مالية وإدارية ثاني

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- تصوير جميع المستندات الخاصة بقسم شئون العاملين
- 2- تصوير جميع المستندات الخاصة بقسم الاستحقاقات
- 3- تصوير جميع المستندات التي تقدم إليه
- 4- يقوم بأي أعمال تسند إليه من جميع الأقسام الإدارية

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة : 26 سنة

المؤهل العلمي: . الإعدادية

تدريب خاص يذكر: الشئون الإدارية

مقاييس الأداء:

- 1- سرعة أداء العمل بأتقان ودقة
- 2- المحافظة علي متطلبات الوظيفة
- 3- مساعدة الزملاء



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الأولى المكتبية

الوصف العام: الكادر العام القيام بأعمال مكتبية

مسمى الوظيفة: كتاب شئون مالية وإدارية أول

الإدارة: شئون العاملين - أجازات

المهام الوظيفية:

- 1- تنظيم سجلات الأجازات وتسجيل يوميات الغياب الخاصة بالعمال
- 2- تسجيل الأجازات العارضة والاعتادية وحفظها في الملفات.
- 3- تسجيل الأجازات المرضية بناء علي إحالت العامل للجهة الطبية بناء علي طلبه متابعة نتيجة الكشف الطبي وتسجيلها وحفظها في ملفه.
- 4- متابعة العمال المطبق عليهم قرار الأمراض المزمنة.
- 5- مراجعة سجلات الأجازات يوميا وشهريا وعمل اللازم نحوه.
- 6- عمل المذكرات الشهرية والأوامر التنفيذية الخاصة بالعمال.
- 7- مراجعة أرصدة الأجازات الخاصة بالعمال المحالين علي المعاش وإخطار الاستحقاقات برصيد الأجازات الاعتيادية لصرف بدل نقدي 120 يوما ، بناء علي مذكرة تقدم للسيد ا.د. عميد الكلية
- 8- حفظ الأوراق الخاصة بالأجازات في الملفات.

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة : 28 سنة

المؤهل العلمي: دبلوم تجاره

تدريب خاص يذكر: الشئون الإدارية

مقاييس الأداء:

- 1- سرعة أداء العمل باتقان ودقة
- 2- المحافظة علي متطلبات الوظيفة
- 3- مساعدة الزملاء



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الأولى المكتبية

الوصف العام: الكادر العام القيام بأعمال مكتبية

مسمى الوظيفة: كبير شئون ماليه واداريه أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- تنظيم سجلات الأجازات وتسجيل يوميات الغياب الخاصة بالموظفات
- 2- تسجيل الأجازات العارضة والاعتيادية وحفظها بالملفات.
- 3- تسجيل الأجازات المرضية بناء علي احالت الموظفة للجهة الطبية بناء علي طلبها ومتابعة نتيجة الكشف الطبي وتسجيلها بالسجلات وحفظها في ملفها.
- 4- متابعة الموظفين المطبق عليهم قرار الأمراض المزمنة.
- 5- مراجعة سجلات الأجازات يوميا وشهريا وعمل اللازم نحوه.
- 6- عمل المذكرات الشهرية والأوامر التنفيذية الخاصة بالموظفات
- 7- مراجعة أرصدة الأجازات الخاصة بالموظفات المحالين علي المعاش
- 8- وإخطار الاستحقاقات برصيد الأجازات لصرف بدل نقدي 120 يوما
- 9- بناء علي مذكرة تقدم للسيد أ.د. عميد الكلية
- 10- حفظ الاوراق الخاصة بالأجازات في الملفات

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة : 28 سنة

المؤهل العلمي : دبلوم تجاره

تدريب خاص يذكر: الشئون الإدارية

مقاييس الأداء:

- 1- سرعة أداء العمل باتقان ودقة
- 2- المحافظة علي متطلبات الوظيفة
- 3- مساعدة الزملاء



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المجموعة النوعية: وظائف مكتبه

الوظائف: مكتبية

الدرجة: الأولى المكتبية

الوصف العام: الكادر العام القيام بأعمال مكتبية

مسمى الوظيفة: كبير شئون ماليه واداريه أول

الإدارة: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- تنظيم سجلات الأجازات وتسجيل يوميات الغياب الخاصة بالموظفات
- 2- تسجيل الأجازات العارضة والاعتيادية وحفظها بالملفات.
- 3- تسجيل الأجازات المرضية بناء علي احالت الموظفة للجهة الطبية بناء علي طلبها ومتابعة نتيجة الكشف الطبي وتسجيلها بالسجلات وحفظها في ملفها.
- 4- متابعة الموظفين المطبق عليهم قرار الأمراض المزمنة.
- 5- مراجعة سجلات الأجازات يوميا وشهريا وعمل اللازم نحوه.
- 6- عمل المذكرات الشهرية والأوامر التنفيذية الخاصة بالموظفات
- 7- مراجعة أرصدة الأجازات الخاصة بالموظفات المحالين علي المعاش
- 8- وإخطار الاستحقاقات برصيد الأجازات لصرف بدل نقدي 120 يوما
- 9- بناء علي مذكرة تقدم للسيد أ.د. عميد الكلية
- 10- حفظ الاوراق الخاصة بالأجازات في الملفات

شروط شغل الوظيفة:

سنوات الخبرة : 29 سنة

المؤهل العلمي: دبلوم تجاره

تدريب خاص يذكر: الشئون الإدارية

مقاييس الأداء:

1. سرعة أداء العمل باتقان ودقة
2. المحافظة علي متطلبات الوظيفة
3. مساعدة الزملاء



QAAP
Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



المهام الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 1qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



التوصيف الوظيفي

1- مجلس الكلية

يوجد في أعلى الهيكل التنظيمي للكلية ويرأسه عميد الكلية وعضوية كل من :

- وكلاء الكلية
- رؤساء الأقسام العلمية
- الأساتذة المتفرغين و الغير متفرغين بالكلية
- أستاذ مساعد و مدرس و يجري تناوب العضوية دوريا كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة و لا يحضر هؤلاء الأعضاء الاجتماعات مجلي الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة و لا يحضر المدرسون منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين
- ممثل وحدة توكيد اجودة
- اعضاء من الخارج من ذو الخبرة في مجالات العمل الصيدلي لمدة قابلة لتجديد بناء علي اقتراح مجلس الكلية و بموافقة مجلس الجامعة

الأختصاصات و المسؤوليات :

يختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور التالية :

أولا : مسائل التخطيط و التنسيق و التنظيم و المتابعة :

- رسم و اعداد و متابعة تنفيذ السياسات العامة للتعليم و البحوث العلمية في الكلية و تنظيمها و تنسيقها بين الاقسام العلمية
- ابداء الرأي في وضع الاثحة التنفيذية للجامعة
- إعداد و إقرار اللوائح الداخلية للكلية
- مناقشة التقرير السنوي للكلية و تقرير الأقسام و توصيات المؤتمرات العلمية للكلية و الاقسام و وضع خطط للتعزيز و التحسين
- تقييم نظم الدراسة و الامتحانات و البحث العلمي في الكلية ومراجعتها ووضع خطط للتحسين
- وضع خطط استكمال و إنشاء المباني و دعم المعامل و التجهيزات في الكلية
- إعداد خطط الكلية للبعثات و الاجازات الدراسية و إفاد علي المنح الأجنبية
- رسم الأطار العام لنظام للعمل في اقسام الكلية
- إقرار مقترحات لجنة تطوير المقررات
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية و تحديد أعدادهم و إجراءات التحويل من و إلي الكلية
- تنظيم الدروس العملية و النظرية و أعمال الأمتحانات في الكلية
- إقرار المحتوى العلمي للبرامج و المقررات الدراسية في الكلية
- تنظيم الشؤون الإدارية و المالية في الكلية
- إعداد و إقرار الموازنة السنوية للكلية
- إعداد و متابعة تنفيذ السياسات العامة للتعليم و البحوث في الكلية
- إعداد السياسات و الخطط الكفيلة بتنمية الموارد الذاتية للكلية

ثانيا : المسائل التنفيذية :

- توزيع الأتمادات المالية علي الاقسام
- قبول تحويل الطلاب و نقل قيدهم من الكلية و إليها
- قيد الطلاب للدراسات العليا و تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراه و تعيين لجان الحكم علي الرسائل و إلغاء القيد و التسجيل
- توزيع الدروس و المحاضرات العملية و النظرية
- تحديد مواعيد الأمتحان و اعتماد جدولة و توزيع أعماله و تشكيل لجنة و تحديد واجبات الممتحنين و اعتماد نتائج الأمتحانات بالكلية
- اقتراح منح الدرجات و الشهادات العلمية و الدبلومات من الكلية

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 2qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- الترشيح للبعثات و المنح و الاجازات الدارسية
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية و نقلهم
- الندب من الكلية و إليها
- الترشيح للمهام العلمية و الاعارات
- رعاية الشؤون الاجتماعية و الرياضية للطلاب
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة من قانون تنظيم الجامعات

ثالثا : مسائل متفرقة :

- المسائل الأخرى التي يحيلها إلية مجالس الجامعة
- يشكل مجلس الكلية من بين أعضاء هيئة ا تدريس بالكلية لجانا فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه و من هذه اللجان :

- 1- لجنة شؤون الطلاب
 - 2- لجنة الدراسات العليا
 - 3- لجنة المختبرات و الاجهزة العلمية
 - 4- لجنة العلاقات الثقافية
 - 5- لجنة المكتبات
 - 6- لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- * المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



2- عميد الكلية :

يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين العميد من بين أساتذة الكلية العاملين (مادة 43) و لك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة و يحق لاقدم الوكلاء بالكلية القيام بمهام العميد في حالة غيابة لأي سبب (مادة 47) في حالة عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد و يجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص و ذلك إذا اخل بواجباته الجامعية أو بمقتدياته مسؤوليته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم

الأختصاصات و المسؤوليات :

- الأشراف علي العاملين بالأدارة بالدرجات الأدنى و توجيههم و متابعة تنفيذهم للأعمال
- الأشراف علي رسم و إعداد و متابعة تنفيذ السياسات العامة للتعليم و البحوث العلمية في الكلية و تنظيمها و تنسيقها بين الأقسام العلمية
- الأشراف علي إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة
- الأشراف علي إعداد و إقرار اللوائح الداخلية للكلية
- الأشراف علي مناقشة التقرير السنوي للكلية و تقارير الأقسام و توصيات المؤتمرات العلمية للكلية و الاقسام و وضع خطط للتعزيز و التحسين
- الأشراف علي تقييم نظم الدراسة و الامتحانات و البحث العلمي في الكلية و مراجعتها و وضع خطط للتحسين
- الأشراف علي وضع خطط إستكمال و إنشاء المباني و دعم المعامل و التجهيزات في الكلية
- الأشراف علي إعداد خطط الكلية للبعثات و الاجازات الدراسية و الافادة علي المنح الاجنبية
- الأشراف علي رسم الاطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية
- الأشراف علي مقترحات جنة تطوير المقررات
- الأشراف علي تنظيم قبول الطلاب في الكلية و تحديد أعدادهم و إجراءات التحويل من و إلي الكية
- الأشراف علي التنظيم الدروس العلمية و النظرية و أعمال الامتحانات في الكلية
- الأشراف علي المحتوى العلمي للبرامج و المقررات الدراسية في الكلية
- الأشراف علي تنظيم الشؤون الإدارية و المالية في الكلية
- الأشراف علي إعداد الموازنة السنوية للكلية
- الأشراف علي إعداد السياسات و الخطط الكفيلة بتنمية الموارد الذاتية للكلية
- الاشراف على توزيع الاعتمادات الماليه
- الاشراف على قبول تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكليه واليهما
- الاشراف على قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجيستر والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل والغاء القيد والتسجيل
- الاشراف على توزيع الدروس والمحاضرات العلميه والنظريه
- الاشراف على تحديد مواعيد الامتحان واعتماد جدولته وتوزيع اعماله وتشكيل لجان وتحديد واجبات الممتحنين واعتماد نتائج الامتحانات الكليه
- الاشراف على اقتراح منح الدرجات والشهادات العلميه والبلومات من الكليه
- الاشراف على الترشيح للبحثات والمنح والاجازات الدراسيه
- الاشراف على اقتراح تعيين اعضاء هيئه التدريس فى الكليه ونقلهم
- الاشراف على الندب من الكليه واليهما
- الاشراف على الترشيح للمهام العلميه والاعرات
- الاشراف على رعايه الشئخن الاجتماعيه والرياضيه للاطلاب
- الاشراف على قبول التبرعات مع مراعه حكم ماده السابعه من قانون تنظيم الجامعات
- المسائل الاخرالتى يحيلها عليه مجلس الجامعه
- المسائل الاخرى التى يختص بها وفقا للقانون



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات الى رئيس الجامعة كما يبلغه القرارات خلال ثمانية ايام من تاريخ صدورها ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب ابلاغها
- يقوم العميد بتصريف امور الكلية واداره شئونها العلمية والاداريه والماليه ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعيه وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية والمجلس الاعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح
- يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقرير الى رئيس الجامعة في نهايه كل عام جامعي عن شئون الكلية العلميه والتعليمه والماليه ويتضمن هذا التقرير عرض لوجه النشاط في الكلية ومستوى اداء العمل به وشئون دراسته والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تتطوى على الحلول الملئمه
- للعميد انا يدعو الى اجتماع مجالس الاقسام واللجان المشكله في الكلية او المعهد وفقا لاحكام هذا القانون كما له ان يعرض عليها مايراه من الموضوعات
- الاشراف الفنى على لجنه الممتحنين
- الاشراف الادارى على وكلاء الكلية-رؤساء الاقسام العلميه -امانه مجلس الكلية -امين الكلية -وحده توكيد الجودة للكلية ثلاثه وكلاء يعاونون العميد فى اداره شئون الكلية ويقوم اقدمهم مقامه عند غيابه ويكون تعيين الوكيل من بين استاذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدته ثلاث سنوات قابله للتجديد مرة واحده



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



3- وكيل الكلية لشئون تعليم الطلاب

و يكون مختص بجميع الاعمال الخاصة بشئون الدراسة و التعليم و الطلاب بمرحلة البكالوريوس و يكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس التعليم و الطلاب بالجامعة
الأختصاصات و المسؤوليات

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بأمر الطلاب و الامتحانات و التدريس
 - إدارة الشئون الخاصة بالدارسة و التعليم بمرحلة البكالوريوس
 - الأشراف علي التدريب العملي للطلاب
 - دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس و الامتحانات من خارج الكلية تمهيدا لعرضها علي مجلس الكلية
 - الأشراف علي متابعة تدريس المقررات القانونية و التربية العسكرية في الكلية الأشراف علي رعاية الشئون الرياضية و الاجتماعية و الثقافية و الفنية من خلال كونه رائدا لاتحاد الطلاب
 - الأشراف علي شئون الطلاب الوافدين بمرحلة البكالوريوس
 - إعداد ما يعرض علي المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه
 - الأشراف علي اللجان التالية
- 1- لجنة شئون الطلاب
 - 2- لجنة تطوير البرامج و المقررات
- الأشراف علي الأقسام الإدارية التالية
- 1- قسم شئون تعليم الطلاب
 - 2- قسم رعاية الشباب



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



4- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث :

يختص بشئون الدراسات العليا و البحوث و توثيق الروابط مع الكليات و المعاهد و المدارس و الهيئات المعنية بالبحث العلمي و يكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس الدراسات العليا و البحوث بالجامعة

الأختصاصات و المسؤوليات :

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا و البحوث
 - إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية للكلية بناء علي إقتراحات مجالس الأقسام و اللجان المختصة و متابعة تنفيذها
 - الأشراف علي شؤون النشر العلمي في الكلية و متابعة السياسه المرسومة في هذا الشأن
 - الأشراف علي تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية الخاصة بالقطاع و تولي شئون العلاقات الثقافية و الداخلية و الخارجية
 - إعداد ما يعرض في التقرير السنوي للكلية فيما يخصه بشئون الدراسات العليا و البحوث
 - الأشراف علي شئون المكتبة
 - الأشراف علي اللجان التالية
- 1- لجنة الدراسات العليا و البحوث
 - 2- لجنة العلاقات الثقافية
 - 3- لجنة المكتبات
 - 4- لجنة مراجعة و تطوير و برامج و مقررات الدراسات العليا و البحوث
 - 5- لجنة أخلاقيات البحث العلمي
- الأشراف علي الاقسام الادارية و الوحدات التالية :
 - 1- قسم الدراسات العليا و تدريب المعيدين
 - 2- قسم العلاقات الثقافية
 - 3- المكتبة
 - 4- وحدة تكنولوجيا المعلومات



QAAP
Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



5- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
يختص بشئون وخدمه وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمه المجتمع وتنمية البيئة بالجامعه
الاختصاصات والمسؤوليات :

- معاونه العميد فى اداره شئون الكليه فيما يختص خدمه المجتمع وتنمية البيئة
 - اداره الشئون الخاصه بخدمه المجتمع فى اطار النطاق الجغرافى للكليه
 - العمل على تنميه البيئة والحفاظ عليها
 - العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الافكار او الراى المبتكره
 - الاشراف على الجان التاليه
- 1- لجنه شئون خدمه وتنميه البيئة
 - 2- لجنه السلامه والصحه المهنيه
- * الاشراف على الوحدات التاليه
- 1- وحدث اداره الازمات والكوارث
 - 2- وحدثه البحوث والتجارب الزراعيه



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



6- رؤساء مجالس الأقسام العلمية

*يتم تعيين رئيس مجلس القسم من بين اقدم ثلاثة اساتذة ويكون تعيينه بقرار من مجلس الكلية بعد اخذ رأى عميد الكلية ولا يسرى ذلك فى حالة وجود اقل من 3 اساتذة اذا تكون الرئاسة لاقدمهم وفى حالة عدم وجود اساتذة يمكن ان يقوم بعمل رئيس القسم اقدم الاساتذة المساعدين
*فترة رئس القسم ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة

الاختصاصات والمسئوليات :

- رئاسة مجلس القسم
- الاشراف على الشؤون العلمية والادارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
- اقتراح الخطه التدريسية للدروس العلمية والنظرية وذلك للعرض على مجلس القسم ومتابعة تنفيذها
- اعداد مقترحات الندب للتدريس من الكلية وذلك للعرض على مجلس القسم
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم
- الاشراف على العاملين فى القسم ومراقبة اعمالهم
- حفظ النظام داخل القسم وابلأغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
- تقدم تقرير الى عميد الكلية فى نهاية كل عام جامعى حول شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية والمالية بعد اعتماد من مجلس القسم
- يدعو اعضاء مجلس القسم الى المؤتمر العلمى للقسم وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية
- *المشاركة فى اللجان المتخصصة بالكلية
- *تنفيذ قرارات مجلس القسم وابلأغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة ايام من تاريخ صدورها
- يعرض رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشانه على مجلس الكلية
- تنفيذ المهام الموكلة اليه والواردة فى خطة عمل الكلية والواردة فى التقرير الذاتى السنوى للكلية
- الاشتراك مع رؤساء الاقسام الاخرى بالكلية فى اعداد التقرير الذاتى السنوى للكلية طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالى
- التشاور مع اعضاء هيئة التدريس واهيئة المعاونة لتطوير القسم علميا
- متابعة اعداد توصيف وتقارير جميع المقررات والبرامج الدراسية وتحديثها دوريا طبقا لمتطلبات نظام ادارة الجودة ومعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالى
- اقتراح احتياجات القسم من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- المشاركة فى اعمال الكنترول طبقا لاسلوب العمل المتفق عليه فى الكلية
- الاشراف على تحديث وتطوير المعامل المختلفة بالقسم
- متابعة اعمال الصيانه للاجهزة العلمية والمعامل وقاعات الدرس الخاصة بالقسم



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



7- مدير وحدة الجودة

يتولي المدير التنفيذي للوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية و الإدارية ، في إطار سياسات و قرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء تخصصاته الوظيفية و التي تشمل ما يلي :

- تشكيل الهيكل التنظيمي و الإداري للوحدة ، و اختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة و تحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة
 - العوة للاجتماعات الدورية و الطارئة لمجلس إدارة الجودة
 - الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة من هيئة التدريس و أداريين
 - الأشراف الفني و الإداري علي العاملين بالوحدة
 - متابعة أداء العمل بالوحدة اتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه و إنضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي و الخارجي
 - الاجتماع دوريا مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة لوضع الاهداف المرورية و مناقشة مدي تحقيقها
 - مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة
 - لإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة للاقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير و إنشاء نظام جودة داخلي و كذلك متابعة أستمراية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها
 - الأشراف علي حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوي الطلاب و جميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الأداريين) بالكلية
 - حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة و انجازات وحدة ضمان الجودة
 - المشاركة في المؤتمرات و الندوات و ورش العمل و الدورات التدريبية في مجال التطوير و ضمان الجودة
 - إقتراح صرف المكافآت و الحوافز للعاملين بالوحدة و رفعها إلي السيد أ.د/ عميد الكلية
 - اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة يضمن العمل بالجودة و الاعتماد
 - تمثيل الوحدة أمام الغير
 - تقديم تقارير دورية لمجالس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط به
 - و المشاكل و العقبات التي تواجهه
 - المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات لتيسير العمل التنفيذي بما في ذلك الأتصال بالاقسام العلمية و الإدارية بالكلية ، و ذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد الكلية
- يصدر عميد الكلية قرار بتعيين مدير تنفيذي لوحدة الجودة بالكلية (عبد موافقة مجلس الكلية) ممن لهم الخبرة و المؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة لتجديد مرة واحدة و يكون له – المدير التنفيذي – الحق في اختيار عضو من أعضاء هيئة التدريس معاوننا له (نائب المدير التنفيذي
- المؤهلات و متطلبات الوظيفة :

- يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- يجب أن تتوافر له خبرة في مجال التطوير و ضمان الجودة و مشروعات الجودة بالتعليم العالي
- يفضل أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو الجامعة عند تعيينه مديرا لوحدة الجودة
- يفضل أن يكون لديه خبرة سابقة كعضو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



8- مدير عام الكلية

الاختصاصات والمسئوليات :

- الاشراف والتنسيق بين ادارات الكلية والتقسيمات التنظيمية الادنى فى الهيكل التنظيمى
- الاشراف على تخطيط الاعمال المالية والادارية بالكلية واقتراح البرامج التنفيذية بها
- الاشراف على تطبيق اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها
- الاشراف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الاصناف والمطلوبة فى ضوء السياسة العامة للكلية والجامعة ومتابعة تنفيذها
- الاشراف على اصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها
- الاشراف على تشكيل اللجان الفنية
- متابعة النتائج الاجمالية لانشطة الاقسام الادارية وتحديد الوسائل الخاصة بتطوير وتحسين اداء العمل
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة
- الاشتراك فى متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية
- اعداد الدراسات عن احتياجات الكلية من الموارد البشرية والاستغلال الامثل لها
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : عميد الكلية

الوصف العام و التبعية الادارية :

تقع هذه الوظيفة علي رأس الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة جامعة الزقازيق
يختص شاغل الوظيفة بالأشراف علي جميع الأقسام العلمية و الادارية بالكلية

الأختصاصات و المسؤوليات :

- الأشراف علي العاملين بالأدارة بالدرجات الأدنى و توجيههم و متابعة تنفيذهم للأعمال
- الأشراف علي رسم و إعداد و متابعة تنفيذ السياسات العامة للتعليم و البحوث العلمية في الكلية و تنظيمها و تنسيقها بين الأقسام العلمية
- الأشراف علي إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة
- الأشراف علي إعداد و إقرار اللوائح الداخلية للكلية
- الأشراف علي مناقشة التقرير السنوي للكلية و تقارير الأقسام و توصيات المؤتمرات العلمية للكلية و الاقسام و ووضع خطط للتعزيز و التحسين
- الأشراف علي تقييم نظم الدراسة و الامتحانات و البحث العلمي في الكلية و مراجعتها و وضع خطط للتحسين
- الأشراف علي وضع خطط إستكمال و إنشاء المباني و دعم المعامل و التجهيزات في الكلية
- الأشراف علي إعداد خطط الكلية للبعثات و الاجازات الدراسية و الافادة علي المنح الاجنبية
- الأشراف علي رسم الاطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية
- الأشراف علي مقترحات جنة تطوير المقررات
- الأشراف علي تنظيم قبول الطلاب في الكلية و تحديد أعدادهم و إجراءات التحويل من و إلي الكلية
- الأشراف علي التنظيم الدروس العلمية و النظرية و أعمال الامتحانات في الكلية
- الأشراف علي المحتوى العلمي للبرامج و المقررات الدراسية في الكلية
- الأشراف علي تنظيم الشؤون الادارية و المالية في الكلية
- الأشراف علي إعداد الموازنة السنوية للكلية
- الأشراف علي إعداد السياسات و الخطط الكفيلة بتنمية الموارد الذاتية للكلية
- الاشراف على توزيع الاعتمادات الماليه
- الاشراف على قبول تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكليه واليه
- الاشراف على قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجيستر والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل والغاء القيد والتسجيل
- الاشراف على توزيع الدروس والمحاضرات العلميه والنظريه
- الاشراف على تحديد مواعيد الامتحان واعتماد جدولته وتوزيع اعماله وتشكيل لجان وتحديد واجبات الممتحنين واعتماد نتائج الامتحانات الكليه
- الاشراف على اقتراح منح الدرجات والشهادات العلميه والبلومات من الكليه
- الاشراف على الترشيح للبعثات والمنح والاجازات الدرسيه
- الاشراف على اقتراح تعيين اعضاء هيئه التدريس فى الكليه ونقلهم
- الاشراف على الندب من الكليه واليه
- الاشراف على الترشيح للمهام العلميه والاعرات
- الاشراف على رعايه الشئون الاجتماعيه والرياضيه للاطلاب
- الاشراف على قبول التبرعات مع مراعه حكم الماده السابعه من قانون تنظيم الجامعات
- المسائل الاخرالتى يحيلها عليه مجلس الجامعه
- المسائل الاخرى التى يختص بها وفقا للقانون
- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات الى رئيس الجامعه كما يبلغه القرارات خلال ثمانية ايام من تاريخ صدور هاو يبلغ الهيئات والسلطات الجامعيه المختصه بالقرارات التى يجب ابلاغها

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

12qaap_zag_eng@yahoo.com

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- يقوم العميد بتصريف امور الكلية واداره شئونها العلمية والاداريه والماليه ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعيه وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية والمجلس الاعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح
 - يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقرير الى رئيس الجامعه في نهايه كل عام جامعي عن شئون الكلية العلميه والتعليمه والماليه ويتضمن هذا التقرير عرض لوجه النشاط في الكلية ومستوى اداء العمل به وشئون الدراسه والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تنطوي على الحلول الملائمه للعميد انا يدعو الى اجتماع مجالس الاقسام واللجان المشكله في الكلية او المعهد وفقاً لاحكام هذا القانون كما له ان يعرض عليها مايراه من الموضوعات
 - الاشراف الفنى على لجنة المومتحنين
 - الاشراف الادارى على وكلاء الكلية-رؤساء الاقسام العلميه -امانه مجلس الكلية -امين الكلية -وحده توكيد الجودة
- شروط شغل الوظيفة :**
- يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين العميد من بين أساتذة الكلية العاملين (مادة 43) و لك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة و يحق لاقدم الوكلاء بالكلية القيام بمهام العميد في حالة غيابة لأي سبب (مادة 47) في حالة عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

الوصف العام و التبعية الإدارية :

يختص شاغل الوظيفة بالأشراف علي قطاع شئون التعليم و الطلاب و يخضع للأشراف المباشر من عميد الكلية
الأختصاصات و المسؤوليات

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بأمر الطلاب و الامتحانات و التدريس
- إدارة الشئون الخاصة بالدارسة و التعليم بمرحلة البكالوريوس
- الأشراف علي التدريب العملي للطلاب
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس و الامتحانات من خارج الكلية تمهيدا لعرضها علي مجلس الكلية
- الأشراف علي متابعة تدريس المقررات القانونية و التربية العسكرية في الكلية الأشراف علي رعاية الشئون الرياضية و الاجتماعية و الثقافية و الفنية من خلال كونه رائدا لاتحاد الطلاب
- الأشراف علي شئون الطلاب الوافدين بمرحلة البكالوريوس
- إعداد ما يعرض علي المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخص
- الأشراف علي لجان شئون الطلاب و تطوير البرامج و المقررات
- الأشراف علي قسم شئون التعليم و الطلاب و قسم رعاية الشباب

شروط شغل الوظيفة

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء علي ترشيح العميد و ذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث :

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي قطاع شئون التعليم و الطلاب و يخضع للإشراف المباشر من عميد الكلية
الأختصاصات و المسؤوليات :

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا و البحوث
 - إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية للكلية بناء علي إقتراحات مجالس الأقسام و اللجان المختصة و متابعة تنفيذها
 - الإشراف علي شؤون النشر العلمي في الكلية و متابعة السياسه المرسومة في هذا الشأن
 - الإشراف علي تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية الخاصة بالقطاع و تولي شئون العلاقات الثقافية و الداخلية و الخارجية
 - إعداد ما يعرض في التقرير السنوي للكلية فيما يخصه بشئون الدراسات العليا و البحوث
 - الإشراف علي شئون المكتبة
 - الإشراف علي اللجان التالية
- لجنة الدراسات العليا و البحوث
لجنة العلاقات الثقافية
لجنة المكتبات
لجنة مراجعة و تطوير و برامج و مقررات الدراسات العليا و البحوث
لجنة أخلاقيات البحث العلمي
- الإشراف علي الأقسام الادارية و الوحدات التالية :
 - 1. قسم الدراسات العليا و تدريب المعيدين
 - 2. قسم العلاقات الثقافية
 - 3. المكتبة
 - 4 - وحدة تكنولوجيا المعلومات

شروط شغل الوظيفة

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء علي ترشيح العميد و ذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة



**QAAP
Zag-Eng**

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام و التبعية الإدارية :

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة و يخضع للإشراف المباشر من عميد الكلية
الاختصاصات والمسؤوليات :

- معاونه العميد فى اداره شئون الكليه فيما يختص خدمه المجتمع وتنمية البيئة
- اداره الشئون الخاصه بخدمه المجتمع فى اطار النطاق الجغرافى للكليه
- العمل على تنميه البيئة والحفاظ عليها
- العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الافكار او الراى المبتكره
- الاشراف على الجان التاليه

3- لجنه شئون خدمه وتنميه البيئة

4- لجنه السلامه والصحه المهنيه

*الاشراف على الوحدات التاليه

1-وحدات اداره الازمات والكوارث

2وحده البحوث والتجارب الصيليه المتقدمه

شروط شغل الوظيفة

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد و ذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : رئيس مجلس القسم العلمي :

الوصف العام و التبعية الإدارية :

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي أعمال القسم العلمي و يخضع للإشراف المباشر من عميد الكلية
الاختصاصات والمسئوليات :

- رئاسة مجلس القسم
- الإشراف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
- اقتراح الخطه التدريسية للدروس العلمية والنظرية وذلك للعرض على مجلس القسم ومتابعة تنفيذها
- اعداد مقترحات الندب للتدريس من الكلية وذلك للعرض على مجلس القسم
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة اعمالهم
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
- تقدم تقرير الى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي حول شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعد اعتماد من مجلس القسم
- يدعو اعضاء مجلس القسم الى المؤتمر العلمي للقسم وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية
- *المشاركة في اللجان المتخصصة بالكلية
- *تنفيذ قرارات مجلس القسم وإبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة ايام من تاريخ صدورها
- يعرض رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية
- تنفيذ المهام الموكلة اليه والواردة في خطة عمل الكلية والواردة في التقرير الذاتي السنوي للكلية
- الاشتراك مع رؤساء الاقسام الاخرى بالكلية في اعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي
- التشاور مع اعضاء هيئة التدريس واهيئة المعاونة لتطوير القسم علميا
- متابعة اعداد توصيف وتقارير جميع المقررات والبرامج الدراسية وتحديثها دوريا طبقا لمتطلبات نظام ادارة الجودة ومعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي
- اقتراح احتياجات القسم من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- المشاركة في اعمال الكنترول طبقا لاسلوب العمل المتفق عليه في الكلية
- الإشراف على تحديث وتطوير المعامل المختلفة بالقسم
- متابعة اعمال الصيانة للاجهزة العلمية والمعامل وقاعات الدرس الخاصة بالقسم

شروط شغل الوظيفة :

يتم تعيين رئيس مجلس القسم من بين اقدم ثلاثة اساتذة ويكون تعيينه بقرار من مجلس الكلية بعد اخذ راي عميد الكلية ولا يسرى ذلك في حالة وجود اقل من 3 اساتذة اذا تكون الرئاسة لاقدمهم وفي حالة عدم وجود اساتذة يمكن ان يقوم بعمل رئيس القسم اقدم الاساتذة المساعدين

*فترة رئس القسم ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة

أسم الوظيفة: مدير وحدة الجودة :

الوصف العام و التبعية الادارية :

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي أعمال وحدة الجودة و يخضع للإشراف المباشر من عميد الكلية

الواجبات والمسئوليات :

- تشكيل الهيكل التنظيمي و الإداري للوحدة ، و اختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة و تحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة
- العوة للاجتماعات الدورية و الطارئة لمجالس إدارة الجودة

جامعة الزقازيق - كلية الهندسة - مبنى العلوم الأساسية - الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 - 0020552362536 فاكس: 0020552304987 17qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- الأتجماع دوريا بأعضاء الوحدة من هيئة التدريس و أداريين
- الأشراف الفني و الاداري علي العاملين بالوحدة
- متابعة أداء العمل بالوحدة اتخاذ الأجراءات اللازمة لانتظامه و إنضباطه مع وضع أليات للتقويم الداخلي و الخارجي
- الأتجماع دوريا مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة لوضع الاهداف المرشلية و مناقشة مدي تحقيقها
- مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة
- إشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة للأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير و إنشاء نظام جودة داخلي و كذلك متابعة أستمرارية في الاداء حسب المعايير المتفق عليها
- الأشراف علي حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوي الطلاب و جميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الأداريين) بالكلية
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة و انجازات وحدة ضمان الجودة
- المشاركة في المؤتمرات و الندوات و ورش العمل و الدورات التدريبية في مجال التطوير و ضمان الجودة
- إقتراح صرف المكافآت و الحوافز للعاملين بالوحدة و رفعها إلي السيد أ.د/ عميد الكلية
- إقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة يضمن العمل بالجودة و الاعتماد
- تمثيل الوحدة أمام الغير
- تقديم تقارير دورية لمجالس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط به
- و المشاكل و العقبات التي تواجهه
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات لتيسير العمل التنفيذي بما في ذلك الأتصال بالأقسام العلمية و الادارية بالكلية ، و ذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد الكلية

شروط شغل الوظيفة :

يصدر عميد الكلية قرار بتعيين مدير تنفيذي لوحدة الجودة بالكلية (عبد موافقة مجلس الكلية) ممن لهم الخبرة و المؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة لتجديد مرة واحدة و يكون له – المدير التنفيذي – الحق في أختيار عضو من أعضاء هيئة التدريس معاوننا له (نائب المدير التنفيذي المؤهلات و متطلبات الوظيفة :

- يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- يجب أن تتوافر له خبرة في مجال التطوير و ضمان الجودة و مشروعات الجودة بالتعليم العالي
- يفضل أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو الجامعة عند تعيينه مديرا لوحدة الجودة
- يفضل أن يكون لديه خبرة سابقة كعضو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية

أسم الوظيفة : عضو هيئة التدريس (أستاذ)

الوصف العام و التبعية الادارية :

يختص شاغل الوظيفة بالأشراف علي أعمال وحدة الجودة و يخضع للأشراف المباشر من عميد الكلية

الواجبات و المسئوليات

- الأشراف علي اعداد المحاضرات النظرية و الدروس العملية في مواد التخصص و المواد الأختيارية بما يتفق مع التطورات العلمية في مجال التخصص و لائحة الكلية
- الأشراف علي معاونون في المواد التي يقومون بتدريسها
- تحديث خطة الدراسة بالمقررات الواردة باللائحة
- تقديم أس مقترحات لتحسين و تطوير العملية التعليمية
- المشاركة في أعمال الكنترول
- تنفيذ أي أعمال يتم التكليف بها من رئيس القسم
- اعداد توصيف و تقارير جميع المقررات التي يقوم بتدريسها و ذلك طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي

جامعة الزقازيق – كلية الهندسة – مبنى العلوم الأساسية – الدور الأول العلوي

ت: 01005245084 – 0020552362536 فاكس: 0020552304987 18qaap_zag_eng@yahoo.com



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



- الأشتراك في اعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية و ذلك طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي
 - إشراف علي الرسائل العلمية لطلاب الماجستير و الدكتوراه
 - المشاركة في اللجان المختلفة في الكلية
 - المشاركة في أعمال وحدة الجودة بالكلية
- شروط شغل الوظيفة :**
حاصل علي لقب الاستاذية في تخصص القسم التابع له



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : عضو هيئة تدريس (أستاذ مساعد)

الوصف العام و التبعية الادارية :

يختص شاغل الوظيفة بالتدريس و الاشراف علي طلاب البكالوريوس و الدراسات العليا يخضع للاشراف المباشر من عميد الكلية
الواجبات و المسؤوليات :

- الاشراف علي اعداد المحاضرات النظرية و الدروس العملية في مواد التخصص و المواد الاختيارية بما يتفق مع التطورات العلمية في مجال التخصص و لائحة الكلية
- الاشراف علي المعاونون في المواد التي يقومون بتدريسها
- تحديث خطة الدراسة بالمقررات الواردة باللائحة
- تقديم أس مقترحات لتحسين و تطوير العملية التعليمية
- المشاركة في أعمال الكنترول
- تنفيذ أي اعمال يتم التكليف بها من رئيس القسم
- اعداد توصيف و تقارير جميع المقررات التي يقوم بتدريسها و ذلك طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي
- الأشتراك في اعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية و ذلك طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي
- إشراف علي الرسائل العلمية لطلاب الماجستير و الدكتوراه
- المشاركة في اللجان المختلفة في الكلية
- المشاركة في أعمال وحدة الجودة بالكلية

شروط شغل الوظيفة :

حاصل علي لقب أستاذ مساعد في تخصص القسم التابع له



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : عضو هيئة تدريس (مدرس)

الوصف العام و التبعية الادارية :

يختص شاغل الوظيفة بالتدريس و الاشراف علي طلاب البكالوريوس و الدراسات العليا يخضع للاشراف المباشر من عميد الكلية
الواجبات و المسؤوليات :

- الاشراف علي اعداد المحاضرات النظرية و الدروس العملية في مواد التخصص و المواد الاختيارية بما يتفق مع التطورات العلمية في مجال التخصص و لائحة الكلية
- الاشراف علي المعاونين في المواد التي يقوم بتدريسها
- تحديث خطة الدراسة بالمقررات الواردة باللائحة
- تقديم أس مقترحات لتحسين و تطوير العملية التعليمية
- المشاركة في أعمال الكنترول
- تنفيذ أي اعمال يتم التكليف بها من رئيس القسم
- اعداد توصيف و تقارير جميع المقررات التي يقوم بتدريسها و ذلك طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي
- الأشتراك في اعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية و ذلك طبقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي
- إشراف علي الرسائل العلمية لطلاب الماجستير و الدكتوراه
- المشاركة في اللجان المختلفة في الكلية
- المشاركة في أعمال وحدة الجودة بالكلية

شروط شغل الوظيفة :

حاصل علي الدكتوراه في تخصص القسم العلمي التابع له



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : هيئة معاونة (مدرس مساعد)

الوصف العام و التبعية الادارية :

يختص شغل الوظيفة بأداء مهام أكاديمية و ادارية يكلف بها و يخضع للإشراف المباشر من رئيس القسم العلمي
الواجبات و المسؤوليات

• مهام أكاديمية :

- 1- معاونة القائمين بتدريس المواد المقررة علي الطلاب حسب الجدول الدراسي المقرر في العام الدراسي
- 2- متابعة تجهيز المعامل مع أمناء المعامل طبقا للبرامج المحددة لكل مقرر دراسي و تحت إشراف استاذ المادة
- 3- تقديم المقترحات العلمية لرئيس القسم
- 4- المعاونة في الاشراف علي التدريبات الميدانية للطلاب
- 5- القيام بأي أعمال أكاديمية أخرى يكلف بها عميد الكلية أو رئيس القسم

• مهام إدارية

- 1- القيام بأعمال المراقبة بالكنترول
- 2- الاشتراك في لجان المشتريات العلمية للكلية (كتب-...)
- 3- القيام بأي أعمال إدارية أخرى يكلف بها من عميد الكلية أو رئيس القسم

شروط شغل الوظيفة :

حاصل علي الماجستير في تخصص القسم العلمي التابع له



QAAP Zag-Eng

وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة



أسم الوظيفة : هيئة معاونة (معيد)

الوصف العام و التبعية الادارية :

يختص شغل الوظيفة بأداء مهام أكاديمية و ادارية يكلف بها و يخضع للإشراف المباشر من رئيس القسم العلمي
الواجبات و المسؤوليات

• مهام أكاديمية :

- 6- معاونة القائمين بتدريس المواد المقررة علي الطلاب حسب الجدول الدراسي المقرر في العام الدراسي
- 7- متابعة تجهيز المعامل مع أمناء المعامل طبقا للبرامج المحددة لكل مقرر دراسي و تحت إشراف استاذ المادة
- 8- تقديم المقترحات العلمية لرئيس القسم
- 9- المعاونة في الاشراف علي التدريبات الميدانية للطلاب
- 10- القيام بأي أعمال أكاديمية أخرى يكلف بها عميد الكلية أو رئيس القسم

• مهام إدارية

- 4- القيام بأعمال المراقبة بالكنترول
- 5- الاشتراك في لجان المشتريات العلمية للكلية (كتب-...)
- 6- القيام بأي أعمال إدارية أخرى يكلف بها من عميد الكلية أو رئيس القسم

شروط شغل الوظيفة :

حاصل علي البكالوريوس و يحقق شروط التعيين حسب قرارات مجلس الكلية