



# دليل التوصيف الوظيفي للجهاز

## الأكاديمي والإداري

### كلية التمريض – جامعة طنطا



عميد الكلية

د/ عفاف بصل

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ولاء مصطفى عيد



## إعداد

أ.د/فؤادة محمد شعبان

أ.م.د/ هبة كمال عبيد

د/ زهور زكريا السعيد

د/ سهام على محمود

د/ أسماء حسنى بلال ونس

## تحت إشراف وإعداد

عميد الكلية

أ.د / عفاف بصل

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ولاء مصطفى عيد



# كلية التمريض – جامعة طنطا

## وحدة ضمان الجودة

## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
٧	مقدمة	
٨	اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٩٤ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية التمريض جامعة طنطا	أولا
٩	اولا:- مجلس الكلية	
١٤ ١٦	ثانيا:- عميد الكلية - مكتب العميد	
١٧ ١٩ ٢٠	ثالثا: وكلاء الكلية:- □ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب □ وكيل الكلية لدراسات العليا والبحوث □ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
٢٢	رابعا:- رؤساء الاقسام	
٢٥	اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٩٤ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية التمريض جامعة طنطا	ثانيا
٢٦ ٢٨ ٣٠	اولا: اعضاء هيئة التدريس:- ١- الاساتذة ٢- الاساتذة المساعدين ٣- المدرسين	
٣١ ٣٢	ثانيا:- معاونى اعضاء هيئة التدريس:- ١- المدرسين المساعدين ٢- المعيديين	
٣٥ ٣٦ ٣٧ ٣٨ ٣٨ ٣٩	اختصاصات اللجان المنبثقة من مجلس الكلية ١- لجنة شئون الطلاب ٢- لجنة الدراسات العليا والبحوث ٣- لجنة المختبرات والاجهزة العلمية ٤- لجنة العلاقات العلمية ٥- لجنة المكتبة ٦- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة	ثالثا

مهام ومسئوليات الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية		رابعاً
٤١	اولاً:- وحدة ضمان الجودة	
٥٦	ثانياً:- وحدة الازمات والكوارث	
٥٧	ثالثاً:- مركز الخدمة العامة	
٥٨	رابعاً:- لجنة السلامة والصحة المهنية.	
٥٩	خامساً : وحدة شئون الإمتياز	
٦٠	سادساً: وحدة الخريجين	
٦٢	سابعاً: وحدة الإرشاد النفسى	
٦٤	ثامناً: وحدة الإرشاد الأكاديمى	
٦٧	تاسعاً: وحدة التسويق	
٧٠	<b>خامساً: امين الكلية</b>	
٧١	الإدارات التى تتبع امين الكلية مباشرة:-	
٧٢	ا- ادارة الشئون الادارية	
٧٣	ب- ادارة الشئون المالية	
٧٥	ج- ادارة شئون أمانة المجلس	
٧٦	<b>سادساً: مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:-</b>	
٧٦	أ- سكرتير الوكيل	
٧٨	ب- إدارة شئون التعليم والطلاب	
٧٩	ج- قسم رعاية الشباب	
٧٩	د- ادارة المعامل	
٨٠	<b>سابعاً: مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:-</b>	
٨٠	أ- سكرتارية الوكيل	
٨١	ب- قسم الدراسات العليا والبحوث	
٨٢	ج- قسم العلاقات الثقافية	
٨٢	د- قسم مكتبة الكلية	
٨٣	<b>ثامناً: مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:-</b>	
٨٣	□ سكرتارية الوكيل	
٨٤	<b>تاسعاً: قسم الشئون الادارية:-</b>	
٨٥	□ رئيس قسم الشئون الادارية بالكلية	
٨٥	أ. قسم شئون أعضاء هيئة التدريس.	
٨٦	ب. قسم شئون العاملين	
٨٧	ج. الخدمات الداخلية (خدمات معاونة)	
٨٧	د. الارشيف (التسجيل والوثائق)	
٨٨	هـ. الاستحقاقات	
٨٩	و. الشئون الهندسية	

٩٠	١. قسم الشؤون المالية:-	
٩١	أ-المشتريات	
٩١	ب-المخازن والعهد	
٩٢	ج-الخزينة	
٩٣	٢. الوحدة الحسابية:-	
٩٥	أ- ادارة الحسابات	
	ب- الموازنة والحسابات	
٩٧	٣. الشؤون القانونية بالكلية	
٩٧	٤. الأمن الادارى بالكلية:	



## المقدمة

يتضمن هذا الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في الكلية سواء كانت هذه الوظائف أكاديمية أو إدارية بالكلية . ويعتبر الوصف الوظيفي بمثابة الركيزة الأساسية لإدارة الموارد البشرية و يتضمن الكتيب ما يلي:

أولاً : اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية التمريض جامعة طنطا.

ثانياً : اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية التمريض جامعة طنطا.

ثالثاً : اختصاصات اللجان المنبثقة من مجلس الكلية

رابعاً:- اختصاصات ومهام الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي للكلية.

خامساً : اختصاصات الوظائف الإدارية بكلية التمريض.

راجين تطبيق هذه البطاقات الوصفية للوظائف المختلفة تطبيقاً لمعايير الجودة والاعتماد، والتي أصبحت معياراً عالمياً للحكم على مدى تقدم وتطور الجامعات واستجابتها لمتطلبات العصر الحالي.

أولاً:

اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢  
بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية التمريض جامعة طنطا



## أولا: اختصاصات الوظائف القيادية

### اولا:- مجلس الكلية:-

طبقا لنص المادة (٤٠) من قانون تنظيم الجامعات و اللائحة التنفيذية يؤلف مجلس الكلية التابع للجامعة برئاسة عميد الكلية وعضوية كلا من:

أ- وكلاء الكلية الثلاثة.

ب- رؤساء الأقسام الستة.

ج- أستاذ من كل قسم، علي أن يتناوب العضوية أساتذة الأقسام العلمية دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم.

د- أستاذ مساعد و مدرس في الكليات التي لا يزيد عدد الأقسام فيها علي عشرة أقسام، و يجري تناوب العضوية دوريا كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شأن الحصول على اللقب العلمي بدرجة استاذ مساعد و استاذ من قبل تقرير اللجنة العلمية الدائمة لوظائف استاذ و استاذ مساعد.

هـ- ثلاثة أعضاء علي الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس بالكلية، يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء علي موافقة مجلس الكلية و موافقة مجلس الجامعة.

و- (الفقرة ج) يعين اقدم اساتذة بالكلية ( استاذ عامل او متفرغ ) بحد اقصى ٥ اساتذة بناء علي موافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

يتولى مجلس الكلية المهام التالية:-

طبقا لنص المادة (٤١) يختص مجلس الكلية التابع للجامعة بالنظر في المسائل الآتية:-

### أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:-

١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية أو المعهد, وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة
٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية أو المعهد.
٣. إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
٤. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو المعهد.
٥. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية أو المعهد.
٦. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية/ المعهد على الكتب والمذكرات الجامعية
٧. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية أو المعهد وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
٨. إقرار المحتوى العلمي للمقررات الدراسية في الكلية / المعهد والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة
٩. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد.
١٠. وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية أو المعهد.
١١. تنظيم قبول الطلاب في الكلية أو المعهد وتحديد أعدادهم.
١٢. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية أو المعهد.
١٣. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد وللأقسام, وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية أو المعهد ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاتها المتطورة.
١٤. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية أو المعهد.
١٥. إعداد مشروع موازنة الكلية أو المعهد.
١٦. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية أو المعهد.

## الموضوعات التي يفوض فيها عميد الكلية نيابة عن مجلس الكلية:-

١. تحديد مواعيد بدء الدراسة
٢. تحديد مواعيد بدء الامتحانات
٣. تشكيل لجان الامتحانات والكترونات
٤. الندب من/ إلى الكلية للتدريس
٥. القبول المبدئي للطلاب الوافدين
٦. الإعلان في الصحف عن بدء القيد والقبول الطلاب بالدراسات العليا
٧. اعتماد الاعذار المرضية
٨. إيقاف القيد
٩. تعديل لجان الاشراف على الرسائل العلمية
١٠. تعديل مدة التسجيل لدرجتي الماجستير والدكتوراه

## تفويض أ.د / عميد الكلية للبت في الموضوعات التالية نيابة عن المجلس:

تطبيقا لاحكام المادة ٤٤ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات والمعدلة بالقانون ١٤٢ لسنة ١٩٩٤م والتي تقضى بما يلى:-

- تتولى المجالس والقيادات المبنية فى هذا القانون كل دائرة اختصاصه مسؤلية تيسير العمل الجامعى وانطلاقه بما يحقق اهداف الجامعة فى حدود القوانين واللوائح والنظم المقررة.
- وتعتبر القرارات الصادرة فى كل مجلس من المجالس المنصوص عليها فى هذا القانون فى حدود اختصاصها ملزمة للمجالس الادنى منه.
- ولهذه المجالس ان تفوض رؤسائها او من تراهم من أعضائها فى بعض اختصاصاتها.

ونظرا لوجود موضوعات تدخل فى اختصاصات مجلس الكلية وتتطلب الامر سرعة اتخاذ القرار بشأنها لتنفيذها وهذا يتطلب موافقة مجلسكم الموقر على تفويض سعادة الاسناد الدكتور/ عميد الكلية نيابة عن المجلس فى الموافقة على نثل هذه الموضوعات وهى :-

١. انتدابات التدريس الداخلية والخارجية للسادة هيئة التدريس بعد موافقة مجالس الاقسام عليها.
٢. اعتماد نتائج امتحانات العام الجامعى ٢٠١٤/٢٠١٣م لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا ما عدا النتيجة النهائية لدرجة البكالوريوس
٣. اعتماد قرارات اللجان المنبثقة من مجلس الكلية
٤. نقل وظائف اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الشاغرة من قسم الى اخر بعد موافقة مجالس الاقسام
٥. الموافقة على الاعارات والمهمات العلمية واجازات خاصة او الاجازة الخاصة بالمهمات العلمية لاعضاء هيئة التدريس بعد موافقة مجالس الاقسام
٦. الموافقة على تحويلات الطلاب من والى الكلية
٧. تعيين المعيدين بالكلية فى وظيفة مدرس مساعد بذات القسم بالكلية بعد حصولهم على درجة الماجستير وبعد موافقة مجالس الاقسام المختصة
٨. الموافقة على تشكيل مجالس الاقسام بالكلية
٩. ايفاد المعيدين والمدرسين المساعدين فى بعثات الى الخارج او على منح اجنبية او الترخيص لهم فى اجازات دراسية بمرتب او بدون مرتب بعد موافقة مجلس القسم المختص
١٠. تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الكلية عن العام الجامعى ٢٠١٤/٢٠١٣م واعتمادها.

### ثانيا: المسائل التنفيذية:-

- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية أو المعهد وإليهما.
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.

- توزيع الدروس والمحاضرات.
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله و تشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية أو المعهد.
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
- الندب من الكلية او المعهد واليهما.
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المنتداهة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

### ثالثا: مسائل متفرقة:

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

## التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

ثانيا : عميد الكلية

### متطلبات الوظيفة

انتخاب عميد الكلية طبقا لنص المادة (١) من القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٢ لتنظيم الجامعات والتي تنص على أن " يتم اختيار عميد الكلية عن طريق الانتخاب الحر المباشر من قبل جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالإضافة الي المدرسين المساعدين و المعيدين و الذين تقيم اصواتهم الصحيحة بما لا يزيد علي %١٠ من الاصوات الصحيحة لاعضاء هيئة التدريس".

### يشترط للترشح:

١. ان يكون المتقدم من الاساتذة العاملين بالكلية.
٢. ان يكون قائما بالعمل بجامعة لمدة سنتين اكاديميتين سابقتين علي الترشح.
٣. الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في احدي الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات
٤. او ما يمثلها من جرائم في القوانين الخاصة او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف او الأمانة
٥. ما لم يكن قد رد اليه اعتباره.
٦. الا يكون وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يكن قد تم محوه.
٧. عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.

### المهام الوظيفية:

١. تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية ويعتمد محاضر جلسات مجلس الكلية من رئيس الجامعة و يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ؛ ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.
٢. الأشراف على الكلية ووضع الخطط المناسبة للنهوض بها.
٣. تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية.
٤. وضع الخطط لتطوير الإمكانيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
٥. توجيه رؤساء الأقسام العلمية بما يخدم العملية التعليمية.



٦. التنسيق مع العمداء داخل الجامعة وخارجها بما يخدم الكلية و المجتمع ويدفع بها إلى التقدم.
٧. تمثيل الكلية في مجلس العمداء ومجلس الجامعة و في لجنة قطاع التمريض و في الجمعية العلمية للتمريض.
٨. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية والعمل على تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية في هذه المجالات.
٩. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
١٠. رئاسة الأقسام العلمية بالوكالة في الأقسام الخالية من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين.
١١. التفرغ للواجب الأكاديمي في الجامعة وبذل أقصى الجهد للنهوض برسالتها العلمية ومكانتها الرفيعة في ميادين البحث العلمي والتدريس والعلاقة مع المجتمع.
١٢. مراقبة سير الدراسة و الامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية و إبلاغ رئيس الجامعة بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أعضاء هيئة التدريس واطار الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها.
١٣. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي(التقرير السنوي) عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية موضحا فيه نقاط القوة و الضعف و مقترحات التحسين وتعرض على مجلس الكلية لإبداء الرأي فيه واعتماده من رئيس الجامعة.
١٤. يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية الى الاجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية.

## ويتبع عميد الكلية مباشرة التقسيمات التنظيمية الاتية

### **أ- مدير مكتب العميد:-**

طبقا لقانون العاملين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتختص هذه الوظيفة بالاشراف العام على اعمال عميد الكلية وتخضع للاشراف المباشر لامين الكلية.

#### **المسئوليات:-**

- ١-يقوم بالاشراف على اعمال المكتب وعرض الموضوعات على الاستاذ الدكتور عميد الكلية.
- ٢-دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ٣-إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها العميد إلى وحداته المختصة ومتابعة تنفيذها.

### **ب- سكرتارية العميد**

- ١- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى العميد تكليفه بها.
- ٢- تنظيم المقابلات والمواعيد و الاحتياجات الخاصة بالكلية.
- ٣- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ الخاصة بالمكتب.
- ٤- الرد عن جميع الاستفسارات البسيطة بموافقة العميد و نيابة عنه.
- ٥-بحث الموضوعات التي يطلب العميد بحثها وعرض النتائج وتنظيم اعمال السكرتارية والحفظ.



## ثالثا: وكلاء الكلية

يعين وكلاء الكلية طبقا للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الاخيرة منها على " ان يكون تعيين الوكيل من بين اساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ولمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة " و يكون لكل كلية ثلاث وكلاء يعاونون العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدّمهم مقامه عند غيابه ويختص أحدهم بالشؤون الخاصة بالتعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس وشؤون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية (رعاية الشباب) ويختص الآخر بشؤون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي والاتفاقات الدولية و يوجد وكيل ثلاث لكل كلية يختص بشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

## ٧- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:

### متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم ( ٢ ) من القانون ٨٤ لسنة ٢٠١٢ والتي تنص على " ان يكون اختيار الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بطريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية، شريطة استيفاء المرشحين للشروط المنصوص عليها بقانون تنظيم الجامعات بالنسبة لتعيينهم". وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

هذا بالنسبة للاستاذ اما في حال خلو الكلية من الاستاذة العاملين يعين الاستاذ المساعد قائم بعمل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لمدة عام قابلة للتجديد بناء على ترشيح العميد وموافقة الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

### المهام الوظيفية:

طبقا لنص المادة ( ٣٥ ) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المهام التالية:

- تصريف شئون الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيدا لعرضها على المجلس و تنظيم ندوات لرفع الوعي القومي بين الطلاب.
- الأشراف على شئون الطلاب الوافدين بمرحلة البكالوريوس
- إعداد ما يعرض على المؤتمر الطلابي السنوي بالكلية

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات.
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

## 2. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

### متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (٢) من القانون ٨٤ لسنة ٢٠١٢ والتي تنص على " ان يكون اختيار الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بطريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية، شريطة استيفاء المرشحين للشروط المنصوص عليها بقانون تنظيم الجامعات بالنسبة لتعيينهم". وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. هذا بالنسبة للاستاذ اما في حال خلو الكلية من الاستاذة العاملين يعين الاستاذ المساعد قائم بعمل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لمدة عام قابلة للتجديد بناء على ترشيح العميد وموافقة الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

### المهام الوظيفية:

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد:-

- إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة بتنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- إقترح تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية في الكلية و تولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- إعداد ما يعرض علي المؤتمر السنوي (دولي او محلي) للكلية فيما يخصه.
- الاشراف علي شئون المكتبة و اقتراح الخطة لتزويدها بالكتب و المراجع و الدوريات سنويا.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية عن قطاع شئون الدراسات العليا.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير المستمر و التأهيل للاعتماد بالكلية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بطلاب الدراسات العليا على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات.
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

### 3. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

#### متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (٢) من القانون ٨٤ لسنة ٢٠١٢ والتي تنص على " أن يكون اختيار الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بطريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية، شريطة استيفاء المرشحين للشروط المنصوص عليها بقانون تنظيم الجامعات بالنسبة لتعيينهم". وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

#### مهام الوظيفة:

- أن يقدم وكيل البيئة للوحدة تصور عن خطط الكلية لخدمة المجتمع في بداية العام الدراسي والأسبوع الأول
- أن يقدم تقرير عن الإنجازات وخطة العمل في نهاية العام الدراسي وقبل الامتحانات العملية.
- الإشراف على إدارة الخريجين لمتابعة التوظيف ومتابعة فرص العمل وتقييم العملية التعليمية من وجهة نظر الخريجين وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية
- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة
- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك.
- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
- تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية – اجتماعية – طبية الخ) تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

- السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.
- مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل..
- الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب..
- الإشراف على أعمال لجنة الامتياز..

### **مهام اضافية يمكن القيام بها:**

- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية فى مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية.
- الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها.
- حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

## رابعاً: رؤساء الأقسام

### الأقسام العلمية بكلية التمريض

قسم إدارة التمريض .

قسم تمريض الباطنى و الجراحى

قسم تمريض صحة الأم و حديثى الولادة.

قسم تمريض الأطفال و الحالات الحرجة

قسم تمريض صحة المجتمع .

قسم تمريض الصحة النفسية و العقلية.

قسم تمريض الحالات الحرجة و الطوارئ

### متطلبات الوظيفة:

انتخاب رئيس مجلس القسم طبقا لنص المادة (١) من القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٢ لتنظيم الجامعات والتي تنص على أن " يتم اختيار رئيس مجلس القسم عن طريق الانتخاب الحر المباشر من قبل جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالاضافة الي المدرسين المساعدين و المعيدين و الذين تقيم اصواتهم الصحيحة بما لا يزيد علي %١٠ من الاصوات الصحيحة لاعضاء هيئة التدريس".

ويعتبر رئيس القسم متيحيا عن رئاسة القسم بتعيينه عميدا أو وكيلا للكلية أو المعهد، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

## المهام الوظيفية

طبقا للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات "يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد و يبلغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد الكلية ؛ خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها".

وطبقا لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
٢. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
٣. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
٤. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
٥. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
٦. الإشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم.
٧. إعداد تقرير فى نهاية كل فصل دراسى عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط فى القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ و عرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم تمهيدا لعرضه على عميد الكلية.
٨. يوضح رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند النظر فى المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.



مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- المشاركة في مشروعات التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بالكلية.
- المشاركة في المشروعات البحثية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات و النظم الالكترونية بالجامعة والكلية.
- المشاركة في الدورات التدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها.
- يشكل المؤتمر العلمى او الندوات العلمية للقسم برئاسة رئيس القسم وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس وممثلين من المدرسين المساعدين والمعيريين.

\*\*\*\*\*



## ثانياً:

اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن  
تنظيم الجامعات على مستوى كلية التمريض

## ثانيا: اختصاصات الوظائف الأكاديمية

### اولا:- أعضاء هيئة التدريس:-

#### ١- الأساتذة:-

متطلبات الوظيفة:

يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٩) حيث يشترط فيمن يعين أستاذا ما يأتي:-

١. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل طبقا للمادة (٦٦) بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
  ٢. أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
  ٣. أن يجتاز الامتحانات من قبل اللجنة الدائمة لترقية الأساتذة.
  ٤. أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.
  ٥. أن يتوفر لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس
  ٦. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- وقد أجازت المادة (٧٠) ثانيا مع مراعاة حكم المادة (٦٦) استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة.

### مهام الوظيفة:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات.
٢. المساهمة في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريرا سنويًا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية..
- حضور الدورات التدريبية .

## ٢- الأساتذة المساعدين

### متطلبات الوظيفة

يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا طبقا لنص المادة رقم (٦٩) من القانون ٩٤ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

١. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.

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

٣. أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال علمية ممتازة.

٤. أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنًا أدائها.

٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

٦. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطها الاجتماعي في الكلية.

٧. أن يكون قد اجتاز امتحان الترقية من اللجنة العلمية الدائمة للترقية لدرجة أستاذ مساعد للحصول

على لقب أستاذ مساعد.

### المهام الوظيفية:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريرا سنويًا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها.
٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة
- المشاركة في مشروعات التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

### ٣- المدرسين

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة يشترط فيمن يعين مدرسا طبقا لنص المادة رقم ( ٦٧ ) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:-

١. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف بها في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.

٢. أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.

٣. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيديين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعد بواجباته ومحسنا أداؤها.

٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

وتجرى المفاضلة بين المتقدمين من خارج الجامعة للتعيين في وظيفة مدرس طبقا لما يلي:-

□ عند التساوى في التقدير يفضل الأصغر سنا

□ عند التساوى في السن يفضل الاحدث في الحصول على درجة الدكتوراة.

### المهام الوظيفية

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.

٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.

٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.

٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
  ٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
  ٧. تقديم تقريرا سنويًا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
  ٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوًا فيها.
  ٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية (المحلية والدولية)
  ١٠. المشاركة في الندوات وورش العمل
  ١١. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلية
- مهام إضافية يمكن القيام بها:**
- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي.
  - والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
  - المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
  - المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
  - حضور الدورات التدريبية.

## **ثانياً:- (معاوني أعضاء هيئة التدريس)**

### **المدرسين المساعدين**

**متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة:-**

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعداً أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير في علوم التمريض وأن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً قائماً بواجباته ومحسناً أدائه.



## المهام الوظيفية

١. القيام بما يكلف بها من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه.
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
٤. تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
٥. لايجوز للمدرس المساعد ان يسجل للدراسات العليا في غير تخصصه بالقسم الا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة لجنة الدراسات العليا والبدوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبعد اخذ رأى المجالس المتخصصة.
٦. لايجوز القاء دروس في غير الجامعة التابع لها.

## **مهام إضافية يمكن القيام بها:**

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

## **٢. المعيديين**

### متطلبات تعيين المعيديين

طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيديين والمدرسين المساعدين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار وطبقاً لنص المادة (١٣٥) يشترط فيمن يعين معيداً أو مدرساً مساعداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.



## تعيين المعيدين بالتكليف:-

يحكم تعيين المعيدين بالتكليف المادة (١٣٧) من القانون ٩٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين (١٣٣) و (١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير العام في درجة البكالوريوس في علوم التمريض وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (١٣٦) من هذا القانون. وفقا للخطة الخمسية بعد موافقة مجلس الكلية و مجلس الجامعة.

## المهام الوظيفية

١. القيام بما يكلف به من تدريبات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له
٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
٤. تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
٥. لايحوز لقاء دروس في غير الجامعة التابع لها.

## مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية..
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية..
- حضور الدورات التدريبية.

## ثالثا: اختصاصات اللجان المنبثقة بالكلية

## ثالثا: اختصاصات اللجان المنبثقة بالكلية

يشكل مجلس الكلية من بين اعضائه ومن غيرهم من اعضاء هيئة التدريس والمختصين لجان فنية ( لجان منبثقة) لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه وعلى الاخص اللجان التالية:

١. لجنة شئون الطلاب
٢. لجنة الدراسات العليا والبحوث
٣. لجنة المختبرات والاجهزة العلمية
٤. لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية
٥. لجنة المكتبات
٦. لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### اولا:- لجنة شئون الطلاب:-

#### مهام اللجنة:-

- مادة ( ٢٨ ) تتولى لجنة شئون الطلاب بالكلية بصفة خاصة المسائل الاتية

١. ابداء الراى فى قبول تحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الاعذار
٢. تنظيم التدريب العملى للطلاب
٣. تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الاحصاءات الخاصة بها , وتقارير لجان الامتحان عن مستوياتها وتقديم التوصيات اللازمة فى شأنها الى مجلس الكلية
٤. تنظيم المكافآت والمنح الدراسية

٥. تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستواة
٦. تنظيم سياسة علمية للطلاب بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم او الكلية او المعهد رائد من اعضاء هيئة التدريس يعاونة مدرس مساعد او معيد , يقوم بالا لقاء دوريا بطلاب مجموعته للوقوف على مشاكلهم العلمية وتوجيههم والعمل على حلها بمعرفة ادارة الكلية وأساتذاتها.
٧. تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية
٨. العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية بزيادة اعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات والانشطة العلمية المناسبة للطلاب , ومشروعات خدمة البيئة التي ترتبط بتخصصاتهم من خلال الاقسام المختصة.

## ثانياً:- لجنة الدراسات والبحوث

### مهام اللجنة:-

- مادة (٢٩) تتولى لجنة الدراسات والبحوث بالكلية بصفة خاصة المسائل الآتية:
  ١. اعداد خطة الدراسات والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجالس الاقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة فى الاقسام المختلفة
  ٢. تنسيق البحث العلمى بين الاقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها بالتعاون على حل المشكلات العلمية
  ٣. اعداد مشروع ميزانية البحث العلمى فى الكلية وتوزيعها وفقاً للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف فى بنودها المختلفة والعمل على توفير الامكانيات اللازمة لتنفيذ برامج البحوث
  ٤. متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعية بالكلية بما يكفل مسيرتها للتقدم العلمى.

٥. تلقى المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الاقسام المختلفة بالكلية لاجراء البحوث الازمة لحلها

٦. الاشراف على شئون النشر العلمى فى الكلية وجمع البحوث العلمية للاقسام المختلفة ونشرها وتوزيعها على الهيئات المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والافراد العلميين بالخارج ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن

٧. النظر فى قيد طلاب الدراسات العليا وتحويلهم ونقل القيد ووقفة وفى اعدار الامتحان

٨. النظر فى اقتراحات مجالس الاقسام فى شان تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة وتقارير المشرفين عليها وتعيين لجان الحكم على الرسائل قبل العرض على مجلس الكلية

### ثالثا:- لجنة المختبرات والاجهزة العلمية

#### مهام اللجنة:-

- مادة (٣٠) تتولى لجنة المختبرات والاجهزة العلمية بصفة خاصة المسائل الاتية:-

١. وضع برنامج لتدعيم المختبرات والاجهزة بالكلية بما يكفل رفع مستوى الدراسة العلمية بها

٢. وضع نظام لاستخدام الاجهزة العلمية لتيسير استعمالها بين اقسام الكلية

٣. اعداد مشروع موازنة المختبرات بالكلية سنويا وفقا لمعدل ما يستهلكه الطالب وحصر الاجهزة

الموجودة بالكلية وتقرير صلاحية الموجودة منها وبيان الاجهزة او المواد الناقصة لاستكمالها

ووضع نظام لتجديد وصيانة الموجود منها

## رابعاً:- لجنة العلاقات العلمية

### مهام اللجنة:-

- مادة (٣١) تتولى لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية بصفه خاصة بحث المسائل الآتية:-
  ١. وضع خطة لبعثات الكلية والاجازات الدراسية وفقا لما تقترحه الاقسام.
  ٢. وضع سياسة لايفاء اعضاء هيئة التدريس بالكلية فى مهمات علمية لمتابعة التقدم العلمى فى مجال تخصصهم والتنسيق بين برامج هذه المهمات بما يكفل التكامل بينها وتحقيق اقصى فائدة علمية,كما تقوم بدراسة التقارير والمقترحات التى يقدمها اعضاء هذه المهمات وابداء الرأى فيها.
  ٣. اقتراح برنامج عام للمؤتمرات والدورات العلمية والحلقات الدراسية التى تشترك فيها الكلية وتنظيم اشترك اعضاء هيئة التدريس فيما يعقد منها فى الداخل او الخارج وتشجيع نشر البحوث والتقارير التى تقدم فيها.

## خامساً:- لجنة المكتبة

### مهام اللجنة:-

- مادة (٣٢) تتولى لجنة المكتبة بصفه خاصة المسائل الآتية:
  - وضع خطة تكفل تشجيع اعضاء هيئة التدريس بالكلية على تأليف الكتب والمراجع, وتيسير حصول الطلاب عليها
  - وضع مشروع موازنة للمكتبة لاستكمال الكتب والمراجع والدوريات اللازمة للكلية مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث منها

## سادسا:- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مهام اللجنة:-

- مادة (٣٢) مكرر : تتولى لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية بصفة خاصة المسائل الآتية:

١. اعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٢. انشاء وادارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب عدا المستشفيات

الجامعية

٣. اعداد وتنفيذ برامج تدريب افراد المجتمع على استخدام الاساليب الفنية والعلمية الحديثة, وتعليمهم

ورفع كفاءتهم الانتاجية فى شتى المجالات

٤. تنظيم المؤتمرات والذوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية

البيئة.

**رابعاً:**  
مهام ومسئوليات الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي  
بالكلية



## أولا :- وحدة ضمان الجودة

### التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة:

#### المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على دكتوراه
- ملف خدمته خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد
- لديه مهارات فن الإدارة
- يجب ان لايشغل اى منصب ادارى بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة
- يشهد له بالمصداقية والالتزام الجاد بالعمل
- يقوم بترشيحه أ.د / عميد الكلية ويتم التعيين لشغل الوظيفة بقرار واعتماده من مجلس الكلية

#### المسئوليات والمهام:

يقوم مدير الوحدة باداء اختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب فى اطار قرارات مجلس ادارة الوحدة والتي تشمل قيامه بالاتي:

- تشكيل الهيكل الادارى والتنظيمى للوحدة واختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع اعضاء الوحدة.
- الاجتماع دوريا باعضاء الوحدة ( هيئة التدريس + الاداريين )
- الاشراف الفنى والادارى على العاملين بالوحدة

- متابعة اداء العمل بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع اليات للتقويم الداخلى والخارجى
- الاجتماع دوريا مع منسقى ضمان الجودة من اعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلون اقسام الكلية فى وحدة ضمان الجودة
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة باقسام الكلية
- الاشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لاقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وانشاء نظام ضمان جودة داخلى وكذلك متابعة الاستمرارية فى الاداء حسب المعايير المتفق عليها
- الاشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين ( اعضاء هيئة التدريس - الموظفين الاداريين بالكلية )
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وتوصيات وحدة ضمان الجودة
- تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط بها والمشاكل التى تواجه قيامه بمهامه.
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة
- دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية
- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية
- توصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطة تحسين.
- متابعة تطبيق نظم تقويم الأداء وتقويم الطلاب.
- تفعيل الخطة الإستراتيجية السنوية.
- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل ( مقيم خارجي - طلاب السنة النهائية- الخريجون - أصحاب العمل).
- متابعة إعداد الملفات للاعتماد والتأهيل للكلية للتقدم للاعتماد والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

## مهام واختصاصات نائب مدير الوحدة:

١. وضع الاطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان.
٢. اشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطة الزمنية المحددة لذلك.
٣. تسهيل مهام رؤساء واعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق.
٤. تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
٥. الاشراف على اعداد التقرير المبدئي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.
٦. المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالاقسام العلمية والادارية بالكلية وذلك في اطار الصلاحيات المخولة اليه من مجلس ادارة الوحدة.
٧. الاشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة انجاز الاعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة اعمال الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة.

## مهام فريق العمل لوحد ضمان الجودة:

تتشكل بالوحدة فرق عمل تساعد على انجاز مهام محددة تشمل:

- الاعداد والتخطيط لبرامج الجودة
- قياس وتحليل الجودة
- تحسين وتطوير الجودة
- ضبط ومراقبة الجودة

## اللجان النوعية لوحة ضمان الجودة

### ١- القدرة المؤسسية:

#### ١- لجنة التخطيط الاستراتيجية:-

##### مهام اللجنة:-

- لجنة مسؤولة عن اعداد الخطة الاستراتيجية
- وضع خطة استراتيجية معتمدة وتتوافق مع استراتيجية الجامعة
- نشر الوعي بالخطة الاستراتيجية
- عمل مطوية عن الخطة الاستراتيجية
- تحديث صفحة الكلية
- وضع رؤية ورسالة للكلية محدثة ومعتمدة
- عمل مطويات ونشرات ولوح اعلانية بنص رسالة ورؤية الكلية
- وجود نسخة نهائية من التحليل البيئي للمؤسسة معتمدة وموثقة
- وجود غايات استراتيجية واهداف استراتيجية محدثة ومعتمدة
- اليه معتمدة لتحديث الغايات النهائية والاهداف الاستراتيجية
- صياغة السياسات الخاصة بالكلية فى مجالات التعليم والتعلم والدراسات العليا والبحث العلمى محدثة ومعتمدة
- بيانات عن السياسات الحالية للكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- وجود خطة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة
- وجود الية لمواجهة الصعوبات المحتملة وتحديد الاولويات
- وجود توصيف للفجوة

- خطة تنفيذية لمعالجة واجتياز الفجوة معتمدة ومعلنة
- وجود خطط للتعامل مع الاحتياجات الطارئة والازمات التي قد تحدث اثناء التنفيذ مؤشرات نجاح معتمدة لانشطة علاج واجتياز الفجوة
- وجود تقارير موثقة لزيارات فريق مركز ضمان الجودة بالجامعة والمقيمين الخارجيين
- وجود اليه للتحديث الدورى والمستمر للخطة

## ٢- لجنة الهيكل التنظيمى:

### مهام اللجنة:-

- وضع هيكل تنظيمى جديد موثق ومعتمد
- تحديد الادوار والسلطات
- وجود توصيف وظيفى لكل الفئات الاكاديمية والادارية المختلفة بالكلية موثق ومعتمد.
- نظام MIS مطبق بجميع الادارات المختلفة لدعم العملية التعليمية.
- تطبيق نظام التوثيق الالكترونى.
- انشاء وحدة الازمات والكوارث.
- وجود توصيف وظيفى لاعضاء فريق وحدة الجودة.
- وجود لائحة وهيكل تنظيمية معتمد وموثق ومحاضر لوحدة الجودة.
- مناقشة قضايا الجودة على مستوى المجالس الرسمية للكلية
- تقارير خاصة بوحدة ضمان الجودة.
- قاعدة بيانات للادارات المتخصصة بالكلية.

### ٣- لجنة القيادة والحوكمة :-

#### مهام اللجنة:-

- معايير معتمدة ومعلنة لاختيار القيادات الاكاديمية
- صفحة لكل عضو من هيئة التدريس على صفحة الجامعة
- استبيان تحديد النمط القيادي وتحليل نتائجها
- تمثيل الطلاب والجهات المجتمعية فى المجالس الرسمية
- خطة لتدريب القيادات الاكاديمية
- قاعد بيانات تشمل مختلف الادارات بالكلية
- خطة موثق ومعتمدة لتنمية الموارد الذاتية للكلية
- تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس

### ٤- لجنة المصداقية والأخلاقيات:

#### □ مهام اللجنة:-

- استخدام البرامج الاصلية للحاسب الالى وتطبيق اجراءات الامن
- توفير ارشادات بالمكتبة عن حقوق الملكية الفكرية
- تطبيق نظام الثواب والعقاب
- وجود نظام للتعامل مع الشكاوى والمشكلات
- اعداد دليل للاخلاقيات المهنية
- تشكيل لجنة اخلاقيات البحث العلمى
- موقع الكلية الالكترونى محدث بكل ما يخص المؤسسة وانشطتها.

## ٥- لجنة الجهاز الادارى:

### مهام اللجنة:-

- وجود معايير اختيار وتعيين وترقية للقيادات الادارية
- استبيان الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية وتحليلها
- خطة لتدريب العاملين
- قواعد بيانات عن العاملين واعضاء هيئة التدريس بالكلية
- تقارير سنوية لتقييم العاملين
- وثيقة لربط الحوافز بالانتاج
- استقصاء رضاء العاملين والقيادات الادارية وتحليل نتائجها

## لجنة الموارد المالية والمادية:

### مهام اللجنة:

- وجود عدد5معامل مجهز بالالات والنماذج التعليمية الخاصة بالتدريب المهارى للطلاب
- وجود قاعة للاجتماعات والمؤتمرات.
- وجود قاعة لتغير الملابس
- وجود عدد4غرف كنترول مجهزة باحدث الاجهزة + غرفة كنترول للدراسات العليا
- إنشاء شبكة اتصالات داخلية بين الاقسام المختلفة.
- خطة للطوارئ لمبنى الكلية موثقة ومعتمدة
- وجود أجهزة لتأمين سلامة المباني

- عدد من العاملين مدربين على مواجهة الكوارث
- وجود عدد (50) من العاملين مدربين على اساس الاسعافات الاولية
- وجود مكتبة الكترونية
- تدريب عدد من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على الفحص الاكلينيكي
- توفير اماكن لممارسة الانشطة الطلابية المختلفة
- وجود قاعدة بيانات متكاملة للمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعداتھا وصلاحيھا للاستخدام

#### ٧- لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:-

#### مهام اللجنة:-

- انشاء وحدة الخدمة العامة والتدريب المستمر
- خطة سنوية لبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقا لاحتياجات المجتمع المحيط (موثقة ومعلنة)
- قاعدة بيانات خاصة بالانشطة والخدمات المجتمعية
- تدريب عدد 15 من اعضاء هيئة التدريس على الاحصاء الحيوية.
- تفعيل مشاركة الاطراف المجتمعية والطلاب واطراف هيئة التدريس فى انشطة الكلية ( يوم الخريجين و قوافل الطلاب )
- دراسة احتياجات المجتمع واستخلاص نتائج التحاليل
- تقرير عن الاحتياجات الصحية 30% من قرى ومدن مجتمع محافظة الغربية.
- استبيان لتقييم مستوى رضاء الأطراف المجتمعية وتحليلها



## II- الفاعلية التعليمية

### ١- لجنة الطلاب والخريجون:

#### مهام اللجنة:-

- وجود سياسات محددة لقبول الطلاب والتحويلات بما يحقق معايير جودة معلنة
- تدريب عدد 20 من اعضاء هيئة التدريس اسس الارشاد الاكاديمى
- وجود دليل لبرنامج البكالوريوس
- وجود وحدة مجهزة للرعاية الصحية الاولية بالكلية
- وجود خطة للدعم الطلابى
- وجود اليات لدعم ورعاية المتفوقين والمبدعين والمتعثرين دراسيا
- وجود اماكن مجهزة لممارسة الانشطة التابعة للجامعة
- وجود أنشطة مشتركة مع جامعات محلية
- وجود خطة لجذب الطلاب الوافدين
- تنشأ وحدة متابعة الخريجين
- قواعد بيانات للخريجين
- كتاب سنوى للخريجين
- وجود لائحة حديثة للامتياز
- وجود اليات لتقييم اداء طالبات الامتياز
- وجود بيان عن احتياجات طالبات الامتياز

## ٢- لجنة المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية :

### مهام اللجنة:-

- تبنى الكلية ( المعايير الاكاديمية القومية المرجعية ) للهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد لبرنامجى الدراسات العليا والباكالوريوس
- رفع الوعى بالمعايير الاكاديمية المرجعية
- دليل الطلاب للدراسات العليا
- توصيف لبرامج ( الدراسات العليا بما يتوافق مع المعايير الاكاديمية )
- Program matrix خريطة البرامج وخرائط المقررات.
- التقييم الدورى للمناهج من خلال التقارير السنوية للمقررات والبرامج
- اهداف تعليمية لبرامج ومناهج ومقررات مرحلة البكالوريوس متوافقة مع احتياجات المجتمع
- الانتهاء من توصيف وتقارير المقررات الدراسية لبرنامجى البكالوريوس والدراسات العليا وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد
- اعداد لائحة موثقة لنظام الساعات المعتمدة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا
- وجود مصفوفة للمخرجات التعليمية
- استخدام طرق متطورة للتدريس
- خطط للتحسين مستندة على نتائج التقييم

### ٣- لجنة التعليم والتعلم:-

#### مهام اللجنة:-

- وجود وثيقة استراتيجيية للتعليم والتعلم
- قائمة باساليب التعليم والتعلم موثقة ومعتمدة
- وجود آلية لضبط حضور الطلاب
- وجود جداول دراسية تسمح بالاستغلال الامثل للموارد المتاحة
- وجود كوادر مدربة على التعليم الذاتى والتعليم المرتكز على حل المشاكل
- قائمة ببرامج التدريب الاكلينيكي للطلاب
- مشاركة الاطراف المجتمعية فى برامج تدريب الطلاب
- استطلاع اراء الطلاب حول برامج التدريب الميدانى
- تدريب نسبة من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على كيفية وضع اسئلة الامتحانات وطرق التقييم
- وجود لائحة لاعمال الكنترول والامتحانات
- وجود وحدة للتعليم الالكتروني مجهزة بالحاسبات الالية والبرمجيات اللازمة
- وجود امناء معامل مدربون على استخدام المانيكانات والاجهزة المعملية
- اعداد قاعدة بيانات المكتبة متضمنة : مساحة القاعات بالنسبة لاعداد الطلاب-  
التجهيزات - المراجع والدوريات - خدمات التطوير - تكنولوجيا المعلومات - العاملين  
بالمكتبة - مواعيد العمل
- وجود مكتبة لطلاب مرحلة البكالوريوس ومكتبة لطلاب مرحلة الدراسات العليا وفقا  
لمتطلبات الجودة
- وجود عدد من المقررات تم تحويلها الكترونيا.
- الية تلقى شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها.

#### ٤- لجنة اعضاء هيئة التدريس:-

### مهام اللجنة:-

- قاعدة بيانات لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- خطة معتمدة لزيادة اعضاء هيئة التدريس
- سياسات معلنة بقواعد تعيين اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قانون تنظيم الجامعات )
- مشاركة اعضاء هيئة التدريس فى مشاريع بحثية مختلفة
- خطة الكلية لتدريب اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- وجود عدد مدرب من اعضاء هيئة التدريس على التدريس الفعال والاستفادة منه فى العملية التعليمية
- وحدة تطوير التعليم بالكلية( EDC )
- لائحة منظمة لوحدة تطوير التعليم بالكلية
- استخدام الوسائل الحديثة فى التدريس
- حصول عدد من اعضاء هيئة التدريس على( ICDL )
- اعداد الية لتقييم اداء اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- اعداد استمارة استبيان لقياس الرضاء الوظيفى لاعضاء هيئة التدريس
- مساهمة اعضاء هيئة التدريس فى أنشطة الكلية المختلفة

## ٥- لجنة البحث العلمى والانشطة العلمية الاخرى :

### مهام اللجنة:-

- وجود خطة بحثية للكلية معتمدة
- وجود خطة استراتيجية للبحث العلمى
- وجود خطة بحثية للاقسام العلمية
- اعداد دراسة للاحتياجات الصحية البحثية للمجتمع
- تشكيل لجنة اخلاقيات البحث العلمى
- اعداد قائمة بالمشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثى للكلية مع المؤسسات المحلية والاقليمية والعالمية
- قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة
- وجود ابحاث تخدم العملية التعليمية
- مشاركة الطلاب فى مشروعات بحثية ومؤتمرات وندوات علمية
- تدريب عدد من اعضاء هيئة تدريس على كيفية النشر العالمى
- 25 من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على طرق " اتخاذ القرار - حل المشكلات والصراعات"
- وجود قاعدة بيانات لرسائل الماجستير والدكتوراه لجميع اعضاء هيئة التدريس
- زيادة عدد الابحاث المنشورة فى المجالات والمؤتمرات المحلية والعالمية
- مشاركة اعضاء هيئة التدريس فى المؤتمرات المحلية والعالمية
- تشجيع اعضاء هيئة التدريس على النشر الدولى.

## ٦- لجنة الدراسات العليا:

### مهام اللجنة:-

- وجود لائحة للدراسات العليا لعام 2014م موثقة ومعتمدة
- اعداد توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية لبرامج الماجستير وبرامج الدكتوراة وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- اعداد مصفوفة البرامج التعليمية
- الاستعانة بمراجع خارجى لمراجعة برامج الدراسات العليا
- اعداد المعايير الاكاديمية لبرامج الدراسات العليا بالكلية طبقا للمعايير العامة المعدة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد لبرامج الدراسات العليا
- الاستعانة باساتذة من كليات التمريض لتدريس الدراسات العليا بكفاءة عالية لتحقيق الاهداف التعليمية ilos
- زيادة اعداد الكتب الخاصة بالدراسات العليا
- تقييم الطلاب للعملية التعليمية وتقييم طلاب الدراسات العليا للمقررات وتقييم عضو هيئة التدريس

## ٧- إدارة الجودة لجنة التطوير المستمر:-

### مهام اللجنة:-

- تدريب نسبة من اعضاء هيئة التدريس على كيفية التقويم الذاتى الداخلى والخارجى
- وجود اليات لتقييم اعداد وكفاءة وسعة المنشآت التعليمية
- وجود تقارير شاملة على اداء الكلية.
- وجود خطة تحسين تعتمد على مصادر تقييم متعددة
- وحدة ضمان جودة متطورة مجهزة بكافة الاحتياجات اللازمة لتحقيق اهدافها
- وجود لائحة تنفيذية وهيكل تنظيمى معتمدة ومحاضر اجتماعات لوحدة ضمان الجودة
- اعداد ندوات لنشر ثقافة الجودة
- وجود دليل ونشرات عن الجودة بالكلية
- نشر ثقافة التغيير من اجل التحسين بين جميع العاملين بالكلية
- قاعدة بيانات عن خريجات كلية التمريض
- تحديد موعد ثابت لبدء التقويم الذاتى للكلية
- وجود ادوات لتجميع الادوات
- وجود استبيانات لاستطلاع اراء الطلاب فى جودة العملية التعليمية
- وجود استبيانات معتمدة لاستطلاع اراء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى العملية التعليمية
- وجود استبيانات معتمدة لاستطلاع اراء الاداريين فى الجوانب الادارية للعملية التعليمية
- وجود تقارير سنوية للاقسام
- وجود تقارير للمراجعة الداخلية والخارجية
- توعية البيئة الداخلية والخارجية بنتائج التقويم
- تقرير ذاتى معتمد من مجلس الكلية
- وجود خطط تحسين تعالج نقاط الضعف وتعزز نقاط القوة

## ثانياً:- وحدة الازمات والكوارث

### التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ادارة الازمات والكوارث

#### المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة دكتوراه
- سجلة خالي من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل والتعامل مع الاخرين
- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهه المواقف المفاجئة
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه عميد الكلية ويتم التعيين لشغل الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

#### المسئوليات والمهام

- وضع خطة معتمدة ومعلنة للامن والسلامة للموارد البشرية بالكلية ( اعضاء هيئة التدريس- موظفين - عمال )
- العمل على تأمين الكلية والافراد ضد وقع الحرائق والكوارث والازمات
- الاشراف على تحليل وتقييم مستوى اداء فريق ادارة الازمات والاطباء التي دفعت للوقوف على اوجه القصور بها والاستفادة مما قد تظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة.
- مراعاة تحقيق معايير الامن والسلامه داخل مجتمع الكلية وخارجها.
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الامثل لمواجهة الازمات والكوارث.
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الازمة.



## ثالثاً:- مركز الخدمة العامة

### التوصيف الوظيفي لمدير مركز الخدمة العامة بالكلية:

#### المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الاخرين
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة في مجال خدمة المجتمع
- مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحه عميد الكلية ويصدر له قرار من رئيس الجامعة

#### المسئوليات:-

- المحافظة على مستوى خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها
- دعم الانشطة التطوعية في مجال البيئة

## رابعاً:- لجنة السلامة والصحة المهنية

### الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة السلامة والصحة المهنية بقسم تعليم طنطا ( الإدارة العامة / الكليات /المدن الجامعة )
- تختص الوظيفة بالاشتراك في إعداد برامج السلامة والصحة المهنية وكذلك الاشتراك في إجراء البحوث والأعمال الميدانية في هذا المجال

### الواجبات والمسئوليات:

- إعداد الخطة السنوية لبرامج السلامة والصحة المهنية بما يكفل رفع مستواها وتتبع مراحل تنفيذها.
- اتخاذ الوسائل التي تكفل الحماية من الأمراض المهنية أو التقليل من حالاتها أو من خطورتها وكذلك التقليل من إصابات العمل أو تفادى وقوعها
- إعداد الإحصائيات الخاصة بالحوادث الجسيمة والإصابات والأمراض المهنية والعادية والمزمنة طبقاً لما تتطلبه حاجة العمل أو الجهات الرسمية المختصة
- الاشتراك في وضع خطة البحوث الميدانية والمعملية في الكلية على ضوء النتائج والمؤشرات الإحصائية الخاصة بحالات إصابة العمل وأمراض المهنة
- توفير وسائل الوقاية من الحريق
- التأكد من أخطار جهاز السلامة والصحة المهنية قبل القيام بأية عملية ذات خطورة على العاملين وبيئة العمل
- إعداد برامج تدريب العاملين بالإدارة وتنمية خبراتهم في مجال السلامة والصحة المهنية
- تمثيل الجامعة في المؤتمرات والندوات ولدى الهيئات العاملة في مجال السلامة والصحة المهنية.

## خامسا: وحدة شئون الامتياز

### المسمى الوظيفي: منسق الامتياز

#### **الوصف العام**

المنسق لبرنامج الامتياز هو عضو هيئة تدريس يقوم بالتنسيق الأكاديمي لكل شئون البرنامج حيث يكلف بالقيام بالمهام وأعباء السنة التدريبية ويمكن قيامه بالمشاركة في المسؤولية مع رئيس القسم العلمي لإداره التمريض.

#### **الواجبات والمسئوليات**

١. تشارك في الإشراف على برنامج سنة الامتياز بما يتفق مع أهداف كلية التمريض و المستشفيات المعنية.
٢. تشارك في حضور الاجتماعات التي لها علاقة بطلاب الامتياز مع لجان الكلية و ادارة المستشفيات .
٣. المساعدة في التنسيق بين إدارة المستشفيات الجامعية المعنية و إدارة كلية التمريض في كل ما يخص تدريب طلاب الامتياز
٤. تشارك في حصر عدد طلاب الامتياز على الأقسام بما يتناسب مع أعدادهم و أهداف كلية التمريض.
٥. المساعدة في تقديم المقترحات بشأن تطوير التدريب العملي وإدخال التعديلات المطلوبة في اللوائح والتعليمات حسب المتغيرات.
٦. المساعدة في مراجعة اللائحة التنظيمية لطلاب الامتياز بالتنسيق مع إدارة المستشفيات ولجنة الامتياز بالكلية
٧. تساهم في التخطيط لحل المشاكل وإدخال التحسينات والتعديلات بالتنسيق مع هيئة التمريض والإدارة المركزية للمستشفى .
٨. تساعد في تدعيم العلاقات والاتجاهات مع أعضاء الفريق الصحي في الأقسام المعنية .
٩. المساهمة في متابعة تقارير أعضاء هيئة التدريس وموجهات الامتياز من حيث الغياب والتقديرات والمشاكل الخاصة .
١٠. تساعد في المشاركة في إعداد برنامج الدورات المختلفة للامتياز واعتمادها من اللجنة .
١١. المشاركة في تقييم البرنامج التدريبي أثناء وعند انتهاء سنة الامتياز .

## سادسا :-وحدة الخريجين

### مهام العمل بوحدة شئون الخريجين

#### مهام واختصاصات مدير وحدة شئون الخريجين

- تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء للاجتماع ، وإعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة في الاجتماع التالي للتصديق عليها.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة بالتعاون مع رئيس المجلس
- إعداد تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر بكلية التمريض جامعة طنطا جامعة وتقديمه لمجلس إدارة الوحدة بعد عرضه على مدير وحدة ضمان الجودة.
- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق وسجلات مجلس الإدارة
- . يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة
- الإشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة
- إعداد دراسة الاحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني بتوقيات البرامج التدريبية في ضوءه
- ترشيح أعضاء هيئه تدريس للعمل بالوحدة بموافقة مجلس إدارة الوحدة
- تنفيذ وتفعيل القرارات التي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الإستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية
- تولي الإدارة التنفيذية لعمليات الوحدة وأنشطتها
- الإشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها للأهداف الموضوعه وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها
- القيام بعملية مراجعة أداء فريق العمل السنوي

#### مهام واختصاصات نائب مدير وحدة شئون الخريجين

يكون لنائب مدير وحدة شئون الخريجين جميع الاختصاصات وعليه جميع الواجبات التي يختص بها المدير في حالة عدم وجود الأخير أو في حالة أن ينيب المدير عنه نائبه في أي من الأمور التي تقع في اختصاصات المدير

## مهام واختصاصات مسئول المتابعة والتقييم

- وضع استراتيجيات وسياسات وخطط المتابعة والتقييم وقياس الأثر من التدريب لجميع الفئات المستهدفة.
- يتولى مع مدير الوحدة تحديد/وضع/تصميم/تنفيذ/تقرير أدوات تحليل وتحديد الاحتياجات وكذا أدوات المتابعة والتقييم وقياس الأثر
- يتابع مع منسقي الأقسام العلمية والإدارية كل ما يخص التقييم وقياس الأثر للبرامج التدريبية
- يكتب تقارير دورية حول استيفاء تنفيذ الخطط الخاصة بالمتابعة والتقييم وقياس الأثر

## مهام واختصاصات منسقي الأقسام العلمية

- يكون حلقة الوصل بين وحدة شؤون الخريجين والقسم العلمي فيما يخص تبادل المعلومات والبيانات ذات العلاقة بالتدريب
- يخطر القسم العلمي بسياسات وخطط وحدة شؤون الخريجين لكل من الفئات المستهدفة.
- يقوم بتوزيع وجمع الاستبيانات وتحليل نتائجها وإجراء المقابلات مع الفئات المستهدفة في القسم العلمي وفقا لخطة وحدة شؤون الخريجين
- يتابع خطوات تحليل الاحتياجات وفقا لخطة وحدة شؤون الخريجين
- يعاون مدير الوحدة في تقييم الدورات التي تعقدتها الوحدة وقياس أثرها حسب الخطة الموضوعية لهذا الغرض
- ييسر الخطوات الإجرائية الخاصة بعقد الدورات التدريبية التي تعد من أنشطة الوحدة
- يقوم بأداء المهام السابقة وما يستجد من مهام لازمة لإنجاز العمل كلما اقتضت الحاجة ووفقا لنظام الوحدة

## مهام واختصاصات منسقي التدريب

- كتابة الخطابات الرسمية وتجهيزها
- تسجيل بيانات المتدربين والأطراف المجتمعية الراغبين في حضور الدورات المعلن عنها
- حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالوحدة واستكمالها
- عمل وتحديث أرشيف بجميع مستندات الوحدة
- كتابة تقرير أسبوعي عما تم إنجازه من مهام
- المشاركة في، والتأكد من، تجهيز الاستعدادات اللوجستية للدورات التدريبية
- ضمان توفير احتياجات الوحدة من أدوات مكتبية وخلافه
- متابعة المكاتبات والردود عليها وأرشفتها
- تجهيز جدول الأعمال لانعقاد مجالس الإدارة الدورية وكتابة محاضر المجالس بعد انعقاده.

## سابعا: وحدة الإرشاد النفسي

### المسمى الوظيفي: مدير وحدة الإرشاد النفسي

**الوصف العام:** مدير وحدة الإرشاد النفسي هو عضو هيئة تدريس بقسم تمريض الصحة النفسية بالكلية يقوم بإعداد وتنسيق شؤون الوحدة حيث يكلف بالقيام بالمهام وأعباء خطة ندوات وورش العمل ومتابعة حالات الطلاب والمستفيدين من الإرشاد النفسي ويشترك في إعطاء الندوات ومتابعة حالات الطلاب والمستفيدين من الإرشاد النفسي مع نائب الوحدة وأعضاء التدريس بقسم تمريض الصحة النفسية الذين يقومون بالندوات ومتابعة الحالات .

### الواجبات والمسئوليات:

١. تشارك في حضور الاجتماعات التي تنظمها الوحدة لإنجاز أعمال الوحدة .
٢. المساعدة في التنسيق بين الأعضاء ومواعيد الندوات في كل ما يخص شؤون الوحدة.
٣. متابعة أعمال الوحدة وتنظيم العمل بها بما يتناسب مع أهداف وحدة الإرشاد النفسي.
٤. المساعدة في تقديم المقترحات بشأن تطوير خطة الندوات وورش العمل .
٥. مراجعة وتحديث دليل وحدة الإرشاد النفسي مع الفريق التنفيذي للوحدة بالكلية
٦. تساهم في التخطيط لحل المشاكل وإدخال التحسينات والتعديلات بالتنسيق مع النائب وأعضاء القسم.
٧. تساعد في تدعيم العلاقات والأوقات مع أعضاء التدريس وتنظيم مواعيد الحضور وأيضا تنظيم مواعيد الندوات وورش العمل.
٨. المساهمة في متابعة تقارير أعضاء هيئة التدريس بالقسم من حيث مواضيع الندوات ومتابعة الحالات والمشاكل الخاصة للطلاب .
٩. المشاركة في تقييم خطة توزيع الندوات وورش العمل أثناء وعند إنتهاء العام الدراسي.
١٠. الإشراف على تحديث دليل وتشكيل الوحدة في بداية كل عام دراسي.
١١. عمل التقارير النصف سنوية والتقارير السنوية للوحدة وتسليمها لوكة شؤون البيئة وخدمة المجتمع في نصف العام وأيضا في نهاية كل عام دراسي. .

## المسمى الوظيفي: نائب مدير وحدة الإرشاد النفسي

**الوصف العام:** نائب مدير وحدة الإرشاد النفسي هو عضو هيئة تدريس بقسم تمريض الصحة النفسية بالكلية يشارك في إعداد وتنسيق شئون الوحدة حيث يكلف بالقيام بالمهام وأعباء خطة ندوات وورش العمل ومتابعة حالات الطلاب والمستفيدين من الإرشاد النفسي ويشارك في إعطاء الندوات ومتابعة حالات الطلاب والمستفيدين من الإرشاد النفسي مع نائب الوحدة وأعضاء التدريس بقسم تمريض الصحة النفسية الذين يقومون بالندوات ومتابعة الحالات .

## الواجبات والمسئوليات:

- ١- تشارك في حضور الاجتماعات التي تنظمها الوحدة لإنجاز أعمال الوحدة .
- ٢- المساعدة في التنسيق بين الأعضاء ومواعيد الندوات في كل ما يخص شئون الوحدة.
- ٣- تشارك في حصر عدد الطلاب المحتاجين للإرشاد في الفرق الدراسية بالكلية بما يتناسب مع أهداف وحدة الإرشاد النفسي.
- ٤- المساعدة في تقديم المقترحات بشأن تطوير خطة الندوات وورش العمل .
- ٥- المشاركة في مراجعة وتحديث دليل وحدة الإرشاد النفسي مع الفريق التنفيذي للوحدة بالكلية.
- ٦- تشارك في التخطيط لحل المشاكل وإدخال التحسينات والتعديلات بالتنسيق مع مدير الوحدة وأعضاء القسم.
- ٧- تساعد في تدعيم العلاقات والأوقات مع أعضاء التدريس وتنظيم مواعيد الحضور وأيضا تنظيم مواعيد الندوات وورش العمل.
- ٨- المشاركة في متابعة تقارير أعضاء هيئة التدريس بالقسم من حيث مواضيع الندوات ومتابعة الحالات والمشاكل الخاصة للطلاب .
- ٩- المشاركة في تقييم خطة توزيع الندوات وورش العمل أثناء وعند انتهاء العام الدراسي.
- ١٠- المشاركة في عمل التقارير النصف سنوية والتقارير السنوية للوحدة وتسليمها لوكالة شؤون البيئة وخدمة المجتمع.



## ثامنا: وحدة الإرشاد الأكاديمي

### الوصف العام

وحدة الإرشاد الأكاديمي هي وحدة خدمية إشرافية منظمة تهدف إلى تعريف الطالب/ة بالنظم واللوائح الجامعية المنظمة للعملية التعليمية، وتبصيرهم وتوجيههم لفهم الواقع الدراسي والإداري لبرامجهم وتحفيز طاقتهم. كما أنها تُعتبر أحد الوسائل التي تساعد الطالب/ة على اجتياز السنوات الدراسية والتغلب على ما يعترضهم من صعوبات أكاديمية في إطار منظومة التعاليم والقيم الجامعية لتحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي.

### مدير وحدة الارشاد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس مُكلف بإدارة منظومة الإرشاد الأكاديمي ووضع خططها التنفيذية ومتابعة تنفيذ آلياتها على مستوى الكلية.

### مهام مدير وحدة الارشاد الأكاديمي:

1. وضع الخطة التنفيذية لوحدة الإرشاد الأكاديمي والرفع بها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لاعتمادها من قبل المجالس المختصة ومن ثم متابعتها والإشراف على تنفيذها.
2. إعداد الاستمارات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي مثل (نماذج تسجيل المقررات، الحذف أو الإضافة أو الانسحاب، المتابعة، وقف القيد، ..... إلخ) والرفع بها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لاعتمادها.
3. إعداد تقويم العام الجامعي موضحاً فيه مواعيد التسجيل والحذف والإضافة والانسحاب والاعتذار والرفع إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
4. إعداد التقارير الفصلية الدورية المتعلقة بالوحدة والرفع بها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
5. دراسة اوضاع الطلاب المتعثرين ووضع الحلول بالتنسيق مع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
6. اتخاذ الإجراءات الصارمة والحاسمة وإيجابية التأثير لمعالجة أي خلل يمكن أن يحدث في مشاركة الطلاب وطاقتهم والعمل، والرفع إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث في الأمور التي لا يمكن البت فيها من قبل المنسق أو مدير الوحدة.



٧. عقد لقاء تعريفى بالطلاب/الطالبات الجدد ومنسقي الارشاد والمرشدين الأكاديميين لاطلاعهم على نظام الدراسة في الكلية وآلية الإرشاد في الكلية، والتعرف على لوائح وأنظمة الدراسة والاختبارات بالتنسيق مع وكيل الكلية والدراسات العليا والبحوث.
٨. عقد اجتماعات دورية مع منسق وحدة الارشاد والمرشدين الأكاديميين لمناقشة عملية الارشاد والتوصية بمقترحات لتحسين الأداء.
٩. تقييم العملية الارشادية من خلال مؤشرات أداء ومقارنتها مع أرقام مرجعية والرفع بها إلى الجهات ذات الصلة.
١٠. كتابة تقرير عن التحليل الاحصائي لاستطلاع آراء الطلاب/الطالبات حول العملية الارشادية، والعرض على وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لاتخاذ القرارات المناسبة.

### منسق الارشاد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس مُكلف بتنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذ آلياته في برامج الكلية المختلفة.

### مهام منسق الارشاد الأكاديمي:

١. الإشراف على دور المرشدين الأكاديميين الممثلين للأقسام العلمية أثناء عملية تسجيل الطلاب/الطالبات للمقررات في كل فصل دراسي وتطبيق إجراءات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة سير أداء الطلاب/الطالبات.
٢. الرد على استفسارات المرشدين الأكاديميين والطلاب/الطالبات فيما يتعلق بالتسجيل.
٣. تعريف المرشدين الأكاديميين بأنظمة التسجيل والحذف والاضافة والنظام الأكاديمي والبرامج والخطط الدراسية بالكلية.
٤. النظر في مشاكل الطلاب/الطالبات الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع مدير الوحدة.
٥. توزيع قوائم الطلاب/الطالبات المستجدين على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس ونشر القوائم على لوحات الإعلان والموقع الإلكتروني للكلية مع بداية كل عام.
٦. اعداد الجداول الدراسية للأقسام العلمية المختلفة بالتنسيق مع مدير الوحدة ورؤساء الأقسام العلمية تحت إشراف وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
٧. استطلاع آراء الطلبة حول العملية الارشادية (نموذج ٩) في الكلية للعرض على مدير الوحدة.
٨. إعداد تقرير بقوائم حصر الطلاب/الطالبات المحرومين من دخول الاختبارات النهائية والمؤجلين والمنسحبين في كل فصل دراسي والرفع بها إلى مدير الوحدة.

## المرشد الأكاديمي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم، يتم تكليفه من قبل وحدة الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية، وهو الشخص المسئول بمهمة الإرشاد والتوجيه ومتابعة مجموعة من الطلاب (البكالوريوس، الدراسات العليا) منذ الالتحاق بالكلية حتى التخرج منها.

## مهام المرشد الأكاديمي:

1. إعداد وتحديث الملف الخاص بكل طالب، يحتوي على مجموعة من البيانات التعريفية للطالب/ة، وقائمة بالمقررات المسجلة والاجتماعات الدورية والفردية والجماعية وصوراً من الجدول الدراسي والخطة الدراسية والسجل الأكاديمي.
2. مساعدة الطلاب/الطالبات في تسجيل المقررات الدراسية وتحديد المقررات الاختيارية بناء على ميوله وتوجهاته.
3. عقد اجتماعات (فردية وجماعية) مع الطلاب/الطالبات بصفة دورية لمساعدتهم في التعرف على ميولهم وقدراتهم ومهاراتهم، وحل مشاكلهم وتذليل الصعوبات، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسارهم التعليمي.
4. تعريف الطلاب/الطالبات بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر، شروط الانسحاب من مقرر أو فصل دراسي، التأجيل، شروط وقف القيد، متوسط الدرجات، المعدل التراكمي، ... الخ.
5. إرشاد الطلاب/الطالبات الراغبين في تغيير تخصصاتهم طبقاً للتطورات والتغيرات الاقتصادية في الدولة المصحوبة بتغيرات في سوق العمل.
6. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب/الطالبات ووضع حلول علاجية بالتعاون مع منسق ومدير الوحدة لرفع مستوى المتعثرين.
7. توعية الطلاب/الطالبات حول الأنشطة الطلابية وكيفية المساهمة فيها دون التأثير على مستواه الأكاديمي.
8. نشر الوعي بين الطلاب/الطالبات بأهمية وحدة الإرشاد الأكاديمي وكيفية الاستفادة من خدماتها وضرورة التواصل مع المرشدين الأكاديميين ونشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.
9. التنسيق مع أساتذة المقررات بخصوص الطلبة المنذرين أكاديمياً ومتابعة تطور أدائهم وحصر لأعداد الطلبة المحرومين من دخول الاختبارات النهائية والرفع بها إلى منسق الوحدة.
10. الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي) بتقرير يشتمل على إنجازات كل مرشد أكاديمي وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة موجه إلى مدير الوحدة.

## تاسعا: وحدة التسويق

### الوصف العام

تتمثل رؤية وحدة التسويق في المساهمة المميزة والرائدة في تسويق الخدمات التعليمية المختلفة وغير التعليمية في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع لتنمية الموارد الذاتية للكلية. وتتمثل رسالتها في تنمية الموارد الذاتية واستحداث مصادر جديدة للكلية من خلال التسويق للخدمات المختلفة، بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل داخليا وخارجيا.

### المهام والمسئوليات

- نشر ثقافة التسويق في كافة أنشطة وبرامج الكلية.
- وضع السياسات الخاصة بتسويق وترويج جميع الخدمات التي يحتاجها أفراد المجتمع والمنشآت في مجال التمريض.
- وضع الخطط التسويقية للكلية سواء كانت خطط طويلة الأجل أو قصيرة الأجل.
- تنمية الموارد الذاتية للكلية عبر تسويق خدمات الكلية التعليمية وغير التعليمية في صور مختلفة (منح – تمويل – هبات – تبرعات – دعم – رعاية – شراكات – بروتوكولات تعاون – بحوث ممولة – معارض – ملتقيات تسويق ...).
- العمل على تحقيق القياس المستمر لرضاء المستفيدين من خدمات الكلية.
- الدراسة العلمية المستمرة لاحتياجات سوق العمل وربطها بالعملية التعليمية بالكلية.
- المساهمة في اعداد جيل من الاخصائيين التمريضيين القادرين على المنافسة في سوق العمل محلياً واقليمياً ودولياً.

- ▶ تنمية الموارد الذاتية للكلية وجلب موارد جديدة من خلال (الجهات المانحة – اتفاقيات التآخي مع الكليات الأخرى – تشجيع أنماط مختلفة من التعليم واستحداث تخصصات وبرامج نادرة تهتم المجتمع وسوق العمل، جذب الطلاب الوافدين من البلاد الأخرى لبرامج الدراسات وتنظيم المعارض بالتعاون مع الشركات والمصانع والمنظمات – تنظيم الملتقيات التسويقية بالكلية).
- ▶ ربط الكلية بالمجتمع الخارجي على كافة المستويات المختلفة.
- ▶ الترويج لخدمات الكلية في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وخدمات الوحدات ذات الطابع الخاص.
- ▶ التسويق الحديث لخدمات الكلية المتمثلة في:
  - أ) الخدمات التعليمية مثل: مرحلة البكالوريوس، الدراسات العليا، التعليم المفتوح، الدبلومات، الاستشارات المختلفة في التمريض، الدورات، التدريب الميداني وغيرها.
  - ب) الخدمات غير التعليمية مثل: مدرجات الكلية، قاعات المؤتمرات، قاعات التدريب، معامل المحاكاة، الوحدات ذات الطابع الخاص.
- ▶ التعاون مع رجال الأعمال والرعاة والمنظمات والمهتمين بالعمل الاجتماعي لدعم برامج وأنشطة الكلية.

## الهيكل الإداري بالكلية

## خامسا : أمين الكلية ( بدرجة مدير عام إدارة الكلية):-

### أمين الكلية ويختص بما يأتي :-

- الأشراف علي حسن سير العمل بالأقسام المالية والإدارية بالكلية وتنظيم العمل بها
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة إنجازها
- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف علي ميزانية الكلية في حدود الإعتمادات المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي تنص عليها القوانين واللوائح ومتابعة كافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية تحت إشراف الأستاذ الدكتور / عميد الكلية
- توجيه العاملين والأشراف علي أعمالهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم المباشرين .
- إمداد مجالس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين .
- الأشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية .
- الاتصال المستمر بإدارة الجامعة للتنسيق بين الوحدات الإدارية بالكلية والأجهزة المقابلة بإدارة الجامعة لضمان حسن أداء العمل وسرعة إنجازة.
- العمل علي المحافظة علي منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظام الكفيلة لذلك ومراقبة تنفيذها
- إعداد البيانات والتقارير الشهرية والدورية عن سير العمل بالكلية

### القدرات والمهارات والمعارف لأمين الكلية:-

- مهارات عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين.
- مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.

### المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:-

- ١- حاصل على درجة البكالوريوس.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الاقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- حاصلة على دورات تدريبية في مجال التخصص.

ويتبع أمين الكلية مباشرة التقسيمات التنظيمية الآتية :

## ١ - إدارة الشؤون الإدارية وتختص بما يأتي :

- متابعة كافة الأعمال المتصلة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص وذلك بالتعاون مع شئون العاملين بإدارة الجامعة .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات والتأمين والمعاشات للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص.
- إعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع شئون العاملين بإدارة الجامعة
- متابعة تنفيذ أعمال الوارد والصادر والنسخ والأعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق وأعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية
- اتخاذ إجراءات شغل درجات الكادر العام ووظائف هيئة التدريس الخالية بالميزانية طبقا للقواعد والقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك
- استيفاء مسوغات تعيين المرشحين وتحديد أقدميائهم
- اتخاذ إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلي من وظائفهم طبقا للقواعد المنظمة لذلك .
- اتخاذ إجراءات منح العلاوات الدورية وفقا للقواعد المعمول بها في هذا الشأن .
- اتخاذ إجراءات نذب ونقل العاملين من وإلى الكلية وكذلك اتخاذ إجراءات تدب ونقل أعضاء هيئة التدريس من الكلية واليها
- القيام بالأعمال المتعلقة بالتسويات وفقا لأحكام القوانين الصادرة في هذا الشأن والمتعلق بالخاضعين للكادر العام والخاص .
- اتخاذ إجراءات ضم مدد الخدمة السابقة.
- انشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام والكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب منها من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت بانواعها وإمساك سجلاتها واتخاذ إجراءات صرفها
- القيام باتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بترقية العاملين الخاضعين للكادر العام طبقا للقواعد



- القانونية والقرارات المنظمة لذلك .
- تنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع
  - تحرير وتسليم المستخرجات التي تطلب من ملفات أعضاء هيئة التدريس والعاملين طبقا
  - للتعليمات المنظمة لذلك
  - تجميع كافة اللوائح والفتاوى والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون العاملين وشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها .
  - إعداد كافة البيانات والإحصاءات والمعلومات عن العاملين الخاضعين لكل من الكادر العام
  - والخاص ومد الجهات المختلفة بكافة البيانات التي تطلبها
  - إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شئون العاملين
  - إنشاء وإعداد وتنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات وحفظ الصور والمكاتبات بالملفات
  - المخصصة لها وإعداد فهارس بطاقات لجميع الملفات وتسليم الملفات التي تطلبها الوحدات
  - المختلفة بالكلية ومتابعة ردها بعد الانتهاء من العمل فيها
  - تلقي القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية والقيام بتنفيذ تعليمات السلطات المختصة بالكلية بشأنها
  - تلقي جميع البريد الوارد والصادر من وإلي الكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه
  - امسك كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها سير العمل .
  - متابعة القيام بأعمال النظافة والأعمال المتعلقة بالإضاءة والمياه والتليفونات
  - متابعة أعمال الصيانة اللازمة لتجهيز الكلية
  - متابعة تشغيل وسائل النقل التابعة للكلية وإمسك السجلات المتعلقة بالتشغيل
  - متابعة كافة الأعمال المتعلقة بشئون المقاصف والأكشاك المؤجرة ومراقبة تنفيذ شروط العقود الخاصة بها وتحصيل الإيجارات من المتعاقدين
  - استخراج استمارات ودفاتر الصرف للعاملين ومراجعة استمارات طلب صرف مصروفات
  - الانتقال وإرسالها للحسابات لاتخاذ اللازم
  - تنظيم العهد بالكلية واستلام عهد طوابع البريد والقيام بأعمال التخليص علي المكاتبات
  - الخارجية
- أمسك دفاتر توقيعات المنتدبين للتدريس .



- أمساك دفاتر حضور وانصراف العاملين بالكلية واتخاذ ما يلزم بشأنها
- تلقي الكتب الدورية و المنشورات وتوزيعها علي الكلية.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخدمات الداخلية

#### **ب - إدارة الشؤون المالية وتختص بما يأتي :-**

- متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجالات الشؤون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات .
- متابعة إعداد مشروع موازنة الكلية وارسالة إلى إدارة الجامعة لتضمنية المشروع العام لموازنة الجامعة ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها
- متابعة إعداد البيانات الشهرية والربع سنوية عن الارتباطات وحالات الصرف منها
- مراجعة كافة أعمال القيد والسجلات والنماذج المختلفة طبقا للوائح والإجراءات المالية.
- متابعة إعداد الحساب الختامي للكلية و إرساله إلي إدارة الجامعة لتضمنية الحساب الختامي العام للجامعة
- فحص المناقضات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع إدارة التوجيه المالي بالجامعة .
- متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف من حصيلة التأمينات
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بتوفير وتدبير الأصناف من الاحتياجات المختلفة للكلية
- تنظيم المخازن والعهد ومراقبة عمليات التوريد والتخزين وصرف الأصناف من المخازن
- متابعة أعمال الجرد الدوري المفاجئ علي موجودات المخازن
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية ورفعها إلى عميد الكلية .
- مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت .
- مراجعة استثمارات الصرف العامة والاستثمارية .
- مراجعة كشوف الصرف المسحوب شيكاتها علي مندوب الصرف للتأكد من استلام كل مستحق الاستحقاقاته أو توريد قيمة التزاماته للخزينة
- إجراءات التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة تحت التسوية أو الإضافة
- إمساك دفاتر مطالبات الجهات المختلفة واتخاذ إجراءات الصرف والتسوية لها
- مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة تسليم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية
- وإجراء التسوية الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعمالها و التأشير عليها بذلك

- اتخاذ إجراءات صرف المطالبات والاستحقاقات وقيد التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها واعتمادها من السلطة المختصة وتحرير الشيكات وأخطار البنك المستحق وإمسك سجلات
- حصر الشيكات والحوالات وسدادها ومعرفة الباقي بدون سداد .
- إمسك السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية
- حفظ المستندات وعمل الأضابير من واقع المستندات بعد مراجعتها وإرسالها إلى جهات الاختصاص بإدارة الجامعة
- اتخاذ إجراءات توفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها لإدارة الجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب
- الاشتراك في اللجان التي تقضي اللوائح الاشتراك فيها .
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة ومتابعة إجراءات التوريد ..
- إمسك سجلات العقود وتصفية حساب المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستثمارات
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدة وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.
- إمسك سجلات فيد الفوائد والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوها
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
- تنظيم المخازن وطرق التخزين والعناية بالموجودات المخزنية.
- تنظيم عمليات الصرف من المخازن ومراقبة خروج الأصناف وصرف الأصناف المرخص لها.
- إمسك دفاتر وسجلات أرباب العهد بصفة دورية.
- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهنين
- إمسك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقتضيها ظروف العمل وإعداد التقارير الدورية
- والسنوية عن نشاط المخازن
- تحصيل واستلام إيرادات الكلية وكافة الأموال المستحقة ورسوم الدراسة والتأمينات المختلفة
- وتوريدها إلى البنك المختص
- صرف الماهيات والمعاشات المستحقة الصرف من خزينة الكلية

- تحصيل واستلام إيرادات الكلية وكافة الأموال المستحقة ورسوم الدراسة والتأمينات المختلفة وتوريدها إلى البنك المختص
- صرف الماهيات والمعاشات المستحقة الصرف من خزينة الكلية
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.
- الصرف من السلفة المستديمة واستعاضتها .
- صرف المكافآت المقررة للطلاب المتفوقين
- صرف كافة الاستحقاقات لجميع فئات العاملين بالكلية
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة
- ج - إدارة شؤون أمانة مجلس الكلية وتختص بما يأتي :-**

- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوى
- والقيام بالأعمال المتعلقة بسكرتارية المجلس
- إعداد المذكرات المطلوب عرضها علي مجلس الكلية ولاتدخل في اختصاص الوحدات الاخرى .
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية والمجلس الأعلى للجامعات بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالكلية
- تلقي وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح
- والمنشورات والقرارات والفتاوى المتعلقة بسير العمل في الكلية وتنفيذ تعليمات السلطات الرئاسية في شأنها .
- - حصيل واستلام إيرادات الكلية وكافة الأموال المستحقة ورسوم الدراسة والتأمينات المختلفة
- وتوريدها إلى البنك المختص
- صرف الماهيات والمعاشات المستحقة الصرف من خزينة الكلية
- الصرف من السلفة المستديمة واستعاضتها .
- صرف المكافآت المقررة للطلاب المتفوقين
- صرف كافة الاستحقاقات لجميع فئات العاملين بالكلية

## سادسا : مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

### أ. سكرتير الوكيل

المسئوليات:

- دراسة و عرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب و متابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات و البحوث التي يري الوكيل تكليفه بها..
- متابعة تنفيذ تعليمات و توجيهات الوكيل و إعداد تقارير نتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات و المواعيد و الاجتماعات الخاصة بالوكيل..
- القيام بأعمال الصادر و الوارد و الحفظ و أعمال النسخ الخاصة بالمكتب.

### ب. إدارة شئون التعليم :

### الوظيفة : مدير ادارة شئون التعليم

### توصيف مهام الوظيفة:

- الاشراف العام والمتابعة والتوجيه لجميع اعمال الادارة باقسامها المختلفة من شئون الامتحانات والدراسة والتسجيل والخريجين.
- مراجعة النتائج النهائية واعتماد الشهادات.
- اعداد كافة البيانات والاحصاءات الخاصة بالطلاب .
- اعداد جداول توزيع الدروس والمحاضرات وتحديد امكانها ومراعاة تطبيق القوانين واللوائح فى هذا الشأن.
- اتخاذ الاجراءات المتعلقة بالمنتدبين للتدريس من خارج الكلية.
- اتخاذ اجراءات اتمام الكشف الطبى على الطلاب الجدد.
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتعلقة بشئون التعليم والدراسة.
- اعداد بيانات والاحصاءات والتقارير الدورية للشئون المتعلقة بالتعليم والدراسة.
- اعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسيا واتخاذ الاجراءات .
- اتخاذ اجراءات تاديب الطلاب وتوثيقها فى السجلات وصحائف الاحوال .
- تنفيذ تكليفات السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية والسيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومراجعته فيما يطرأ على سير العمل بالادارة.

### - الوظيفة : مسئول الفرقة الأولى

#### توصيف مهام الوظيفة:

- الاشراف ومراجعة تسجيل الطلاب الجدد
- الاشراف على نقل الفرق الدراسية بعد اعلان النتائج الى الفرق الأعلى وتحدي الطلاب المستجدين والباقيين للاعادة.
- اعداد كافة البيانات والاحصاءات الخاصة بالطلاب.
- الاشراف ومراجعة كشوف التحويلات من وإلى الكلية.
- اعمال الامتحانات والجداول الدراسية.
- تنفيذ ما يسند الية من اهمال من قبل مدير الادارة.

### - الوظيفة : مسئول الفرقة الثانية

#### توصيف مهام الوظيفة:

- الاشراف على نقل الفرق الدراسية بعد اعلان النتائج الى الفرق الاعلى وتحديد الطلاب المستجدين والباقيين للاعادة.
- اعداد كافة البيانات والاحصاءات الخاصة بالطلاب.
- الاشراف ومراجعة كشوف التحويلات م وإلى الكلية.
- تنفيذ ما يسند الية من اهمال من قبل مدير الادارة.

### - الوظيفة : مسئول الفرقة الثالثة

#### توصيف مهام الوظيفة:

- الاشراف على نقل الفرق الدراسية بعد اعلان النتائج الى الفرق الاعلى وتحديد الطلاب المستجدين والباقيين للاعادة.
- اعداد كافة البيانات والاحصاءات الخاصة بالطلاب.
- الاشراف ومراجعة كشوف التحويلات م وإلى الكلية.
- تنفيذ ما يسند الية من اهمال من قبل مدير الادارة.

### - الوظيفة : مسئول الفرقة الرابعة

#### توصيف مهام الوظيفة:

- الاشراف على نقل الفرق الدراسية بعد اعلان النتائج الى الفرق الاعلى وتحديد الطلاب المستجدين والباقيين للاعادة.
- اعداد كافة البيانات والاحصاءات الخاصة بالطلاب.
- الاشراف ومراجعة كشوف التحويلات م وإلى الكلية.
- تنفيذ ما يسند الية من اهمال من قبل مدير الادارة.

## ج- قسم رعاية الشباب:

ويخضع الاشراف لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

ويختص بما يأتي:

- إعداد مشروع خطة موازنة رعاية الطلاب بالكلية ( الانشطة الطلابية – الجواله – الرحلات – المعسكرات- النشاط الفني – الثقافي – الاجتماعي) و تنفيذها بعد إقرارها.
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والجامعات الأخرى.
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب.
- الاشتراك في تنفيذ قواعد إجراءات الامتحانات الطلابية..
- القيام بالأعمال الفنية لاتحاد الطلاب بالكلية و تقديم كافة الدعم الفنية و الإدارية و المالية اللازمة لحسن سير العمل بالاتحاد.
- وضع و تنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين مع الجهات المختصة بذلك والعمل علي توفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- مسئول عن المؤتمرات الطلابية التي تعقد سنويا بالكلية.
- متابعة سير العمل بمراكز الأنشطة الفنية و الاجتماعية التي تقدمها الجامعة بالكلية.
- إعداد مشروعات الخدمة العامة و معسكرات العمل علي تنفيذها و الإشراف علي حسن سير العمل بها.
- تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني والمسرحي بالكلية و العمل علي تشجيع ممارسة هذا النشاط.
- تشجيع ممارسة الندوات الأدبية و الفنية المختلفة و إعداد الخطط و البرامج اللازمة لذلك.
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات و العمل علي تيسير حصولهم علي احتياجاتهم الدراسية و المعيشية من خلال صندوق التكافل الاجتماعي.
- إعداد كافة التقارير و البيانات و الإحصاءات التي تطلبها عميدة الكلية و الجامعة أو الجهات المسؤولة عن رعاية الطلاب و عمل حصر للحالات المحتاجة
- حفظ السجلات اللازمة لإثبات العمليات المتعلقة برعاية الطلاب.

## د- ادارة المعامل

### الاختصاصات

- مشاركة الاقسام العلمية المختلفة بالكلية فى تنفيذ الساعات التطبيقية للمقررات الدراسيه
- تصميم البرامج الازمة لتنفيذ المقرر الدراسى
- تسجيل الطلاب والابلاغ عن حالات الغياب
- مراجعة اعمال المسؤولين عن المعامل المختلفة
- اعداد وتوزيع خطة الدراسة على مدار العام الدراسى واخطار الاقسام بمواعيد التدريب
- المشاركة فى اعمال الممارسات والمناقصات الخاصة
- المشاركة فى لجان فحص الاجهزة والمعدات والادوات
- توفير احتياجات المعامل من الاجهزة والمعدات والادوات وقطع الغيار
- اجراء الصيانه الخاصة بالاجهزة بالمعامل المختلفة وفتح السجلات الخاصة وتسجيل مواعيد الصيانة
- توفير الموارد البشريه ومستلزمات التشغيل حسب التخصص
- تجميع كافة البيانات والمعلومات اللازمة باعداد الخطة والموازنة وفقا لتقديرات واحتياجات الاقسام وتوفير الاعتمادات المالية اللازمة



## سابعاً: مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

### أ- سكرتارية الوكيل:-

ويختص بالاتي:-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها..
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة..
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال التصوير المتعلقة بالمكتب.

### ب- قسم الدراسات العليا والبحوث:-

ويختص بأعمال الدراسات العليا بالكلية ويكون الاشراف المباشر لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

#### مسئوليته

- إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة
- متابعة تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بالكلية..
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل بالحاصلين وادخاله الكترونياً على الدرجات العلمية (دبلوم-دبلومة – ماجستير- دكتوراة)
- القيام بأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا والبحوث وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- اتخاذ الاجراءات منح الخريجين الشهادات المطلوبة
- جدول اعمال ومحاضر اجتماعات لجنة الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن وتعد اللجنة شهريا بميعاد ثابت قبل مجلس الكلية.
- إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ.

- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة.
- المرسومة فى هذا الشأن.
- تلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز.
- جامعة طنطا للبحوث المتميزة و إمساك السجلات الخاصة بها.
- تلقى نتائج الأبحاث واتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.
- المشاركة فى الإعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث.
- فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته بهذا الشأن.

### ج- قسم العلاقات الثقافية:-

- ويخضع للإشراف المباشر لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- ويختص بالآتي:-
- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية والخارجية.
- إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية والمنح..
- الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية.
- متابعة تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف.
- تنظيم المشاركة فى المؤتمرات الدولية والمحلية والندوات بالاقسام العلمية.
- اتخاذ اجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس بالكلية و أعمال البعثات بالتنسيق مع العلاقات العامة والثقافية بالجامعة.
- المشاركة فى إعداد جدول اعمال لجنة العلاقات الثقافية المنبثقة من مجلس الكلية.

## د - قسم مكتبة الكلية:

### رئيس قسم المكتبة:-

#### المؤهلات:-

- الدرجة ثانية مكتبات ووثائق لسانس اداب ويختص بما يأتي:..
- خدمة الطالب من مراجع وكتب وتخضع لاشراف وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع و الكتب الحديثة و الدوريات..
- القيام باتخاذ إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات و المعاهد و مراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا و عالميا.
- قيد المراجع و الكتب و الدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك
- القيام بأعمال الفهرس طبقا للأصول المكتبية و في النظام الذي يقرره جهاز المكتبات بالجامعة و عمل الفهارس الموضوعية و الوصفية.
- تنظيم الاستفسارات الخارجية و الداخلية و تقديم الخدمات المكتبية..
- العمل علي تنظيم عهدة المكتبة و صيانة محتوياتها..
- الاشتراك مع جهات المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.
- القيام بأعمال لجنة المكتبات بالكلية واعداد جدول الاعمال.
- يشترك في عضوية لجنة شراء الكتب و فحصها سنويا
- إعداد بيانات و الإحصاءات و التقارير الدورية للشئون المتعلقة بالمكتبة.
- المشاركة في الجرد السنوى والاستعارة الداخلية لجميع المستعارين.
- الاشتراك في المكتبة الرقمية واستخراج (رقم سرى- اسم المستخدم) لكلا من اعضاء هيئة التدريس- طلاب الدراسات العليا.



## ثامنا: مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### أ - سكرتارية الوكيل:-

ويخضع لإشراف وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويختص بالاتي:-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير ونتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاصة بوكيل الكلية.

## تاسعا: قسم الشؤون الإدارية:-

### رئيس قسم الشؤون الإدارية بالكلية:-

المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:-

- بكالوريوس في إدارة الأعمال مع خبرة التخصص.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في الوظيفة.
- حاصل على دورات في مجال التخصص.

### ويختص بما يأتي:

- الإشراف علي مباشرة الأعمال المتصلة بشئون الخدمة للعاملين.
- الخاضعين لأحكام الكادر العام و الخاص و ذلك بالتعاون مع جهاز العاملين بإدارة الجامعة.
- متابعة تنفيذ الأعمال المختلفة المتعلقة بالأجور و الاستحقاقات و التأمينات و المعاشات للعاملين الخاضعين للكادر العام و الخاص.
- الإشراف علي إعداد و تنظيم و حفظ وثائق و سجلات الخدمة و ذلك مع جهاز شئون العاملين بإدارة الجامعة.
- متابعة تنفيذ أعمال الوارد و الصادر و النسخ و الأعمال الخاصة بالتسجيل و الوثائق و أعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية.

يتكون قسم الشؤون الإدارية:-

**أ- قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس:-**

- اتخاذ إجراءات شغل درجات الكادر العام ووظائف أعضاء هيئة التدريس الخالية بالميزانية طبقا للقواعد و اللوائح و التعليمات المنظمة لذلك.
- اتخاذ إجراءات منح العلاوات الدورية وفقا للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
- تحرير و تسليم المستخرجات التي تطلب من ملفات أعضاء هيئة التدريس.
- استيفاء مصوغات تعيين المرشحين و تحديد أقدميتهم.
- الإشراف على إعداد المذكرات الخاصة بالاعارات والمهام العلمية لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين
- حفظ الأوراق بالملفات المتعلقة بكل موضوع على حدة
- الإشراف على الأجازات الخاصة مثل ( رعاية الطفل - مرافقة الزوج ) والاعارات ومتابعة سفرهم وعودتهم
- إعداد تشكيل مجلس الكلية واللجان المنبثقة.
- اتخاذ إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس لشغل الوظائف أعلى من وظائفهم طبقا للقواعد المنظمة بهذا الشأن
- اتخاذ إجراءات تعيين المعيدين وفقا للخطة الخمسية المعتمدة من مجلس الجامعة ومحو الجزاءات
- إجراءات الجزاءات لأعضاء هيئة التدريس والتحفظ على ملفات أعضاء هيئة التدريس
- استيفاء السجلات والنماذج والبطاقات
- مسئول عن علاج أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين
- مسئول عن نقل عضو هيئة التدريس من والى الكلية
- تجميع كافة اللوائح و الفتاوى و الأحكام و المنشورات والقرارات المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس و العمل على تنفيذها.

## ب- قسم شؤون العاملين:

و يختص بما يأتي:-

- استيفاء مصوغات تعيين المرشحين و تحديد أدميتهم..
- اتخاذ إجراءات منح العلاوات الدورية وفقا للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
- اتخاذ إجراءات ندب و نقل العاملين من و إلى الكلية.
- القيام بالأعمال المتعلقة بالتسويات وفقا لاحكام القوانين الصادرة في هذا الشؤون المتعلقة بالخاضعين للكادر العام و الكادر الخاص.
- اتخاذ إجراءات ضم مدة الخدمة السابقة.
- إنشاء و حفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام و الكادر الخاص و متابعة استيفاء تلك الملفات و تقديم كافة البيانات و المعلومات التي تطلب منها من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة باحتساب الأجور و المكافآت بأنواعها و إمساك سجلات و اتخاذ إجراءات صرفها.
- القيام باتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بترقية العاملين الخاضعين للكادر العام طبقا للقواعد القانونية و القرارات المنظمة لذلك.
- تحرير و تسليم المستخرجات التي تطلب من ملفات العاملين طبقا للتعليمات المنظمة لذلك.
- تجميع كافة اللوائح و الفتاوى و الأحكام و المنشورات و القرارات المتعلقة بشؤون العاملين و شؤون أعضاء هيئة التدريس و العمل على تنفيذها.
- إعداد كافة البيانات و الإحصاءات و المعلومات عن العاملين الخاضعين لكل من الكادر العام و الخاص و مد الجهات المختصة بكافة البيانات التي تطلبها.
- إعداد كافة التقارير الدورية السنوية عن نشاط شؤون الأفراد.



### ج- الخدمات الداخلية (خدمات معاونة):

ويختص بما يأتي:

- القيام بأعمال النظافة و الخدمة و الأعمال المتعلقة بالإنارة و المياه و التليفونات.
- القيام بأعمال الصيانة البسيطة اللازمة لتجهيز الكلية.
- تشغيل وسائل النقل التابعة للكلية و إمساك السجلات المتعلقة بالتشغيل.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون المقاصف و الأكشاك المؤجرة و مراقبة تنفيذ شروط العقود الخاصة بها و تحصيل الإيجارات من المتعاقدين.
- استخراج استمارات ودفاتر السفر للعاملين و مراجعة استمارات طلب صرف مصروفات الانتقال و إرسالها للحسابات لاتخاذ اللازم.
- تنظيم العهد بالكلية و استلام عهد طوابع البريد و القيام بأعمال التلخيص على المكاتبات الخارجية.
- حفظ دفاتر حضور و انصراف العاملين بالكلية و اتخاذ ما يلزم بشأنها.
- تلقي الكتب الدورية و المنشورات و توزيعها على أجهزة الكلية.
- إعداد كافة التقارير الدورية و السنوية عن نشاط الخدمات الداخلية.

### د- الأرشفة (التسجيل و الوثائق):

ويختص بما يأتي:

- إنشاء و إعداد و تنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات و حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها و إعداد فهرس و بطاقات لجميع الملفات و تسليم الملفات التي تطلبها الوحدات المختلفة بالكلية و متابعة ردها بعد الانتهاء من العمل فيها.
- تلقي القرارات و التعليمات و الكتب الدورية و القيام بتنفيذ تعليمات السلطات المختصة بالكلية بشأنها.
- تلقي جميع البريد الصادر و الوارد من و إلى الكلية و اتخاذ الإجراءات المتعلقة بشأنه و قيده في الدفاتر الخاصة بذلك و متابعة ما تم بشأنه.

- حفظ كافة السجلات و النماذج التي يتطلبها.
- القيام بالأعمال الإدارية التي يكلف بها القسم..
- القيام بالأعمال الإدارية على الآلة الكاتبة بنوعيتها..
- القيام بأعمال القيد بالسجلات و إعداد البيانات التي تطلب منه.
- القيام بحصر و جمع البيانات التي تحتاج إلى خبرة خاصة.
- مراجعة ومتابعة الكتابات الخاصة بالقسم.
- تقديم الإحصاءات و البيانات التي يكلفه بها أمين الكلية في المواعيد المحددة.
- متابعة الرد على المكاتبات الواردة إلى الكلية و التي تحتاج إلى رد و إرسال الاستعجالات اللازمة.
- مراجعة أعمال حفظ ملفات العاملين بالكلية بالطرق الحديثة.

#### ه - الاستحقاقات

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير عام الشؤون الادارية  
ويختص بالاتي:-

- اعداد المذكرات و المكاتبات وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات.
- استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة للبيانات منها.
- اعداد مسودات القرارات والتقارير.
- متابعة استلام الاوامر والقرارات والتأشيرات بها في السجلات واعداد البيانات الاحصائية عنها.
- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات.
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

## و- قسم الشؤون الهندسية:

ويختص القسم بالاتي:

- المتابعة الدائمة والمستمرة لجميع أجهزة العملية التعليمية بالكامل والعمل على صيانتها او الاتصال بمراكز صيانتها وتحديد قطع الغيار اللازمة أو عدم صلاحيتها وتكهيها.
- الإشراف الكامل على قسم المطبعة بالكلية ومتابعة آلات التصوير وما يخصها من أعمال الصيانة الدورية.
- الإشراف الكامل على المدرجات والقاعات خصوصا في أعمال الصيانة (نجارة - كهرباء).
- الإشراف الكامل على صيانة المكاتب والدواليب والشانونات الخاصة بالسادة الإداريين والسادة أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة أعمال الصيانة الخاصة بدورات المياه والاسانسيرات بالتعاون مع قسم الشؤون العامة.
- التعاون مع الإدارات الأخرى مثل قسم الشؤون المالية في:-
  - عمل مقاييسات تقديرية.
  - عمل لجان فحص وتركيب.
  - عمل لجان تكهين للعهد وتقارير فنية لعدم صلاحيتها.
  - المتابعة لعقود الصيانة والشركات التي تقوم بعمل صيانة دورية.
- الإشراف الكامل على السيارات الخاصة بالكلية وذلك من خلال خطوط السير والصيانة ومحاضر التكهين والتركيب وشراء قطع الغيار وصرف بونات البنزين والاتصال المباشر بمراكز صيانة السيارات (جراج الجامعة- والتوكيل للسيارة التي في الضمان).

## ٦- قسم الشؤون المالية:-

### المؤهلات:-

الدرجة الثانية- تمويل ومحاسبة ويخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لامين الكلية.  
ويختص بما يأتي:-

- متابعة تنفيذ أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها في مجالات الشؤون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات.
- متابعة إعداد مشروع موازنة الكلية و إرسالها إلى إدارة الجامعة لتضمينه للمشروع العام لموازنة الجامعة و متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
- متابعة إعداد البيانات الشهرية والربع سنوية عن الارتباطات وحالة الصرف منها.
- مراجعة كافة أعمال القيد في الدفاتر والسجلات والنماذج المختلفة طبقاً للوائح و الإجراءات المالية.
- متابعة إعداد الحساب الختامي للكلية و إرسالها إلي إدارة الجامعة ليضمنها الحساب الختامي العام للجامعة.
- فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع جهاز التوجيه المالي و الإداري للجامعة.
- متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف من حصيلة التأمينات.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بتوفير وتدبير الأصناف من الاحتياجات المختلفة للكلية.
- الإشراف على تنظيم المخازن والعهد ومراقبة عمليات التوريد والتخزين وصرف الأصناف من المخازن.
- الإشراف على أعمال الجرد الدوري المفاجئ على المخازن.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية ورفعها إلي عميد الكلية.
- الإشراف على أعمال المشتريات وتوفير الإضافات التي تحتاجها الكلية ومراجعة المستندات.

ويتكون قسم الشؤون المالية من:

#### أ – المشتريات:

ويختص بما يأتي:

- اتخاذ إجراءات توفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد و إبلاغها لجهاز الاستيراد بإدارة الجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب.
- الاشتراك في اللجان التي تنص اللوائح الاشتراك فيها.
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات المقررة و متابعة إجراءات التوريد.
- حفظ سجلات العقود وتصفية حساب المتعهدين بعد الانتهاء من مدة التوريد و إعداد الاستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقا لما تنص بها اللوائح المعمول بها.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزادات و تأجير المقاصف و الأكشاك الخاصة بالكلية.
- حفظ قيد الفواتير و التأمينات و الكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوها.
- إعداد كافة التقارير الدورية و السنوية عن نشاط المشتريات.

#### ب – المخازن والعهد:

ويختص بما يأتي:

- تنظيم المخازن وطرق التخزين و العناية بالموجودات المخزنية..
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
- صرف جميع ما يطلب من لإدارة الجامعة و كلياتها بعد اعتماد ادونات الصرف من الرئيس المختص.
- تنظيم عمليات الصرف من المخازن و مراقبة خروج الأصناف المرخص له.
- حفظ الدفاتر وسجلات و أرباب العهد بصفة دورية.
- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
- حفظ السجلات والدفاتر و النماذج التي تقضيها ظروف العمل و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط المخازن.

### ج- الخزينة:

وتخضع للإشراف العام لرئيس الشؤون المالية.

ويختص بما يأتي:

- تحصيل واستلام إيرادات الكلية وكافة الأموال المستحقة ورسوم الدراسة والتأمينات المختلفة وتوريدها إلى البنك المختص.
- صرف المرتبات و المعاشات والمكافآت للعاملين المستحقة الصرف.
- الصرف من السفلة المستديمة و استعاضتها ومراجعة فواتير الصرف.
- صرف المكافآت المقررة للطلاب المتفوقين واعتمادها من المختصين وإرسالها إلى مدير الحسابات بالجامعة لتحرير شيك بقيمة المنصرف وإرساله إلى مندوب الصرف.
- صرف مكافآت استحقاقات جميع فئات العاملين بالكلية.
- صرف مكافآت الامتحانات للمنتدبين وأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.

## ٧- الوحدة الحسابية

القدرات والمهارات والمعارف الأساسية:-

□ معرفة بالجوانب المالية والقانونية بنظم الشراء والبيع الحكومية

### أ- ادارة الحسابات

- بدأت الوحدة الحسابية بالكلية اعمالها اعتبارا من ١٣\٢٠\٢٠١٣ كوحدة حسابية جديدة بأسم  
الوحدة الحسابية لكلية التمريض جامعة طنطا والمعهد الفني للتمريض تم انشائها طبقا لقرار  
وزاره المالية والكتاب الدورى رقم)٨( فبراير )٢٠١٣( )  
□ الوحدة الحسابية تضمن الانضباط المالى الذي يعتبر الدعامة الاساسيه للاداره المالىه  
السليمه و يتحقق هذا عن طريق تطبيق قانون المحاسبه الحكوميه(١٢٧) لسنة ٨١ يكفل  
وضع قواعد موضوعيه متطورة للمحاسبه المالىه للدولة  
□ المحاسبه الحكوميه: هى القواعد التى تلتزم بها الجهات الاداريه فى تنفيذ الموازنه العامه  
للدولة والتأثيرات (خاصه - عامه ).  
□ تسجيل وتبويب العمليات المالىه التى تجريها وقواعد الرقابيه المالىه قبل الصرف ونظم  
الضبط الداخلى واظهار وتحليل النتائج التى تعبر عنها المركزيه المالىه والحسابات الختاميه  
لهذه الجهات وبحيث تعطى صورته حقيقيه.

### مادة (٢) : تهدف المحاسبه الحكوميه الى تحقيق الأغراض الآتية:-

- ١- الرقابة المالية قبل الصرف ونظم الضبط الداخلى بالنسبة لأموال الجهات الإدارية و الأموال  
التي تديرها سواء كانت إيرادات أو اصولا أو حقوقا.
- ٢- ترشيد المصروفات والنفقات.
- ٣- الرقابة على إلتزامات الجهات الاداريه ومتابعة الوفاء بها.
- ٤- اظهار نتائج تنفيذ الموازنه العامه للدولة.
- ٥- توفير البيانات والمعلومات اللازمه لتحديد المركزيه المالىه ورسم السياسة واتخاذ  
القرارات.



□ تختص وزارة المالية ومندوبيها في الجهات الاداريه بالرقابة قبل الصرف وتنفيذ موازنات الجهات الاداريه وتتم تلك الرقابة عن طريق ممثلي هذه الوزارة كما يتبع وزارة المالية مراقبوا عموم ومديرو الحسابات ووكلائهم الذين يشرفون على اعمال الحسابات بالجهات الاداريه ويكون لهم حق التوقيع الثانى على الشيكات واذون الصرف وذلك وفق النظام المحاسبى المتبع فى تلك الجهات . ويقصد بالجهات الاداريه هنا (كلية التمريض – والمعهد الفنى للتمريض جامعة طنطا )

□ لممثلة وزارة المالية بالجهات الاداريه الاشراف الفنى على العاملين بالوحدات الحسابيه اشرافا فنيا واداريا ولا ينقل احدهم الا بعد موافقة واخذ رأى ممثلى وزارة الماليه اللذين يشرفون عليهم ولهم ان يتخذوا من الاجراءات مايكفل تحقيق هذا الإشراف وخاصة أن ممثلي وزارة الماليه مسئولين عن اى تأخير فى الصرف وفى تحصيل الايرادات.

□ لايجوز اصدار اللوائح الماليه الخاصه بتنفيذ موازنات الجهات الاداريه ولا يجوز فتح حساب خارج البنك المركزى الا بعد موافقة وزارة المالية عليها.

### اختصاصات الوحدة الحسابية:

- ١- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة للجهة الإداري التي يعمل بها والتوقيع عليها قبل إرسالها لوزارة المالية.
- ٢- الرقابه على تنفيذ موازنة الكلية (ايرادات ومصروفات).
- ٣- حفظ سجلات الارتباطات.
- ٤- التحقق من ان الوحدات المساعدته بالكلية قد راعت فى إعداد المستندات المؤيدة للصرف أحكام القواعد المالية المقرره.
- ٥- اعتماد استمارات الصرف بعد التأكد من ان الاجراءات تمت وفقا للقوانين والقرارات والأحكام المنصوص عليها فى هذه الاثحه (١٢٧) لسنة ٨١
- ٦- التوقيع على الشيكات واذونات الصرف توقيع ثان دون غيرهم.
- ٧- مراعاة انتظام القيد بالسجلات ومراجعتها يوميا وعند اقفال كل شهر ٨.

- ٨- اعتماد وإرسال كشوف المتابعة الدورية عن نتائج تنفيذ الموازنة الشهرية والربع سنوية وذلك بعد
- ٩- إجراء المطابقة الإلزامية مع الدفاتر المحاسبية واعتمادها .
- ١٠- إخطار وزارة المالية بأى مخالفه ماليه تقع فى الجهة الاداريه .
- ١١- توزيع الاختصاصات بينه وبين وكلاء الحسابات بطريقه تكفل الإشراف الفعال والرقابة الكاملة على الأعمال الماليه اليوميه.
- ١٢- توزيع العمل داخل الوحده الحسابية وفقا لطبيعة وظروف العمل بها.
- ١٣- مراعاة الشروط الواجب توافرها فى العاملين بالوحده الحسابية التى يعمل بها
- ١٤- التأشير على المستندات بما يفيد عدم وجود مانع قانوني أو أدارى يحول دون أعاده صرف مبالغ فى الأحوال التى يتعين فيها اعاده صرف قيمة حوادث اختلاس أو سرقة أو اهمال أو غيرها .
- ١٥- متابعة ترشيد الانفاق وتحقيق الإيرادات والتأكد من سلامة الدورة المستنديه الخاصة بتحصيل الإيرادات وإيداعها بالحسابات المختصة بالبنك.
- ١٦- على كل من مديرى الحسابات ووكلائها الرد على تقارير التفتيش على الوحدات الحسابية وذلك خلال شهرين على الأكثر من تاريخ ابلاغهم بهذا التقرير.

\*تقوم وزارة المالية بتعيين مديرا للحسابات يكون مسئولا عن تنفيذ احكام قانون المحاسبة الحكوميه ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وغيره من القوانين المالية والقرارات الصادره فى حدود الاختصاصات المنصوص عليها فى هذه الأئحه ما لايتعارض مع اللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهات التى يصدر بشأنها قوانين او قرارات خاصه تنظم شئونها الماليه.

### ب- الموازنة والحسابات:

ويختص بما يأتي:

- إعداد مشروع موازنة الكلية و إرسالها إلى إدارة الجامعة ليتضمن المشروع العام لموازنة الجامعة ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجالات الحسابات والمراجعة والموازنات والحسابات الختامية.
- مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات و الإعانات وكافة أنواع المكافآت.
- مراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية.
- مراجعة كشوف الصرف المسحوب شيكاتهما على مندوب الصرف للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقاتها أو توريد قيمة التزاماتها للخزينة.

- إجراء التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة تحت التسوية أو الإضافة.
- مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسوية اللازمة.
- حفظ دفاتر مطالبات الجهات المختلفة واتخاذ إجراءات الصرف والتسوية لها.
- مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة تسليم المتحصلات ومراقبة أرصدة الحسابات النقدية و إجراء التسويات الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعمالها والتأشير عليها بذلك.
- اتخاذ إجراءات صرف المطالبات والاستحقاقات وقيد التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها واعتمادها من السلطة المختصة وتحرير الشيكات و إخطار البنك المستحق و حفظ سجلات حصر الشيكات و الحولات وسدادها ومعرفة الباقي بدون سداد.
- حفظ السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية.
- إعداد الحساب الختامي للكلية و إرسالها إلى إدارة الجامعة لیتضمن الحساب الختامي للجامعة.
- حفظ المستندات وعمل الأضابير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها و إرسالها لجهات الاختصاص وذلك بالتعاون مع إدارة الجامعة.

## ٨- الشؤون القانونية بالكلية

ويختص بما يأتي :

- اجراء التحقيقات فى المخالفات التى يرتكبها العاملون.
- مباشرة الاجراءات التمهيديّة لاحالة الطلبة وغيرهم الى مجالس التأديب ومتابعة تنفيذها.
- مباشرة الاجراءات المتعلقة بالقضايا التى من الكلية او عليها.
- بحث التظلمات المرفوعة من العاملين والتأكد من استيفائها الشروط القانونية قبل احوالها الى جهات الشؤون القانونية بالجامعة للبت فيها.
- ابداء الرأى فيما يعرض عليها من المسائل المختلفة بالتعاون مع الشؤون القانونية بالجامعة واعداد مشروعات القرارات التى يصدرها العميد.

## ٩- الأمن الادارى بالكلية:

ويختص بما يأتي :

### مهام ومسئوليات مدير أمن الكلية

- تأمين جميع المنشآت التابعة للكلية والتأكد من التواجد الأمنى عليها.
- الاشراف والمرور على جميع المنشآت التابعة للكلية والتأكد من سير العملية.
- عمل خطة تأمين المنشأة ووضع أساليب التأمين بها.
- الاخطار الفورى لمدير الادارة عن اى حدث او نشاط يخل بالأمن داخل الكلية.
- تنظيم العمل والتدريب الدائم والمستمر للأفراد والمشرفين وغيرهم.
- تقييم أداء الأخصائيين والمشرفين بشكل دورى.

### مهام ومسئوليات اخصائى أمن الكلية

- التواجد المستمر و الدائم داخل المنشآت التابعة للكلية.
- الإخطار الفورى لمدير أمن كلية التمريض عن اى حدث أو نشاط داخل الكلية.
- عمل تقارير يومية ورفعها للسيد قائد امن الكلية.



## مهام ومسئوليات مشرفي امن الكلية

- التواجد الدائم داخل المنشآت التابعة للكلية علي مدار ٢٤ ساعة..
- تنظيم دخول وخروج الطلاب من و إلى المنشآت التابعة للكلية..
- التامين التام للمداخل والمخارج الخاصة بأبنية الكلية..
- التأكد من هوية المترددين على الكلية و تسجيلهم في دفاتر خاصة بذلك.