

التوصيف الوظيفي كلية  
التربية الرياضية - جامعة  
طنطا

٢٠٢٢م

اعداد

---

مراجعة

أ.د / ياسر عاطف غرابية

تحت اشراف

أ.د / علاء محمد حلويش

الفهرس

م	المحتوي	رقم الصفحة

# التوصيف الوظيفي للمناصب القيادية بالكلية

## مجالس الكلية

يتألف مجلس الكلية من العميد رئيسا ، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام ، بالإضافة الي أعضاء من هيئة التدريس كممثلين للأقسام العلمية المختلفة بالكلية ، ويحدد احد أعضاء المجلس أمينا للمجلس

## اختصاصات المجلس

### مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :-

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة .
- وضع خطة استكمال وانشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية .
- اعداد السياسة الخاصة لجذب الطلاب الوافدين للدراسة بالكلية .
- اعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية علي الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد
- رسم الاطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية ، والتنسيق بين هذه الأقسام .
- اقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسات في الكلية ، والتنسيق بينها في الاقسام المختلفة .
- ابداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة و اعداد اللائحة الداخلية للكلية
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد اعدادهم .
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية
- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقرير الاقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام
- تقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها اذا استدعي الأمر في اطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
- تنظيم الشؤون الادارية والمالية في الكلية .
- اعداد مشروع موازنة الكلية .

## المسائل التنفيذية :

- توزيع الاعتمادات المالية علي الأقسام .
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها .
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم علي الرسائل والغاء القيد والتسجيل .
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية .
- تحديد مواعيد الامتحانات ، ووضع جداولها ، وتوزيع أعمالها ، وتشكيل لجانها ، وتحديد واجبات الممتحنين ، واعتماد نتائج الامتحانات في الكلية .
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية .
- الترشيح للبعثات والمنح والاجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا .
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ، ونقلهم ، والندب من الكلية واليها
- الترشيح للمهام العلمية والاعارات واجازات التفرغ العلمي
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب .
- قبول تحويل طلاب الفرق الاولي بحسب الاحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخضعة لهذا القانون .
- قبول تحويل ونقل قيد اطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون
- الموافقة علي تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه ، والغاء التسجيل في بعض الحالات التي تستلزم ذلك طبقا للوائح الجامعة
- مناقشة واتخاذ القرارات في أي مسائل الاخري التي يحيلها علي مجلس الجامعة .

## عميد الكلية

-يعين عميد الكلية طبقا لنص المادة (٤٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص علي تعيين رئيس الجامعة المختص لعيد الكلية من بين الأساتذة العاملين لمة ثلاث سنوات قابلة لتجديد .

المهام والمسئوليات

- تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية وارسال محاضر الجلسات الي رئيس الجامعة ، كما يبلغه بالقرارات الهامة المرتبطة بالهيئات والسلطات الجامعية المختصة .
- احوالة طلب شغل الوظيفة ( الاستاذ والاستاذ المساعدين ) أو الحصول علي القبول العلمي الي مقرر اللجنة العلمية الدائمة ، مالم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس مساعد أو معيد متكون الاحالة الي مجلس القسم ، ويرفق بالطلب عند احواله الانتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الالقاب العلمية السابق ذكرها .
- الاشراف علي اعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها .
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية
- العمل علي تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت ، والتجهيزات ، والادوات ، وغيرها .
- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية .
- الاشراف علي العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم
- دعوة المؤتمر العلمي للكلية الي الاجتماع مرة واحدة علي الأقل خلال العام الجامعي ، وتحرير محضر عن الاجتماع يعرض مع توصيات المؤتمر علي مجلس الاقسام ومجلس الكلية
- اعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط الكلية ومستوي أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ،

ويعرض هذا التقرير علي مجلس الكلية لإبداء الرأي لعرضة علي مجلس الجامعة .

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

متطلبات الوظيفة

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م والتي تنص علي تعيين الوكيل من بين اساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء علي ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

### المهام والمسئوليات :-

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م يتولي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت اشراف العميد :

- تصرف شئون الطلبة في الكلية والاشراف علي التدريب العملي للطلاب
- دراسة مقترحات الاقسام في شان الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية مع تجهيزها للعرض علي مجلس الكلية
- الأشرف علي رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب
- الأشرف علي متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية
- الأشرف علي شئون الطلاب الوافدين
- الأشرف علي اعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات ، واعداد التقارير الدورية لقطاع شئون العليم والطلاب .
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير وما يخص تجديد الاعتماد للكلية .
- متابعة ادخال البيانات الخاصة بالطلاب علي قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات .
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها ، مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .
- الموافقة علي اعتذار الطلاب عن الفصل الدراسي وفقا للوائح والانظمة .
- الموافقة علي تحويل الطلاب من الكلية وفقا للوائح والانظمة
- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية

- الموافقة علي طلبات التمديد واعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك .



## وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

### متطلبات الوظيفة

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص علي تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء علي ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة

### المهام والمسئوليات

طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت اشراف العميد .

- اعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء علي اقتراحات مجالس الاقسام واللجان المتخصصة .
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الاقسام المختلفة بالكلية .
- العمل علي جذب مشاريع البحث للكلية وتنظيم العمل الجماعي فيها .
- الاشراف علي شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية ، وتولي شئون العلاقة الثقافية الخارجية .
- اعداد ما يعرض علي المؤتمرات العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .
- الاشراف علي شئون المكتبة ، اقتراح الخطة لتزويدها والمراجع والدوريات العلمية .
- الأشراف علي اللجان والوحدات التابعة له في الهيكل التنظيمي .

## وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### متطلبات الوظيفة

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م والتي تنص علي تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلي بقرار من الجامعة بناءا علي ترشيح العمي ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد واحدة

### المهام والمسؤوليات

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م يتولي وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت اشراف العميد

- الأشراف علي الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية .
- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة كوادر الكلية ، من أجل استيعاب الاساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة .
- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة ، بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسئولة عن ذلك .
- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- تنفيذ القوافل العلمية في المجالات ( ارشادية - اجتماعية - طبية .
- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع تنمية البيئة
- السعي الدائم نحو ايجاد فرص عمل لشباب الخريجين .
- الاشراف علي أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب .
- الأشراف علي اعداد قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات واعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية .
- الاشراف علي ادخال وتحديث البيانات الخاصة بأنشطة المشاركة المجتمعية في الكلية الي قاعدة البيانات بالجامعة .

## رئيس مجلس القسم العلمي

## متطلبات الوظيفة

- طبقا لنص المادة رقم (٥٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاث اساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسري هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاث أساتذة اذا تكون رئاسة اقسام لأقدمهم .
- ويعتبر رئيس مجلس القسم متنحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا او وكلا للكلية ، وذلك اذا وجد غيره من الأساتذة .
- وفي حالة خلو القسم من الاساتذة ، يقوم بأعمال رئيس مجلس أقدم الأساتذة المساعدين فيه ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية الا عند انظر في شئون توظيف الأساتذة .

المهام والمسئوليات

- طبقا للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس اقسام بتنفيذ قرارات مجلس الكلية وابلاغ محاضر الجلسات والقرارات الي عميد الكلية خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها .
- وطبقا للمادة (٤٢) من ذات اللائحة رئيس القسم علي الشئون العلمية والادارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم ، وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمولة ويتولى بصفة خاصة المهام التالية :
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى علي أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض علي مجلس القسم .
- اعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض علي مجلس القسم .
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض علي مجلس القسم .
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه
- الإشراف علي العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم
- حفظ النظام داخل القسم وابلاغ عميد الكلية علي كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
- اعداد تقرري في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم

- ومستوي اداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وعرض هذا التقرير علي مجلس القسم توطئة لعرضه علي مجلس الكلية .
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه علي مجلس الكلية .
  - يشكل المؤتمر العلمي للقسم برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم ، وممثلين عن المدرسين المساعدين في القسم ، ومثلين عن الطلاب .
  - الأشراف علي اعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات واعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم .

## أمين الكلية

## الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف الإدارية بالكلية .
- يختص شاغل الوظيفة يرسم الأعمال المالية والإدارية بالتنسيق مع عميد الكلية ومتابعة تنفيذها .

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجه العام لعميد الكلية .
- الإشراف علي التقسيمات التنظيمية الأدنى .
- الإشراف علي تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية ، واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها
- الإشراف علي تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف علي اعداد نظم احكام الرقابة علي تنفيذ كافة الاعمال المالية ومراقبة تنفيذها .
- متابعة النتائج الاجمالية لأنشطة الادارات التابعة له تحديد الوسائل التي تعين علي تطوير وتحسين أداء العمل .
- الإشراف علي أعمال الإدارات بالكلية المخنفة وفقا للهيكل التنظيمي المعتمد .
- الإشراف علي وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف علي اصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف علي تشكيل اللجان الفنية .
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس ومجلس الجامعة .
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند اليه من أعمال اخري مماثلة .

## المؤهلات المطلوبة

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات
- قضاء مدة بينية في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- القدرة علي القيادة والتوجه .

## اعضاء هيئة التدريس

## الأستاذة المتفرغون

يعين بصفة شخصية في ذات الكلية جميع من يبلغون سن انتهاء الخدمة ويصبحون أساتذة متفرغون حتي بلوغهم سن السبعين وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار في العمل .

## المهام والمسئوليات

يجوز استثناء ان يعهد الي الاساتذة المتفرغون أعباء رئاسة القسم اذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون بقرار من رئيس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص .

## الأساتذة

## متطلبات الوظيفة

يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة ٧٠ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة ٦٠ حيث يشترط فيمن يتعين أستاذ ما يلي :

- أن يكون قد شغل وظيفة استاذ مساعد مدة خمس سنوات علي الأقل في احدي الجامعات الخاضعة لهذا القانون ، أو أن يكون قد مضي علي حصوله علي درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات علي الأقل بشرط أن يكون قد مضي ثمانية عشر سنة علي الأقل علي درجة البكالوريوس أو الليسانس او ما يعادلها ، وذلك اذا تقرر الاعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى اقليمية .
- أن يكون قد قام وهو استاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو اجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الاستاذية .
- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكة منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات اعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها .
- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه انتاجة العلمي ونشاطة الاجتماعي في الكلية
- ان يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- وقد أجازت المادة ٧٠ ثانيا مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناء تعيين استاذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة .

المهام والمسئوليات

- التدريس في المحاضرات والأشراف علي التمرينات العملية.
- المساهمة في اجراءات البحوث والدراسات المبتكرة .
- الاشراف علي المعامل .
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ، وتقديم تقرير الي عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما تم اتخاذه من اجراءات لحفظة .
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العملي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الي رئيس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم .
- المشاركة في اعمال المجالس واللجان التي يون عضوا فيها .
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
- يجوز للأساتذة غير المتفرغين الجمع بين الاستاذية ووظيفة عامة أخرى أو أي عمل آخر ، ولا يجوز الجمع بين وظيفة رئيس الجامعة أو نائبة ووظيفة الاستاذ غير المتفرغ .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .

## الاساتذة المساعدون

## متطلبات الوظيفة

يشترط فيمن يعين استاذًا مساعدًا طبقًا لنص المادة ٦٩ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يلي :-

- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة اخري أو هيئة علمية يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة .
- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات علي الأقل في احدي الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو ان يكون قد مضي علي حصوله علي المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات علي الأقل بشرط أن يكون قد مضي ثلاثة عشر سنة علي الأقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك اذا تقرر الاعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى اقليمية .
- أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها . أن يكون ملتزمًا في عملة ومسلكه منذ تعيينه مدرسًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها .
- أن يؤخذ في الاعتبار عن تعيينه انتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية .
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- اجتياز امتحان الترقى من اللجنة الدائمة لترقية الاساتذة المساعدون للحصول علي لقب أستاذ مساعد .

المهام والمسئوليات

- التدريس في المحاضرات والاشراف علي التمرينات العملية.
- المساهمة في اجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
- الاشراف علي المعامل .
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية



- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ، وتقديم تقرير الي عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام و ما تم اتخاذه من اجراءات لحفظه .
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العملي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الي رئيس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم .
- المشاركة في اعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها .
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .

## المدرسون

### متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة

يعين أعضاء هيئة التدريس (المدرس ) طبقا لنص المادة رقم ٦٥ من القانون لسنة ١٩٧٢ م بقرار من رئيس الجامعة بناء علي طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص يشترط فيمن يعين مدرسا طبقا لنص المادة ٦٧ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يلي :

- أن يكون حاصلا علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئ علمية يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمولة بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة .
- ان تكون قد مضت ست سنوات علي الاقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها .
- اذا كان من المدرسين المسعدين أو المعيديين في احدي الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط فيمن تقدم أن يكون ملتزم في عملة ومسلكة منذ تعيينه - معيدا او مدرسا مساعدا بواجباته ومحسنا أداؤها .
- ان يكون محمود السيرة وحسن السمعة

المهام والمسئوليات

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
- الاشراف علي المعامل
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل علي بثها في نفوس الطلاب
- ترسخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاي شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعمل ، وتقديم تقرير الي عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما تم اتخاذه من اجراءات لحفظة .
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العملي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الي رئيس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم
- المشاركة في اعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .

#### مهام اعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات قبل بدء الامتحانات

- التقويم المستمر للطلاب
- الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان ( الشفوي والعملي )
- ارسال الاوراق الخاصة بالاسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كافي
- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية .
- الاشتراك مع الزملاء في وضع الاسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل اخر
- 
- ارسال درجات الاعمال الفصلية ، واعمال السن ، ودرجات العملي مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات وموقعة من استاذ المادة ورئيس القسم الي رئيس الكنترول .
- كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة .
- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من ادارة الكلية .
- تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم نموذج الاجابة

- تسليم الامتحان الي رئيس الكنترول
- ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم .

#### أثناء الامتحانات

- الالتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم
- الاستماع الي ملاحظات الطلاب والاجابة عليها .
- الالتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الامتحانات
- التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحان .
- التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية .
- التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية .

#### بعد الامتحانات

- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان التوقيع امام درجة كل سؤال علي كراسة الاجابة
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها
- الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان يشترك فيه أكثر من استاذ .
- تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد .
- ارسال نموذج الاجابة لتحميله علي الموقع الالكتروني للكلية
- تسليم اوراق الاجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد .
- اعادة تصحيح كراسات الاجابة من أستاذ متخصص او أكثر اذا تتطلب الأمر ذلك .

#### أعضاء هيئة المعاونة

#### المدرسون المساعدون

- متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة
- طبقا لنص المادة ١٣٣ من القانون لسنة ١٩٧٢ يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار .
- يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقا لنص المادة ١٣٩ من القانون ٤٩ مع مراعاة حكم المادة ١٣٨ فيشترط فيمن يتعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلًا علي درجة الماجستير وأن يكون ملتزما في عملة ومسلكة منذ تعيينه بواجبات ومجسنا أدائها .

المهام والمسئوليات

- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له .
- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول علي درجة الدكتوراه .
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
- تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس التابعة للكلية والجامعة .
- لايجوز للمدرس المساعد أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم الا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا بناء علي اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية
- حضور الدورات التدريبية

أثناء الأمتحانات العملية : التحضير والمراجعة قبل الأمتحان ( كراسات الأجابة ، المعامل ، .... )

أعمال الكنترول : الالتزام بتنفيذ مايكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات كعضو كنترول .

المعيدون

كتطلبات تعيين المعيدين

- طبقا لنص المادة ١٣٣ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيد بقرار من رئيس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار .
- وطبقا لنص المادة ١٣٥ يشترط فيمن يتعين معيدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
- يتم تعيين المعيدين بالتكليف طبق لنص المادة ١٣٩ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم مادتين ١٣٣ و ١٣٥ من هذا القانون .

المهام والمسئوليات

- القيام بما يكلف به تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له .
  - المشاركة في أعمال المراقبة والامتحانات في الاشراف علي الملاحظين في اللجان
  - بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول علي درجة الماجستير
  - المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
  - تلقي أصول التدريس والتدريس ودورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
  - المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
  - المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية
  - حضور الدورات التدريبية
- أثناء الامتحانات العلمية : متابعة سير الامتحانات في المعامل .

## التوصيف الوظيفي لإدارات الكلية

أولا : الإدارات والوحدات التابعة مباشرة ل أ.د / عميد الكلية

مكتب أ.د / عميد الكلية

## الأختصاصات

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- تلقي الشكاوي المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها علي العميد مع متابعة تنفيذ الاجراءات الواردة بشأنها .
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس الكلية واعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام باجراءات سكرتاريا المجلس وابلاغها للجهات المعنية .
- اباح القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد او يكلفه بها .
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بعميد الكلية
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب .

## مدير مكتب أ.د / عميد الكلية

## شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب الي جانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة .

## الاختصاصات الرئيسية

- دراسة الموضوعات الواردة قبل عرضها علي الاستاذ الدكتور / عميد الكلية واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ قرارات سيادته بشأنها .
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالأستاذ الدكتور / عميد الكلية والرد علي المكالمات والاستفسرات الخاصة بهذا الشأن .
- اعداد الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس الكلية وعلي اللجان المنبثقة وتنسيق جدول الاعمال وتوجيه الدعوات ومتابعة تنفي القرارات الصادرة في الشأن .
- تجهيز جميع الأعمال الالكترونية ( كتابة - نسخ - طباعة ) الخاصة بمكتب عميد الكلية .
- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها علي أ.د / عميد الكلية .
- دراسة واستيفاء تلخيص كافة الموضوعات التي تحال الي مكتب وعرضها ، وتنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان .
- تلقي الشكاوي المختلفة التي ترد الي مكتب الاستاذ الدكتور / عميد الكلية وبحثها وعرضها ومتابعة تنفيذها .
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ و أعمال النسخ المتعلقة بمكتب أ.د / عميد الكلية .

## سكرتارية مكتب أ.د / عميد الكلية

## شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال او متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- الالمام بتطبيقات الحاسب الالي وآداب الحديث عبر التلفون .

المهام والمسئوليات

- تنظيم العمل بالمكتب .
- تحديد اوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقا لجدول الأعمال
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية .
- استقبال جميع الرسائل والفكسات والمكالمات وعرضها وعرضها علي العميد ف الأوقات المناسبة
- حضور الأجتماعات لعرض جدو للأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج .
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الاخري
- كتابة الملفات والقرارات علي الحاسب الالي وأعمال التصوير
- الحفاظ علي سرية المعلومات .

## العلاقات العامة

## مدير العلاقات العامة

## الوصف العام

هو الشخص الذي يختص بالتعرف بنشاطات الكلية اعلاميا ، ونشر أخبارها في وسائل الاعلام المختلفة ، وتنظيم الوفود التي تزور الكلية ، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية .

المهام والمسئوليات

- وضع خطة شاملة للأعلام والعلاقات العامة في الكلية .
- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفاعليات العلمية المتنوعة .
- تنظيم زيارات الوفود الي الكلية .
- العمل علي تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها .
- تغطية مناسبات ونشاطات الكلية وبرامج الكلية اعلاميا وصحفيا في وسائل الأعلام المحلي والدولي .

- تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية .
- الإشراف علي الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والانظمة .
- التواصل مع وسائل الاعلام المختلفة .
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من اعمال .

### الشؤون القانونية

### المهام والمسئوليات

- اجراء التحقيقات الادارية التي تحال من السلطة المختصة مع العاملين فيما ينسب اليهم من مخالفات مالية وادارية ، واقتراح الجزاءات المناسبة للمخالفة ، وتقديم مذكرات بنتائج التحقيق ، ومتابعة ما يتخذ بشأنها من اجراءات البت فيها طبقا للقوانين واللوائح الخاصة واعتمادها من السلطة المختصة .
- ابلاغ الشرطة او النيابة العامة او النيابة الادارية او الجهاز المركزي للمحاسبات بحسب الأحوال ، وفقا للوائح المعمول بها عن المخالفات التي تقع في دائرة العمل بعد موافقة السلطة المختصة .
- اتخاذ اجراءات ايقاف العاملين المنسوب اليهم مخالفات و مراعاة الضوابط القانونية الموضوعية في هذا الشأن بعد موافقة السلطة المختصة .
- تمثيل الكلية في أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الادارية وغيرها من الجهات المختصة ، وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها هذه الجهات .
- الإشراف علي ما يتخذ من اجراءات في الموضوعات التي الي كل من انيابة الادارية والنيابة العامة لتحقيقها وتلقي نتائجها واتخاذ اجراءات عرضها علي السلطة المختصة .
- الإشراف علي اجراءات المحاكمات التأديبية بالنسبة للطلاب والعاملين بالجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس .
- مراجعة جميع المذكرات بنتائج التحقيقات التي يجريها أعضاء الإدارة واعتمادها من السلطة المختصة .
- اعداد السجلات والملفات الخاصة بالتحقيقات علي مختلف أنواعها
- متابعة التحقيقات مع الطلاب وابداء الراي مع مراعاة القواعد المقررة في هذا الشأن .
- تولي اجراءات احالة السادة أعضاء هيئة التدريس الي النيابة العامة والرقابة الادارية في الحالات التي تقتضي ذلك بعد موافقة السلطة المختصة .



مدير الشؤون القانونية

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة علي رأس ادارة التحقيقات بالإدارة العامة للشؤون القانونية
- تختص شاغل هذه الوظيفة بالأشراف المباشر ومراجعة أعمال ادارة التحقيقات .
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه العام اداريا لعميد الكلية وفنيا لمدير عام الشؤون القانونية بالجامعة .

### المهام والمسئوليات

- اجراء التحقيقات العامة والاشراف علي التحقيقات التي تحال من السلطة المختلفة مع العاملين والمعيدين والمدرسين المساعدين والطلاب ، ومتابعة ما يتخذ بشأنها من اجراءات بعد البت فيها طبقا للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب .
- الاشراف علي التسجيل بالسجلات والملفات الخاصة بالتحقيقات علي مختلف أنواعها .
- اعداد قرارات الاحالة الي مجالس التأديب المتنوعة ( عاملين بالجامعة - طلاب - أعضاء هيئة التدريس - معيدين ومدرسين مساعدين ) .
- اتخاذ اجراءات تعيين اعضاء مجالس التأديب المنصوص عليها بقانون الجامعات واحلال اعضاء آخرين محل لأعضاء الاصيلين .
- تنفيذ قرارات مجلس التأديب المتعلقة باستدعاء الشهود اعادة الاعلان علي الوجه المنصوص عليه في القانون
- اخطار الجهات المتخصصة بالقرارات الصادرة عن المجلس التأديب ، والاشراف علي تنفيذها
- الاشراف علي القضايا والمسائل القانونية ، والتحقيق في الشكاوي وابداء الرأي القانوني فيها الاشتراك في لجان التحقيق التي تجريها أجهزة الرقابية في الامور ذات العلاقة بالكلية
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق الكلية أ الغير .
- الحافظة علي السجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها
- دراسة القضايا المرفوعة علي الكلية وتقديم الردود القانونية عليها ، وتزويد الكلية بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا .

- تقديم المقترحات الهادفة الي تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل الكلية من خلال اجراءات الدراسات ذات العلاقة .
- المشاركة في اية جهود تهدف الي تحديث نظام الخدمة وأية أنظمة او تشريعات أخرى متعلقة بالوظيفة العامة .
- الإشراف علي جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية ، بحيث يسهل الرجوع اليها عند الحاجة .
- الرد علي الأسئلة والاستفسارات حول أحكام نظام الخدمة المدنية ساري المفعول ، وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالوظيفة العامة .
- الإشراف علي أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة تقييم انجازاتهم .
- المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة .
- حضور جلسات لجان المناقصات والممارسات والمزايدات وغيرها من اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها كعضو قانوني .
- القيام بما يسند اليه من أهمل اخري مماثلة

#### شروط شغل الوظيفة

- لسانس حقوق الي جانب توافر الخبرة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقس
- القيد امام محكمة النقض لمدة سنتين أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء أربعة عشر سنة علي الاشتغال بالمحاماه مع مراعاة ماهو وارد بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الادارات القانونية المعدل بالقانون رقم ١ لسنة ٨٩ ولوائحة التنفيذية وبما يخل باحكام قانون المحاماه

#### محامي

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من مدير الشؤون القانونية

#### المهام والمسئوليات

- التحقيق في المواضيع التي تحال اليه من رئيس المكتب وابداء الرأي القانوني فيها
- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجريها الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية
- المحافظة علي السجلات القضايا ولجان الداخلية والخارجية وضمن سريتها

- مساعدة رئيس المكتب في واجباته
- جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع اليها عند الحاجة .
- القيام بما يسند الية من أعمال أخرى مماثلة

#### شروط شغل الوظيفة

- ليسانس حقوق الي جانب توافر الخبرة في مجال العمل
- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى

#### وحدة تكنولوجيا المعلومات

تهدف وحدة تكنولوجيا المعلومات الي تفعيل خدمات تكنولوجيا المعلومات علي مستوي الكلية لخدمة العملية التعليمية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين باستخدام انظمة الجامعة الالكترونية من خلال القيام بالأنشطة التالية :-

#### أولاً: المنصة التعليمية

- تقديم الدعم الفني للطلاب لتفعيل استخدام المنصة التعليمية
- تقديم الدعم الفني وتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم علي رفع مصادر التعلم للمقررات الدراسية علي المنصة التعليمية .
- تدعيم التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس
- تسجيل البريد الإلكتروني للطلاب لاسترجاع كلمة المرور للطلاب من خلال بروفيل للطلاب ID لكل طالب .
- انشاء محاضرات تفاعلية من خلا برنامج Microsoft Teams ورفعها علي المنصة التعليمية .

#### ثانياً : دعم الأنظمة الإلكترونية

- ربط الجدول الدراسي للطلاب بالنظام
- تغيير كلمة مرور الطالب
- تحديث بيانات الطالب
- تقرير كلمات المرور
- مراجعة تسكين الطلاب علي المقررات الخاصة بهم .

#### ثالثاً : موقع الكلية

- استخدام الموقع الرسمي للكلية للتواصل مع كافة الأطراف المعنية .

- جمع ونشر بيانات الكلية .
- تحديث بيانات الكلية علي الموقع
- نشر أخبار أنشطة الكلية أولاً بأول علي موقع الكلية
- تطوير الموقع الالكتروني للكلية لينافس المواقع المثيلة .
- تفرغ صندوق الشكاوي الالكتروني وارسال تقرير مفصل لمكتب أ.د / عميد الكلية .

#### وحدة ضمان الجودة

مدير الوحدة

علاقات العمل

- يخضع للأشراف المباشر للسيد عميد الكلية
- مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين ادارة الكلية واقسامها المختلفة وبين الكلية ومركز ضمان الجودة في منظومة ضمان الجودة .
- يشرف علي أعضاء وحدة ضمان الجودة والاداريين والعمال بالحدة

#### المهام والمسئوليات

- مساعدة القيادات العليا في بلورة الاهداف ، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة واتخذ القرارات المركزية التي تهم الكلية
- الاشراف علي العمل بالوحدة واليات تنفيذ بمايتماشى مع خطة عمل الوحدة .
- وضع خطة لإدارة العمل بين جميع اعضاء وحدة ضمان الجودة والاداريين بالوحدة ، بما في ذلك تقييم عبئ العمل وتنفيذ استراتيجية لضمان توازن عبء العمل بينهم .
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس المتخصصة بالكلية ( مجلس الكلية - مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة ) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها .
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعي لها كالاتتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة ، وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة .
- التنسيق بين ادارة الكلية والأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية .

- تشكيل الهيكل الاداري والتنظيمي للوحدة واختيار نائب مدير للوحدة واعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء علي خبرتهم في هذا المجال وعرضهم علي مجلس الادارة للموافقة .
- تحديد مهام اعضاء الوحدة .
- الأتتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقس ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة .
- الأشراف علي أعضاء الوحدة وتشجيعهم علي تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة والعمل علي تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين جميع أعضاء الوحدة .
- تقييم أداء العاملين بالوحدة مع تنفيذ القاعد بالثواب والعقاب حسب اللوائح
- تقديم تقارير دورية عن أداء الوحدة لإدارة الكلية وتنفيذ ما توصي به
- تصميم اليات العمل بالوحدة مع وضع خطة لتطوير العمل .

#### المؤهلات اللازمة

- خبرة في ادارة الجودة الشاملة والمراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي
- حضور دورات تدريبية في مجال الجودة والمراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي
- له تاريخ موثق بإتقان أداء ما يوكل اليه من أعمال .
- التمتع بشخصية قيادية
- اجادة لمهارات التواصل الفعال وادارة الوقت .

#### نائب مدير الوحدة

#### علاقات العمل

- يخضع للأشراف المباشر للسيد مدير وحدة ضمان الجودة .
- يشرف علي السادة اعضاء هيئة التدريس منسقي المعايير المختلفة

#### المهام والمسئوليات

- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابة

- الأشراف ومساعدة الوحدة في اخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية المناسبة ، والتأكد من أن الأهداف المحددة قد تم انجازهم وفق الخطط والسياسات المرسومة من خلال تزويد المدير بالتقارير والمعلومات والبيانات حول الواقع الفعلي في الوحدة .
- الأشراف علي اليات تنفيذ أعمال الجودة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للكلية .
- العمل علي التطوير وتعزيز عمليات التواصل بين أعضاء هيئة التدريس بالوحدة لضمان تبادل المعلومات المناسبة لإنجاز العمل بالوحدة علي الوجه الأمثل .
- تقديم تقارير دورية عن اداء فريق العمل بالوحدة الي مدير وحدة ضمان الجودة .
- أداء ما يوكل اليه من أعمال في مجال التخصص ملتزما بمعايير الجودة

#### الخبرات والمهارات

- خبرة في العمل بوحدة ضمان الجودة
- حضور دورات تدريبية في مجال ادارة الجودة
- له تاريخ موثق بإتقان أداء ما يوكل اليه من أعمال .
- التمتع بشخصية قيادية
- اجادة لمهارات التواصل الفعال وادارة الوقت

#### الفريق التنفيذي للوحدة

يتكون الفريق التنفيذي للوحدة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ، مقسمين علي مختلف المعايير الي مجموعات عمل ، بحي تكون كل مجموعة مسئولة عن معيار مكونة من رئيس معيار وعدد من الأعضاء لاستيفاء متطلبات هذا المعيار بكل مؤشرات ومتابعة تطبيق ممارساته بصفة دورية .

#### المهام والمسئوليات

- تنفيذ خطة العمل بوحدة الجودة بالكلية

- المشاركة في عمل التقارير الدورية المطلوبة بالوحدة ، مثل التقرير السنوي ، الخطة الاستراتيجية ، الدراسة الذاتية ، وغيرها
- المشاركة في زيارات المتابعة الداخلية بالكلية كعضو من أعضاء فريق المتابعة الداخلية
- تنفيذ ما يوكل الية من أعمال خاصة بوحدة ضمان الجودة والمعيار المسئول عن
- حضور اجتماعات منسقي المعايير بوحدة الجودة
- مراعاة معايير الجودة في تنفيذ كل ما يوكل الية من اعمال

### الفريق الإداري للوحدة

#### المهام والمسئوليات

- كتابة وحفظ وفهرسة المستندات والوثائق علي الحاسب الالي
- تصنيف وفهرسة الوثائق بطريقة يسهل استرجاعها .
- حفظ الوثائق والمستندات .
- تجهيز الاجتماعات وتدوين ما تم بها .
- استقبال المترددين علي الوحدة ، وامدادهم بالمعلومات المستندات المستعلم عنها في حدود مسئولياته .
- مراعاة معايير الجودة في تنفيذ كل ما يوكل الية من أعمال .

ثانيا : الإدارات والوحدات التابعة لقطاع شئون التعليم والطلاب  
مكتب أ. د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

#### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال او توسط مناسب
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- الالمام بتطبيقات الحاسب الالي وآداب الحديث عبر التليفون .

#### المهام والمسئوليات

- تنظيم العمل بالمكتب
- تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية وفقا لجدول الأعمال

- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية .
- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها علي الوكيل في الأوقات المناسبة
- حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى
- كتابة الملفات والقرارات علي الحاسب الألي وأعمال التصوير .

رئيس كمنترول فرقة / مستوي

### المهام والمسئوليات

- الأشراف علي تجهيزات أوراق الاجابة التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة / المستوي ، وختمها بختم الكمنترول ، والتأكد من وضعها في مظاريف عليها جميع بيانات الفرقة والمادة واليوم .
- التأكد من تطابق اعداد الطلاب باللجان المختلفة مع أعداد أوراق الاسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة .
- استلام كشوف اسماء طالاب الفرقة معتمدة من ادارة شئون التعليم والطلاب موضح فيها ما يلي : -
- الطلاب المستجدون والطلاب الباقيين للإعادة .
- الطلاب المحرومين من دخول الامتحان .
- أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهم .
- استلام صورة من كشف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة ، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة
- عمل جدول لأعضاء كمنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكمنترول وتقسيم المهام حفاظا علي سير العمل بشكل منتظم .
- عدم استلام كراسات اجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد أن ترفق بنموذج الاجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر .
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكمنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة وحساب مجموعها .
- الأشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الاحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدخ واتخاذ الاجراء المناسب طبقا لنتائج الاحصائية .



-استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والتطبيقية والاشراف علي رصد هذه الدرجات .

- حصر مقررات التخلف ومطالبة الاقسام بامتحانات المقررات المختلفة وفقا لنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقا لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة مع التوقيع علي اقرار في رغبته في ذلك .

- مراجعة كشوف أعمال الفصل والعلمي عند استلامها من المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية ، وموقع عليها الاساتذة المصححين ، والاستاذ الدكتور رئيس القسم .

- ملئ استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات

- الاشراف علي تسليم الاتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف .

- مظاريف اوراق أسئلة الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة استاذ المقرر

تعليمات الامتحان الواردة من استاذ المقرر ان وجدت

- المرور علي لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات .

- يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شان حالات الغش والشغب مادة ١٢٣ ومادة ١٢٤ كما يراعي ان يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية .استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان وتسليم كراسات الاجابة لأستاذ المقرر او لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم اوراق الاجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المقرر وعدد الاوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ اعادتها للكنترول .

- ابلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الاجابة واسماء المصححين واعداد الأوراق .

- التأكد من وضع نماذج من أوراق الاسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل ( الكلية - القسم العلمي - الفرقة - اسم المقرر - الرمز او الكود - اليوم - التاريخ )

- التأكد من تطابق اعداد الطلاب اللجان المختلفة مع اعداد أوراق الاسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة .

- تكليف أحد أعضاء الكنترول وسيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الادارية ( Mis ) الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعته البيانات التأكد من صحتها .التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
- الاشراف علي اعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة اعتمادها قبل اعلانها

#### مهام عضو الكنترول

- تسليم وتسلم أوراق الاجابة من رئيس الكنترول .
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من المصحح .
- التأكد من تصحيح جميع اجزاء الاسئلة .
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الاجابة وتوقيع المصححين .
- التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة
- استلام كشوف الدرجات التطبيقية ان وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية .
- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول
- القيام بأعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحانات يقوم أحد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الزائد لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول .
- عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لاتقل عن نصف زمني الامتحان .
- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام اوراق أسئلة الامتحان وأوراق الاجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق .

#### منسق الارشاد الأكاديمية

- يعين من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد موافقة مجلس الكلية برئاسة العميد منسقا للارشاد الاكاديمي

شروط شغل الوظيفة

- حاصل علي درجة دكتوراه وعضوية هيئة تدريس معين بالكلية
- لدية مهارة القيادة لفريق المرشدين الأكاديمي
- علي دراية كافية باللائحة ومتطلبات تسجيل المواد وحساب ال GPA والتعامل الامثل مع الطالب المتعثر .

## شئون الطلاب

## الاختصاصات الرئيسية

- الاشراف علي أعمال شئون الطلاب
- متابعة أعداد السجلات الخاصة بالنماذج واثبات قيد الطلاب
- تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب وفي اطار القانون .
- متابعة اعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط قسم شئون الطلاب بالكلية .
- استخراج أذن تحصيل الرسوم لطلاب الكلية والبطاقات الجامعية بعد سداد الرسوم المقررة .
- اعداد جداول المحاضرات والتدريبات العملية والاعلان عنها .
- تنظيم عمليات التدريب (الميداني - العملي - الصيفي ) للطلاب .
- الرد علي كافة الاستفسارات والمكاتبات الخاصة بشئون التعليم والطلاب .
- تلقي كشوف المرشحين للكلية من مكتب التنسيق ومراجعتها .
- تلقي طلبات القيد من الطلاب المفصولين من الكليات الأخرى .
- انشاء قاعدة بيانات وسجلات بأسماء طلاب الكلية لجميع السنوات الدراسية .
- اتخاذ اجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات بالقرارات التي تتخذ بشأنهم .
- تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بسير أعمال الامتحان من النواحي الادارية .
- اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بتأجيل التجنيد للطلاب .
- استخراج كافة نتائج الطلاب بالكلية والاعلان عنها وتلقي التظلمات لعرضها علي الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- متابعة اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية .
- اعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية بالطلاب وابلاغها لشئون التعليم بالجامعة .
- تدبير الامكانيات البشرية ( ملاحظين ومراقبين ) لامتحانات الكلية .
- تصميم النماذج والاستمارات الخاصة بقبول الطلاب وإجراءات قيدهم .
- متابعة اجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واتخاذ اجراءات تأديبية الطلاب .

- متابعة اجراءات باعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها وفقا لما أقرته لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية .
- الاشراف علي تلقي كشوف المرشحين للقبول الوارد من مكتب تنسيق ومراجعتها .
- مراجعة الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي علي الطلاب الجدد.
- اعداد قوائم بأسماء الطلاب الموزعين علي الفرق والمستويات الدراسية .
- اعداد الكشوف الملاحظين والمراقبين للامتحانات .
- اعداد قوائم أسماء الطلاب الذين لهم الحق دخول الامتحانات وأرقام جلوس والمواد التي له الحق في التقدم اليها .
- الاشراف علي اعداد البيانات والاحصائيات عن الخرجين وابلاغها للجهات المختصة .
- متابعة تلقي نتائج الخرجين والاحتفاظ بها .
- متابعة اخطار الجهات المعنية بأسماء الخرجين وتقديراتهم وعناوينهم .
- استيفاء النماذج الخاصة بتحرير الشهادات للخرجين .
- تسليم ملفات الخريجين للطلاب .

وحدة القياس والتقويم

### الاختصاصات العامة

تتبع هذه الوحدة وكيل الكلية لشئون التعليم مباشرة ، وتختص بالعمل علي تحسين مستوى خريجي الجامعة الذين لديهم القدرة الكافية علي مواجهة متطلبات سوق العمل المحلي والدولي ، والتي تعتمد علي المهارات العليا للتعلم من خلال :

- تطوير أساليب وسائل التقويم واستخدام طرق حديثة للتقويم .
- تحقيق السرعة والدقة والشفافية والعدالة فغي أعمال التقويم والامتحانات والمتابعة والاحصائيات .
- المساهمة في تحقيق هوية الجامعة .
- التأكد علي هيمنة الادارة المتكاملة الإلكترونية التي من شأنها أن تحقق جودة بيئة التعليم والتعلم بالجامعة .
- تدعيم التعليم الالكتروني .
- العمل علي بناء بنوك الاسئلة المنظمة ، التي تعكس المخرجات التعليمية المستهدفة وتقيس مدي تحقق المعايير الأكاديمية للبرامج .
- الاسهام ف يتوحيد معايير ومواصفات الامتحانات لطلاب التخصص الواحد في الجامعات المختلفة بما يحقق العدالة بين خريجي الجامعات المصرية والكليات المتناظرة .
- تحقيق العدالة بين طلاب التخصص الواحد في الكليات المتناظرة
- تصحيح مسار عمليتي التعليم والتعلم لتحقيق الجودة

مدير الوحدة

يقوم بترشيحة أ.د / عميد الكلية لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية

### المؤهلات اللازمة

- حاصل علي دكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أولفت النظر .
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال القياس والتقويم .
- لدية مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب
- لدية القدرة علي نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية
- لدية القدرة علي حسن الإدارة ومواكبة التطوير في نظم الامتحانات والتقويم
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد

### المهام والمسؤوليات

- التأكد من ان الامتحانات موضوعة تتفق مع نظم الامتحان بالجامعة وتستوفي المعايير اللازمة و وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة .
- اصدار الإحصاءات والتقارير الدورية عن وضع التقويم والقياس بالكلية ، وارسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية ولمركز التقويم والامتحانات بالجامعة
- التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية المختارة لذلك .

- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع المركز التدريبي التابع لمركز الجامعة .
- العمل علي نشر ثقافة القياس والتقييم بالكلية .
- التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الامتحانات والتقييم .

### الفريق التنفيذي للوحدة

#### المهام والمسئوليات

- تنفيذ استراتيجية الجامعة لتطوير نظم التقييم .
- عقد ورش عمل لتحديد اليات التطوير
- اعداد نشرات لشر ثقافة الجودة .
- تصميم ملف انجاز Portfolio الالكتروني .
- وضع اليات لقياس مهارات الطلاب .
- اقتراح خطط التحسين والتطوير ، وتقديم تقارير عن مستوي الانجاز .

### رعاية الطلاب

#### الاختصاصات الرئيسية

- تنفيذ المبادئ العامة لنشاط الطلاب بحيث تتفق مع اتجاهات الجامعة
- الاشتراك مع الادارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة وفي اعداد مشروع خطة وموازنة رعاية الشباب بالكلية .
- القيام بالأعمال الخاصة بأوجه النشاط المختلفة للطلاب ( جولة - خدمة عامة - نشاط ثقافي وفني - اجتماعي - رياضي - رحلات ) .
- تمثيل الكلية لرعاية الشباب في الاجتماعات واللجان المختلفة .
- الاشتراك في تنفيذ اجراءات وقواعد الانتخابات الطلابية بالكلية وعي مستوي الجامعة .
- اقتراح البرامج والمشروعات التي تكفل الطلاب بالكلية وعلي مستوي الجامعة .
- اقتراح البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية .
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعدها اتحاد طلاب الكلية بلجانه المختلفة .

- تنظيم الاشتراك في المسابقات المختلفة في مجال رعاية الشباب .
- متابعة تنفيذ مشروعات خطة ميزانية المجلس العلي للشباب والرياضة .
- تشجيع ممارسة الهوايات الادبية والرياضية واعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك .
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول علي مساعدات التكافل الاجتماعي واحتياجاتهم الدراسية .
- عمل المسابقات الرياضية والفنية والثقافية في الكلية بين الطلاب .
- اعداد معسكرات الخدمة العامة ومعسكرات العمل .
- تنظيم اقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني بالتنسيق بين نشاط الأسر الطلابية داخل الكلية والكليات الأخرى .
- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعيا من صندوق رعاية الطلاب .
- متابعة بحث حالات الاقتراض من بنك ناصر الاجتماعي .
- متابعة أعمال لجان الاتحاد المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الاشراف علي تنفيذها .
- متابعة اعداد وتجهيز مراكز النشاط وامساك السجلات والبطاقات الرياضية .
- اعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعي والرحلات ومشروع ميزانيتها .
- اعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب .
- اعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الكلية واهيئات الخارجية .

### معمل الحاسب الالي

تقويم ادارة معمل الحاسب الالي بدراسة ومتابعة كافة أعمال الحاسب الالي بالكلية .

### المهام والمسئوليات

- مراجعة مواصفات طلبيات الحاسب الالى وملحقاتها وبرامج الحاسب وتعديل مواصفاته قبل الموافقة علي طرحها مع الجهة المستفيدة .
- الاشراف علي فحص أجهزة الحاسب وملحقاتها وبرامج الحاسب الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات بالتنسيق مع ادارة المخازن بالكلية .
- الاشراف علي صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها بالكلية وتحميل برامج الحاسب في معامل ومكاتب الكلية .
- الاحتفاظ بالنسخ الاصلية من برامج الحاسب الالى بالكلية وتحديث نسخها .
- الاشراف علي تشغيل شبكات الحاسب الالى بالكلية وما يتعلق بها من فتح الحسابات علي الحاسبات الخادمة واصدار أسماء المستخدمين وكلمات المرور .
- وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتدريب وتأهيل العاملين .
- التأكد من توفير جميع مستلزمات تشغيل أجهزة الحاسب الالى .
- التنسيق مع المستفيدين من خدمات الحاسب الالى لوضع الخطط وتنفيذ ما يحتاجونه من تحديث .
- المساهمة في تفعيل نظام الامتحانات الالكترونية .
- الاشراف علي معمل الحاسب الالى والشاشات ومستخدميها .تشغيل اجهزة الحاسب الالى والطابعات حسب دليل اجراءات العمل .
- صيانة أجهزة الحاسب الالى وملحقاتها بالكلية .
- تقديم المساعدة الفنية لمستخدمي الأجهزة والنظم .
- متابعة توفير مستلزمات التشغيل .
- التبليغ عن أعطال الأجهزة ومتابعة صيانتها واصلاحها .

### العيادة الطبية

### الوصف العام

- تقدم العيادة الطبية المساعدة للطلاب والموظفين في حال تعرضه لمرض مفاجئ أو اصابة وكافة خدمات الرعاية الصحية الاولية والانعاش للحفاظ علي صحة منتسبي الكلية ، ومنع تفاقم الحالات المرضية .
- يتوفر بالعيادة أيضا سرير طبي لمراقبة الحالات الطارئة وكرسي متحرك للاستخدام ، اذا دعت الحاجة .

### المهام والمسئوليات



- تقديم الاسعافات الاولية للإصابات والحالات المفاجئة .
  - تحديد حالات الطوارئ .
  - استخدام المهارات العلمية والمواد الملائمة أثناء تقديم المساعدة الطبية .
  - منع تفاقم الحالة أو الإصابة .
  - التدخل الاولي في الحالات الخطرة ما قبل وصول اسعاف الطوارئ .
- ثالثا : الادارات والوحدات التابعة لقطاع شئون الدراسات العليا والبحوث .

مكتب أ.د / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال او توسط مناسب
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- الالمام بتطبيقات الحاسب الالي وآداب الحديث عبر التليفون .

### المهام والمسئوليات

- تنظيم العمل بالمكتب
- تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية وفقا لجدول الأعمال
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية .
- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها علي الوكيل في الأوقات المناسبة
- حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى
- كتابة الملفات والقرارات علي الحاسب الألي وأعمال التصوير .

رئيس كمنترول برنامج دراسات عليا

### الواجبات والمسئوليات

- الاشراف علي تجهيز اوراق الاجابة التحريري وختمها بختم الكنترول والتأكد من وضعها في مظاريف عليها جميع بيانات المطلوبة (المادة ، اليوم ، عدد الطلاب ... ) .
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع اعداد أوراق الاسئلة الموجودة داخل المظاريف .
- استلام كشوف أسماء الطلاب الفرقة معتمدة من ادارة شؤون الدراسات العليا .
- استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة .
- عمل جدول لأعضاء اكنترول يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول وتقسيم المهام حفاظا علي سير العمل بشكل منتظم .
- عدم استلام كراسات اجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الابدع أن ترفق بنموذج الاجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر .
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة اعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسي وحساب مجموعها .
- الاشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الاحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حده واتخاذ الاجراء المناسب طبقا لنتائج الاحصائية .
- استلام كشوف العملي والشفهي عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية ، وموقع عليها من الاساتذة المصححين ، والأستاذ الدكتور رئيس قسم ملئ استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات.
- الاشراف علي تسليم الاتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف
- مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة استاذ المقرر
- تعليمات الامتحان الواردة من استاذ المقرر ان وجدت .
- يراعي تطبيق ماورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية في شان حالات الغش والشغب مادة ١٢٣ ومادة ١٢٤ كما ياعي ان يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية .
- استلام اوراق الاجابة بد انتهاء الامتحان من رؤساء الجان وتسليم كراسات الاجابة لاستاذ المقرر اولمن ينوب عنه ويراعي الحصول عاي توقيع المصححين عند تسليم أوراق الاجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها

- اسم المقرر وعدد الاوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ اعادتها للكنترول .
- ابلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الاجابة وأسماء المصححين وأعداد الأوراق .
- التأكد من وضع نماذج من أوراق الاسئلة الخاصة بكل مادة في مظريف عليها البيانات التالية مثل ( الكلية - القسم العلمي - اسم المقرر - الرمز، الكود - اليوم - التاريخ ) المعلومات الادارية MIS الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحتها .
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان .
- الاشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل اعلانها .

### مهام عضو الكنترول

- تسليم وتسلم أوراق الاجابة من رئيس الكنترول .
- تسليم وتسلم أوراق الاجابة من المصحح .
- التأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة .
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الاجابة وتوقيع المصححين .
- التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة
- استلام كشوف الدرجات التطبيقية ان وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية .
- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سري كراسات الاجابة انظرية عن طريق رئيس الكنترول .
- القيام بأعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول .
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان .
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الزائدة لتسليم بعد ذلك لرئيس الكنترول .
- عدم السماح لائ طالب بالخروج من الامتحانات قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان .

- عجم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان .
- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام أوراق أسئلة الامتحان وأوراق الاجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق .

منسق برنامج دراسات عليا ( دبلومات - ماجستير - دكتوراه )

### شروط شغل الوظيفة

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المعينين بالكلية
- أن يكون له خبرة سابقة في البرنامج
- أن يكون علي دراية بنظام الساعات المعتمدة .
- الا يكون قد سبق التحقيق معه في أي مخالفات ادارية .
- ان يتم الموافقة علي تعيينه بقرار تنفيذي من السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية .

### المهام والمسئوليات

- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة التنفيذية للبرنامج .
- متابعة الجداول الدراسية ومتابعة انتظام الدراسة بها .
- متابعة أعمال الامتحانات ولجان الرصد والنتائج .
- متابعة منظومة الجودة الدراسية للبرنامج .
- اقتراح اليات تطوير البرامج القائمة والجديدة وعرضها علي اللجنة التنفيذية
- كما يقوم المنسق العام للبرنامج بأداء المهام المنوطة به بالتنسيق مع عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .

## شئون الدراسات العليا والبحوث

الاختصاصات الرئيسية

- الاشراف علي أعمال الدراسات العليا .
- الاعلان عن فتح بابا القبول لبرامج الدراسات العليا التي وافق عليها مجلس الكلية .
- اتخاذ اجراءات قبول الطلاب من مجلس الكلية .
- اتخاذ اجراءات اعتماد وقيد الطلاب من الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث ، واستخراج البطاقات الجامعية بعد سداد الرسوم المقررة بالتنسيق مع ادارة MIS لاستخراج البطاقات الجامعية .
- متابعة اعداد خطة الدراسات العليا بالكلية .
- اعداد الجداول الدراسية .
- اعداد جداول الامتحانات والتجهيز لأعمال الامتحانات .
- الاعداد والتجهيز للجنة الدراسات العليا بالكلية .
- اعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي تعرض علي مجلس الكلية التي تخص الدراسات العليا .
- متابعة إجراءات اعتماد تشكي لجان الحكم والمناقشة .
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية بالكلية .
- تجهيز لجان الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا .
- تنفيذ كافة اللوائح والقرارات والقوانين الخاصة بالدراسات العليا .
- وضع تصميم نظم متكاملة لشئون القبول والتسجيل والامتحانات طبقا لقرارات مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية ومجلس الجامعة وفي حدود القانون
- اعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا والبحوث.
- استخراج الشهادات العلمية واعتمادها .

## العلاقات الثقافية

الاختصاصات الرئيسية

- اتخاذ اجراءات اعارة السادة أعضاء هيئة التدريس للعمل بالجامعات الاجنبية .

- اتخاذ اجراءات مح الاجازات الدراسية للمعيدين والمدرسين المساعدين .
- العمل علي تنظيم وتطوير شئون البعثات والاجازات الدراسية والمنح وكذلك شئون الاعارات والمهمات العلمية لأعضاء هيئة التدريس .
- اعداد مشروع خطة البعثات والاجازات الدراسية بالكلية .
- تنفيذ ومتابعة المنح الدراسية التي تقدمها الحكومة والهيئات .
- تطبيق نظم وشروط الاعارة للجامعات العربية والافريقية واقتراح التعديلات اللازمة .
- اتخاذ اجراءات سفر البعثات والاجازات الدراسية أثناء وجودها في الخارج عن طريق التقارير الواردة من مكتب البعثات .
- اتخاذ اجراءات مد او انتهاء البعثات والاجازات الدراسية .
- الاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن أعضاء البعثات والاجازات الدراسية ومتابعتها
- اعداد تقارير دورية عن أوضاع البعثات والاجازات الدراسية والمنح .
- اتخاذ اجراءات تنفيذية قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالبعثات الاعارات والاجازات الدراسية
- اتخاذ اجراءات اعارة هيئة التدريس ومتابعة اجراءات السفر لهم في المهام العلمية .
- الاحتفاظ بسجلات ومعلومات كاملة عن أعضاء هيئة التدريس وهيئة البحوث والمعارين زاو الوافدين في مهام علمية بالخارج ومتابعتهم .
- اعداد تقارير دورية عن أوضاع المعارين والوافدين في مهام علمية بالخارج .
- اتخاذ اجراءات تحديد او انتهاء الاعارات او المهمة العلمية لتنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بهذا الشأن .

### المعمل المركزي

- يلعب المعمل المركزي عددا من الأدوار الحيوية ممثلة فيما يلي :
- الارتقاء بمستوي البحث العلمي والعملية التعليمية والنهوض بالبيئة ، من خلال :
- رفع قدرات الكوادر الفنية والوصول الي اليات مستدامة للتمويل الذاتي .
- عمل هيكل تنظيمي واضح مقبول
- تكوين كوادر للعمل بالمعمل مزودة بمهارات مهنية وفنية وادارية

## - تقويم وتفعيل العلاقة بين الجامعة والمجتمع

### الاختصاصات العامة

#### أهداف بحثية

- يوفر المعمل أحدث الاجهزة اخاصة باجراء اتجارب اللازمة لطلاب الدراسات العليا والسادة اعضاء هيئة التدريس والباحثين في مختلف القطاعات

#### أهداف تعليمية

وذلك من خلال عمل دورات تدريبية علي الاسس النظرية والعملية

### المهام والمسئوليات

- يحتوي المعمل علي العديد من الأجهزة المتقدمة والتي يتم تشغيلها وصيانتها بواسطة فنيين ويستفاد من هذه الاجهزة في الكلية أعضاء هيئة التدريس وطلاب البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا .

### المكتبة

### الاختصاصات الرئيسية

- الاشراف علي أعمال المكتبة بالكلية .
- القيام بإعداد جميع الكتب والمراجع والوثائق والسجلات والمعلومات التي تخدم الكلية سواء من داخل الكلية أو خارجها وفرزها وتسجيلها .
- القيام بأعمال جرد مقتنيات المكتبة وفقا لما تقره الوائح المالية ولائحة مكنتات الجامعة واتخاذ الاجراءات القانونية بشأن الفاقد والتالف والذي تجاوز النسب القانونية .
- اعداد الدليل العلمي لمحتويات المكتبة بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها .

- تصنيف وفهرسة مقتنيات المكتبة كفهارس من المؤلف والعنوان والموضوع والقاموس واعداد قوائم الأرفق للكتب والمراجع والرسائل العلمية والمصورات .
- اعداد بيانات احصائية عن اعداد المترددين والمستعيرين والكتب والمراجع التي تم اعارتها خارجيا والكتب والدوريات التي تتداول داخليا مع اخطار الادارة العامة للمكتبات الجامعية بذلك شهريا .
- تزويد المكتبة بالمراجع والكتب الدورية التي تخص الكلية وأنشطتها والثقافة العامة .
- تقييد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات الخاصة بها
- اتخاذ اجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد الأخرى .
- تنظيم الاستعارة الخارجية والداخلية .
- تنظيم عهد المكتبة وصيانة محتوياتها .

### مجلة الكلية

رئيس تحرير المجلة

### الوصف العام

- هو الشخص الذي يقوم بادارة تحرير مجلة الكلية والعمل علي تطويرها ونشرها وتعزيز مكانتها العلمية بين مثيلاتها ، وتشكل هيئة تحرير المجلة بقرار من مجلس الجامعة .
- يرتبط بوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية .

### المهام والمسئوليات

- رئاسة تحرير المجلة
- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي علي الموارد المنشورة في المجلة .
- الاشراف علي اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر .
- الاشراف علي الشئون المالية للمجلة وفق اللوائح والانظمة .



- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال .

### صلاحيات رئيس تحرير المجلة

- اصدار القرارات الداخلية التي يقضيها حسن سير العمل في المجلة وفقا للأنظمة واللوائح .
- اجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علميا أو الاعتذار عن عدم نشرها .
- اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد واللوائح المنظمة لذلك .
- اقرار الصرف من ميزانية المجلة وفقا للوائح المنظمة .
- تقويم أداء منسوبي المجلة .

فريق عمل المجلة

### المهام والمسئوليات

- تجهيز لإصدار اعداد المجلة في تاريخ المحدد .
- التحديث المستمر للموقع الرسمي للمجلة
- تجهيز الابحاث المقبولة بالتنسيق المطلوب وفقا لقالب المجلة المعلن علي الموقع الرسمي .
- متابعة ايميل المجلة لاستقبال الابحاث المرسله واعادة تبويبها طبقا لمجال البحث لإرسالها الي المراجعين المتخصصين .

رابعا : الادارات والوحدات التابعة لقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

مكتب أ.د / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال أو متوسط مناسب
- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- الالمام بتطبيقات الحاسب الاي وأداب الحديث عبر التلفون .

### المهام والمسئوليات

- تنظيم العمل بالمكتب
- تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية وفقا لجدول الأعمال

- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية .
- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها علي الوكيل في الأوقات المناسبة
- حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى
- كتابة الملفات والقرارات علي الحاسب الألي وأعمال التصوير .

وحدة التدريب

**مدير الوحدة**

يقوم بترشيح أ.د / عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقارا من مجلس الكلية

### المؤهلات اللازمة

- حاصل علي دكتوراه .
- سجلة خالي من الجزاءات أولفت النظر .
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال التدريب .
- لدية مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب .
- لدية القدرة علي حسن الادارة ومواكبة التطوير في الاحتياجات التدريبية الكوادر لرفع كفاءة الكوادر بالكلية .
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد .

### المهام والمسئوليات

- تقديم خطة تدريبية مقترحة لمختلف الفئات المستهدفة من الكلية وخارجها بشكل ربع سنوي واعتمادها من مجلس الكلية .
- استحداث خطط تدريبية لكافة الفئات المستهدفة من أعضاء هيئة تدريس وقيادات أكاديمية وإدارية وطلبة وخريجين .
- الاشراف علي تنفيذ وتقييم الدورات التدريبية .
- نقل الخبرات وتبادل الاستشارات وتنمية المهارات التقنية للمتدربين .

#### الفريق التنفيذي للوحدة

#### المهام والمسئوليات

#### مراحل ما قبل العمل

- تحديد خطة بموضوع الدورة والمحاضر وعدد الساعات وأماكن المحاضرات .
- تصميم اعلان للدورة ونشر في الوسائل الدعائية المختلفة .
- تسجيل أسماء المتدربين وحصر عددهم وبياناتهم الشخصية .

#### مراحل أثناء العمل

- تسجيل أسماء الحاضرين واثبات حضورهم .
- متابعة عملية التدريب .
- متابعة عملية تقييم المتدربين القائم علي التدريب

#### مراحل ما بعد العمل

- حصر نتائج الاستبيان والحضور .
- عمل الشهادات بعدد الساعات التدريبية .
- تسليم الشهادات للمتدربين .

#### وحدة متابعة الخريجين

مدير الوحدة يقوم بترشيحة أ.د / عميد الكلية ، ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية

#### المؤهلات اللازمة

- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجل خالي من الجزاءات أولفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال متابعة الخريجين
- لديه القدرة علي حسن الادارة .
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد .
- لديه مهارات التواصل مع أصحاب العمل

#### المهام والمسئوليات

- عقد اجتماع دوري لمجلس ادارة الوحدة واعداد تقرير ربع سنوي عن انجازات الوحدة ومدى تفعيل خطة العمل .
- الاشراف علي اعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتفريغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشة واتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوءها .
- متابعة عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها علي البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية .
- عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالكلية مع مسئولي الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين .
- الاشراف علي اجراء دراسة ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل ومدى الاحتياج لخريجي الكلية .
- الاشراف عقد ملتقي توظيفي الخريجين الدوري الذي تنظمه الكلية مع أصحاب الاعمال .

#### الفريق التنفيذي للوحدة

#### المهام والمسئوليات

- اعداد كلفات خاصة بالخريجين واستبيانات دورية لقياس رضا الخريجين التي تقدمها الكلية وتفريغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشته واتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوءها

- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها علي البوابة الالكترونية الخاصة بالكلية .
- اجراء دراسية ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل ومدى الاحتياج لخريجي الكلية .
- اعقد ملتقي توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه الكلية مع أصحاب الاعمال .

نادي التكنولوجيا

### الوصف العام

نادي التكنولوجيا يتبع بصفته لوكيل خدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك لتفعيل الخدمات الالكترونية التي تقدمها الكلية للمجتمع الخارجي والتي تتلخص فيما يلي :

### الاختصاصات العامة

- خدمة الانترنت
- طباعة الاوراق
- طباعة الأبحاث
- التسجيل في دورات التربية العسكرية
- طباعة افادة اتمام دورة التربية العسكرية
- خدمات التنسيق للثانوية العامة والدبلومات والمعاهد الفنية
- التقديم الالكتروني للدراسات العليا

وحدة ادارة الازمات والكوارث

تمثل وحدة ادارة الازمات والكوارث الالية التي يتم من خلالها حماية الكلية من الازمات والكوارث بحيث تحقق الامن والسلامة للكلية ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والتعرف علي الممارسات في التغلب علي الازمات والكوارث التي قد تواجه الكلية ووضع مقترحات للتحسين المستمر .

## مدير الوحدة

المؤهلات اللازمة

- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجل خالي من الجزاءات أولفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال متابعة الخريجين
- لدية القدرة علي حسن الادارة .
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد .

## المهام والمسئوليات

- اتخاذ القرارات المتعلقة بوحدة ادارة الازمات
- اعتماد المكاتبات الرسمية الصادرة الي الجهات الخارجية .
- تشكيل فريق ادارة الازمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن الكلية والافراد بها من وقوع الازمات والكوارث .
- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية ( أعضاء هيئة التدريس ، اداريين ، طلاب، عمال ) .
- مراعاة تحقيق معايير الامن والسلامة داخل مجتمع الكلية ومنشأتها .
- المساهمة في نشر الوعي بين الامليين والطلاب وتدريبهم علي السلوك الامثل لمواجهة الازمة (الكارثة) .
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والالزمات للحد من الخسائر الناجمة عن الكوارث والالزمات.
- الاشراف علي تحليل وتقييم مستوي أداء فريق ادارة الازمة زالاخطاء التي دفعت للوقوف علي وجة القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من المشكلات لوضع الحلول العاجلة.

## الفريق التنفيذي للوحدة

## المهام والمسئوليات

- عمل ندورات بالكلية لنشر ثقافة ادارة الازمات والكوارث
- تنفيذ خطط اخلاء بشكل دوري للاطمئنان علي تأهيل الكلية في حال حدوث اي حوادث او ماشابهة .
- اشراك اطلاب والعاملين بالكلية علي دارة الازمات باختلاف انواعها .
- حصر الجهات التي يمكن ان تساهم في ايجاد حلول للآزمات.

- المتابعة والتقويم المستمر للازمات .
- التدريب المستمر للطلاب والعاملين بالكلية علي ادارة الازمات المتوقعة والحالية .
- تضمن الخطة الاستراتيجية بالكلية نظام لادارة الازمات باختلاف انواعها .
- إصدار كتيبات خاصة بالوحدة : مثل الامن والسلامة في المعامل / خطة اخلاء / الاسعافات الاولية .
- توفير لافتات ارشادية : مثل ارشادات السلامة للطالب والاسعافات الاولية في المعامل / كيفية استخدام طفاية الحريق / المخرج ونقاط التجمع في حالات الطوارئ / لافتات توجيهية : خطر كهرباء - ممنوع التدخين - مسالك هروب / كيفية الوقاية من فيروس كورونا .
- نشر الوعي عن السلوك الامثل اثناء حالات الأزمات والكوارث والتدريب علي تجارب محاكاة لاخلاء مباني الكلية .
- تقديم العديد من الدورات التدريبية : مثل امن وسلامة المعامل / الاسعافات الاولية / ادارة الازمات والكوارث بإدارة الدفاع امدني / الية التخلص الامن من النفايات .

وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مدير الوحدة

يقوم بترشيحة أ.د / عميد الكلية ، ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية

### المؤهلات اللازمة

- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجل خالي من الجزاءات أولفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال متابعة الخريجين
- لدية القدرة علي حسن الادارة .
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد .

المهام والمسئوليات

- الاشراف علي تقديم الاستشارات الفنية اللازمة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية من خلال مشاركة مجتمعية ومشروعات فنية علي المستوي المحلي والاقليمي .
- المساهمة في أداء الكلية لرسالتها في التعليم والتعلم للعمل علي رفع كفاءة الطالب والخريجين .
- تشجيع الابتكار الفني والتقني لطالب الكلية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومساهماتهم في تعزيز المشاركة المجتمعية .
- الاشراف علي تنظيم دورات تدريبية لتنمية امجتمع وخدمة الذوق العام باقامة وتنظيم أنشطة فنية وثقافية وعلمية بالاشتراك مع المجتمع المحيط .
- الاشراف علي تنظيم مؤتمرات ومعارض وندوات علمية متميزة تعمل علي اظهار الجوانب الفنية المتطورة للكلية .
- تسويق امكانية وقدرات الكلية في مجال التطبيقي للبحث العلمي محليا واقليميا .

## الفريق التنفيذي للوحدة

## المهام والمسئوليات

- المشاركة في نشر الوعي ابيئ بين جميع الفئات باكلية .
- تقديم الاستشارات الفنية اللازمة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة
- التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني في المجال الطبي .
- وضع استراتيجية لتوجيه البحث العلمي في الكلية لخدمة وحل مشكلات البيئة
- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- اقامة وتنظيم أنشطة فنية وثقافية ورياضية وعلمية مع المجتمع المحيط .
- الاشراف علي اقامة القوافل الطبية .
- وضع برامج تدريبية ومتابعة تنفيذها بواسطة الاقسام المختلفة لخدمة البيئة المحيطة .
- التواصل مع المؤسسات الانتاجية في المحافظة لتمويل أنشطة الكلية التي تقوم علي خدمة البيئة والمجتمع .
- عقد البروتوكولات مع الجهات المناظرة .



- الإشراف علي المؤتمرات والورش والندوات واللقاءات الداعمة للمجتمع .
- عمل قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالخدمات التي يتقدمها الكلية للمجتمع
- قياس مي رضاء أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة اليهم من قبل الكلية ، ومتابعة التنفيذ .
- 

خامسا : الإدارات التابعة لأمين الكلية

١- الشؤون الادارية

### المهام والمسئوليات

- تختص هذه الادارة بالأشراف علي كافة الاعمال الادارية لخاصة بالكلية .
- الاشراف علي دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكلية .
- الاهتمام بحسن استخدام المباني الادارية وتحقيق المستوي اللائق من النظافة وازافة اللمسة الجمالية علي مباني الكلية .
- تنظيم العمل داخل المدرجات وقاعات الكلية
- اعداد تجهيز احتياجات الكلية في حالة وجود مؤتمرات وندوات واحتفالات رسمية
- الأشراف علي الخدمات العامة وتوزيع العمل بينهم
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن الأعمال المتعلقة بالخدمات الادارية
- تطبيق التعليمات واللوائح الادارية المنظمة لعملية سيارات النقل الحكومية ووسائل النقل الخاصة بالكلية
- الاشراف علي المظهر العام الخارجي والداخلي لمني الكلية ليكون علي الوجهة اللائق .
- اقتراح وتحديد مداخل المباني والممرات وأماكن دخول الافراد وانتظار السيارات بالاشتراك مع الادارة الامنة للامن وادارة شئون المقر .
- التعاون والتنسيق بين الاقسام الادارية بالكلية .
- اعداد المرتبات والاجر الاضافي والمكافآت التشجيعية وبطاقات الأجور المتغيرة للسادة العاملين بالكلية .
- خصم حصة الحكومة وحصة العامل والاقساط والاستبدالات وكافة الاعمال الخاصة بالهيئة العامة للتأمين والمعاشات من المرتبات شهريا وارسالها الي ادارة المعاشات بالجامعة

- تلقي القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية وتوزيعها كلا فيما يخصه والقائم بتنفيذ التعليمات الخاصة بالكلية .
- اعداد وامسك سجلات العاملين وتنفيذ القرارات الصادرة في شان ترقية السادة العاملين ومنحهم العلاوات التشجيعية .
- اعد تقارير معدلات الأداء السنوي وارسالها الي ادارة الجامعة .
- حفظ صورة من ملفات السادة العاملين بالكلية والجزاءات وتنفيذ الاحكام التأديبية علي السادة العاملين بالكلية او فتح ملف فرعي بالكلية لحفظ صورة من جميع المستندات الموجودة بالملف الأصلي .
- العمل بصورة مستمرة علي تنمية مهارات العاملين بالتدريب الاداري والوظيفي من خلال التعاون مع الإدارة العامة للتنظيم والادارة .
- تنفيذ قرارات التعيين واستلام العمل والنقل والندب وانهاء الخدمة .
- امسك سجلات الاجازات بأنواعها وعمل مذكرات الانقطاع عن العمل واتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها .
- استلام وتنفيذ كافة القرارات الخاصة بالسادة الاملين الواردة من الأستاذ الدكتور / عميد الكلية
- اعداد الخطابات الخاصة بالتأمين الصحي او مستشفى الجامعة وكذلك كافة اجراءات البطاقات الصحية للسادة العاملين بالكلية .

#### الإدارات التابعة للشئون الادارية

شئون اعضاء هيئة التدريس

#### المهام والمسئوليات

- يختص بالإشراف علي كافة الأعمال الخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس
- امسك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- متابعة اجراءات الاعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم .
- متابعة اعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاساتذة غير المتفرغين .
- الاشراف علي اجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- متابعة اجراءات منح الاجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة امسك سجلات الاجازات .
- متابعة اجراءات شئون التجديد والتكليف .

- متابعة اجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات
- الاشراف علي اجراءات النقل والاندب والاعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- الاشراف علي اجراءات انهاء الخدمة لأي سبب من أسباب القانونية .
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها .
- الاشراف علي حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- انهاء كافة الاجراءات المالية والادارية بداخل الكلية المتعلقة بشئون السادة اعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا سن المعاش بمعاونتهم في انهاء كافة الاعمال المالية والادارية الخاصة بهم داخل الجامعة .
- انهاء كافة اجراءات استخراج كرنهيات اشتراك الرعاية الصحية .
- استلام وتنفيذ القرارات الواردة للكلية فيما يخص شئون السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم حتي صدور قرارات التعيين علي الجهات المختصة
- اتخاذ اجراءات تكليف وتعيين المعيدين .
- الاشراف علي اجراءات منح الاجازات بأنواعها وامسالك السجلات الخاصة بها .

### شئون العاملين

#### المهام والمسؤوليات

- متابعة امسالك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين .
- متابعة اجراءات الاعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين .
- متابعة أعمال التعينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين .
- الاشراف علي اجراء التسويات الخاص بجميع انواعها للعاملين .
- متابعة اجراءات منح الاجازات ومراقبة امسالك سجلات الاجازات للعاملين .
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافئات والمنح ومراقبة امسالك سجلات المرتبات والمكافئات للعاملين .
- متابعة اجراءات شئون التجنيد والتكليف للعاملين .
- متابعة اجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات .
- الاشراف علي اجراءات النقل والاندب والاعارة .
- الاشراف علي اجراءات انهاء الخدمة لاي سبب من الأسباب القانونية .

- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعملين وتطبيقها .
- الاشراف علي حفظ الملفات الفرعية للعاملين .

### الأستحقاقات

### المهام والمسئوليات

- اتخاذ الاجراءات اللازمة والخاصة باستحقاقات العاملين من الكادر (العام والخاص) من تحرير استمارة مرتبات والحوافز وأجر اضافي ومكافئات وخلافة لقواعد الصرف .
- اعداد مذكرات الصرف لجميع المستحقات المالية لاعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .
- عمل حسابات صندوق الخدمات الاجتماعي من ايرادات ومصروفات والتسجيل بالدفاتر .
- الاشراف علي امساك سجلات المرتبات والمكافآت والاجور وحفظ الملفات الفرعية .
- الاشراف علي تحرير استمارات الصرف والخصم وتحويل المرتبات الي البنوك .
- متابعة تسوية وربط معاشات العاملين وأعضاء هيئة التدريس وامساك السجلات الخاصة بها
- متابعة اجراءات ايقاف صرف المعاش طبقا للقانون أو اعادة صرف أو تسويته .
- متابعة سداد اشتراكات العاملين والمعاشات والأقساط الخاصة بالمدد السابقة والمستبدلات والمكافئات المتردة وأقساط والمدد المشتراة .
- حسابات فواتير علاج السادة أعضاء هيئة التدريس .
- حساب مكافئات مساهمة الرسائل العلمية ( الماجستير – والدكتوراه)
- المشاركة في حساب مكافئات التربية العملي .
- المشاركة في مكافئات الكنترول لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا .
- المشاركة في حسابات أعمال الملاحظة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا .
- حسابات صندوق الخدمات التعليمية من ايرادات ومصروفات والتسجيل بالدفاتر .

- المشاركة في حساب مكافآت التصحيح لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا .
- اجراء التسويات الضريبية سنويا للسادة العاملين بالكلية .
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت ومراقبة امساك سجلات المرتبات والمكافآت لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- اعداد مرتبات السادة اضاء هيئة التدريس وكذلك الاستقطاعات الخاصة لجهات الخارجية .
- اعداد مكافآت الخاصة بكنترول الامتحانات وغيرها من مكافآت التدريب العملي ومكافآت الدراسات العليا واي مكافآت أخرى .
- اعداد كشوف العلاوات الدورية للسادة أعضاء هيئة التدريس عند بداية كل سنة مالية وارسالها لادارة الجامعة للحفظ .
- مطالبة السادة أعضاء هيئة التدريس بافارات الذمة المالية وارسالها الي الادارة الجامعية لاتخاذ اللازم بشأنها .
- اجراء التسويات الضريبية الخاصة بالسادة اضاء هيئة التدريس

#### الشئون العامة

- الاشراف علي توزيع العمال في جميع أنحاء المبني .
- متابعة المظهر الام للمبني وملحقاته .
- متابعة المحافظة علي نظافة المبني من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقات وغيرها .
- الأشراف علي انصراف وحضور العاملين .
- التأكد من استخدام الأدورات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال .
- المعاونة في الاعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات .
- القيام بتوزيع العمل وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والابلاغ عن اي مخالفات
- طلب المواد والمهمات اللازمة لاداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها .
- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ اجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب .
- التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة .

- المعاونة في الاعداد للندوات والمؤتمرات واعداد اماكن الامتحانات .

## الأرشيف

### المهام والمسئوليات

- اعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات .
- استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لاستخراج البيانات منها
- اعداد مسودة القرارات والتقارير .
- تلقي البريد الصادر والوارد من والي الكلية واتخاذ كافة الاجراء المتعلقة بشانه وقيدة بالدفاتير الخاصة بذلك ومتابعة ماتم بشانه ومتابعة أعمال نظم السكرتارية والمحفوظات .
- متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشيرات بها في السجلات واعداد البيانات الاحصائية عنها .
- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن المطلوبة .

### المطبعة

- اعمال تجميع المطبوعات وفرزها .
- اعداد المقاييسات للخدمات المطلوبة للتشغيل والعمل علي توفيرها عن طريق المشتريات والمخازن .
- تصوير الخطابات والتقارير والمستندات والجدول باللغتين العربية وانجليزية المحافظة علي سلامة الالات المستخدمة والتقيد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة .
- الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لاعمال التصوير .
- التصوير والسحب علي جميع الالات الموجودة في المطبعة .
- مسك سجل لتدوين الكتب والملازم التي يتم تصويرها .
- صيانة الالات وتنظيفها او طلب الصيانة الخارجية للالات .
- المحافظة علي سرية المعلومات .
- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .

### الشئون المالية

- المهام والمسئوليات

- الاشراف علي اعداد مشروع الموازنة ومراجعة تنفيذ كافة اجراءات التعاقد والشراء .
- اعداد الموازنة التقديرية وتقييم الاداء المالي واعداد مشروع الموازنة التقديرية لإيرادات ومصروفات الكلية ( الموازنة التقديرية ) عن عام قادم وذلك بالاستناد الي التقديرات الكمية والمالية عن طريق مختلف الادارات .
- اعداد المراكز المالية الدورية والميزانية العمومية والحسابات الختامية للكلية طبقا لاحكام النظام المعتمد للمؤسسة في المواعيد المحددة لها .
- الاشراف علي جميع المصروفات والايادات .
- اعداد مقاييس الأداء المالي وتطويرها بما يتناسب وتحقيق رؤية ورسالة الكلية والوصول الي المثالية في الاداء .
- الاشراف علي مهام المحاسبين المالية والادارية ومراجعة أعمالهم واعتمادها وتقييم أدائهم .
- المتابعة والمراجعة المستندية لطلبت الشراء والاضافة والصرف ومطابقتها للصرف .
- التعاون مع جميع الادرات بما يخدم تنفيذ الاجراءات المالية لهذه الادرات في حدود الموازنة المعتمدة لهذه الادارات .
- تتبع التزامات المؤسسة وحقوقها لدي الغير والعمل علي تسويات بتحصيل المستحقات او تسديد الالتزامات في المواعيد المناسبة
- تتبع التزامات المؤسسة وحقوقها لدي الغير والعمل علي تسويتها بتحصيل المستحقات او تسديد الالتزامات في المواعيد المناسبة .
- القيام بالجرد المفاجئ والدوري لصناديق المؤسسة واجراء وحصر الفروق ( ان وجدت ) - واعداد التسويات اللازمة عليها وعرض ذلك علي عميد الكلية ومناقشتها معه.
- اعداد التقارير اللازمة من قبل الادارة العليا اليومية والشهرية والسنوية .
- أي اعمال اضافية أو طارئة يتم التكليف بها من الادارة العليا.

#### الادرات التابعة للشئون المالية

#### التوريدات

#### المهام والمسئوليات

- اعداد المقاييسات السنوية .
- تحرير استمارة الصرف .

- تنفيذ اجراءات مداركة الاصناف التي يقضي الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية .
- امساك الفاتير التي تحددتها القوانين واللوائح .
- الاشراف علي تسليم وتسلم الاصناف والمحافظة عليها .
- حفظ صور المستندات واذون الاصناف والصنف .
- الاشراف علي فحص الاصناف المشتراة وتشكيل الجان الخاصة بالفحص .
- اضافة الأصناف وتسليمها الي الادارة والاقسام .
- الاشراف علي لجان واستلام كشوف الجرد السنوي من الاقسام ومراجعتها دفتريا وابلاغ الجامعة .
- الاشراف عي التخليص الجمركي علي الاصناف الواردة من الخارج .
- متابعة حفظ المستندات وعمل أضايير من واقع تلك المستندات بعد مراجعة كل مستندات صرف أو تسوية والتأشير عليها بما يفيد ذلك .
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح وقرارات المشتريات والمخازن.
- الاشتراك في اللجانا الفنية المتخصصة .
- مراجعة فواتير الصرف واعتمادها من المختصين وارسالها الي مراقبة الحسابات بالجامعة لتحريك شيك المنصرف وارساله ال يمندوب الصرف .
- الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها وارسالها ايصال التوريد الي الحسابات لتسوية المبالغ الواردة .
- الأشراف علي الصادر والوارد .
- متابعة الاجراءوات الازمة لتوفير الاصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة .
- توفير الاحتياجات عن طريق الموردين والبحث الدائم عن موردين جدد للوصول لاقل الاسعار .
- الاشراف علي تحديد الاصناف المطلوبة توفيرها عن طريق الاستيراد .
- الاشراف علي اتخاذ الاجراءات الخاصة بالمناقصات
- متابعة وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات المعامل .
- الاشتراك في لجان الشراء والقيام بكافة اجراءات التعاقد والشراء .
- امساك الدفاتير والسجلات اللازمة لاعمال الشراء .
- تلقي الشيكات واذون الصرف الواردة للكية وقيدها بالسجلات الخاصة بذلك وتسليمها للجهة المختصة .
- مراجعة جميع اعمال مشتريات الكلية .



## الميزانية

- المهام والمسئوليات
- اقتراح الميزانية المناسبة لادارة المشتريات في حدود امكانيات الكلية في ضوء دراسات علمية .
- الاشراف علي امسك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الخاصة بالعاملين بالكلية .
- ادخال الموازنة التقديرية المعتمدة في بداية السنة المالية ويتم تحميلها علي البرنامج موزعة علي اشهر السنة .
- تحميل الموازنة بالمبالغ المنصرفة منها خلال السنة المالية وتحديد البند الخاص بكل مصروف ويتم توزيع المصروفات علي الكليات من خلال الموازنة .
- عمل اقفال للموازنة التقديرية في نهاية السنة المالية وتحديد بنود العجز والزيادة في الميزانية واجمالي المنصرف من الميزانية .
- المسئولية الكاملة عن خطابات الضمان من ( استلامها – والتأكد من صحتها – وتصنيفها – وتجديدها – وتسليمه واثباته علي البرنامج الخاص بالمالية )
- 
- مراجعة صرف المبالغ المستحقة لطلبات الاسترداد .
- تقديم في نهاية السنة المالية ميزانية مراجعة بالمصروفات يشمل علي رصيد اول المدة وحركة المصروفات خلال السنة ورصيد نهاية المدة .
- الاشراف ومتابعة خزينة المصروفات ( التسويات ) والاجراءات الخاصة بها .
- اعداد التقارير المطلوبة من ( اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي )
- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية .
- القيام بما يتم اسنادة من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الادارة العليا .

## المخازن

## المهام والمسئوليات

- امساك دفاتير الصرف والمرجع وضمانات أرباب العهد .
- حفظ صورة المستندات واذون الصرف والاضافة
- الاشتراك في لجان الجرد واستلام كشوف الجرد السنوي .
- متابعة استلام الاصناف الواردة والمحافظة عليها .
- تسليم العهد الشخصية - الفرعية - في الدفاتر الخاصة بها
- توفير الاصناف من الادوات الكتابية والمكتبية والمطبوعات - الكهرباء - أدوات النظافة .
- صرف احتياجات الاقسام والادارة من هذه الاصناف .
- صرف المطبوعات وكراسات الاجابة واحتياجات الكنترولات .
- استلام جميع الاصناف الخاصة بتطوير التعليم وفحصها و اضافتها وصرفها الي الاقسام الخاصة بها .
- تسليم الشهادات الاصلية الي الخريجين والدراسات العليا .
- تكهين الاصناف غير الاصلية الي الخريجين والدراسات العليا .
- القيام بأعمال الجرد لأرصدة المخازن علي مدار العام .
- متابعة ورود الاصناف المتعاقد عليها مع الشركات الموردة .
- العمل علي تمويل المخازن بالأصناف اللازمة.
- متابعة التخلص من الأصناف الراكدة والخردة والمكهنه الموجودة في مخازن الكلية .
- اعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط المخازن .
- متابعة تسليم وتسلم لاصناف باللية وتنظيم المخازن والاشراف علي الموجودات المخزنة .
- متابعة تسليم الاصناف المرتجعة واتخاذ الاجراءات الخاصة بها .
- القيام بإضافة جيع الاصناف الخاصة بمخزن ادوات نظافة والمطبوعات وادوات كتابية وأدوات كهربائية الواردة عن طريق المشتريات الكلية او المستلمة من المخازن الرئيسة بالجامعة في دفتر (٢) حكومة .
- القيام بالاضافة والخصم بناء علي الطلبات الواردة من ادارة الكلية بأذن الصرف المحرة بمعرفة امين المخزن والتسجيل في دفتر (٤) حكومة .
- مراجعة تسليم الاصناف الواردة وتنظيم المخازن واتخاذ اجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنية .
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة ومتابعتها .

الادارة الهندسية

المهام والمسئوليات

- الاشراف علي وضع خطط وبرامج واعداد وتجميل المني من الداخل والخارج ، واعداد تصميم مداخل المبني بما يضفي علي المظهر العام جمالا ورونقا .
- تنفيذ برامج تنظيم مداخل المبني والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات .
- وضع خطط استغلال الأماكن أمام مدخل المباني .
- الاشراف علي وسائل استخدام المية والكهرباء .
- تنفيذ التركيبات والتوصيلات الكهربائية .
- الاشراف علي اعداد الرسومات الفنية اللازمة لترتيب واجهات المني في المناسبات الوطنية .
- الاشراف علي الاقسام الفنية الهخاصة بالمعامل والورش بالكليات العملية . عمل المقاييسات اللازمة لاعداد المعامل والورش وتجهيزها .
- متابعة أعمال الصيانة الخاصة بالهجرة والالات بمختلف أنواعها .
- متابعة الاعمال الخاصة بالتركيبات الهندسية للمعامل الخاصة بالتدريب كذلك الورش النتاجية .
- الاشراف علي اعمال صيانة وترميم اثاث الكلية ، والمباني والمنشات والتركيبات الكهربائية والالات والمعدات .
- ومراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الاصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل علي تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ .
- المشاركة علي عمليات الفحص الدوري بكافة المعدات والاجهزة الخاصة بالكلية .
- الاشراف علي عمليات الفحص الدوري بكافة المعدات والاجهزة الخاصة بالكلية .
- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل .
- الاشراف علي عملية فحص الاجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية .
- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات .

#### الوحدة الحسابية

#### المهام والمسئوليات

- متابعة البنك المركزي والنقدي والحوالات المالية تحت التحصيل وعمل التسويات اللازمة .

- الاشراف علي دورة المستندية للتحقق من فاعلية الرقابة الداخلية وتحقيق الغرض منها من حيث التوجيه والاشراف والرقابة علي ايرادات ومصروفات واصو والتزامات الكلية بالاضافة لوضع وتنفيذ التعليمات التي تكفل تحقيق ذلك .
- تفعيل العمل بمجموعة الدفاتير والسجلات والمستندا وخريطة الحسابات المكونة للنظام المحاسب بالبرنامج واجراء مايلزم من تعديلات عليها بما يتماشى مع معايير المحاسبة المطبقة .
- مراجعة مدي توفير البيانات والمعلومات المالية بالجودة والتوقيت المناسب للادارة بما يخدم اصحاب المصالح سواء كانوا اعضاء هيئة التدريس او موظفين بالكلية
- الاتصال والتواصل مع البنوك التي يتم التعامل معها والتنسيق معها .

### خزينة الكلية

#### المهام والمسئوليات

- الاشراف علي صرف المرتبات والمعاسات والمكافات لعاملين واعضاء هيئة التدريس .
- الاشراف علي اجراء الصرف من السلف المستديمة والسلف الخاصة بكيونات اليونسكو .
- الاشراف علي الصرف من السلف المؤقتة .
- متابعة اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة .
- متابعة اعمال تحصيل مصاريف الطلاب
- الشيكات من البنك
- امساك الدفاتير والسجلات التي تحددها اللوائح والقوانين .
- تحصيل الرسوم للدراسة لطلاب مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا .

