



التوصيف الوظيفي كلية الصيدلة-جامعة طنطا

٢٠٢١





التوصيف الوظيفي

كلية الصيدلة - جامعة طنطا

٢٠٢١

إعداد

د/ داليا هشام عبدالقادر
منسق معيار القيادة والحوكمة

مراجعة

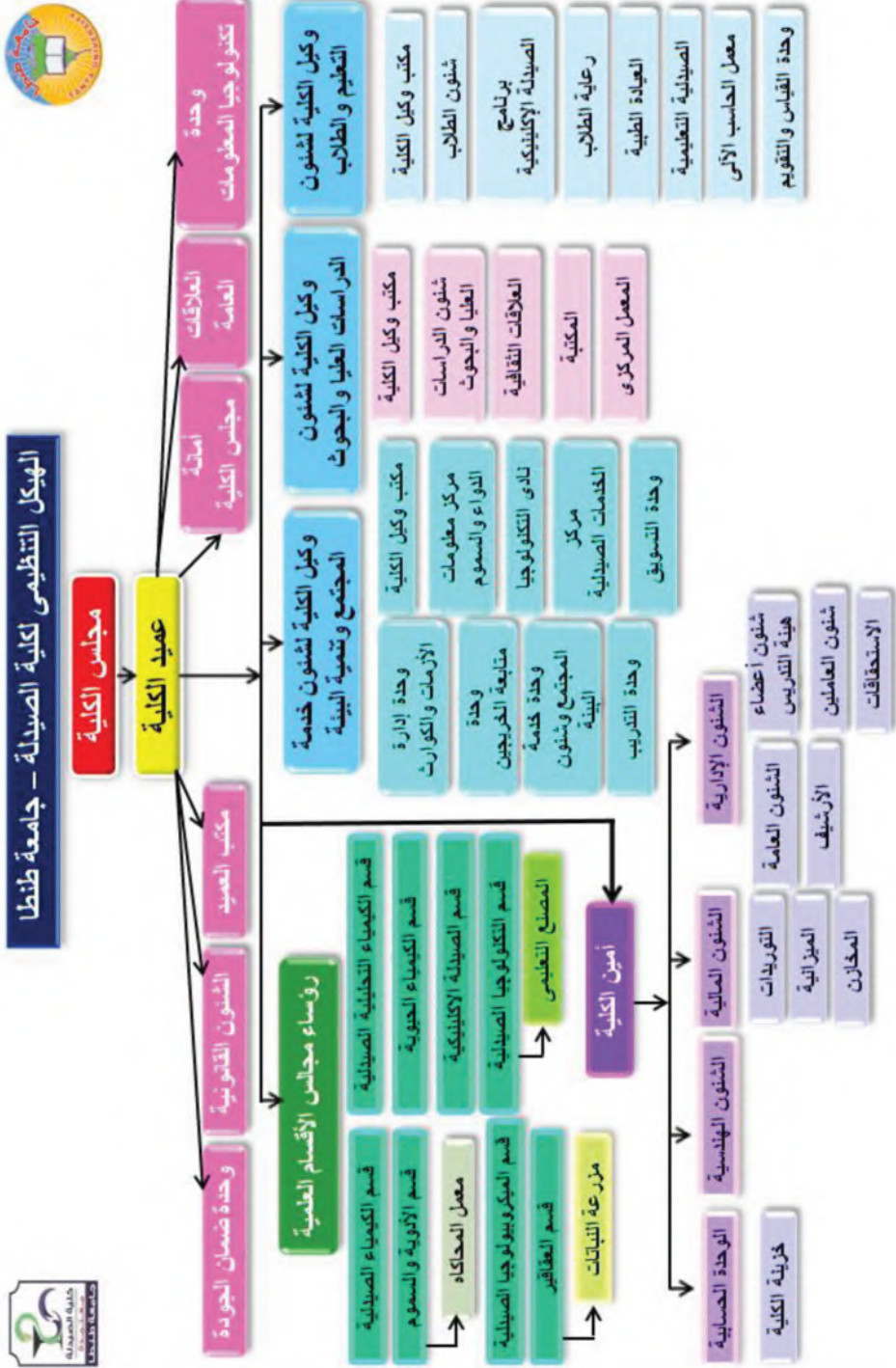
أ.م.د/ منى عبدالحميد الأعصر
مدير وحدة ضمان الجودة

تحت إشراف

أ.د/ نهلة السيد العشماوي
عميد الكلية

الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
٤	الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة- جامعة طنطا
٥	التوصيف الوظيفي للمناصب القيادية بالكلية
١٥	التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بالكلية
٢٣	التوصيف الوظيفي لإدارات الكلية
٢٤	<u>أولاً: الإدارات والوحدات التابعة مباشرة لـ</u> أ.د/ عميد الكلية
٣٤	<u>ثانياً: الإدارات والوحدات التابعة لقطاع شئون</u> التعليم والطلاب
٥٠	<u>ثالثاً: إدارات ووحدات تابعة لقطاع شئون</u> الدراسات العليا والبحوث
٦٠	<u>رابعاً: إدارات ووحدات تابعة لقطاع شئون</u> خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٧٤	<u>خامساً: إدارات تابعة لـ أمين الكلية</u>



التوصيف الوظيفي للمناصب القيادية بالكلية

مجلس الكلية

يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية الكلاء ورؤساء الأقسام، بالإضافة إلى أعضاء من هيئة التدريس كممثلين للأقسام العلمية المختلفة بالكلية، ويحدد أحد أعضاء المجلس كأميناً للمجلس.

اختصاصات المجلس

مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- إعداد السياسة الخاصة لجذب الطلاب الوافدين للدراسة بالكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية، والتنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية، والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة، وإعداد اللائحة الداخلية للكلية
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام.
- تقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها إذا استدعى الأمر في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية.

المسائل التنفيذية

- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- 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 والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية، ونقلهم، والندب من الكلية وإليها.
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- الموافقة على تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه، وإلغاء التسجيل في بعض الحالات التي تستلزم ذلك طبقاً للوائح الجامعة.
- مناقشة واتخاذ القرارات في أي مسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.

عميد الكلية

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة (٤٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على تعيين رئيس الجامعة المختص لعميد الكلية من بين الأساتذة العاملين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

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 وإرسال محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه بالقرارات الهامة المرتبطة بالهيئات والسلطات الجامعية المختصة.
- إحالة طلب شغل الوظيفة (الأساتذة والأساتذة المساعدين) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة، ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإحالة إلى مجلس القسم. ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الألقاب العلمية السابق ذكرها.
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت، والتجهيزات، والأدوات، وغيرها.
- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية.
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- دعوة المؤتمر العلمي للكلية إلى الاجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي، وتحضير محضر عن الاجتماع يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوي أداء العمل بها، وشئون الدراسة، والامتحانات ونتائجها، وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ، وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي لعرضه على مجلس الجامعة.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

متطلبات الوظيفة

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

المهام والمسئوليات

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

- تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية مع تجهيزها للعرض على مجلس الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- الإشراف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات، وإعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم والطلاب.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير وما يخص تجديد الاعتماد للكلية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقبدها بالسجلات.
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها، مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.
- الموافقة على اعتذار الطلاب عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- الموافقة على تحويل الطلاب من الكلية وفقاً للوائح والأنظمة.
- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة 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 على تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناءً على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المهام والمسئوليات

طبقاً 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 والبحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المتخصصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية
- العمل على جذب مشاريع البحث للكلية وتنظيم العمل الجماعي فيها.
- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية، وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شئون المكتبة، واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات العلمية.
- الاشراف علي اللجان والوحدات التابعة له في الهيكل التنظيمي.

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

متطلبات الوظيفة

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

المهام والمسئوليات

طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد:

- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية، بتفويض من عميد الكلية.
- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة كوادر الكلية، من أجل 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 وتنمية البيئة.
- 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.
- الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.
- الإشراف على إعداد قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية.
- الإشراف على إدخال وتحديث البيانات الخاصة بأنشطة المشاركة المجتمعية في الكلية إلى قاعدة البيانات بالجامعة.

رئيس مجلس القسم العلمي

متطلبات الوظيفة

- طبقاً لنص المادة رقم (٥٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢: "يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاث أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاث أساتذة إذا تكون رئاسة القسم لأقدمهم".
- ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية، 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 إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

المهام والمسئوليات

- طبقاً للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية، وإبلاغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد الكلية، خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.
- وطبقاً لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم، وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
 - إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
 - اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
 - متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
 - الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
 - حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.

- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
- يشكل المؤتمر العلمي للقسم برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم، وممثلين عن المدرسين المساعدين في القسم، وممثلين عن الطلاب.
- الإشراف على إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

أمين الكلية

الوصف العام

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

المهام والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه 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 إعداد نظم إحكام الرقابة علي تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- متابعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين علي تطوير وتحسين أداء العمل.
- الإشراف علي أعمال الإدارات بالكلية المختلفة وفقا للهيكل التنظيمي المعتمد.
- الإشراف علي وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف علي إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف علي تشكيل اللجان الفنية.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

المؤهلات المطلوبة

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

التوصيف الوظيفي للموظائف الأكاديمية بالكلية

أعضاء هيئة التدريس

الأساتذة المتفرغون

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

المهام والمسئوليات

يجوز استثناء أن يعهد إلى الأساتذة المتفرغون أعباء رئاسة القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص.

الأساتذة

متطلبات الوظيفة

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

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون، أو أن يكون قد مضى على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل 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.
- أن يكون قد قام وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- وقد أجازت المادة ٧٠ ثانياً مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة.

المهام والمسئوليات

- التدريس في المحاضرات والإشراف على التمرينات العملية.
- المساهمة في إجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل.

- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل، وتقديم تقرير إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما تم اتخاذه من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العملي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- يجوز للأساتذة غير المتفرغين الجمع بين الأستاذية ووظيفة عامة أخرى أو أى عمل آخر، ولا يجوز الجمع بين وظيفة رئيس الجامعة أو نائبه ووظيفة الأستاذ غير المتفرغ.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.

الأساتذة المساعدون

متطلبات الوظيفة

- يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا طبقا لنص المادة ٦٩ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:
- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى 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 على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاثة عشر سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
 - أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها.
 - أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.
 - أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.
 - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 - اجتياز امتحان الترقى من اللجنة الدائمة لترقية الأساتذة المساعدون للحصول على لقب أستاذ مساعد.

المهام والمسئوليات

- التدريس في المحاضرات والإشراف على التمرينات العملية.
- المساهمة في إجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل، وتقديم تقرير إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما تم اتخاذه من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العملي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال 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.
- حضور الدورات التدريبية.

المدرسونمتطلبات 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 على 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 حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيديين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط فيمن تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه - معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته ومحسناً أداؤها.
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

المهام والمسئوليات

- التفريغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- الإشراف على المعامل.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل، وتقديم تقرير إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما تم اتخاذه من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العملي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال 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 أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحاناتقبل بدء الامتحانات

- التقويم المستمر للطلاب.
- الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (الشفوي والعملي)
- إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف.
- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
- الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
- إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم إلى رئيس الكنترول.
- كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
- تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
- تسليم الامتحان إلي رئيس الكنترول.
- إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

أثناء الامتحانات

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

بعد الامتحانات

- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
- تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- إرسال نموذج الإجابة لتحملة علي الموقع الإلكتروني للكلية.
- تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

أعضاء هيئة المعاونة

المدرسون المساعدون

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة

- طبقا لنص المادة ١٣٣ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.
- يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقا لنص المادة ١٣٩ من القانون ٤٩ لسنة ٢٤٩١ مع مراعاة حكم المادة ١٣٥ فيشترط فيمن يتعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير وأن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا ادائها.

المهام والمسئوليات

- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الاعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
- تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس التابعة للكلية والجامعة.
- لا يجوز للمدرس المساعد أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.
- **أثناء الامتحانات العملية:** التحضير والمراجعة قبل الامتحان (كراسات الإجابة، المعامل، ...)
- **أعمال الكنترول:** الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات كعضو كنترول (كما هو مشار إليه في صفحة ٣٤).

المعيدونمتطلبات تعيين المعيد

- طبقاً لنص المادة ١٣٣ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيد 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 يتعين معيدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- يتم تعيين المعيد 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 من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- المشاركة في أعمال المراقبة والامتحانات في الإشراف على الملاحظين في اللجان.
- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
- تلقي أصول التدريس والتدريب ودورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.
- **أثناء الامتحانات العملية:** متابعة سير الامتحانات في المعامل.

التوصيف الوظيفي لإدارات الكلية

أولاً: الإدارات والوحدات التابعة مباشرة لأ.د/ عميد الكلية

مكتب أ.د/ عميد الكلية

الاختصاصات

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلي المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- تلقي الشكاوي المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها علي العميد مع متابعة تنفيذ الإجراءات الواردة بشأنها.
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس الكلية وإعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بإجراء سكرتارية المجلس وإبلاغها للجهات المعنية.
- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بعميد الكلية.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسج والتصوير المتعلقة بالمكتب.

مدير مكتب أ.د/ عميد الكلية

شروط شغل الوظيفة

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

الاختصاصات الرئيسية

- دراسة الموضوعات الواردة قبل عرضها علي الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قرارات سيادته بشأنها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالأستاذ الدكتور/ عميد الكلية والرد علي المكالمات والاستفسارات الخاصة بهذا الشأن.
- إعداد الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس الكلية وعلي اللجان المنبثقة وتنسيق جدول الأعمال وتوجيه الدعوات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة في هذا الشأن.

- تجهيز جميع الأعمال الإلكترونية (كتابة - نسخ - طباعة) الخاصة بمكتب عميد الكلية.
- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها علي أ.د/ عميد الكلية.
- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلي المكتب وعرضها، وتنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان.
- تلقي الشكاوي المختلفة التي ترد إلي مكتب الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية وبحثها وعرضها ومتابعة الرد عليها.
- إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها أ.د/ عميد الكلية إلي الجهات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ المتعلقة بمكتب أ.د/ عميد الكلية.

سكرتارية مكتب أ.د/ عميد الكلية

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال أو متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي وآداب الحديث عبر التليفون.

المهام والمسئوليات

- تنظيم العمل بالمكتب.
- تحديد أوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقا لجدول الأعمال.
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها علي العميد 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 الآلي وأعمال التصوير.
- الحفاظ علي سرية المعلومات.

العلاقات العامة

مدير العلاقات العامة

الوصف العام

هو الشخص الذي يختص بالتعريف بنشاطات الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية.

المهام والمسئوليات

- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.
- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفيًا في وسائل الإعلام المحلي والدولي.
- تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.
- الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.
- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

الشئون القانونية

المهام والمسئوليات

- إجراء التحقيقات الإدارية التي تحال من السلطة المختصة مع العاملين فيما ينسب إليهم من مخالفات مالية وإدارية، واقتراح الجزاءات المناسبة للمخالفة، وتقديم مذكرات بنتائج التحقيق، ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات البت فيها طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة واعتمادها من السلطة المختصة
- إبلاغ الشرطة أو النيابة العامة أو النيابة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات بحسب الأحوال، وفقاً للوائح المعمول بها عن المخالفات التي تقع في دائرة العمل بعد موافقة السلطة المختصة
- اتخاذ إجراءات إيقاف العاملين المنسوب إليهم مخالفات، ومراعاة الضوابط القانونية الموضوعية في هذا الشأن بعد موافقة السلطة المختصة.
- تمثيل الكلية في أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية وغيرها من الجهات المختصة، وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها هذه الجهات.
- الإشراف علي ما يتخذ من إجراءات في الموضوعات التي تحال إلي كل من النيابة الإدارية والنيابة العامة لتحقيقها وتلقي نتائجها واتخاذ إجراءات عرضها علي السلطة المختصة.
- الإشراف علي إجراءات المحاكمات التأديبية بالنسبة للطلاب والعاملين بالجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة جميع المذكرات بنتائج التحقيقات التي يجريها أعضاء الإدارة واعتمادها من السلطة المختصة.
- إعداد السجلات والملفات الخاصة بالتحقيقات علي مختلف أنواعها.
- متابعة التحقيقات مع الطلاب وإبداء الرأي مع مراعاة القواعد المقررة في هذا الشأن.
- تولي إجراءات إحالة السادة أعضاء هيئة التدريس إلي النيابة العامة أو الرقابة الإدارية في الحالات التي تقتضي ذلك بعد موافقة السلطة المختصة.

مدير الشئون القانونية:

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على رأس إدارة التحقيقات بالإدارة العامة للشئون القانونية.
- تختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف المباشر ومراجعة أعمال إدارة التحقيقات.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام إدارياً لعميد الكلية وفنياً لمدير عام للشئون القانونية بالجامعة.

المهام والمسئوليات

- اجراء التحقيقات العامة والإشراف على التحقيقات التي تحال من السلطات المختلفة مع العاملين والمعידين والمدرسين المساعدين والطلاب، ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات بعد البت فيها طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.
- الاشراف على التسجيل بالسجلات والملفات الخاصة بالتحقيقات على مختلف أنواعها.
- اعداد قرارات الإحالة إلى مجالس التأديب المتنوعة (عاملين بالجامعة - طلاب - أعضاء هيئة التدريس - معيدين ومدرسين مساعدين).
- اتخاذ إجراءات تعيين أعضاء مجالس التأديب المنصوص عليها بقانون الجامعات واخلال أعضاء آخرين محل الأعضاء الأصليين.
- تنفيذ قرارات مجلس التأديب المتعلقة باستدعاء الشهود أو إعادة الإعلان على الوجه المنصوص عليه في القانون.
- اخطار الجهات المختصة بالقرارات الصادرة عن مجالس التأديب، والإشراف على تنفيذها.
- الإشراف علي القضايا والمسائل القانونية، والتحقيق في الشكاوي وإبداء الرأي القانوني فيها.
- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجريها الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق الكلية أو الغير.
- المحافظة علي سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمن سريتها.
- دراسة القضايا المرفوعة علي الكلية وتقديم الردود القانونية عليها، وتزويد الكلية بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا.
- تقديم المقترحات الهادفة إلي تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل الكلية من خلال إجراء الدراسات ذات العلاقة.
- المشاركة في أية جهود تهدف إلي تحديث نظام الخدمة المدنية وأية أنظمة أو تشريعات أخرى متعلقة بالوظيفة العامة
- الإشراف علي جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية، بحيث يسهل الرجوع إليها 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 إنجازاتهم.
- 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 إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- ليسانس حقوق إلي جانب توافر الخبرة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.
- القيد أمام محكمة النقض لمدة سنتين أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء أربعة عشر سنة على الاشتغال بالمحاماة مع مراعاة ما هو وارد بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية المعدل بالقانون رقم ١ لسنة ٨٩ ولوائحه التنفيذية وبما لا يخل بأحكام قانون المحاماة.

مهامي

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير الشئون القانونية

المهام والمسئوليات

- التحقيق في المواضيع التي تحال إليه من رئيس المكتب وإبداء الرأي القانوني فيها.
- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجريها الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية.
- المحافظة علي سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
- مساعدة رئيس المكتب في واجباته.
- جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- ليسانس حقوق إلي جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.

وحدة تكنولوجيا المعلومات

تهدف وحدة تكنولوجيا المعلومات الى تفعيل خدمات تكنولوجيا المعلومات على مستوى الكلية لخدمة العملية التعليمية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين باستخدام أنظمة الجامعة الإلكترونية 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 على المنصة التعليمية
- تدعيم التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تسجيل البريد الإلكتروني للطلاب لاسترجاع كلمة المرور، وتعديل كلمة المرور للطلاب من خلال Edit Profile للطلاب باستخدام ID لكل طالب
- إنشاء محاضرات تفاعلية من خلال برنامج (Microsoft Teams) ورفعها على المنصة التعليمية.

ثانياً: دعم الأنظمة الإلكترونية

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

ثالثاً: موقع الكلية

- استخدام الموقع الرسمي للكلية للتواصل مع كافة الأطراف المعنية.
- جمع ونشر بيانات الكلية.
- تحديث بيانات الكلية على الموقع.
- نشر أخبار أنشطة الكلية أولاً بأول على موقع الكلية.
- تطوير الموقع الإلكتروني للكلية لينافس المواقع المثيلة.
- تفريغ صندوق الشكاوى الإلكتروني وارسال تقرير مفصل لمكتب أ.د/ عميد الكلية.

وحدة ضمان الجودة

مدير الوحدة

علاقات العمل

- يخضع للإشراف المباشر للسيد عميد الكلية
- مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين ادارة الكلية وأقسامها المختلفة وبين الكلية ومركز ضمان الجودة في منظومة ضمان الجودة.
- يشرف على أعضاء وحدة ضمان الجودة والإداريين والعمال بالوحدة.

المهام والمسئوليات

- مساعدة القيادات العليا في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة واتخاذ القرارات المركزية التي تهتم الكلية.
- الإشراف على العمل بالوحدة وآليات تنفيذه بما يتماشى مع خطة عمل الوحدة.
- وضع خطة لإدارة العمل بين جميع أعضاء وحدة ضمان الجودة والإداريين بالوحدة، بما في ذلك تقييم عبء العمل وتنفيذ استراتيجيات لضمان توازن عبء العمل بينهم.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية – مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كالا اجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة، وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار نائب مدير للوحدة وأعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم في هذا المجال وعرضهم على مجلس الادارة للموافقة.
- تحديد مهام أعضاء الوحدة.
- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- الإشراف على أعضاء الوحدة وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناء، والعمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين جميع أعضاء الوحدة.
- تقييم أداء العاملين بالوحدة مع تنفيذ القواعد بالثواب والعقاب حسب اللوائح.
- تقديم تقارير دورية عن أداء الوحدة لإدارة الكلية وتنفيذ ما توصى به.
- تصميم آليات 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.
- إجادة لمهارات التواصل الفعال وإدارة الوقت.

نائب مدير الوحدة

علاقات العمل

- يخضع للإشراف المباشر للسيد مدير وحدة ضمان الجودة.
- يشرف على السادة أعضاء هيئة التدريس منسقي المعايير المختلفة.

المهام والمسئوليات

- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- الإشراف ومساعدة مدير الوحدة في اتخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية المناسبة، والتأكد من أن الأهداف المحددة قد تم انجازها وفق الخطط والسياسات المرسومة، من خلال تزويد المدير بالتقارير والمعلومات والبيانات حول الواقع الفعلي في الوحدة.
- الإشراف على آليات تنفيذ أعمال الجودة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للكلية.
- العمل على تطوير وتعزيز عمليات التواصل بين أعضاء هيئة التدريس بالوحدة لضمان تبادل المعلومات المناسبة لإنجاز العمل بالوحدة علي الوجه الأمثل.
- تقديم تقارير دورية عن أداء 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 وإدارة الوقت.

الفريق التنفيذي للوحدة

يتكون الفريق التنفيذي للوحدة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، مَقسمين على مختلف المعايير إلى مجموعات عمل، بحيث تكون كل مجموعة مسؤولة عن معيار مكونة من رئيس معيار وعدد من الأعضاء لاستيفاء متطلبات هذا المعيار بكل مؤشراتته ومتابعة تطبيق ممارساته بصفة دورية.

المهام والمسئوليات

- تنفيذ خطة العمل بوحدة ضمان 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 اليه من اعمال خاصة بوحدة ضمان الجودة والمعيار المسئول عنه.
- حضور اجتماعات منسقي المعايير بوحدة ضمان الجودة.
- مراعاة معايير الجودة في تنفيذ كل ما يوكل اليه من اعمال.

الفريق الإداري للوحدة

المهام والمسئوليات

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

ثانياً: الإدارات والوحدات التابعة لقطاع شئون التعليم والطالب

مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطالب

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال أو متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي وآداب الحديث عبر التليفون.

المهام والمسئوليات

- تنظيم العمل بالمكتب.
- تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية وفقاً لجدول الأعمال.
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية
- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على 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 على الحاسب الآلي وأعمال التصوير.

رئيس كنفرة فرقة/مستوى

المهام والمسئوليات

- الإشراف على تجهيز أوراق الإجابة التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة/المستوى، وختمها بختم الكنترول، والتأكد من وضعها في مظارييف عليها جميع بيانات الفرقة والمادة واليوم.
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع أعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظارييف الخاصة بالفرقة.
- استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب، موضح فيها ما يلي:
 - الطلاب المستجدين والطلاب الباقين للإعادة.
 - الطلاب المحرومين من دخول الامتحان.
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهم.
- استلام صورة من كشف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدة، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.
- عمل جدول لأعضاء كنفرة الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول وتقسيم المهام حفاظا على سير العمل بشكل منتظم.
- عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر .
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول و كذلك صحة نفل الدرجات على الكراسة و حساب مجموعها .
- الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية و عمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حده و اتخاذ الإجراء المناسب طبقا لنتائج الاحصائية .
- استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية و التطبيقية و الإشراف علي رصد هذه الدرجات.
- حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بإمتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج , مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس الانحة مع التوقيع علي إقرار في رغبته في ذلك.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملية عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية، وموقع عليها الأساتذة المصححين , والاستاذ الدكتور رئيس القسم.

- ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات.
- الإشراف على تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
 - مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر.
 - تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت.
- المرور علي لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة ١٢٣ ومادة ١٢٤ كما يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية
- استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان وتسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها إسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول.
- إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وأعداد الأوراق.
- التأكد من وضع نماذج من أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (الكلية- القسم العلمي -الفرقة - اسم المقرر - الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ).
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع أعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة.
- تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الإدارية (MIS) الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعته البيانات والتأكد من صحتها.
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة و اعتمادها قبل إعلانها.

مهام عضو الكنترول

- تسليم و تسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول .
- تسليم و تسلم أوراق الإجابة من المصحح .
- التأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة .
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة و توقيع المصححين .
- التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة .
- استلام كشوف الدرجات التطبيقية ان وجدت و التأكد من الالتزام بنظم و قواعد هذه الامتحانات داخل الكلية .

- القيام بعملية إدخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول .
- القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية و مراجعتها و عرضها علي رئيس الكنترول .
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- عدم السماح لأى طالب بالخروج من الأمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الأمتحان.
- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لإستلام أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق.

منسق الإرشاد الأكاديمي لبرنامج بكالوريوس الصيدلة (Pharm D)

يعين من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد موافقة مجلس الكلية برئاسة العميد منسقاً للإرشاد الأكاديمي.

شروط شغل الوظيفة

- حاصل على دكتوراه وعضو هيئة تدريس معين بالكلية.
- لديه مهارة القيادة لفريق المرشدين الأكاديميين.
- على دراية كافية باللانحة ومتطلبات تسجيل المواد وحساب الـ GPA والتعامل الأمثل مع الطالب المتعثر.

المهام والمسئوليات

- عقد اجتماعات دورية مع فريق الإرشاد الأكاديمي لمتابعة سير عملية التسجيل وذلك مع بداية كل فصل دراسي
- إعداد تقرير مع نهاية كل فصل دراسي عن فعالية الإرشاد الأكاديمي ومدى تأثيره على تحسين أداء الطالب المتعثر.
- يعمل كحلقة وصل بين فريق الإرشاد ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لإبلاغه بأي مشكلات تواجه فريق الإرشاد أثناء عملية التسجيل وخاصة في حالات التعثر.
- توزيع الطلاب (من حيث الإرشاد الأكاديمي) توزيعاً عادلاً بين المرشدين الأكاديميين.
- الإشراف على تنظيم اللقاءات الأكاديمية ومتابعة ملفات الطلاب المتعثرين علمياً ووضع الحلول والمقترحات المناسبة لذلك.

مهام المرشد الأكاديمي

- إعداد ملف الطالب. يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي: -
 - استمارة بيانات الطالب.
 - قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب.
 - استمارات التسجيل.
 - نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف التقديرات).
 - الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارات تأجيل المواد مثلا).

- تسجيل المقررات. الإلمام بمواعيد تسجيل المقررات ومواعيد الحذف والإضافة وإعلام الطالب بها والاتفاق مع الطالب حول المقررات التي يجب عليه تسجيلها.
- اختيار المقررات. على المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم.
- الجدول الدراسي. على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.
- شرح تقديرات المواد والتقدير التراكمي. على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب ما هي الحدود الدنيا والقصى للتقديرات (ضعيف - ضعيف جدا - مقبول - جيد - جيد جدا - ممتاز) وكذلك كيفية حساب التقدير التراكمي، وأيضا من الضروري أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بتقسيم درجات المواد الدراسية (عملي - شفوي - أعمال السنة - نظري نهائي).
- الإلمام بأسماء المقررات وأرقامها ومتطلباتها السابقة.
- إعلام الطالب بخطورة تدنى معدله التراكمي عن أقل من (٢)، إذ يجب توجيه الطالب ومساعدته على رفع معدله وإزالة الإنذار الأكاديمي عنه (في حالة وقوعه عليه)، وتوجيه الطالب بضرورة تسجيل المقررات ضمن خطته في رفع معدله التراكمي وإزالة الإنذار عنه، كتسجيل المقررات التي رسب فيها، ورفع تقارير وتوصيات عن الطلاب أصحاب المعدلات التراكمية المتدنية لرئيس القسم المعني.
- إعلام الطالب بالتقويم الجامعي السنوي ومواعيد بدء الدراسة للفصل الدراسي الأول والثاني والصيفي ومواعيد إجراء الاختبارات.
- متابعة التحصيل العلمي للطلاب وتقديمه في محاضراته الدراسية وتوجيهه ومساعدته أكاديمياً وتربوياً بما يخدم هذا التحصيل.
- التعرف على المشاكل التي تواجه الطالب وبخاصة ما يؤثر منها على أدائه الأكاديمي والعمل على حلها وتقديم النصيحة بشأنها.
- حث الطالب على المشاركة في الأعمال والنشاطات الطلابية الجماعية والاتصال مع الآخرين.
- تعريف الطالب بالهيكل الإداري والأكاديمي للكلية ولجان الكلية ومهامها وأهداف البرنامج ومخرجاته وأسس التقييم.
- الإطلاع وبشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطلاب وإعلام الطالب بها
- إعلام الطالب بمسؤولياته وواجباته على صعيد سلوكه داخل الحرم الجامعي أو على صعيد متطلبات النجاح في المقررات الدراسية.
- حث الطالب على الإلمام بما يحتاجه من تعليمات الجامعة وشروط وإجراءات تقديم الأعذار عن الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.

- تزويد الطالب بدليل الإرشاد الأكاديمي.
- حذف وإضافة المقررات. على المرشد توزيع النموذج على الطلبة الذين يرغبون بإجراء تعديلات على اختياراتهم الأصلية (حسب اللوائح) من الفصل الدراسي.
- الاعتذار عن الاختبار في مقرر. على المرشد توقيع الاستمارة للطلاب الراغبين في الاعتذار عن دخول الاختبار في مقرر ما.
- غياب الطالب. تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام أستاذ المقرر، والسياسة العامة للكلية تنص على حرمان الطالب من حضور الامتحان النهائي في حالة تغييره لنسبة ٢٥٪.
- حل المشكلات. يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها
- التوجيه. يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب في تحليل وضعه وإرشاده إلى الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلاته قبل أن تتأثر دراسته تأثراً كبيراً بها. ففي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارقاً في التحديات النفسية أو الاجتماعية أو الجسدية، وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثاني من الإرشاد وهو الإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.
- التشجيع. إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب ومواجهه مشكلاته فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه أو إعاقة أداءه الأكاديمي.
- القرارات المتعلقة بالوظيفة. على المرشد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريج الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وكذلك في تشجيع الطلبة المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا.

واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد الاجتماعي والنفسي

- الاستمرار في كونه مشرف أكاديمي للطالب.
- التوضيح للطالب أن مقابلة المرشد النفسي والاجتماعي لا تعني أنه مريض نفسياً أو عقلياً، وبطمأنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.
- تزويد المرشد النفسي والاجتماعي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.
- الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

شئون الطلاب

الاختصاصات الرئيسية

- الإشراف على أعمال شؤون الطلاب.
- متابعة إعداد السجلات الخاصة بالطلاب بجميع مراحل سنوات الدراسة بالكلية.
- متابعة أعمال الامتحانات بالكلية وتجهيز مقرات اللجان.
- متابعة القرارات والمنشورات الخاصة بالنماذج واثبات قيد الطلاب.
- تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بشؤون التعليم والطلاب وفي إطار القانون.
- متابعة إعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط قسم شؤون الطلاب بالكلية.
- استخراج أذن توصيل الرسوم لطلاب الكلية واستخراج البطاقات الجامعية بعد سداد الرسوم المقررة.
- إعداد جداول المحاضرات والتدريبات العملية والاعلان عنها.
- تنظيم عمليات التدريب (الميداني - العملي - الصيفي) للطلاب.
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات الخاصة بشؤون التعليم والطلاب.
- تلقي كشوف المرشحين للكلية من مكتب التنسيق ومراجعتها.
- تلقي طلبات القيد من الطلاب المفصولين من الكليات الاخرى.
- إنشاء قاعدة بيانات وسجلات بأسماء طلاب الكلية لجميع السنوات الدراسية.
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات بالقرارات التي تتخذ بشأنهم.
- تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بسير أعمال الامتحانات من النواحي الإدارية.
- اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بتأجيل التجنيد للطلاب.
- استخراج كافة نتائج الطلاب بالكلية والاعلان عنها وتلقى التظلمات لعرضها على الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- متابعة إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية بالطلاب وإبلاغها لشؤون التعليم بالجامعة
- تدبير الإمكانيات البشرية (ملاحظين ومراقبين) لامتحانات الكلية.
- تصميم النماذج والاستمارات الخاصة بقبول الطلاب وإجراءات قيدهم.
- متابعة إجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واتخاذ اجراءات تأديب الطلاب.
- متابعة إجراءات بإعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها وفقاً لما أقرته لجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية.
- الإشراف علي تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب تنسيق ومراجعتها.
- مراجعة الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي علي الطلاب الجدد.

- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الموزعين علي الفرق والمستويات الدراسية.
- إعداد كشوف اللازمة لصرف مكافآت الطلاب المتفوقين دراسياً.
- إعداد كشوف الملاحظين والمرقبين للامتحانات.
- إعداد قوائم أسماء الطلاب الذين لهم الحق دخول الامتحانات وأرقام جلوسهم والمواد التي له الحق في التقدم إليها.
- الإشراف علي إعداد البيانات والإحصائيات عن الخريجين وإبلاغها للجهات المختصة.
- متابعة تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- متابعة إخطار الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم وعناوينهم.
- استيفاء النماذج الخاصة بتحرير الشهادات للخريجين.
- تسليم ملفات الخريجين للطلاب.

برنامج الصيدلة الإكلينيكية

منسق البرنامج

يعين عميد الكلية منسقاً لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية وفق معايير معتمدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية، على أن يكون:

شروط شغل الوظيفة

- أحد أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالكلية.
- له خبرة سابقة للعمل في البرنامج.
- على دراية بنظام الساعات المعتمدة.
- بدرجة أستاذ مساعد على الأقل.
- ألا يكون قد سبق التحقيق معه في أى مخالفات إدارية.
- أن يتم الموافقة على تعيينه بقرار تنفيذي من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.

المهام والمسئوليات

- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة التنفيذية للبرامج.
- متابعة الجداول الدراسية ومتابعة انتظام الدراسة بها.
- متابعة أعمال الامتحانات ولجان الرصد والنتائج.
- متابعة منظومة الجودة الدراسية للبرنامج.
- اقتراح آليات تطوير البرامج القائمة والجديدة وعرضها على اللجنة التنفيذية.
- إعداد تقارير الأداء في نهاية كل فصل دراسي وعرضها على اللجنة التنفيذية.
- الإشراف على أعداد مذكرة مكافآت التدريس الممنوحة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة اللذين قاموا بالتدريس في البرنامج.
- كما يقوم المنسق العام للبرامج بأداء المهام المنوطة به بالتنسيق مع عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب.

منسق الإرشاد الأكاديمي

نفس المهام والمسئوليات وكذلك شروط شغل الوظيفة المذكورة بالنسبة لبرنامج بكالوريوس الصيدلة (Pharm D) والمشار إليها في الصفحات من ٣٥ إلى ٣٧، مع مراعاة مواد لائحة برنامج الصيدلة الإكلينيكية.

وحدة القياس والتقويم

الاختصاصات العامة

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

- تطوير أساليب ووسائل التقويم واستخدام طرق حديثة للتقويم.
- تحقيق السرعة والدقة والشفافية والعدالة في أعمال التقويم والامتحانات والمتابعة والإحصائيات.
- المساهمة في تحقيق هوية الجامعة.
- التأكيد علي هيمنة الإدارة المتكاملة الإلكترونية التي من شأنها أن تحقق جودة بيئة التعليم والتعلم بالجامعة.
- تدعيم التعليم الإلكتروني.
- العمل علي بناء بنوك الأسئلة المنظمة، التي تعكس المخرجات التعليمية المستهدفة وتقيس مدى تحقق المعايير الأكاديمية للبرامج.
- الإسهام في توحيد 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 بترشيحه أ.د/ عميد الكلية، ويتم التعيين 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.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- لديه القدرة علي نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية.
- لديه القدرة علي حسن الإدارة ومواكبة التطوير في نظم الامتحانات والتقويم.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.

المهام والمسئوليات

- التأكد من أن الامتحانات موضوعة تتفق مع نظام الامتحانات بالجامعة وتستوفي المعايير اللازمة، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة.
- اصدار الإحصاءات والتقارير الدورية عن وضع التقويم والقياس بالكلية، وإرسالها 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 على نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية.
- التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الامتحانات والتقويم.

الفريق التنفيذي الوحدةالمهام والمسئوليات

- تنفيذ استراتيجية الجامعة لتطوير نظم التقويم.
- عقد ورش عمل لتحديد آليات التطوير.
- إعداد نشرات لنشر ثقافة الجودة.
- تصميم ملف إنجاز Portfolio الالكتروني.
- وضع آليات لقياس مهارات الطلاب.
- اقتراح خطط التحسين والتطوير، وتقديم تقارير عن مستوى الإنجاز.

رعاية الطلاب

الاختصاصات الرئيسية

- تنفيذ المبادئ العامة لنشاط الطلاب بحيث تتفق مع اتجاهات الجامعة.
- الاشتراك مع الإدارة 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 وعلى مستوى 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 الاعلى للشباب والرياضة.
- تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية والرياضية واعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك.
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات التكافل الاجتماعي واحتياجاتهم الدراسية.
- عمل المسابقات الرياضية والفنية والثقافية في الكلية بين الطلاب.
- إعداد معسكرات الخدمة العامة ومعسكرات العمل.
- تنظيم اقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني للكلية، 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 الإتحاد المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف علي تنفيذها.
- متابعة إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمسك السجلات والبطاقات الرياضية.
- اعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعي والرحلات ومشروع ميزانيتها.
- اعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب.
- إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الكلية والهيئات الخارجية.

معمل الحاسب الآلي

تقوم إدارة معمل الحاسب الآلي بدراسة ومتابعة كافة أعمال الحاسب الآلي بالكلية.

المهام والمسئوليات

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

الصيدلانية التعليمية

دور الصيدلانية التعليمية بالكلية يتمثل في تدريب طلبة وخريجي كلية الصيدلة على التعامل مع المرضى بشكل عملي، فيقوم الطالب بصرف الدواء للمرضى وتوصيف استخدامه بشكل افتراضي بما يساهم في منع الأخطاء الطبية التي قد تقع. كما أن التدريب يكسب الصيدلي المتدرب في هذه الصيدلانية معلومات جديدة عن الأدوية وآثارها الجانبية وكيفية الوصول لهذه المعلومات، وطريقة إرشاد المريض بطريقة استخدام الدواء بأسلوب سهل وفعال، بما يساعد في التقليل من الآثار الجانبية للدواء بالإضافة الي تدريبهم علي الطريقة العملية الصحيحة لقياس ضغط الدم والسكر.

أهداف التدريب بالصيدلانية التعليمية

- تهدف الصيدلانية التعليمية إلى إظهار الصورة النموذجية للصيدلانية وتعريف الطلاب والخريجين بالإشتراطات الواجب توافرها عند فتح الصيدلانية.
- تعريف الأشكال المختلفة للدواء وطريقة تناوله.
- كيفية تنظيم الدواء بالصيدليات العامة والخاصة والأسلوب الأمثل لتخزين الدواء.
- التدريب علي أسس وأخلاقيات مزاوله المهنة داخل الصيدلانية.
- التعرف بالمهارات اللازمة للبحث عن المعلومات الدوائية باستخدام شبكة الإنترنت من المصادر الموثوق منها باستخدام أحدث الوسائل مثل المواقع الالكترونية والبرامج بالصيدلانية.
- التدريب علي كيفية إدارة الصيدلة وكيفية قراءة الوصفات الطبية.
- التدريب علي تثقيف وارشاد المريض علي الاستخدام الأمثل للدواء واثاره الجانبية.
- توفير برامج الكترونية منها برنامج ادارة الصيدليات لتساعد على تعليم الطلاب مهارات المزاوله الصيدلانية.
- التدريب على مراجعة التذكرة الطبية جيدا وتحديد الأخطاء الدوائية وكيفية التصرف فيها.
- عمل محاكاة للمواقف المختلفة في التعامل مع أفراد المجتمع المحيط وتعليم الطلاب والخريجين وإكسابهم مهارات الاتصال الفعال بالمرضى.
- تدريب الطلاب على إجراء بعض القياسات البسيطة للعلامات الحيوية والتوجيه العلمي والعملية لقياس ضغط الدم ومستوى السكر في الدم.
- التدريب علي كيفية صرف الأدوية التي تصرف بدون روصته طبية (OTC) وكيفية اختيار البدائل المناسبة مثل ادوية (نزلات البرد، الإنفلونزا والسعال وغيرها.....).
- التدريب علي التركيبات الصيدلانية المطلوبة داخل الصيدليات.

العيادة الطبية

الوصف العام

تقدم العيادة الطبية المساعدة للطلاب والموظفين في حال تعرضهم لمرض مفاجئ أو إصابة وكافة خدمات الرعاية الصحية الأولية والإنعاش للحفاظ على صحة منتسبي الكلية، ومنع تفاقم الحالات المرضية. يتوفر بالعيادة أيضا سرير طبي لمراقبة الحالات الطارئة وكروسي متحرك للاستخدام، إذا دعت الحاجة.

المهام والمسئوليات

- تقديم الإسعافات الأولية للإصابات والحالات المفاجئة.
- تحديد حالات الطوارئ.
- استخدام المهارات العلمية والمواد الملائمة أثناء تقديم المساعدة الطبية.
- منع تفاقم الحالة أو الإصابة.
- التدخل الأولي في الحالات الخطرة ما قبل وصول إسعاف الطوارئ.

ثالثاً: الإدارات والوحدات التابعة لقطاع شئون الدراسات العليا والبحوث

مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال أو متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي وآداب الحديث عبر التليفون.

المهام والمسئوليات

- تنظيم العمل بالمكتب.
- تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية وفقاً لجدول الأعمال.
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية
- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على 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 على الحاسب الآلي وأعمال التصوير.

رئيس كـنـتـرول برنامج دراسات عليا

الواجبات والمسئوليات

- الإشراف على تجهيز اوراق الاجابة التحريرية و ختمها بختم الكنترول والتأكد من وضعها في مظاريف عليها جميع بيانات المطلوبة (المادة، اليوم، عدد الطلاب...).
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف .
- استلام كشوف أسماء الطلاب الفرقة معتمدة من إدارة شؤون الدراسات العليا.
- استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حده وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة .
- عمل جدول لأعضاء الكنترول يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول وتقسيم المهام حفاظا على سير العمل بشكل منتظم.
- عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر .
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول و كذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة و حساب مجموعها .
- الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية و عمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حده و اتخاذ الإجراء المناسب طبقا لنتائج الإحصائية .
- استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية و التطبيقية و الإشراف علي رصد هذه الدرجات.
- مراجعة كشوف العملي والشفهي عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية، وموقع عليها من الأساتذة المصححين، والاستاذ الدكتور رئيس القسم
- ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات.
- الإشراف على تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف:
 - مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر.
 - تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت.
- المرور علي لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.

- يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة ١٢٣ ومادة ١٢٤ كما يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية.
- استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان وتسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها إسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول.
- إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وأعداد الأوراق.
- التأكد من وضع نماذج من أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (الكلية- القسم العلمي - اسم المقرر - الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ).
- تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الإدارية (MIS) الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحتها.
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة و اعتمادها قبل إعلانها.

مهام عضو الكنترول

- تسليم و تسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول .
- تسليم و تسلم أوراق الإجابة من المصحح .
- التأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة .
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة 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 إدخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر و ذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول .
- القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية و مراجعتها و عرضها علي رئيس الكنترول .
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- عدم السماح لأى طالب بالخروج من الأمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الأمتحان.
- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لإستلام أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الإجابة 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 للعمل في البرنامج.
- أن يكون على دراية بنظام الساعات المعتمدة.
- ألا يكون قد سبق التحقيق معه في أى مخالفات إدارية.
- أن يتم الموافقة على تعيينه بقرار تنفيذي من السيد الأستاذ 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 آليات تطوير البرامج القائمة والجديدة وعرضها على 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

- الإشراف على أعمال الدراسات العليا بالكلية.
- الإعلان عن فتح باب القبول لبرامج الدراسات العليا التي وافق عليها مجلس الكلية .
- اتخاذ إجراءات قبول الطلاب من مجلس الكلية .
- اتخاذ إجراءات اعتماد وقيد الطلاب من الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث، واستخراج البطاقات الجامعية بعد سداد الرسوم المقررة بالتنسيق مع إدارة MIS لاستخراج البطاقات الجامعية .
- متابعة إعداد خطة الدراسات العليا بالكلية .
- إعداد الجداول الدراسية.
- إعداد جداول الامتحانات والتجهيز لأعمال الامتحانات .
- الإعداد والتجهيز للجنة الدراسات العليا بالكلية .
- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية التي تخص الدراسات العليا.
- متابعة إجراءات اعتماد تشكيل لجان الحكم والمناقشة .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية بالكلية .
- تجهيز لجان الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا .
- الرد على المكاتبات الواردة بشأن الدراسات العليا .
- تنفيذ كافة اللوائح والقرارات والقوانين الخاصة بالدراسات العليا .
- وضع تصميم نظم متكاملة لشئون القبول والتسجيل والامتحانات طبقاً لقرارات مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية ومجلس الجامعة وفي حدود القانون .
- إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا والبحوث .
- استخراج الشهادات العلمية واعتمادها.

العلاقات الثقافية

الاختصاصات الرئيسية

- اتخاذ إجراءات إعاره السادة أعضاء هيئة التدريس للعمل بالجامعات الأجنبية .
- اتخاذ إجراءات منح الأجازات الدراسية للمعيدين والمدرسين المساعدين .
- العمل على تنظيم وتطوير شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح وكذلك شئون الإعارات والمهمات العلمية لأعضاء هيئة التدريس .
- إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية بالكلية .
- تنفيذ ومتابعة المنح الدراسية التي تقدمها الحكومة والهيئات .
- تطبيق نظم وشروط الإعارة للجامعات العربية والإفريقية واقتراح التعديلات اللازمة .
- اتخاذ إجراءات سفر البعثات والإجازات الدراسة أثناء وجودها فى الخارج عن طريق التقارير الواردة من مكاتب البعثات .
- اتخاذ إجراءات مد أو إنهاء البعثات والإجازات الدراسية .
- الاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن أعضاء البعثات والإجازات الدراسية ومتابعتها .
- إعداد تقارير دورية عن أوضاع البعثات والإجازات الدراسية والمنح .
- اتخاذ إجراءات تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالبعثات الإعارات والإجازات الدراسية .
- اتخاذ إجراءات إعاره هيئة التدريس ومتابعة إجراءات السفر لهم فى المهام العلمية .
- الاحتفاظ بسجلات ومعلومات كاملة عن أعضاء هيئة التدريس وهيئة البحوث والمعارين أو الوافدين فى مهام علمية بالخارج ومتابعتهم .
- إعداد تقارير دورية عن أوضاع المعارين والوافدين فى مهام علمية بالخارج .
- اتخاذ إجراءات تحديد أو إنهاء الإعارات أو 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 بمستوى البحث العلمي والعملية التعليمية والنهوض بالبيئة، من خلال:
 - رفع قدرات الكوادر الفنية والوصول إلي آليات مستدامة للتمويل الذاتي.
 - عمل هيكل تنظيمي واضح مقبول.
 - تكوين كوادر للعمل بالمعمل مزودة بمهارات مهنية وفنية وإدارية.
- تقوية وتفعيل العلاقة بين الجامعة والمجتمع، من خلال:
 - تقديم خدمات المعمل لحل المشاكل الفعلية التي تقع في إطار محافظة الغربية وشمال الدلتا.
 - التقدم لمشروعات مشتركة والحصول على منح للباحثين من جهات التمويل المحلية والقومية والإقليمية الدولية.
 - تقديم خدمات تدريب فنية متخصصة مع إعداد أدلة المادة التدريبية في صورة رقمية إلكترونية
- الارتقاء بالمركز للتنمية والمساعدة على البحث العلمي والابتكار، من خلال:
 - إجراء تجارب لأبحاث علمية مبتكرة تنشر في مجلات عالمية ذات معامل تأثير مرتفع.
 - إجراء تجارب لرسائل ماجستير ودكتوراه.
 - تشجيع التسجيل لبراءات الاختراع.
 - الارتقاء بالمعمل المركزي كمركز متميز بعد اعتماده من جهات الاختصاص..

الاختصاصات العامة

أهداف بحثية

- يوفر المعمل المركزي احدث الأجهزة والتقنيات العلمية الخاصة بإجراء التجارب والتحليل اللازمة لطلاب الدراسات العليا والسادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين في مختلف القطاعات البحثية وكذلك يهدف المعمل إلي تشجيع التقدم لمختلف المشروعات البحثية المعلن عنها سواء في أكاديمية البحث العلمي أو قطاع الدراسات العليا مما يزيد من فرص المنافسة للحصول على المشروعات سواء علي المستوي القومي أو الدولي.

أهداف تعليمية

- وذلك من خلال عمل دورات تدريبية علي الأسس النظرية والعملية الخاصة بالأجهزة المختلفة وكذلك المجالات العلمية والبحثية التي يمكن أن تساهم بها الأجهزة المتاحة بالمعمل وبالتالي فتح آفاق جديدة للبحث العلمي.

المهام والمسئوليات

- يقوم المعمل المركزي بتبني وتشجيع المشروعات البحثية المختلفة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويشتمل التشجيع على الدعم الفني وتوفير التسهيلات الضرورية اللازمة لهذه المشروعات بالتعاون مع الأقسام المختلفة.
- ويقوم المعمل المركزي بتوفير بعض الخدمات المركزية في مجالات البحث العلمي. كما يقدم الاستشارات العلمية للكلية ولبعض القطاعات الحكومية والقطاع الخاص.
- يوفر المركز متطلبات إجراء البحوث العلمية لأقسام الكلية المختلفة مثل الأجهزة العلمية والخدمات الأخرى ذات العلاقة.
- يحتوي المعمل المركزي على العديد من الأجهزة المتقدمة والتي يتم تشغيلها وصيانتها بواسطة فنيين متخصصين، ويستفاد من هذه الأجهزة في الأبحاث الجارية في الكلية لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا.

المكتبةالاختصاصات الرئيسية

- الإشراف على اعمال المكتبة بالكلية.
- القيام بإعداد جميع الكتب والمراجع والوثائق والسجلات والمعلومات التي تخدم الكليه سواء من داخل الكلية أو خارجها وفرزها وتسجيلها .
- القيام بأعمال جرد مقتنيات المكتبة وفقاً لما تقره اللوائح المالية ولائحة مكتبات الجامعة واتخاذ الإجراءات القانونية بشأن الفاقد والتالف والذي تجاوز النسب القانونية .
- إعداد الدليل العلمى لمحتويات المكتبة بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها .
- تصنيف وفهرسة مقتنيات المكتبة كفهارس المؤلف والعنوان والموضوع والقاموس وإعداد قوائم الأرفف للكتب والمراجع والرسائل العلمية والمصورات .
- إعداد بيانات إحصائية عن أعداد المترددين والمستعيرين والكتب والمراجع التي تم إعارتها خارجياً والكتب والدوريات التي تتداول داخلياً مع إخطار الإدارة العامة للمكتبات الجامعية بذلك شهرياً .
- تزويد المكتبة بالمراجع والكتب الدورية التي تخص الكلية وأنشطتها والثقافة العامة .
- تقبيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة فى السجلات الخاصة بها .
- اتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد الأخرى .
- تنظيم الاستعارات الخارجية والداخلية .
- تنظيم عهد المكتبة وصيانة محتوياتها .

مجلة الكلية

رئيس تحرير المجلة

الوصف العام

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

المهام والمسئوليات

- رئاسة تحرير المجلة.
- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
- الإشراف على الشئون المالية للمجلة وفق اللوائح والأنظمة.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

صلاحيات رئيس تحرير المجلة

- إصدار القرارات الداخلية التي يقنضها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد واللوائح المنظمة لذلك.
- إقرار الصرف من ميزانية المجلة وفقاً للوائح المنظمة.
- تقويم أداء منسوبي المجلة.

فريق عمل المجلة

المهام والمسئوليات

- التجهير لإصدار أعداد المجلة في التاريخ المحدد.
- التحديث المستمر للموقع الرسمي للمجلة jampr.journals.ekb.eg
- تجهيز الأبحاث المقبولة بالتنسيق المطلوب وفقاً لقالب المجلة المعلن على الموقع الرسمي.
- متابعة إيميل المجلة لاستقبال الأبحاث المرسله واعادة تبويبها طبقاً لمجال البحث لإرسالها الى المراجعين المتخصصين.

رابعاً: الإدارات 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 بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي وآداب الحديث عبر التليفون.

المهام والمسئوليات

- تنظيم العمل بالمكتب.
- تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية وفقاً لجدول الأعمال.
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية
- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على 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 على الحاسب الآلي وأعمال التصوير.

مركز الخدمات الصيدلانية

مجلس الإدارة

عميد الكلية هو رئيس مجلس إدارة المركز، كما يعد مجلس الإدارة هو السلطة المسئولة عن شئونه وتصريف أموره، ووضع السياسة التي تحقق أغراضه كما هو موضح فيما يلي:

- وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
- اعتماد مشروع الخطة المالية السنوية للمركز والحساب الختامي والمركز المالي.
- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز والمركز المالي
- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالمركز.
- اعتماد الخطط التسويقية التي تتضمن الترويج لأنشطة المركز من أجل جذب أصحاب الشركات لعقد الجديد من الاتفاقيات وبروتوكولات التعاون مع المركز.
- اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع المركز بعد اعتماده من السلطة المختصة.
- الموافقة على ترشيح من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية.
- تحديد اختصاصات ومسئوليات ومكافآت مجلس الإدارة ومدير المركز في ضوء سياسية المركز ومواردها.
- تحديد الأجور والمكافآت للفنيين والإداريين العاملين بالمركز.
- النظر في ادخال أى تغيير أو تعديل في لائحة المركز واتخاذ إجراءات عرضها على مجلس شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية.

مدير المركز

يعين رئيس الجامعة مدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية، بناءً على ترشيح عميد الكلية ونائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، ويكون مسؤولاً عن تصريف أمور المركز فيما يتعلق بالشئون الفنية والأكاديمية والإدارية، وذلك في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة ووفقاً للسلطات المخولة له طبقاً للوائح المركز، وعليه بوجه خاص القيام بالواجبات التالية:

- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- اقتراح خطة عمل المركز ورفعها لمجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها.
- إعداد الموازنة التخطيطية والميزانية العمومية للمركز وتقديمها إلى مجلس الإدارة.
- إدارة الأعمال اليومية والاتصال والتأكد من التعاون المستمر مع الحكومة ومختلف الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة والإشراف على نشاطات المركز والعمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز.
- إنجاز السياسة العامة والخطة المعتمدة من مجلس الإدارة وتقديم تقارير عن العمل بالمركز وإنجازاتها.
- اقتراح مجالات جديدة للبحوث وبرامج التدريب وتقديمها لمجلس الإدارة للنظر فيها والموافقة عليها.
- إعداد خطط تنظيم المركز ولوائحها وإجراءات العمل واقتراح التعديلات فيها واعتمادها من مجلس الإدارة.
- الإشراف على إجراء دراسات الإتاحة الحيوية والتكافؤ الحيوي ودراسات ثبات الأدوية وكذا تقارير الخبرة للمستحضرات الصيدلانية الموضعية.

فريق عمل المركز

- إجراء دراسات الإتاحة الحيوية والتكافؤ الحيوي ودراسات ثبات الأدوية وكذا تقارير الخبرة للمستحضرات الصيدلانية الموضعية.
- متابعة الطلبات المرسله على ايميل المركز بخصوص مشروعات الشركات لإتمام دراسات الإتاحة الحيوية.
- مناقشة خطة العمل بهذه المشروعات مع مدير المركز مع وضع إطار زمني مناسب لإتمام هذه الدراسات.
- إعداد خطة العمل النهائية تجهيزاً لعرضها على عميد الكلية.

وحدة التدريب

مدير الوحدة

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

المؤهلات اللازمة

- حاصل علي دكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال التدريب.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- لديه القدرة علي حسن الإدارة ومواكبة التطوير في الاحتياجات التدريبية المطلوبة 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 وإداريين وطلبة وخريجين.
- الإشراف على 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 إعلان للدورة ونشره في الوسائل الدعائية المختلفة.
- تسجيل أسماء المتدربين وحصر عددهم وبياناتهم الشخصية.

مراحل أثناء العمل

- تسجيل أسماء الحاضرين وإثبات حضورهم.
- متابعة عملية التدريب.
- متابعة عملية تقييم المتدربين للمدرب القائم على التدريب.

مراحل ما بعد العمل

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

وحدة التسويق

الاختصاصات العامة

تهدف وحدة التسويق بالكلية إلى زيادة الموارد المالية وتعزيز الدور المجتمعي للكلية، من خلال القيام بتسويق أربع محاور أساسية:

- برنامج الصيدلة الإكلينيكية
- برامج الدراسات العليا
- مركز الخدمات الصيدلانية
- مركز معلومات الدواء والسموم

مدير الوحدة

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

المؤهلات اللازمة

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

المهام والمسئوليات

- عداد ميزانية إدارة التسويق.
- التخطيط والإشراف وتنظيم الحملات التسويقية للجامعة داخل الحرم الجامعي أو خارجها.
- مراقبة وتحليل فعالية الحملات الدعائية.
- اعتماد تعاقدات وميزانية الدعاية ومتابعتها.
- اعتماد تعاقدات لافتات الدعاية المطلوبة.
- إعداد الأفلام الدعائية الخاصة بالكلية وبرامجها.

- التخطيط والإشراف وتنظيم جميع مهام التسويق الإلكتروني.
- تحليل التقارير الإلكترونية الصادرة من قاعدة بيانات شؤون الطلاب الخاصة بخطة تسويق الكلية.
- مراجعة واعتماد المواد الإعلامية والتسويقية.
- التواصل مع طلاب الصف الثانوي بالمدارس اللغات لتعريفهم بالكلية وذلك من خلال عمل مسابقات وورش عمل داخل الكلية.
- الجرد الإلكتروني للمطبوعات التسويقية وفحصها.
- العمل على زيادة أعداد الطلاب المقدمين للكلية وبرامجها.
- ضمان تحقيق رقابة فعالة على الأنشطة التسويقية واتخاذ الإجراءات التصحيحية التي تضمن تحقيق الأهداف التسويقية وفقاً للخطة الموضوعية.
- تقييم ردود فعل السوق تجاه البرامج الإعلانية أو سياسة التسويق بهدف إعادة النظر في الإستراتيجيات التسويقية والتنافسية المتغيرة.

الفريق التنفيذي للوحدة

المهام والمسئوليات

- إعداد الخطط التسويقية للدعاية عن برنامج الصيدلة الإكلينيكية، برامج الدراسات العليا، مركز الخدمات الصيدلانية ومركز معلومات الدواء والسموم.
- البدء في تنفيذ هذه الخطط وفقاً لجدول زمني محدد.
- قياس الأثر الناتج من عمل الوحدة وذلك بحصر الزيادة في عدد الطلاب المتقدمين لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية وأيضاً برامج الدراسات العليا وزيادة عدد مشروعات مركز الخدمات الصيدلانية والاستفسارات المطلوبة من مركز معلومات الدواء والسموم.
- تصميم وتنفيذ Posters وإعلانات موجهة في قنوات الإعلام المختلفة الخاصة بالجامعة خلال الموقع الإلكتروني أو عبر مواقع التواصل الاجتماعي لعمل الدعاية المطلوبة.

وحدة متابعة الخريجين

مدير الوحدة

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

المؤهلات اللازمة

- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال متابعة الخريجين
- لديه القدرة علي حسن الإدارة
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد
- لديه مهارات التواصل مع أصحاب العمل

المهام والمسئوليات

- عقد اجتماع دوري لمجلس إدارة الوحدة وإعداد تقرير ربع سنوي عن انجازات الوحدة ومدى تفعيل خطة العمل.
- الإشراف على إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتفريغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشة واتخاذ الإجراءات 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.
- الإشراف على إجراء دراسة ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل ومدى الاحتياج لخريجي الكلية.
- الإشراف عقد ملتقي توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه الكلية مع اصحاب الأعمال.

الفريق التنفيذي للوحدة

المهام والمسئوليات

- إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتفرغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشة واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها
- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها علي البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية
- إجراء دراسة ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل ومدى الاحتياج لخريجي الكلية.
- اعقد ملتقى توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه الكلية مع اصحاب الأعمال.

نادي التكنولوجيا

الوصف العام

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

الاختصاصات العامة

- خدمة الانترنت
- طباعه الأوراق
- طباعه الأبحاث
- التسجيل في دورات التربية العسكرية
- طباعة إفادة إتمام دوره التربية العسكرية
- خدمات التنسيق للثانوية العامة والدبلومات والمعاهد الفنية
- التقديم الإلكتروني للدراسات العليا.

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

تمثل وحدة إدارة الأزمات والكوارث الألية التي يتم من خلالها حماية الكلية من الأزمات والكوارث بحيث تحقق الأمن والسلامة للكلية ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة في التغلب علي الأزمات والكوارث التي قد تواجه الكلية ووضع مقترحات للتحسين المستمر.

مدير الوحدة

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

المؤهلات اللازمة

- حاصل علي درجة الدكتوراة.
- سجلة خالي من الجزاءات أولفت النظر.
- حاصل علي دورات تدريبية في كيفية إدارة الأزمات والكوارث.
- لديه القدرة علي حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.

المهام والمسئوليات

- اتخاذ القرارات المتعلقة بوحدة إدارة الأزمات.
- اعتماد المكاتبات الرسمية الصادرة إلي الجهات الخارجية.
- تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن الكلية والأفراد بها من وقوع الأزمات والكوارث.
- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس، إداريين، طلاب، عمال)
- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع الكلية ومنشأتها.
- المساهمة في نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم علي السلوك الأمثل لمواجهة الأزمة "الكارثة".
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات للحد من الخسائر الناجمة عن الكوارث والأزمات.

➤ الإشراف علي تحليل وتقييم مستوي أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي دفعت للوقوف علي أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلا.

الفريق التنفيذي للوحدة

المهام والمسئوليات

- عمل ندوات بالكلية لنشر ثقافة إدارة الأزمات والكوارث
- تنفيذ خطط إخلاء بشكل دوري للاطمئنان على تأهيل الكلية في حال حدوث أي حوادث أو ما شابه.
- إشراك الطلاب والعاملين بالكلية في أنشطة الوحدة مثل خطط الإخلاء.
- حصر الجهات التي يمكن ان تساهم في إيجاد حلول للأزمات
- المتابعة والتقييم المستمر للأزمات
- التدريب المستمر للطلاب والعاملين بالكلية علي إدارة الأزمات المتوقعة والحالية
- تضمين الخطة الإستراتيجية بالكلية نظام لإدارة الأزمات باختلاف أنواعها.
- إصدار كتيبات خاصة بالوحدة: مثل الأمن والسلامة في المعامل / خطة الإخلاء / الإسعافات الأولية
- توفير لافتات إرشادية: مثل إرشادات السلامة للطلاب والإسعافات الأولية في المعامل / كيفية استخدام طفاية الحريق / المخارج ونقاط التجمع في حالات الطوارئ / لافتات توجيهية: خطر كهرباء – ممنوع التدخين – مسالك هروب / كيفية الوقاية من فيروس كورونا.
- توفير سبل ووسائل السلامة والأمان: توفير صناديق الإسعافات الأولية وصناديق الأمان / توفير العدد الكافي من طفايات الحريق ذات ساعات مختلفة وصيانتها دوريا / تشكيل لجنة لمتابعة تنفيذ الإجراءات الاحترازية للوقاية من فيروس كورونا.
- نشر الوعي عن السلوك الأمثل أثناء حالات الأزمات والكوارث والتدريب على تجارب محاكاة لأخلاء مباني الكلية.
- تقديم العديد من الدورات التدريبية: مثل أمن وسلامة المعامل / الإسعافات الأولية / إدارة الأزمات والكوارث بإدارة الدفاع المدني / آلية التخلص الآمن من النفايات.

وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مدير الوحدة

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

المؤهلات اللازمة

- حاصل علي درجة الدكتوراه.
- سجلة خالي من الجزاءات أولفت النظر.
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- لديه القدرة علي حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.

المهام والمسئوليات

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

الفريق التنفيذي للوحدة

المهام والمسئوليات

- المشاركة في نشر الوعي البيئي بين جميع الفئات بالكلية .
- 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.
- إقامة وتنظيم أنشطة فنية وثقافية ورياضية وعلمية مع المجتمع المحيط.
- الإشراف علي إقامة القوافل الطبية .
- وضع برامج تدريبية ومتابعة تنفيذها بواسطة الأقسام المختلفة لخدمة البيئة المحيطة.
- التواصل مع المؤسسات الإنتاجية في المحافظة لتمويل أنشطة الكلية التي تقوم على 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 تقدمها الكلية للمجتمع .
- قياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم من قبل الكلية، ومتابعة التنفيذ .

مركز معلومات الأدوية والسموم

المهام والمسئوليات

- الرد على كافة الاستفسارات والاسئلة المختلفة الخاصة بالأدوية واستخداماتها المتنوعة والاستفسارات الخاصة بمعلومات وعلاج السموم التي يتم استقبالها من أعضاء الفريق الطبي والمرضى وذلك عن طريق استخدام مصادر المعلومات الموثقة بالدليل والبرهان العلمي.
- إصدار مجلة دورانية ربع سنوية تحتوى على كافة الأخبار والمعلومات الحديثة المبنية على الدليل والبرهان العلمي الخاصة بالدواء والأمراض المختلفة. ويتم توزيع المجلة على جميع أعضاء الفريق الطبي بالمستشفيات والمراكز الطبية وأيضاً أعضاء هيئة التدريس بكليات الصيدلة والطب والعلوم والتمريض وطب الأسنان بشتي محافظات الجمهورية.
- عمل مطويات تثقيفية وإرشادية خاصة بمجال الصيدلة وتوزيعها على أعضاء الفريق الطبي والمرضى بشكل عام.
- إجراء أنشطة بحثية خاصة بتقييم استخدام الأدوية وتقييم التخزين الدوائي داخل المستشفيات وإصدار سياسات ترشيد استخدام الأدوية بشكل أمثل وغيرها من الأنشطة البحثية.
- تنظيم دورات وأنشطة تدريبية مختلفة ومتنوعة في مختلف مجالات الصيدلة ليتم توجيهها الى أعضاء الفريق الطبي والطلاب والباحثين بالدراسات العليا المختلفة مما يهدف الى الارتقاء بالمستوى العلمي لأعضاء الفريق الطبي والخريجين والارتقاء بالخدمة الصحية المقدمة للمرضى.
- قيام الصيادلة العاملين بالمركز بحضور دورات تدريبية ومؤتمرات علمية بهدف رفع كفاءتهم العلمية بشكل دوري.
- المشاركة في انشاء بروتوكولات العلاج المختلفة وخدمات كتيب الوصفات الدوائية بالمستشفيات الإقليمية.
- استقبال البلاغات والمعلومات الخاصة بالآثار الجانبية للدواء والعمل كوسيط لنقل تلك البلاغات الى مركز اليقظة الصيدلانية المصري بوزارة الصحة والسكان. ومن ثم إصدار بيانات للتعامل الأمثل مع تلك الآثار الجانبية.
- تقديم الدعم الدائم والمستمر للمستشفيات وكليات الصيدلة لإنشاء مراكز معلومات دورانية.

خامساً: الإدارات التابعة لأمين الكلية

١. الشؤون الإدارية

المهام والمسئوليات

- تختص هذه الإدارة بالأشراف على كافة الأعمال الإدارية الخاصة بالكلية.
- الإشراف على دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكلية.
- الاهتمام بحسن استخدام المباني الإدارية وتحقيق المستوى اللائق من النظافة وإضافة اللمسة الجمالية على مباني الكلية.
- تنظيم العمل داخل المدرجات وقاعات الكلية.
- إعداد وتجهيز احتياجات الكلية في حالة وجود مؤتمرات أو ندوات أو احتفالات رسمية.
- الإشراف على الخدمات العامة وتوزيع العمل بينهم.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن الأعمال المتعلقة بالخدمات الإدارية.
- تطبيق التعليمات واللوائح الادارية المنظمة لعملية سيارات النقل الحكومية ووسائل النقل الخاصة بالكلية.
- الإشراف على المظهر العام الخارجي والداخلي لمبنى الكلية ليكون على الوجه اللائق.
- اقتراح وتحديد مداخل المباني والممرات وأماكن دخول الأفراد وانتظار السيارات بالاشتراك مع الإدارة العامة للأمن وإدارة شؤون المقر.
- التعاون والتنسيق بين الأقسام الإدارية بالكلية.
- إعداد المرتبات والأجر الإضافي والمكافآت التشجيعية وبطاقات الأجور المتغيرة للسادة العاملين بالكلية.
- خصم حصة الحكومة وحصة العامل والأقساط والاستبدالات وكافة الأعمال الخاصة بالهيئة العامة للتأمين والمعاشات من المرتبات شهريا وإرسالها إلى إدارة المعاشات بالجامعة.
- تلقي القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية وتوزيعها كلا فيما يخصه والقيام بتنفيذ التعليمات الخاصة بالكلية.
- إعداد وإمساك سجلات العاملين وتنفيذ القرارات الصادرة في شأن ترقية السادة العاملين ومنحهم العلاوات التشجيعية.
- إعداد تقارير معدلات الأداء السنوية وإرسالها إلى إدارة الجامعة.

- حفظ صورة من ملفات السادة العاملين بالكلية والجزاءات وتنفيذ الأحكام التأديبية على السادة العاملين بالكلية أو فتح ملف فرعي بالكلية لحفظ صورة من جميع المستندات الموجودة بالملف الأصلي.
- العمل بصورة مستمرة على تنمية مهارات العاملين بالتدريب الإداري والوظيفي من خلال التعاون مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
- تنفيذ قرارات التعيين واستلام العمل والنقل والندب وإنهاء الخدمة.
- إمساك سجلات الإجازات بأنواعها وعمل مذكرات الانقطاع عن العمل واتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.
- استلام وتنفيذ كافة القرارات الخاصة بالسادة العاملين الواردة من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- إعداد الخطابات الخاصة بالتأمين الصحي أو مستشفى الجامعة وكذلك إنهاء كافة إجراءات البطاقات الصحية للسادة العاملين بالكلية.

الإدارات التابعة للشئون الإدارية

شئون أعضاء هيئة التدريس

المهام والمسئوليات

- يختص بالإشراف على كافة الأعمال الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس.
- إمسك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة غير المتفرغين.
- الإشراف علي إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات منح الإجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة إمسك سجلات الإجازات.
- متابعة إجراءات شئون التجديد والتكليف.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف علي إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف علي إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها.
- الإشراف علي حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إنهاء كافة الاجراءات المالية والإدارية بداخل الكلية المتعلقة بشئون السادة أعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا سن المعاش بمعاونتهم في إنهاء كافة الأعمال المالية والإدارية الخاصة بهم داخل الجامعة.
- إنهاء كافة إجراءات استخراج كارتنيهاش اشتراك الرعاية الصحية.
- استلام وتنفيذ القرارات الواردة للكلية فيما يخص شئون السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- القيام بإجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم حتى صدور قرارات التعيين على الجهات المختصة.
- اتخاذ إجراءات تكليف وتعيين المعيدين.
- الإشراف علي إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإمسك السجلات الخاصة بها.

شئون العاملين

المهام والمسئوليات

- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- متابعة أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين
- الإشراف علي إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين.
- متابعة إجراءات منح الإجازات ومراقبة إمساك سجلات الإجازات للعاملين.
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت والمنح ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين.
- متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف للعاملين.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف علي إجراءات النقل والندب والإعارة.
- الإشراف علي إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.
- الإشراف علي حفظ الملفات الفرعية للعاملين.

فني معمل

أهداف الوظيفة

- تحضير الدروس العملية ومتابعة الأعمال الخاصة بالحصص العملية للطلبة.
- الإشراف اليومي ومتابعة المعامل المتخصصة التابعة لمجال عمله.

المهام والمسئوليات

- عمل طلبية المواد الخام والمواد الكيميائية ومستلزمات المواد العملية.
- تسجيل البيانات الخاصة بالأجهزة والمعدات والماكينات.
- متابعة أعمال الصيانة الوقائية للأجهزة والإبلاغ عن أعطالها.
- عمل خطة لعمل الصيانة الوقائية للمعدات والأجهزة.
- الإشراف اليومي على نظافة المعامل.
- أعمال الجرد للمعامل سنويا.
- تقديم التقارير الخاصة المطلوبة بالمعمل (يومية - شهرية - سنوية).
- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
- فتح المعمل وغلقه وتأمينه.
- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس مجلس القسم العلمي.

المؤهلات اللازمة

دبلوم صنايع / معهد فنى صناعي / معهد فنى صحى

الاستحقاقات

المهام والمسئوليات

- اتخاذ الإجراءات اللازمة والخاصة باستحقاقات العاملين من الكادر (العام والخاص) من تحرير استمارات مرتبات والحوافز وأجر اضافي ومكافآت وخلافه طبقاً لقواعد الصرف.
- إعداد مذكرات الصرف لجميع المستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- عمل حسابات صندوق الخدمات الاجتماعية من إيرادات ومصروفات والتسجيل بالدفاتر.
- الإشراف علي إمسك سجلات المرتبات والمكافآت والأجور وحفظ الملفات الفرعية.
- الإشراف علي تحرير استمارات الصرف والخصم وتحويل المرتبات إلي البنوك.
- متابعة تسوية وربط معاشات العاملين وأعضاء هيئة التدريس وإمسك السجلات الخاصة بها.
- متابعة إجراءات إيقاف صرف المعاش طبقاً للقانون أو إعادة صرفه أو تسويته.
- متابعة سداد اشتراكات العاملين والمعاشات والأقساط الخاصة بالمدد السابقة والاستبدالات والمكافآت المرتدة وأقساط والمدد المشتركة
- حسابات فواتير علاج السادة أعضاء هيئة التدريس.
- حساب مكافآت مساهمة الرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراه).
- المشاركة في حساب مكافآت التربية العملية.
- المشاركة في حساب مكافآت الكنترول لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.
- المشاركة في حساب مكافآت الجلسات الشفوية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.
- المشاركة في حساب أعمال الملاحظة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.
- حسابات صندوق الخدمات التعليمية من إيرادات ومصروفات والتسجيل بالدفاتر.
- المشاركة في حساب مكافآت التصحيح لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.
- إجراء التسويات الضريبية سنويا للسادة العاملين بالكلية.
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت ومراقبة إمسك سجلات المرتبات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إعداد مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس وكذلك الاستقطاعات الخاصة للجهات الخارجية.
- إعداد المكافآت الخاصة بكنترول الامتحانات وغيرها من مكافآت التدريب العملي ومكافآت الدراسات العليا وأى مكافآت أخرى.
- إعداد كشوف العلاوات الدورية للسادة أعضاء هيئة التدريس عند بداية كل سنة مالية وإرسالها لإدارة الجامعة للحفظ.

- مطالبة السادة أعضاء هيئة التدريس بإقرارات الذمة المالية وإرسالها إلى الإدارة الجامعية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- إجراء التسويات الضريبية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس سنويا.

الشئون العامة

المهام والمسئوليات

- الإشراف علي توزيع العمال في جميع أنحاء المبنى.
- متابعة النوبتجيات وتوزيعها واقتراح نظام لها.
- متابعة المظهر العام للمبني وملحقاته.
- متابعة المحافظة علي نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقاات وغير ها.
- الإشراف علي انصراف وحضور العاملين.
- التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال.
- المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات.
- القيام بتوزيع العمل بين العمال وتنظيم النوبتجيات والإجازات.
- المرور علي العمال وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والإبلاغ عن أي مخالفات.
- طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة.
- المعاونة في الإعداد للندوات والمؤتمرات وإعداد أماكن الامتحانات.

الأرشيف

المهام والمسئوليات

- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات.
- استيفاء السجلات وتصميم النماذج واللازمة لاستخراج البيانات منها.
- إعداد مسودة القرارات والتقارير.
- تلقي البريد الصادر والوارد من وإلى الكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده بالدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه ومتابعة أعمال نظم السكرتارية والمحفوظات.
- متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها.
- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات المطلوبة.

المطبعة

المهام والمسئوليات

- أعمال تجميع المطبوعات وفرزها.
- إعداد المقاييسات للخدمات المطلوبة للتشغيل والعمل على توفيرها عن طريق المشتريات والمخازن.
- تصوير الخطابات والتقارير والمستندات والجدول باللغتين العربية والإنجليزية.
- المحافظة على سلامة الآلات المستخدمة والتفقد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة.
- الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لأعمال التصوير.
- التصوير والسحب على جميع الآلات الموجودة في المطبعة.
- مسك سجل لتدوين الكتب والملازم التي يتم تصويرها.
- صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- التفيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.

٢. الشئون المالية

المهام والمسئوليات

- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.
- إعداد الموازنات التقديرية وتقييم الأداء المالي، وإعداد مشروع الموازنات التقديرية لإيرادات ومصروفات الكلية (الموازنة التقديرية) عن عام قادم وذلك بالاستناد الي التقديرات الكمية والمالية عن طريق مختلف الإدارات.
- إعداد المراكز المالية الدورية والميزانية العمومية والحسابات الختامية للكلية طبقا لأحكام النظام المعتمد للمؤسسة في المواعيد المحددة لها.
- الإشراف على جميع المصروفات والإيرادات.
- اعداد مقاييس الأداء المالي وتطويرها بما يتناسب وتحقيق رؤية ورسالة الكلية والوصول الي المثالية في الأداء.
- الإشراف علي مهام المحاسبين المالية والادارية ومراجعة أعمالهم واعتمادها وتقييم ادائهم.
- المتابعة والمراجعة المستندية لطلبات الشراء والاضافة والصرف ومطابقتها للصرف.
- التعاون مع جميع الإدارات بما يخدم تنفيذ الاجراءات المالية لهذه الادارات في حدود الموازنة المعتمدة لهذه الادارات.
- تتبع التزامات المؤسسة وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها بتحصيل المستحقات أو تسديد الالتزامات في المواعيد المناسبة.
- القيام بالجرد المفاجئ والدوري لصناديق المؤسسة وإجراء المطابقات وحصر الفروق - إن وجدت- وإعداد التسويات اللازمة عليها وعرض ذلك على عميد الكلية ومناقشتها معه.
- اعداد التقارير اللازمة من قبل الادارة العليا اليومية والشهرية والسنوية.
- أي أعمال اضافية أو طارئة يتم التكليف بها من الادارة العليا.

الإدارات التابعة للشئون المالية

التوريدات

المهام والمسئوليات

- إعداد المقاييس السنوية.
- تحرير استمارات الصرف.
- تنفيذ إجراءات مداركة الأصناف التي يقتضي الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية
- إمساك الدفاتر التي تحددها القوانين واللوائح.
- الإشراف علي تسليم وتسلم الأصناف والمحافظة عليها.
- حفظ صور المستندات وأذن الأصناف والصنف.
- الإشراف على فحص الأصناف المشتراة وتشكيل اللجان الخاصة بالفحص.
- إضافة الأصناف وتسليمها إلى الإدارة والأقسام.
- الإشراف علي لجان الجرد واستلام كشوف الجرد السنوي من الأقسام ومراجعتها دفترياً وإبلاغ الجامعة.
- الإشراف علي التخليص الجمركي علي الأصناف الواردة من الخارج.
- متابعة حفظ المستندات وعمل أضايير من واقع تلك المستندات بعد مراجعة كل مستند صرف أو تسوية والتأشير عليها بما يفيد ذلك.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح وقرارات المشتريات والمخازن.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- مراجعة فواتير الصرف واعتمادها من المختصين وإرسالها إلى مراقبة الحسابات بالجامعة لتحرير شيك بقيمة المنصرف وإرساله إلى مندوب الصرف
- الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها وإرسال إيصال التوريد إلى الحسابات لتسوية المبالغ الواردة.
- الإشراف على الصادر والوارد
- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة.
- توفير الاحتياجات عن طريق الموردين المعتمدين والبحث الدائم عن موردين جدد للوصول لأقل الأسعار.

- الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمناقصات.
- متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المعامل.
- الاشتراك في لجان الشراء والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء.
- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الشراء.
- تلقي الشيكات وأذون الصرف الواردة للكلية وقيدها بالسجلات الخاصة بذلك وتسليمها للجهة المختصة.
- مراجعة جميع أعمال مشتريات الكلية.

الميزانية

المهام والمسئوليات

- اقتراح الميزانية المناسبة لإدارة المشتريات في حدود إمكانيات الكلية في ضوء دراسات علمية
- الإشراف على إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الخاصة بالعاملين بالكلية.
- ادخال الموازنة التقديرية المعتمدة في بداية السنة المالية ويتم تحميلها على البرنامج موزعة على أشهر السنة.
- تحميل الموازنة بالمبالغ المنصرفة منها خلال السنة المالية وتحديد البند الخاص بكل مصروف ويتم توزيع المصروفات على الكليات من خلال الموازنة.
- عمل اقفال للموازنة التقديرية في نهاية السنة المالية وتحديد بنود العجز والزيادة في الميزانية وإجمالي المنصرف من الميزانية.
- المسئولية الكاملة عن خطابات الضمان من (استلامها - والتأكد من صحتها - وتصنيفها - وتجديدها - وتسليمه واثباته على البرنامج الخاص بالمالية)
- مراجعة صرف المبالغ المستحقة لطلبات الاسترداد.
- تقديم في نهاية السنة المالية ميزانية مراجعة بالمصروفات يشمل على رصيد اول المدة وحركة المصروف خلال السنة ورصيد نهاية المدة
- الإشراف ومتابعة خزينة المصروفات (التسويات) والاجراءات الخاصة بها
- اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
- قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية
- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا.

المخازن

المهام والمسئوليات

- إمساك دفاتر الصرف والمرجع وضمانات أرباب العهد.
- حفظ صور المستندات وأذن الصرف والإضافة.
- الاشتراك في لجان الجرد واستلام كشوف الجرد السنوي.
- متابعة استلام الأصناف الواردة والمحافظة عليها.
- تسليم الأصناف المطلوبة طبقاً للاحتياجات الفعلية.
- تسجيل العهد الشخصية - الفرعية - في الدفاتر الخاصة بها.
- توفير الأصناف من الأدوات الكتابية والمكتبية والمطبوعات - الكهرباء - أدوات النظافة
- صرف احتياجات الأقسام والإدارة من هذه الأصناف.
- صرف المطبوعات وكراسات الإجابة واحتياجات الكنترولات.
- استلام جميع الأصناف الخاصة بتطوير التعليم وفحصها وإضافتها وصرفها إلى الأقسام الخاصة بها
- تسليم الشهادات الأصلية إلى الخريجين والدراسات العليا.
- تكهين الأصناف غير الصالحة تمهيدا لبيعها بالمزاد العلني.
- القيام بأعمال الجرد لأرصدة المخازن على مدار العام.
- متابعة ورود الأصناف المتعاقد عليها مع الشركات الموردة.
- العمل على تمويل المخازن بالأصناف اللازمة.
- متابعة التخلص من الأصناف الراكدة والخردة والمكهنه الموجودة في مخازن الكلية.
- إعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط المخازن.
- متابعة تسليم وتسلم الأصناف باللية وتنظيم المخازن والإشراف على الموجودات المخزنة.
- متابعة تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات الخاصة بها.
- القيام بإضافة جميع الأصناف الخاصة بمخزن أدوات نظافة والمطبوعات وأدوات كتابية وأدوات كهربائية الواردة عن طريق المشتريات الكلية أو المستلمة من المخازن الرئيسية بالجامعة في دفاتر (٢) حكومة.
- القيام بالإضافة والخصم بناء على الطلبات الواردة من إدارة الكلية بأذن الصرف المحررة بمعرفة أمين المخزن والتسجيل في دفاتر (٤) حكومة.
- مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن واتخاذ إجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنة.
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة ومتابعتها.

٣. الإدارة الهندسية

المهام والمسئوليات

- الإشراف علي وضع خطط وبرامج إعداد وتجميل المبني من الداخل والخارج، وإعادة تصميم مداخل المبني بما يضيف علي المظهر العام جمالاً ورونقاً.
- تنفيذ برامج تنظيم مداخل المبني والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات.
- وضع خطط استغلال الأماكن أمام مدخل المباني.
- الإشراف علي وسائل استخدام المياه والكهرباء.
- تنفيذ التركيبات والتوصيلات الكهربائية.
- الإشراف علي إعداد الرسومات الفنية اللازمة لترتيب واجهات المبني في المناسبات الوطنية.
- الإشراف علي الأقسام الفنية الخاصة بالمعامل والورش بالكلية العملية.
- عمل المقاييس اللازمة لإعداد المعامل والورش وتجهيزاتها.
- متابعة أعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة والآلات بمختلف أنواعها.
- متابعة الأعمال الخاصة بالتركيبات الهندسية للمعامل الخاصة بالتدريب كذلك الورش الإنتاجية.
- الإشراف على أعمال صيانة وترميم أثاث الكلية، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربائية والآلات والمعدات.
- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالكلية.
- الإشراف على عمليات الفحص الدوري بكافة المعدات والأجهزة الخاصة بالكلية.
- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
- الإشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات.

٤. الوحدة الحسابية

المهام والمسئوليات

- متابعة كشوف البنك المركزي والنقدية والحوالات المالية تحت التحصيل وعمل التسويات اللازمة.
- الإشراف علي الدورة المستندية دوريا للتحقق من فاعلية الرقابة الداخلية وتحقيق الغرض منها من حيث التوجيه والإشراف والرقابة علي إيرادات ومصروفات وأصول والتزامات الكلية بالإضافة لوضع وتنفيذ التعليمات التي تكفل تحقيق ذلك.
- تفعيل العمل بمجموعة الدفاتر والسجلات والمستندات وخريطة الحسابات المكونة للنظام المحاسبي بالبرنامج واجراء ما يلزم من تعديلات عليها بما يتماشى مع معايير المحاسبة المطبقة.
- مراجعة مدي توفير البيانات والمعلومات المالية بالجودة والتوقيت المناسبين للإدارة بما يخدم أصحاب المصالح سواء كانوا أعضاء هيئة تدريس أو موظفين بالكلية.
- الاتصال والتواصل مع البنوك التي يتم التعامل معها والتنسيق معها.

خزينة الكلية

المهام والمسئوليات

- الإشراف علي صرف المرتبات والمعاشات والمكافأة للعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف علي إجراء الصرف من السلف المستديمة والسلف الخاصة بكوونات اليونسكو.
- الإشراف علي الصرف من السلف المؤقتة.
- متابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.
- متابعة أعمال تحصيل مصاريف الطلاب بالكلية.
- متابعة أعمال تحصيل الشيكات من البنك.
- إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها اللوائح والقوانين.
- تحصيل الرسوم للدراسة لطلاب مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.