

دليل قيادة و تنظيم البرنامج

معايير اختيار منسق البرنامج



معايير اختيار منسق البرنامج

١. أن يكون عضوا فعال بالقسم العلمي ويشهد له بالكفاءة وحسن الخلق ولديه مهارات التواصل والمناقشة والإقناع
٢. أن يكون بين أعضاء هيئة التدريس المتفرغين او العاملين بالبرنامج ممن له خبرات بمتطلبات الجودة والاعتماد.
٣. أن يكون له لديه علاقات جيدة مع إدارات الكلية ووحدة ضمان الجودة.
٤. ان يكون قد اجتاز دورات تدريبية وورش عمل متخصصة في مجال إدارة الجودة واعتماد البرامج التعليمية.
٥. ان تتوفر له الخبرة بنظام الساعات المعتمدة والدراسة الفصلية والاطلاع على محتويات المقررات الدراسية المختلفة للبرنامج.
٦. ان يكون لديه القدرة على تكوين وإدارة فريق عمل.
٧. أن يكون له علاقات جيدة وقنوات تواصل مع المستفيدين وأصحاب سوق العمل.
٨. على دراية جيدة بخبرات أعضاء هيئة التدريس المتخصصين سواء من الكلية او خارجه
٩. الإلمام بإمكانيات المختبرات والأجهزة والوسائل التعليمية والقاعات الدراسية المتاحة واللازمة لطالب البرنامج.
١٠. ان يكون له نشاط علمي متميز في تخصصه.

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د. محمد محمود حمدي



تحت

٢٠١٩/١٩/١٦

٣١١٢٩

اداة تقييم القيادات الاكاديمية للبرنامج

يتم تقييم أداء القيادات الأكاديمية من الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين
تبعاً للنماذج التالية

تقييم رضا أعضاء هيئة التدريس عن أداء قيادات الكلية عام الدراسي 2021-2022

- الاسم (اختياري):
- هذا الاستبيان هو جسر التواصل بيننا وبينك فعبّر عن رأيك بمصادقية وموضوعية.
- كن على ثقة أن رأيك سيضيف إلى منظومة الجودة ولن يضر بك بأي حال.
- ضع علامة √ أمام الخانة الملائمة لتقييمك.

م	العنصر	متوفر	غير متوفر	غير قادر علي التحديد
أولاً: أداء السيد عميد كلية العلوم (..... عضو هيئة تدريس)				
1	لدية شخصية قيادية وحاسمة عند اتخاذ القرار			
2	يسمح بالحوار ويحترم جميع الآراء			
3	يستخدم الديمقراطية في اتخاذ القرار			
4	رؤيته واضحة في إدارة وتطوير الكلية			
5	دائم للحوار المستمر مع أعضاء هيئة التدريس			
6	يعطي الكلية الكثير من وقته			
7	يدير الكلية من خلال لجان معاونه			
8	يستخدم سياسة اللامركزية في الإدارة			
9	يستخدم سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية			
10	قدرته علي تنمية موارد الكلية			
11	علاقته بالمجتمع الخارجي وربطه بالكلية			
12	يقوم بتوزيع الموارد المتاحة بموضوعية			
13	الوضوح والشفافية في المعاملات			
14	له جهد واضح في تطوير وتحسين البرامج التعليمية			
15	دوره في تشجيع البحوث			
16	تعامله مع أداء أعضاء هيئة التدريس			
17	تعامله مع أداء الهيئة المعاونة			
18	الاهتمام بالبنية الأساسية للكلية			
19	اهتمامه بدعم الوحدات ذات الطابع الخاص			
20	اهتمامه بتوفير الأجهزة والمعدات			
21	تعامله مع ظروف عمل السادة أعضاء التدريس			
ثانياً: تقييم أداء السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث (..... عضو هيئة تدريس)				
1	له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار			
2	يهتم بالتحاور مع أعضاء هيئة التدريس ويحترم الآراء الأخرى			
3	يستخدم الديمقراطية في اتخاذ القرار			
4	له سياسه واضحة في تطوير الكلية			

5	يهتم بالحوار مع اعضاء هيئة التدريس		
6	يعطي الكلية الكثير من وقته		
7	يستخدم سلطاته القانونية في تنفيذ القرارات		
8	يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعيه		
9	لديه وضوح وشفافيه في المعاملات		
	ثالثا: اداء السيد وكيل الكلية لشئون الطلاب (..... عضو هيئة تدريس)		
1	له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار		
2	يهتم بالتحاور مع اعضاء هيئة التدريس و يحترم الاراء الاخرى		
3	يستخدم الديموقراطية في اتخاذ القرار		
4	له سياسه واضحة في تطوير الكلية		
5	يهتم بالتحاور مع اعضاء هيئة التدريس		
6	يعطي الكلية الكثير من وقته		
7	يستخدم سلطاته القانونية في تنفيذ القرارات		
8	يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعية		
9	لديه وضوح وشفافية في المعاملات		
	رابعا : اداء السيد وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع (..... عضو هيئة تدريس)		
1	له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار		
2	يهتم بالتحاور مع اعضاء هيئة التدريس ويحترم الاراء الاخرى		
3	يستخدم الديموقراطية في اتخاذ القرار		
4	يهتم بالحوار مع اعضاء هيئة التدريس		
5	يعطي الكلية الكثير من وقته		
6	يستخدم سلطاته القانونية في تنفيذ القرارات		
7	يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعيه		
8	لديه طموح وشفافية في المعاملات		

تقييم رضا الطلاب عن أداء قيادات الكلية عام الدراسي 2021-2022

- الاسم (اختياري) :
- هذا الاستبيان هو جسر التواصل بيننا وبينك فعبّر عن رأيك بمصادقية وموضوعية.
- كن على ثقة أن رأيك سيضيف إلى منظومة الجودة ولن يضرّك بأي حال.
- ضع علامة √ أمام الخانة الملائمة لتقييمك.

م	العنصر	متوفر	غير متوفر	غير قادر علي التحديد
أولاً: أداء السيد عميد كلية العلوم (طالب)				
1	لدية شخصية قيادية وحاسمة عند اتخاذ القرار			
2	يسمح بالحوار ويحترم جميع الآراء			
3	يستخدم الديمقراطية في اتخاذ القرار			
4	رؤيته واضحة في إدارة وتطوير الكلية			
5	الحرص علي حل المشكلات التي تواجه الطلاب			
6	يتبع نظام الباب المفتوح			
7	يستخدم سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية			
8	تشجيع الطلاب المتفوقين ومساعدة المتعثرين			
9	الوضوح والشفافية في المعاملات			
10	له جهد واضح في تطوير وتحسين البرامج التعليمية			
11	يحرص علي مشاركة الطلاب في الأنشطة اللامنهجية			
ثانياً: أداء السيد وكيل كلية العلوم للدراسات العليا والبحث العلمي (طالب)				
1	له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار			
2	يهتم بالتحاور مع الطلاب ويحترم آراء الآخرين			
3	يتخذ قراراته بموضوعية			
4	له سياسه واضحة في تطوير الكلية			
5	يتبع نظام الباب المفتوح			
6	يستخدم سلطاته القانونية في تنفيذ القرارات			
7	الحرص علي حل مشكلات الطلاب			
8	لدية وضوح وشفافية في المعاملات			
ثالثاً: أداء السيد وكيل كلية العلوم لشئون الطلاب (طالب)				
1	له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار			
2	يهتم بالتحاور مع الطلاب ويحترم الآراء الأخرى			
3	يتخذ قراراته بموضوعية			
4	له سياسه واضحة في تطوير الكلية			
5	يتبع نظام الباب المفتوح			
6	يستخدم سلطاته القانونية في تنفيذ القرارات			
7	الحرص علي حل مشاكل الطلاب			
8	لديه وضوح وشفافيه في المعاملات			

رابعاً: اداء السيد وكيل كلية العلوم لشئون البيئة وخدمة المجتمع (..... طالب)				
			له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار	1
			يهتم بالتحاور مع الطلاب ويحترم الاراء الاخرى	2
			يتخذ قراراته بموضوعية	3
			له سياسة واضحة في تطوير الكلية	4
			له دور فعال مع المجتمع الخارجي	5
			يستخدم سلطاته القانونية في تنفيذ القرارات	6
			تطوير الموارد الذاتية للكلية	7
			لديه طموح وشفافية في المعاملات	8

تقييم رضا أداري الكلية عن أداء قيادات الكلية عام الدراسي 2021-2022

- الاسم (أختياري):
- هذا الاستبيان هو جسر التواصل بيننا وبينك فعبر عن رأيك بمصادقية وموضوعية.
- كن على ثقة أن رأيك سيضيف إلى منظومة الجودة ولن يضر بك بأي حال.
- ضع علامة √ أمام الخانة الملائمة لتقييمك.

م	العنصر	متوفر	غير متوفر	غير قادر علي التحديد
اولا: اداء السيد عميد كلية العلوم (اداري)				
1	لدية شخصية قيادية وحاسمة عند اتخاذ القرار			
2	يسمح بالحوار ويحترم جميع الاراء			
3	يستخدم الديموقراطية في اتخاذ القرار			
4	رؤيته واضحة في ادارة وتطوير الكلية			
5	يعطي الكلية الكثير من وقته			
6	يدير الكلية من خلال لجان معاونه			
7	يستخدم سياسة اللامركزية في الادارة			
8	يستخدم سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية			
9	قدرته علي تنمية موارد الكلية			
10	علاقته بالمجتمع الخارجي وربطه بالكلية			
11	يقوم بتوزيع الموارد المتاحة بموضوعيه			
12	الوضوح والشفافيه في المعاملات			
13	له جهد واضح في تطوير وتحسين الجهاز الاداري			
14	تشجيع المتميزين من الاداريين			
15	تعامله بعداله مع اداء الاداريين			
16	الاهتمام بالبنية الاساسية للكلية			
17	اهتمامه بدعم الوحدات ذات الطابع الخاص			
18	اهتمامه بتوفير الاجهزة والاثاث			
19	تفهمه لظروف عمل الاداريين			
ثانيا: تقييم أداء السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث (اداري)				
1	له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار			
2	يهتم بالتحاور مع الادارات التابعة له ويحترم الاراء الاخرى			
3	يتخذ قراراته بموضوعية			
4	له سياسه واضحة في تطوير الادارة			
5	يعطي الكلية الكثير من وقته			
6	يستخدم لجان معاونه لادارة القطاع المسئول عنه			
7	يستخدم سلطاته القانونية في تنفيذ قراراته			
8	يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعيه			
9	لديه وضوح وشفافيه في المعاملات			

10	يحرص علي مكافأه المتميزين من الاداريين		
	ثالثا: اداء السيد وكيل الكلية لشئون الطلاب (.....ادارى)		
1	له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار		
2	يهتم بالتحاور مع الادارات التابعة له ويحترم اراء الآخرين		
3	يتخذ قراراته بموضوعية		
4	له سياسة واضحة في تطوير الادارة		
5	يعطي الكلية الكثير من وقته		
6	يستخدم لجان معاونه لادارة القطاع المسئول عنه		
7	يستخدم سلطاته القانونيه في تنفيذ قراراته		
8	يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعية		
9	لديه وضوح وشفافية في المعاملات		
10	يحرص علي مكافأه المتميزين من الاداريين		
	رابعا: اداء السيد وكيل الكلية لشئون البيئة و خدمة المجتمع (.....ادارى)		
1	له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار		
2	يهتم بالتحاور مع الادارات التابعة له ويحترم اراء الآخرين		
3	يتخذ قراراته بموضوعية		
4	له سياسة واضحة في تطوير الادارة		
5	يعطي الكلية الكثير من وقته		
6	يستخدم لجان معاونه لادارة القطاع المسئول عنه		
7	يستخدم سلطاته القانونيه في تنفيذ قراراته		
8	يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعيه		
9	لديه وضوح وشفافيه في المعاملات		
10	يحرص علي مكافأه المتميزين من الاداريين		

تقييم رضا أدارى الكلية عن أداء قيادات الكلية عام الدراسي 2021-2022

- الاسم (أختياري) :
- هذا الاستبيان هو جسر التواصل بيننا وبينك فعبّر عن رأيك بمصادقية وموضوعية.
- كن على ثقة أن رأيك سيضيف إلى منظومة الجودة ولن يضرّك بأي حال.
- ضع علامة √ أمام الخانة الملائمة لتقييمك.

م	العنصر	متوفر	غير متوفر	غير قادر علي التحديد
أولاً: أداء السيد عميد كلية العلوم (..... ادارى)				
1	لدية شخصية قيادية وحاسمة عند اتخاذ القرار			
2	يسمح بالحوار ويحترم جميع الاراء			
3	يستخدم الديمقراطية في اتخاذ القرار			
4	رؤيته واضحة في ادارة وتطوير الكلية			
5	يعطي الكلية الكثير من وقته			
6	يدير الكلية من خلال لجان معاونه			
7	يستخدم سياسة اللامركزية في الادارة			
8	يستخدم سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية			
9	قدرته علي تنمية موارد الكلية			
10	علاقته بالمجتمع الخارجي وربطه بالكلية			
11	يقوم بتوزيع الموارد المتاحة بموضوعيه			
12	الوضوح والشفافيه في المعاملات			
13	له جهد واضح في تطوير وتحسين الجهاز الاداري			
14	تشجيع المتميزين من الاداريين			
15	تعامله بعداله مع اداء الاداريين			
16	الاهتمام بالبنية الاساسية للكلية			
17	اهتمامه بدعم الوحدات ذات الطابع الخاص			
18	اهتمامه بتوفير الاجهزة والاثاث			
19	تفهمه لظروف عمل الاداريين			
ثانياً: تقييم أداء السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث (..... ادارى)				
1	له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار			
2	يهتم بالتحاور مع الادارات التابعه له ويحترم الاراء الاخرى			
3	يتخذ قراراته بموضوعية			
4	له سياسه واضحة في تطوير الادارة			
5	يعطي الكلية الكثير من وقته			
6	يستخدم لجان معاونه لادارة القطاع المسئول عنه			
7	يستخدم سلطاته القانونية في تنفيذ قراراته			
8	يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعيه			
9	لديه وضوح وشفافيه في المعاملات			
10	يحرص علي مكافاه المتميزين من الاداريين			

			ثالثاً: اداء السيد وكيل الكلية لشئون الطلاب (.....ادارى)	
1			له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار	
2			يهتم بالتحاور مع الادارات التابعة له ويحترم اراء الآخرين	
3			يتخذ قراراته بموضوعية	
4			له سياسة واضحة في تطوير الادارة	
5			يعطي الكلية الكثير من وقته	
6			يستخدم لجان معاونه لادارة القطاع المسنول عنه	
7			يستخدم سلطاته القانونيه في تنفيذ قراراته	
8			يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعية	
9			لديه وضوح وشفافية في المعاملات	
10			يحرص علي مكافاه المتميزين من الاداريين	
			رابعاً: اداء السيد وكيل الكلية لشئون البيئة و خدمة المجتمع (.....ادارى)	
1			له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار	
2			يهتم بالتحاور مع الادارات التابعة له ويحترم اراء الآخرين	
3			يتخذ قراراته بموضوعية	
4			له سياسة واضحة في تطوير الادارة	
5			يعطي الكلية الكثير من وقته	
6			يستخدم لجان معاونه لادارة القطاع المسنول عنه	
7			يستخدم سلطاته القانونيه في تنفيذ قراراته	
8			يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعيه	
9			لديه وضوح وشفافيه في المعاملات	
10			يحرص علي مكافاه المتميزين من الاداريين	

تقييم رضا أعضاء هيئة التدريس عن أداء رؤساء الاقسام للكلية عام الدراسي 2021-2022

- الاسم (اختياري) :
- هذا الاستبيان هو جسر التواصل بيننا وبينك فعبّر عن رأيك بمصادقية وموضوعية.
- كن على ثقة أن رأيك سيضيف إلى منظومة الجودة ولن يضرّك بأي حال.
- ضع علامة √ أمام الخانة الملائمة لتقييمك.

م	العنصر	متوفر	غير متوفر	غير قادر علي التحديد
اولا: اداء السيد رئيس قسم الطبيعة (..... عضو هيئة تدريس)				
1	لدية شخصية قيادية وحاسمة عند اتخاذ القرار			
2	يهتم بالتحاور مع اعضاء هيئة التدريس ويحترم الاراء الاخرى			
3	يستخدم الديموقراطية في اتخاذ القرار			
4	له سياسة واضحة في تطوير الكلية			
5	دائم للحوار المستمر مع اعضاء هيئة التدريس			
6	يعطي الكلية الكثير من وقته			
7	يستخدم سلطاته القانونية في تنفيذ القرارات			
8	يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعية			
9	لديه وضوح وشفافيه في المعاملات			
ثانيا: تقييم اداء السيد رئيس قسم الكيمياء (..... عضو هيئة تدريس)				
1	له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار			
2	يهتم بالتحاور مع اعضاء هيئة التدريس ويحترم الاراء الاخرى			
3	يستخدم الديموقراطية في اتخاذ القرار			
4	له سياسه واضحة في تطوير الكلية			
5	يهتم بالحوار مع اعضاء هيئة التدريس			
6	يعطي الكلية الكثير من وقته			
7	يستخدم سلطاته القانونيه في تنفيذ القرارات			
8	يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعية			
9	لديه وضوح وشفافيه في المعاملات			
ثالثا: اداء السيد رئيس قسم الرياضيات (..... عضو هيئة التدريس)				
1	له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار			
2	يهتم بالتحاور مع اعضاء هيئة التدريس و يحترم الاراء الاخرى			
3	يستخدم الديموقراطية في اتخاذ القرار			
4	له سياسه واضحة في تطوير الكلية			
5	يهتم بالتحاور مع اعضاء هيئة التدريس			
6	يعطي الكلية الكثير من وقته			
7	يستخدم سلطاته القانونية في تنفيذ القرارات			
8	يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعية			
	لدية وضوح وشفافية في المعاملات			

رابعاً : اداء السيد رئيس قسم الجيولوجيا (..... عضو هيئة التدريس)				
1	له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار			
2	يهتم بالتحاور مع اعضاء هيئة التدريس ويحترم الاراء الاخرى			
3	يستخدم الديموقراطية في اتخاذ القرار			
4	له سياسه واضحة في تطوير الكلية			
5	يهتم بالحوار مع اعضاء هيئة التدريس			
6	يعطي الكلية الكثير من وقته			
7	يستخدم سلطاته القانونية في تنفيذ القرارات			
8	يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعيه			
9	لديه طموح وشفافية في المعاملات			
رابعاً : اداء السيد رئيس قسم النبات (..... عضو هيئة التدريس) (26 عضو هيئة التدريس)				
1	له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار			
2	يهتم بالتحاور مع اعضاء هيئة التدريس ويحترم الاراء الاخرى			
3	يستخدم الديموقراطية في اتخاذ القرار			
4	له سياسه واضحة في تطوير الكلية			
5	يهتم بالحوار مع اعضاء هيئة التدريس			
6	يعطي الكلية الكثير من وقته			
6	يستخدم سلطاته القانونية في تنفيذ القرارات			
7	يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعيه			
8	لديه طموح وشفافية في المعاملات			
خامساً: اداء السيد رئيس قسم علم الحيوان (..... عضو هيئة التدريس)				
	له شخصية قيادية وحاسمة في اتخاذ القرار			
	يهتم بالتحاور مع اعضاء هيئة التدريس ويحترم الاراء الاخرى			
	يستخدم الديموقراطية في اتخاذ القرار			
	له سياسه واضحة في تطوير الكلية			
	يهتم بالحوار مع اعضاء هيئة التدريس			
	يعطي الكلية الكثير من وقته			
	يستخدم سلطاته القانونية في تنفيذ القرارات			
	يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعيه			
	لديه طموح وشفافية في المعاملات			

تقييم عن رضا الطلاب عن أداء رؤساء الأقسام للعام الدراسي 2021-2022

- الاسم (اختياري):
- هذا الاستبيان هو جسر التواصل بيننا وبينك فعبّر عن رأيك بمصادقية وموضوعية.
- كن على ثقة أن رأيك سيضيف إلى منظومة الجودة ولن يضرّك بأي حال.
- ضع علامة ✓ أمام الخانة الملائمة لتقييمك.

م	العنصر	متوفر	غير متوفر	غير قادر علي التحديد
أولاً: أداء السيد رئيس قسم الطبيعة (طالب)				
1	ذو شخصية قيادية وحاسمة عند اتخاذ القرار			
2	يحترم آراء الآخرين ويسمح بالحوار			
3	الحرص علي تذليل الصعوبات للطلاب وحل المشاكل الإدارية التي تقابلها			
4	متواجد باستمرار داخل القسم			
5	يتبع سياسة الباب المفتوح			
6	حريص علي تشجيع الطلاب المتفوقين			
7	يحاول حل مشاكل الطلاب			
8	يتعامل مع الطلاب بأسلوب ديموقراطي			
9	يبذل مجهوداً ملحوظاً في تطوير القسم			
10	يوفر مساعدة بالدعم الأكاديمي للطلاب المتعثرين			
11	المساواة في المعاملة بين جميع طلاب القسم			
12	يحبط الطلاب علماً بكل جديد في اللوائح الخاصة بشئون الطلاب			
ثانياً: أداء السيد رئيس قسم الكيمياء (طالب)				
1	ذو شخصية قيادية وحاسمة عند اتخاذ القرار			
2	يحترم آراء الآخرين ويسمح بالحوار			
3	الحرص علي تذليل الصعوبات للطلاب وحل المشكلات الإدارية التي تواجه			
4	متواجد باستمرار داخل القسم			
5	يتبع سياسة الباب المفتوح			
6	حريص علي تشجيع الطلبة المتفوقين			
7	يحاول حل مشكلات الطلاب			
8	يتعامل مع الطلاب بأسلوب ديموقراطي			
9	يبذل مجهوداً ملحوظاً في تطوير القسم			
10	يوفر مساعدة بالدعم الأكاديمي للطلاب المتعثرين			
11	المساواة في المعاملة بين جميع طلاب القسم			
12	يحبط الطلاب علماً بكل جديد في اللوائح الخاصة بشئون الطلاب			
ثالثاً: أداء السيد رئيس قسم الرياضيات (طالب)				
1	ذو شخصية قيادية وحاسمة عند اتخاذ القرار			
2	يحترم آراء الآخرين ويسمح بالحوار			

3	الحرص علي تذليل الصعوبات للطلاب وحل المشاكل الادارية التي تقابلة		
4	متواجد باستمرار داخل القسم		
5	يتبع سياسته الباب المفتوح		
6	حريص علي تشجيع الطلاب المتفوقين		
7	يحاول حل مشكلات الطلاب		
8	يتعامل مع الطلاب بأسلوب ديموقراطي		
9	يبذل مجهودا ملحوظا في تطوير القسم		
10	يوفر مساعدة بالدعم الاكاديمي للطلاب المتعثرين		
11	المساواه في المعاملة بين جميع طلاب القسم		
12	يحيط الطلاب علما بكل جديد في اللوائح الخاصة بشئون الطلاب		
رابعاً: اداء السيد رئيس قسم الجيولوجيا (..... طالب)			
1	ذو شخصية قيادية وحاسمة عند اتخاذ القرار		
2	يحترم اراء الآخرين ويسمح بالحوار		
3	الحرص علي تذليل الصعوبات للطلاب وحل المشاكل الادارية التي تقابلة		
4	متواجد باستمرار داخل القسم		
5	يتبع سياسة الباب المفتوح		
6	حريص علي تشجيع الطلاب المتفوقين		
7	يحاول حل مشاكل الطلاب		
8	يتعامل مع الطلاب بأسلوب ديموقراطي		
9	يبذل مجهودا ملحوظا في تطوير القسم		
10	يوفر مساعدة بالدعم الاكاديمي للطلاب المتعثرين		
11	المساواه في المعاملة بين جميع طلاب القسم		
12	يحيط الطلاب علما بكل جديد في اللوائح الخاصة بشئون الطلاب		
خامساً: اداء السيد رئيس قسم النبات (..... طالب)			
1	ذو شخصية قيادية وحاسمة عند اتخاذ القرار		
2	يحترم اراء الآخرين ويسمح بالحوار		
3	الحرص علي تذليل الصعوبات للطلاب وحل المشاكل الادارية التي تقابلة		
4	متواجد باستمرار داخل القسم		
5	يتبع سياسة الباب المفتوح		
6	حريص علي تشجيع الطلاب المتفوقين		
7	يحاول حل مشاكل الطلاب		
8	يتعامل مع الطلاب بأسلوب ديموقراطي		
9	يبذل مجهودا ملحوظا في تطوير القسم		
10	يوفر مساعدة للدعم الاكاديمي للطلاب المتعثرين		
11	المساواه في المعاملة بين جميع طلاب القسم		
12	يحيط الطلاب علما بكل جديد في اللوائح الخاصة بشئون الطلاب		
سادساً: اداء السيد رئيس قسم علم الحيوان (..... طالب)			

1	ذو شخصية قيادية وحاسمة عند اتخاذ القرار		
2	يحترم آراء الآخرين ويسمح بالحوار		
3	الحرص على تذليل الصعوبات للطلاب وحل المشاكل الإدارية التي تقابلها		
4	متواجد باستمرار داخل القسم		
5	يتبع سياسة الباب المفتوح		
6	حريص على تشجيع الطلاب المتفوقين		
7	يحاول حل مشاكل الطلاب		
8	يتعامل مع الطلاب بأسلوب ديمقراطي		
9	يبذل مجهودا ملحوظا في تطوير القسم		
10	يوفر مساعدة بالدعم الأكاديمي للطلاب المتعثرين		
11	المساواة في المعاملة بين جميع طلاب القسم		
12	يحيط الطلاب علما بكل جديد في اللوائح الخاصة بشئون الطلاب		

كتيب التوصيف الوظيفى

كتيب التوصيف الوظيفي

عميد الكلية



طارق مصطفى محمد



مدير وحدة ضمان الجودة



أ.د. طلعت محمد ميز

مقدمة

يعتبر العمل المؤسسي داخل الكلية شكلا نموذجيا من أشكال الإيمان والتطبيق العملي للتعاون والتكامل بين الأفراد والإدارات فكرا ومجهودا في سياق منظم ومتقن يقوم على أسس ومبادئ وقيم أخلاقية ومهنية وتنظيمية محددة تم صياغتها في شكل هيكل استراتيجي متكامل يعمل طبقا للوائح ويوزع العمل فيه على إدارات متخصصة ولجان وفرق عمل، بحيث تكون مرجعية القرارات فيه للإدارة العليا (الأكاديمية أو الإدارية). وتصنع القرارات وفق المبادئ المهنية المتخصصة والشورى واللوائح بما يضمن الاستغلال والتوجيه الأمثل لموارد وطاقات الكلية لتحقيق أهدافها الاستراتيجية المنبثقة من رؤيتها ورسالتها. وحيث أن العنصر البشري هو الأداة الفاعلة والحاكمة في نشاط الكلية والذي يحدد قدرتها على توظيف باقي مواردها وتحقيق أهدافها لذا وجب الاهتمام بتوصيفه الوظيفي وتنظيم علاقاته داخل الكلية. ويتم هذا من خلال تقسيم فعاليات العمل إلى وحدات تنظيمية ووظائف وتسكينها في هيكل تنظيمي شامل يستوعب كافة فعاليات الكلية ويربطها ببعضها البعض ويحدد وينظم العلاقة فيما بينها وهو ما يطلق عليه الهيكل التنظيمي للكلية. ويتضمن الهيكل التنظيمي تحديدا للمسؤوليات والواجبات والصلاحيات الخاصة بكل إدارة وقسم ووحدة في شكل هرمي متدرج من الإدارة العليا ثم الوسطى ثم الإدارة الدنيا. وجدير بالذكر أن التوصيف الوظيفي لوظائف الهيكل التنظيمي والذي يرسم الملامح الأساسية والتفصيلية لكل وظيفة ويتضمن توثيق وتفصيل محتويات الوظيفة من الواجبات والمسؤوليات المسندة وطبيعة بيئة العمل والعلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة والاستحقاقات المختلفة اللازمة لشغل هذه الوظيفة (يتم تدوينها في بطاقة خاصة تعرف بطاقة الوصف الوظيفي) يعتبر الركيزة الأساسية لتعزيز القدرة المؤسسية للكلية ومنهجية عملية لضبط وتنظيم وتفعيل طاقات الأفراد بما يساهم في تحقيق أهدافها الاستراتيجية.

لذلك فقد تم إعداد الدليل الذي بين أيدينا وهو يحتوي على ثلاثة أبواب. الباب الأول يتضمن مقدمة عن مهارات التوصيف الوظيفي، الباب الثاني يعرض الهيكل التنظيمي للكلية، أما الباب الثالث فيشمل توصيف كل وظيفة من وظائف الهيكل التنظيمي وتحديد متطلبات شغلها بما يلبي حاجة العمل.

الباب الأول

مقدمة عن

مهارات التوصيف الوظيفي

مهارات التوصيف الوظيفي

قبل البدء في عرض الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي للعاملين بالكلية نجد أنه من المهم والمفيد ذكر المقدمة التالية عن مهارات التوصيف الوظيفي وذلك لزيادة حس ووعي مجتمع الكلية تجاه أهمية الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي والذي يعظم بدوره إستفادة إدارة ومجتمع الكلية من هذا الدليل ويساعد في اختيار الموارد البشرية وتطوير مهاراتهم بما يحقق أهداف المؤسسة (الكلية)

التوصيف والوصف الوظيفي هو عملية صممت لتحديد معالم كل وظيفة من الوظائف الموجودة في المؤسسة من حيث واجباتها ومسئولياتها ومتطلباتها والشروط التي يجب أن تتوفر فيمن يشغلها وهي أساس لوضع نظام سليم لاختيار وتعيين الأفراد وتحديد الاحتياجات الدقيقة من الموارد البشرية الحالية والمتوقعة.

تعريفات

وكمقدمة لتحديد طرق الحصول على بيانات عمل جديدة وكيفية استخدام الإدارة لهذه البيانات ، ينبغي تحديد معاني كلمات وعبارات معينة تستخدم عند عمل التوصيف الوظيفي حتى يمكن فهمها بوضوح. ومثل هذه التعاريف:

أ (الوظيفة (المنصب)

هي مجموعة من الواجبات التي تؤدي بواسطة فرد ما ولها صفة التكرار ولها صفة التماثل وتحتاج إلى تجانس في المعارف والمهارات .

ب) العمل

يصف العمل وظيفة واحدة أو وظيفتين متماثلتين أو تقريباً متماثلتين . فمثلاً عندما يؤدي عشرة من الكتبة تقريباً نفس العمل الواحد ، فإننا نستطيع أن نصف العشر وظائف هذه بوصف عمل مركب واحد.

ج) الواجب والمهمة

يمثل الواجب أحد أجزاء العمل الهامة الممكن تمييزه أو إدراكه والذي يختلف عن غيره من الواجبات ويمكن وصفه في عبارة واحدة قصيرة . ويمكن تقسيم الواجب إلى مجموعة من المهام المرتبطة ببعضها ، ذلك قد يكون ضرورياً لدراسة طرق أداء العمل وسريان العمل وتبسيط العمل ، وهي أمور يهتم بها محلل الإدارة . وعلى ذلك يصبح الواجب الجزء الأكبر من العمل الكلي بينما تكون المهام هي وحدة النشاط التي تصنع مجتمعة الواجب. ويجب على محلل العمل حين يقوم بتحليل عمل ما لأغراض التقييم أن يركز على الواجبات الأساسية بدلاً من التركيز على المهام الفردية في العمل.

د) توصيف واستبيان توصيف العمل

1- يشير توصيف العمل إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف ، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الواجبات وعبارات تفصيلية عن الواجبات ، مع وصف كل واجب في فقرة منفصلة مع بيان النسبة المئوية للزمن الذي يستغرقه الموظف في أداء كل واجب .

2- ويشير استبيان توصيف العمل إلى توصيف العمل مضافاً إليه الإجابة عن مجموعة من الأسئلة تتعلق مباشرة بالعوامل المستخدمة في خطة التقييم المناسبة.

هـ) تحليل العمل

يمكن تعريف تحليل العمل كما يلي:

- التجميع المنظم لبيانات أساسية تتعلق بالواجبات التي تكون عملاً ما والمتطلبات العقلية والاجتماعية والبدنية والمسئولية التي يجب توافرها في الموظف لكي يؤدي الواجبات بنجاح.
- تحليل البيانات لفصل وتحديد العناصر الضرورية الأكثر أهمية عن غيرها من العناصر الأقل أهمية .

- تسجيل المعلومات في نموذج معد مسبقاً باستخدام لغة واضحة وموجزة واتباع استخدام كلمات قياسية معيّنة (توصيف العمل والاستبيانات).

وتحليل العمل هوة تقنية تتطلب مجموعة مؤلفة من المهارات المختلفة ، مثل مهارة إجراء المقابلات الشخصية ، والقدرة التحليلية والمهارة في الكتابة الواقعية والدقيقة والموجزة. وهو تقنية يمكن بل ويجب تعلمها ، إلى درجة معينة - بواسطة المسؤولين إذا ما أرادوا أن يوصلوا متطلباتهم إلى إدارات الأفراد مع الإدراك الكامل لطبيعة ومتطلبات العمل الذي يؤدي تحت رعايتهم وبتوجيهاتهم وأن يمنحوا موظفيهم واجبات عمل منطقية وفعّالة.

ويمثل توصيف العمل - مع الاستبيان أو بدونه أو مع عوامل التوصيف أو بدونها - النتيجة النهائية لتحليل العمل ويمكن أن يستخدم للعديد من الأغراض التي تتعلق بالأفراد.

استخدامات تحليل العمل

يعتبر تحليل العمل الأساس المتين الوحيد لتحديد القيمة النسبية للأعمال داخل المؤسسة. ويستخدم أيضاً عند مقارنة الرواتب التي تدفع لوظائف معيّنة داخل المؤسسة مع تلك التي تدفع لنفس الوظائف في المؤسسات الأخرى. وتمثل نتائج هاتين العمليتين العوامل الرئيسية في تحديد المرتبات والأجور.

كما أن توصيف العمل مضافاً إليه مواصفات إختيار دقيقة يعتبراً ضروريين في عمليتي تعيين واختيار الموظفين حيث أنهما يساعدان في الإعلان عن العمل وقياس قدرات الأفراد في مقابل متطلبات العمل وفي إطلاعهم كاملاً على متطلبات العمل وفي تحديد دافعيّتهم نحو تنفيذ الأعمال.

وأيضاً يعتبر توصيف العمل أداة نافعة للمشرف عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل ، حيث أنه يذكر كلاً من المشرف والموظف بجميع الأمور التي يجب أخذها في الاعتبار ومناقشتها. كما يمكن أن يكون أيضاً نقطة البدء لتحديد المجالات التي يمكن إجراء بعض التحسينات بها ولوضع الأهداف والحدود الزمنية لمثل هذه التحسينات . وهكذا يمكن تخطيط التدريب على العمل بما يناسب فرداً معيناً. وبالإضافة إلى ذلك ، عندما يحتاج بعض الأفراد إلى نفس التدريب ، وهو ما يحدث عادة بعد تغيير طرق أداء العمل، فإنه يمكن تخطيط برامج التدريب الرسمي. كما يمكن أيضاً أن يوفّر توصيف الوظائف العليا باعثاً لشاغلي الوظائف الأدنى لتطوير أنفسهم أو أن يكون الأساس لخطط أكبر لتطوير السلم الوظيفي للمهن المختلفة داخل المؤسسة.

وتوجد وظائف أخرى للأشخاص يمكن أداؤها بفعالية أكثر بواسطة كل من الشخص المسؤول عن العمل ومدير الأفراد في حالة ما إذا كان كل منهم متوفر لديه توصيفاً دقيقاً للوظائف. ووسط هذا التوصيف يوجد توجيه الأفراد وتطوير الاختبارات وعمل دراسات مهنية واسعة. وبدون مبالغة يمكن القول أنه بدون تحليل عمل جيد، يصبح من الصعب، إن لم يكن من المستحيل، أن يوجد برنامجاً جيداً للأفراد.

طرق تحليل العمل

توجد طرق عديدة لتحليل العمل ، أشهر اثنين منها هما:

- الإستبيان Questionnaire وهو نموذج يضم مجموعة من أسئلة تتعلق بالجوانب أو البنود التي يجب أن يغطيها تحليل العمل ، وبحيث يوجّه هذا النموذج إلى القائمين بهذه الأعمال من أجل الحصول على الحقائق والمعلومات عن الأعمال التي يقومون بها ، وقد يتم استخدام الاستبيان عن طريق المقابلة الشخصية لشاغل الوظيفة وملء الإستبيان معه ، أو عن طريق إرساله إلى شاغل الوظيفة ليقوم بملئه مباشرة وبدون مساعدة من أحد.

- المقابلة Interview المصحوبة بالملاحظة Observation حينما توجد أنشطة للعامل يمكن بيانها عملياً أو توضيحها بعينات من العمل الكامل. والمقابلة هي حوار وجهاً لوجه بين القائم بجمع معلومات وحقائق العمل أو الوظيفة وبين القائم بالعمل أو الوظيفة . وعن طريق هذا الحوار الذي يتم غالباً من خلال مجموعة محدّدة من التساؤلات يحاول القائم بجمع المعلومات والحقائق عن الوظيفة الحصول على ما يريده. وقد تُجمع المقابلة والملاحظة بحيث يتم كل منهما الآخر ، فيقوم المحلّل بملاحظة العامل أو الموظف أثناء أدائه لعمله ، ثم يجري معه بعد ذلك مقابلة ، بحيث يستوضح من القائم بالعمل بعض الجوانب التي تسترعى إنتباهه أثناء ملاحظته.

وتستخدم الطريقة الأولى (الإستبيان مع المقابلة) بصفة أساسية عندما يراد تغطية مجموعات كبيرة ومتفرقة. ولا ينتج عن البيانات التي تم جمعها بهذه الطريقة توصيفاً وظيفياً في الحال للواجبات ، وإنما يجب إعادة كتابة التوصيف النهائي للواجبات والمسؤوليات بدون استخدام أي كلمات أو عبارات تحدّد مسبقاً التقدير.

ويعتبر صياغة استبيانات تحليل العمل وتوصيف العمل مهمة صعبة ومعقدة ، والتي يجب أن يتم تنفيذها بواسطة مجموعة من الخبراء ذوي درجة عالية من الخبرة والمهارة في هذا المجال . وعادة ما يكون هؤلاء الأشخاص مهتمين بتطوير معايير التصنيف.

وعند استخدام الاستبيانات ، يكون من الأهمية بمكان إشراك مشرف الموظفين ، حيث يجب أن يأتي الاستبيان عن طريق المشرف ويجب أن يكون الأساس لمناقشة العمل مع المشرف . ويعتبر هذا الأسلوب هاماً بسبب أن الموظفين لا يستدعون بالضرورة جميع واجباتهم ولا يحدّونها. ومن ناحية قد يركّز الموظفون بقوة أكبر على أحد الواجبات وبقوة أقل على آخر أو قد لا يعبرون عن أنفسهم بوضوح. ولهذه الأسباب ، فإن استخدام الاستبيانات بمفردها يجب تجنبه متى أمكن ذلك عملياً.

ويجب أن يكون توصيف الوظيفة مكتوباً أو على الأقل في شكل مسودّة بواسطة المشرف حينما يتم إستحداث وظيفة جديدة أو عندما يتم إحداث تغييرات جوهرية في الواجبات الخاصة بوظيفة ما . وبالإضافة إلى ذلك يجب مراجعة توصيف الوظائف دائماً عندما تصبح وظيفة ما شاغرة ويجب إعادة كتابته أو مراجعته وتنقيحه عند حدوث تغييرات في ظروف العمل.

وتوجد طرق أخرى لتجميع بيانات العمل التي يتكرر استخدامها بدرجة أقل من تلك السابق ذكرها ، وتتميز بحدود تقصر استخدامها على مواقف خاصة أو ظروف معيّنة . وكمثال على ذلك استخدام اللجنة الإستشارية الفنية Technical Advisory Committee ، والتي هي عبارة عن مجموعة من المسؤولين ذوي السلطة العليا بالنسبة لهؤلاء الذين يجب توصيف أعمالهم وهؤلاء المطلّعين تماماً على نوع من العمل المعقد نسبياً.

وأسلوب آخر هو أن يطلب من أفراد الإدارة أن يكتبوا توصيف أعمالهم الخاصة بهم في نموذج من البداية إلى النهاية. وغالباً ما يكون هذا تمريناً مفيداً حيث أنه يدرّب الأفراد على التفكير بدقة وبعناية فيما يفعلونه وما مدى واجباتهم ومسئولياتهم. وهذا هو السلوب الذي تم اتباعه عند عمل التوصيف الوظيفي المقدم في الدليل الذي بين أيدينا مع الاستعانة بالتوصيف الوظيفي المعتمد لدي مكتب التنظيم والإدارة بالجامعة.

كتابة التوصيف الوظيفي:

تتميز كتابة توصيف العمل (الوظيفة) بالدقة والصعوبة. وهي تجبر الكاتب على أن يفكر بوضوح ودقة في اللغة التي سيكتب بها والتي يجب أن تكون بسيطة ومختصرة. ويكون شكل التوصيف مجهّز جيداً بسيطاً وبالتالي من المحتمل أن يكون إنتاجه مهمة بسيطة نوعاً ما. وليس هذا صحيحاً دائماً ، فالتوصيف الجيد يكون موجزاً وواضحاً ودقيقاً وهي جميعاً خصائص وصفات تتطلب أسلوباً منظماً ودقيقاً.

(أ) تنظيم المادة

(1) إن أول شيء يفعله المحلّل بعد فحص وتنقيح البيانات ، هو أن يحدّد الواجبات الأساسية والبسيطة (بدلالة الوقت المستغرق) للوظيفة أو العمل . بعدها يختار الواجبات الأكثر أهمية ويكوّن فقرة عن كلّ منها يخبر فيها القارئ عن ماذا يتم فعله وكيف يتم تنفيذه ولماذا يتم تنفيذه. وقد تبدأ الفقرة بعبارة موجزة موضوع تحتها خطأ وتعطى باختصار أساس الفقرة كلها. وقد تكون العبارة الموجزة البداية لجملّة أطول مثال ذلك:

” مراجعة إجراءات مكتبية وطرق لتحقيق سريان أسرع وأكثر كفاءة للوثائق إلى الوحدات التي ستأخذ القرارات المطلوبة” .
(2) وعندما يحدّد المحلّل ويصنّف الواجبات ويحدّد نسبة الزمن المستغرق في أداء كل واجب ، فإن الخطوة التالية هي كتابة ملخصاً مختصراً عن واجبات العمل أو الوظيفة. وعادة ما يتكوّن هذا الملخص من فقرة واحدة فقط وقد تحتوى على جملة أو عدة جمل . ويجب توصيف الوظيفة أو العمل باستخدام مصطلحات عامة على أن يُراعى مطابقتها لصيغة “ماذا” و “كيف” و “لماذا”.

(ب) اللغة

يجب أن يُكتب التوصيف الوظيفي بعبارات دقيقة وموجزة وواقعية تُعطي صورة واضحة عن الأفعال والأنشطة المراد إنجازها وكيف يتم إنجازها وماهية أهدافها . ويجب على كل عبارة أن تبدأ بفعل وصفي دقيق في صيغة المفرد الغائب وفي زمن المضارع . وقد تتغير الأفعال ، إذا لزم الأمر ، إلى صيغة المصدر

عند استخدام ملخص الوظيفة أو العمل أو "ما" يتم فعله لأغراض التوظيف والاختيار . وبقدر الإمكان يجب أن يعطي فعل الحركة بالإضافة إلى مفعول به "ما" يتم فعله وأن تبدأ الجملة "بما يتم فعله" بدلاً من أن تبدأ بمقدمة عن "كيف" يتم فعله ، مثل عبارة: "باستخدام منشار كهربى ، اقطع الخشب".

• ملاحظات إضافية:

- لا تعتمد في وضعك لتوصيف العمل توصف سابق، فأنت بصدد كتابة توصيف حديث، أي أنه يتوجب عليك التركيز على ما ينبغي أن تكون عليه الوظيفة في ضوء الاحتياجات الحالية للمنظمة و أهدافها على المدى البعيد.
- العمل الموكل للمتقدم هو ماسيقوم به الموظف في موقع العمل؛ أما المؤهلات فهي المهارات و الصفات والشهادات التي يحتاجها في تنفيذ كل عمل. وضح المهام و المسؤوليات الفعلية المتعين القيام بها قبل التفكير في الصفات الخاصة المطلوبة في من يقوم بها.
- يجب أن يكون العمل الموصّف عملاً واقعياً يمكن القيام به. فعندما تقوم بتجميع مهمات عديدة في توصيف وظيفة أو عمل واحد عليك التأكد من أنك لا تُفصّل وظيفة لا يوجد من يقدر على القيام بها.
- استخدم عبارات محددة واضحة.

و على سبيل المثال نورد العبارات المقارنة التالية:

عبارات عامة (لا يجب استخدامها)	عبارات محددة (يجب استخدامها)
ذو خبرة بالحاسب	مهارة ببرامج وورد، إكسل،
مهارات اتصال جيدة	القدرة على توصيل المعلومات الفنية إلى غير المتخصصين
القيام بالواجبات التشغيلية اليومية	استلام و فرز و توثيق التقارير الشهرية لحركة العمالة

• ملاحظة هامة:

غالباً ما يعتبر توصيف الوظيفة وثيقة قانونية. أية إشارات إلى العنصر أو اللون أو الدين أو السن أو الجنس أو الموطن أو الإعاقات الجسدية أو العقلية هي مخالفة للقانون.

وأخيراً فإن تحليل الوظيفة يتكون من جميع البيانات وتحليلها وتسجيلها . وتأخذ مرحلة التسجيل صيغة التوصيف الوظيفي وتحتوي على عناصر بيانات الوظيفة وملخص الوظيفة وعبارة تدل على الواجبات الأساسية للوظيفة مع توضيح نسبة الزمن المستغرق في أداء كل واجب. وهناك عدة نقاط هامة لابد أن تؤخذ في الاعتبار :-

- الوصف الوظيفي لابد ان يكون ملخصاً للوظيفة أكثر منه سرداً لإجراءات العمل .
- لابد ان يكون الوصف الوظيفي مطولاً لتوضيح المعلومات اللازمة و مختصراً ليكون مفهوما .
- لابد ان يتضمن حقائق و ليس مجرد آراء لتجنب الاعتبارات الشخصية .- الغرض من الوصف الوظيفي هو وصف الوظيفة وليس الشخص الذى يؤدى تلك الوظيفة .
- يجب تحديث الوصف الوظيفي باستمرار وإلا أصبح غير قابل للتطبيق بعد فترة من الزمن.
- فيما يلي لمحة سريعة عن البنود المتضمنة في توصيف العمل الناجح:
- مسمى الوظيفة.

- القسم.
- التبعية (لمن يتبع الموظف مباشرة).
- نطاق المسؤولية.
- المجالات الرئيسية للمسؤولية.
- التشاور و التعاون (مع أولئك الذين يعمل معهم الشخص على نحو مستمر).
- المؤهلات (المهارات الضرورية و الخبرة المطلوبة).

يجب ملاحظة أن طلب المؤهلات العلمية و الخبرة من المجالات التي قد يُمارس فيها التمييز عن غير قصد ولذلك ينبغي الحرص على أن تكون المؤهلات العلمية ضرورة واقعية للوظيفة. فإذا ما تبين أن أحدهم يمتلك من الخبرة ما يؤهله لشغل المنصب الوظيفي ولكنه يفتقد لشهادات علمية معتمدة، عندها ينبغي تعديل التوصيف الوظيفي. و لتجنب التمييز العُمري ينبغي أن لا تتضمن مدة الخبرة مدة معينة.

وفيما يلي نموذج عن توصيف عمل:

- **مسمى العمل:** كبير كتبة البريد.
- **القسم:** عمليات.
- **التبعية لـ:** مشرف خدمات البناء.
- **نطاق المسؤولية:** الإشراف على طاقم مكتب البريد و التواصل مع المستويات الإدارية كافة بشأن البريد و توزيعه.
- **المجالات الرئيسية للمسؤولية:**
 - الالتزام بالإجراءات المعتمدة للاستلام و التسليم.
 - فرز و توزيع البريد في أوقات محددة.
 - صيانة آلات النسخ و الفاكس و عدّادات البريد.
 - طلب و تخزين و توزيع الإمدادات.
 - تسير جميع شؤون الأعمال الخارجية للتخزين و اللوازم و تقييد طلبات الإدارة.
 - توثيق السياسات و الإجراءات الحالية في قسم إلى جانب تنفيذ إجراءات جديدة للتطوير.
 - الإشراف على استخدام سيارة توصيل خارجية عند الحاجة.
 - التأكد على الدوام من توفير الماء و الورق للزبائن.

التشاور و التعاون مع:

- مشرف خدمات البناء
- طاقم مكتب البريد
- الإدارة في جميع المستويات

المؤهلات:

- التفهم التام لاحتياجات الزبائن

- مهارات تنظيمية جيدة
 - القدرة على رفع 25 باوند على الأقل
 - خبرة إشرافية في بيئة مكتب بريد الشركات
 - سجل جيد في قيادة السيارة
- (الباحث/ أحمد الكردي والباحث/ أحمد السيد كردي)

الباب الثاني

الهيكل التنظيمي للكلية

الهيكل التنظيمي للكلية

يتكون الهيكل التنظيمي للكلية من:

أولاً: الهيكل الأكاديمي ويضم:

■ مجلس الكلية.

ويؤلف من عميد الكلية (رئيساً) وعضوية كل من:

أ. وكلاء الكلية لشئون: التعليم والطلاب، الدراسات العليا والبحوث، خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

ب. رؤساء الأقسام.

ت. أستاذ من كل قسم على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية. ولمجلس الجامعة بناء على

طلب مجلس الكلية أن يضم الى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.

ث. أستاذ مساعد ومدرس بحيث يجرى تناوب العضوية دورياً كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة، ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.

ج. ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس في الكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة. ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة.

■ عميد الكلية وتتبعه مباشرة التنظيمات التالية:

● مكتب عميد الكلية

● العلاقات العامة

● قسم الشئون القانونية

● قسم المطبعة

■ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتتبعه التنظيمات التالية:

● مكتب وكيل الكلية

● إدارة شئون التعليم والطلاب

● إدارة رعاية الطلاب

● وحدة الإرشاد الأكاديمي

● وحدة التعليم الإلكتروني

■ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وتتبعه التنظيمات التالية:

● مكتب وكيل الكلية

● إدارة الدراسات العليا و البحوث

- إدارة العلاقات العلمية و الثقافية
- المكتبة
- المجلة العلمية
- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتتبعه التنظيمات التالية.
 - مكتب وكيل الكلية
 - وحدة خدمة المجتمع و تنمية البيئة
 - مركز الخدمة العامة (وحدة ذات طابع خاص)
 - إدارة متابعة الخريجين
 - إدارة الخدمات الفنية
 - قسم صيانة الأجهزة
 - وحدة الأزمات والكوارث
 - العيادة الطبية
 - وحدة ضمان الجودة.
 - الأقسام العلمية

ثانيا: الهيكل الإداري للكلية ويضم

- أمين الكلية وتتبعه التنظيمات التالية:
 - الشئون الإدارية وتشمل:
 - شئون هيئة التدريس
 - شئون العاملين
 - الاستحقاقات
 - المحفوظات (الأرشيف)
 - الشئون المالية وتشمل:
 - الوحدة الحسابية
 - قسم الخزينة
 - قسم المتابعة
 - التوريدات وتشمل:
 - المشتريات و التوريدات
 - المخازن و العهد



الباب الثالث

التوصيف الوظيفي

التوصيف الوظيفي

ويتضمن هذا الباب توثيق وتفصيل وظائف الهيكل التنظيمي للكلية من حيث الواجبات والمسؤوليات المسندة وطبيعة بيئة العمل والعلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة ومتطلبات التأهيل اللازمة لشغل كل وظيفة.

1. مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية:

1.1. مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم تجهيزات المعامل والمكتبة في الكلية.
- إعداد خطة الكلية للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في أقسام الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- ابداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات العملية وأعمال الإمتحانات في الكلية.
- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والإمتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومتطلبات المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

2.1. المسائل التنفيذية:

- توزيع الإعتمادات 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 الإمتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الإمتحان ونتائج الإمتحانات فى الكلية.
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس فى الكلية ونقلهم.
- الندب من الكلية وإليها.
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وأجازات التفرغ العلمى.
- رعاية الشئون الإجتماعية والرياضية للطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات.
- قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات المتناظرة.
- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

3.1. مسائل متعلقة بضمان الجودة:

فيما يختص بأنشطة ضمان الجودة، فإن مجلس الكلية يتبنى و يمرر المسائل الآتية:

- رسالة الكلية وخططها وأهدافها الإستراتيجية.
- اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة.
- مقترحات البرامج التعليمية الجديدة التي تقدم كاملة التوصيف.
- توصيف البرامج والمقررات الحالية، شاملة تنظيم قبول الطلاب والمناهج التي تغطى النتائج التعليمية المستهدفة وتقييم أداء وإنجازات الطلاب و منح البرامج.
- الخطط البحثية.
- خطط الخدمة المجتمعية.
- التقارير السنوية للمقررات.
- التقارير السنوية للبرامج.
- التقارير البحثية.
- تقارير الخدمة المجتمعية.
- تقارير التقييم الذاتى السنوية للكلية، شاملة خطط التحسين.

2. عميد الكلية

يتبع الإشراف المباشر من رئيس الجامعة

ويختص بما يأتى:

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية.
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعملية فى الكلية ومتابعة تنفيذها.

- إدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية والعمل على تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية في هذه المجالات.
- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس وإخطار الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها.
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العملية والتعليمية والإدارية والمالية وعرضه على مجلس الكلية لمناقشته واتخاذ اللزم تجاه ما ورد بهذا التقرير.

3. التقسيمات التنظيمية التابعة لعميد الكلية

مكتب العميد

• مدير مكتب عميد الكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بكافة الاعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية ويقوم بأعمال شئون أمانة مجلس الكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من عميد الكلية

أولاً: الواجبات والمسئوليات كمدير مكتب العميد:

- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بمكتب عميد الكلية ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- ابلاغ القرارات والاوامر والتعليمات التي يصدرها العميد إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى العميد تكليفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالعميد
- نقل المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وعرضها
- الاشراف على اعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ الخاصة بالمكتب
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

ثانياً: الواجبات والمسئوليات كمدير شئون امانة مجلس الكلية :

- يختص بالاشراف على التجهيز والاعداد لاجتماعات مجلس الكلية
- متابعة تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية واعداد جداول الاعمال وتوجيه الدعوات والقيام بالاعمال المتعلقة بسكرتارية المجلس.
- متابعة اعداد المذكرات المطلوب عرضها على المجلس ولا تدخل في اختصاص الوحدات الاخر.
- متابعة تلقي وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوي بسير العمل بالكلية وتنفيذ تعليمات السلطات الرئاسية في شأنها.
- متابعة اعمال سكرتارية مجالس الاقسام بالكلية.
- متابعة اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط مجلس الكلية ولجانها.

- الاشراف على اعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والطبع وتوزيع الاعمال التي تطلب من.
- متطلبات التأهيل:**

- مؤهل مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقات الـ Microsoft Office واستخدام الإنترنت.

أعضاء سكرتارية مكتب عميد الكلية

معاونة مدير المكتب في كافة الاعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية وشئون أمانة مجلس الكلية مع كتابة توصيف للمهام المحددة التي يقوم بها كل منهم في كروت التوصيف الوظيفي.

العلاقات العامة بالكلية

مدير العلاقات العامة بالكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بكافة الاعمال المتعلقة بالعلاقات العامة بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من عميد الكلية
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بمكتب العلاقات العامة بالكلية ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- تجميع المعلومات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية وإعداد وسائل وبرامج التعريف وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة بالجامعة.
- وضع الخطط والبرامج التي تساعد على تدعيم الصلة بين الكلية والكليات الأخرى بالجامعة وبين كليات الجامعات الأخرى والهيئات العلمية والثقافية وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة بالجامعة.
- متابعة ما ينشر أو يذاع فيما يتعلق بنشاط الكلية وتزويد وسائل الإعلام بالمعلومات طبقا للسياسة التي ترسمها الجامعة.
- الاشتراك في إعداد تقرير سنوي وتقويم الكلية وكافة التقارير المتعلقة بالأنشطة المختلفة.
- تنظيم اشتراكات الكلية في الاحتفال بالمناسبات العلمية والثقافية والوطنية والقومية والعالمية وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة بالجامعة.

متطلبات التأهيل:

- مؤهل مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقات الـ Microsoft Office واستخدام الإنترنت.

الشئون القانونية بالكلية

مسؤول الشئون القانونية بالكلية

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالمرافعة في الدعاوي والمنازعات وإجراء التحقيقات الإدارية الخاصة بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من عميد الكلية.

- إجراء التحقيقات الإدارية التي تحال من السلطة المختصة مع العاملين بالكلية فيما ينسب اليهم من مخالفات إدارية أو مالية وتقديم مذكرات بنتائجها ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات بعد البت فيها طبقا للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.
- فحص ودراسة شكاوي العاملين والتظلمات وتحليل مضمونها وإحالتها لجهة الاختصاص لإبداء الرأي فيها.
- مباشرة الإجراءات التمهيدية لإحالة الطلاب وغيرهم إلى مجالس التأديب المختلفة ومتابعة تنفيذ ما يصدر بشأنها من أحكام.
- مباشرة الإجراءات المتعلقة بالقضايا التي ترفع من الكلية أو عليها.
- تمثيل الكلية في أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية وغيرها من الجهات المعنية وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها هذه الجهات ومتابعة تصرفها.
- إعداد جداول إحصائية بعدد الشكاوى التي ترد إليها وتحليلها كل فترة زمنية وإعداد تقرير بذلك إلى عميد الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

متطلبات التأهيل:

- ليسانس حقوق من إحدى الجامعات المصرية أو ما يعادله مع القيد أمام المحاكم الابتدائية.

قسم المطبعة

مدير إدارة المطبعة

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف الفني والإداري على المطبعة ومتابعة تحقيق أهدافها ووضع برامج صيانة الآلات الطباعة للمحافظة عليها .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لخدمة المجتمع وسنن البيئة.
- يشرف على العاملين بمطبعة الكلية ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- الإشراف على مشروع الخطط والبرامج التي تكفل توفير احتياجات المطبعة من الأدوات والآلات ومشروعات الاحلال والاستبدال
- الإشراف على وضع الزمنية التي تكفل تحقيق اهداف المطبعة في مجالاتها المختلفة .
- وضع برامج صيانة الآلات الطباعة ومعدات متابعها بهدف المحافظة عليها وإطالة عمرها الافتراضي.
- الإشراف على تنفيذ برامج الصيانة والاحلال والتجديد
- الإشراف على اتخاذ اجراءات اعتماد مشروع موازنة المطبعة وحسابها الختامي
- الإشراف على الشؤون الفنية الخاصة بأعمال المطبعة
- الإشراف على الشؤون المالية والإدارية الخاصة بالمطبعة
- الإشراف على اعتماد عمليات الطباعة التي تزيد عن امكانية الطباعة لطبعها لدى الغير
- الإشراف على وضع البرامج الزمنية اللازمة لتوفير مستلزمات الانتاج ومتابعة القيام بوضع معدلات انتاج للاقسام المختلفة .
- الاتصال بالمكاتب والتوكيلات والشركات المتخصصة في مجال المطبوعات وادوات الطباعة والمنتجة للمعاونة في وضع نظم العمل السليمة للانتاج بالمطبعة .
- اتخاذ الاجراءات اللازمة نحو تقليل التالف والعدم في عناصر الانتاج بهدف تقليل تكلفة الانتاج.
- متابعة ومراقبة المخزون من مواد الانتاج وتقادي الراكذ منه والعمل على تلبية المطلوب منها في الوقت الملائم.
- وضع قواعد ونظم العمل بالمطبوعات من حيث الخطوات التي تسبق اوامر التشغيل المختلفة مثل عمليات التصميم.
- الإشراف على وضع التصميمات الفنية للمطبوعات التي تتولاها المطبعة .
- الإشراف على تجهيز المطبوعات وفقا للقواعد الفنية التي تحكم عمليات الطباعة
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل:

- مؤهل مناسب تخصص تصوير ميكانيكي وطباعة مع خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .

- خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقات الـ Microsoft Office واستخدام الإنترنت.

4. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ويختص بما يأتي:

- الإشراف على شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب بالتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الإدارية والاجتماعية للطلاب.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.

5. التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مدير مكتب وكيل الكلية:

يختص شاغل هذه الوظيفة بكافة الاعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بمكتب وكيل الكلية ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- ابلاغ القرارات والاوامر والتعليمات التي يصدرها الوكيل إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية.
- نقل المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وعرضها
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

متطلبات التأهيل:

- مؤهل مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

أعضاء سكرتارية مكتب وكيل الكلية:

معاونة مدير المكتب في كافة الاعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية بحيث يتم تحديد المهام وذكرها في كرت التوصيف الوظيفي الخاص بكل موظف.

إدارة شؤون التعليم والطلاب

مدير إدارة شؤون التعليم بالكلية

■ يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تحقيق السياسة العامة للكلية في مجال التعليم واعداد البرامج اللازمة لتنفيذها وتطويرها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بإدارة شؤون التعليم والطلاب ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- اعداد المذكرات الخاصة بلجنة شؤون التعليم ومجلس الكلية.
- توجيه وتدريب الأخصائيين في الدرجات الأدنى بمجالات العمل المختلفة في شؤون التعليم والطلاب.
- الاشراف على كافة الاعمال والاجراءات المتصلة بشؤون نظم الدراسة والقيد والتسجيل والامتحانات والدرجات وجوائز التفوق لطلاب مرحلة البكالوريوس.
- الاشراف على تنظيم الاجراءات الخاصة بتسهيل تقديم الخدمات الخاصة بالخريجين.
- متابعة الأعمال المتصلة برعاية الشباب ومكتبة الكلية.
- الاشراف على الاتصال بادارات الجامعة والكليات.
- اعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط شؤون التعليم بالكلية.
- القيام بدراسة الشكاوي التي ترد بشأن أنشطة إدارة شؤون التعليم والطلاب.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل:

- مؤهل مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقات الـ Microsoft Office واستخدام الإنترنت.

أخصائي شؤون طلاب:

تختص هذه الوظيفة بأعمال في مجال شؤون التعليم.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير شؤون التعليم والطلاب.
- القيام بتنفيذ اللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- القيام ببحث الموضوعات الخاصة بالطلاب من نقل واعادة القيد والتحويل.
- القيام ببحث موضوعات اعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان في بعض مقررات اخرى
- القيام بالاعداد لامتحانات واعداد النتائج لها.
- إعداد جداول توزيع الدروس والمحاضرات وتحديد أماكنها ومراعاة تطبيق القوانين واللوائح في هذا الشأن .
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتعلقة بالتعليم والدراسة .
- إعداد البيانات والإحصاءات والتقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالتعليم والدراسة .
- الاشتراك في مراجعة الشهادات والبيانات التي يطلبها الطلاب والخريجين من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل:

- مؤهل مناسب أو مؤهل دراسي عال مناسب في مجال العمل.

- خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقات الـ Microsoft Office واستخدام الإنترنت.

إدارة رعاية الطلاب

مدير إدارة رعاية الطلاب بالكلية

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على وضع وتنفيذ كافة أعمال رعاية الطلاب (اجتماعيا - ثقافيا - رياضيا).

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بالإدارة ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- الإشراف على وضع خطة رعاية الطلاب بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة .
- الإشراف على إعداد مشروع خطة الموازنة بالإدارة.
- تنظيم بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم .
- الإشراف على تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانات المالية والبشرية اللازمة ومتابعة تنفيذها وتنسيق هذه البرامج مع الكليات.
- الإشراف على وضع البرامج التي تهدف إلى تنمية الوعي الوطني والقومي بين الطلاب وتنظيم الإفادة من نشاط الطلاب في وقت فراغهم.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب للأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسات بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية .
- الإشراف على البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلاب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها .
- الإشراف على تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الطلاب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بما تحتاجه من أدوات وغيره.
- الاشتراك في تنفيذ قواعد إجراءات الامتحانات الطلابية.
- وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك والعمل على توفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- إمساك السجلات اللازمة لإثبات العمليات والمتعلقة برعاية الشباب.
- إعداد كافة التقارير والبيانات والإحصائيات التي تطلبها رئاسة الكلية والجامعة والجهات المسؤولة عن رعاية الشباب.
- الإشراف على الاتصال بإدارة الجامعة والكليات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

متطلبات التأهيل:

- مؤهل دراسي مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقات الـ Microsoft Office واستخدام الإنترنت.

أخصائي رعاية طلاب:

يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات الاجتماعية والثقافية للطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة رعاية الطلاب.
- الاشتراك في رعاية الطلاب بالكلية عن طريق إعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.

- تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التي تعاون على تعريف الطلاب بمعالم مصر والدول الأخرى.
 - وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
 - متابعة سير العمل بمراكز النشاط الرياضية والفنية والاجتماعية التي تقيمها الجامعة بالكلية.
 - إعداد مشروعات الخدمة العامة والمعسكرات والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها.
 - تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني بالكلية والعمل على تشجيعه ممارسة هذا النشاط
 - القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة
- متطلبات التأهيل:

- ليسانس آداب في فرع التخصص أو بكالوريوس خدمة اجتماعية مع تدريب متخصص لنوع العمل
- خبرة جيدة باستخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

أخصائي رياضي:

يختص شاغل هذه الوظيفة في مجال النشاط الرياضي للطلاب.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من مدير إدارة رعاية الطلاب.
- العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاوله الرياضة بينهم.
- تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.
- الإشراف على تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
- الاشتراك في وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضي للطلاب.
- الإشراف على إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتقدير احتياجاتها وتزويدها بالامكانيات المطلوبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

متطلبات التأهيل:

- بكالوريوس كلية التربية الرياضية مع خبرة متخصصة وتدريب متخصص في مجال العمل.

وحدة الإرشاد الأكاديمي

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

- ويختص بما يأتي:
- الإلمام بمفردات الخطة الدراسية الخاصة بكل مستوى دراسي للطلبة المشمولين بالإرشاد، إذ تتضمن الخطة الدراسية متطلبات كلية (إجبارية واختيارية) وتعريف المرشدين بذلك.
- 2- متابعة بأسماء المواد وأرقامها ومتطلباتها السابقة.
- 3- عمل بإستراتيجية بنية الخطة الاسترشادية من حيث توزيع حزم المواد فيها بين مستويات المواد ومتطلباتها السابقة وإعلام الطالب بذلك.
- 4- اتحديد بمواعيد تسجيل المواد ومواعيد السحب و الإضافة وإعلام الطالب بها
- 4- تزويد المرشدين بنموذج التسجيل أو السحب والإضافة.

- 5- متابعة من عدم وجود تعارض في مواعيد المحاضرات و متابعة عدم تسجيل ماله استكملت العدد المحدد من الطلبة،
- 6- متابعة المرشدين الأكاديميين التأكد من قيام الطالب بتسجيل المواد لدى شئون الطلاب حسب النموذج والاحتفاظ بنسخه من نموذج التسجيل ملف الطالب لديه.
- 7- مساعدة المرشدين الأكاديميين في توفير المقررات المطلوبة للتسجيل اذا لم تكن في الجدول العام من خلال مجلس القسم ومجلس الكلية بفتح مقرر او مقررات جديدة أو شعب لمقررات موجودة.
- 8- متابعة المرشدين من حيث الالتزام بالحد الأدنى والأعلى لعدد الساعات المعتمدة حسب التعليمات .
- 9 - ارشاد المرشدين بالتقويم الجامعي السنوي ومواعيد بدء التدريس للفصل الدراسي الأول والثاني والصيفي و كذلك مواعيد الامتحانات.

متطلبات التأهيل:

- أستاذ له خبرة بالأرشاد الأكاديمي .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

المرشد الأكاديمي

- ويختص بما يأتي:
- 1- على المرشد الأكاديمي الإلمام بمفردات الخطة الدراسية الخاصة بكل مستوى دراسي للطلبة المشمولين بالإرشاد، إذ تتضمن الخطة الدراسية متطلبات كلية (إجبارية واختيارية) وتعريف الطالب بذلك.
- 2- الألمان بأسماء المواد وأرقامها ومتطلباتها السابقة.
- 3- الإلمام بإستراتيجية بنية الخطة الاسترشادية من حيث توزيع حزم المواد فيها بين مستويات المواد ومتطلباتها السابقة وإعلام الطالب بذلك.
- 4- الإلمام بمواعيد تسجيل المواد ومواعيد السحب و الإضافة وإعلام الطالب بها
- 5- التأكد من قيام الطالب بتسجيل المواد لدى شئون الطلاب حسب النموذج والاحتفاظ بنسخه من نموذج التسجيل ملف الطالب لديه.
- 6- المساعدة في توفير المقررات المطلوبة للتسجيل اذا لم تكن في الجدول العام من خلال مجلس القسم ومجلس الكلية بفتح مقرر او مقررات جديدة أو شعب لمقررات موجودة.
- 7- على المرشد الالتزام بالحد الأدنى والأعلى لعدد الساعات المعتمدة حسب التعليمات .
- 8 - ارشاد الطالب بالتقويم الجامعي السنوي ومواعيد بدء التدريس للفصل الدراسي الأول والثاني والصيفي و كذلك مواعيد الامتحانات.
- 9- فتح ملف خاص للطالب يوثق فيه جميع الأوراق والوثائق والمعلومات المتعلقة بمستوى الطالب الأكاديمي وتقديمه في المواد وأدائه وكل ما يخص الطالب إنشاء مسيرته الأكاديمية وبخاصة البيانات
- 10- كشف بأسماء المواد المسجلة وعلامة الطالب في الماده ومعدلة الفصلي والتراكمي للفصول الدراسية السابقة والتي من خلالها يمكن تقييم أداء الطالب ومستواه.
- 11- إعداد بطاقة مواد الخطة الدراسية ونتائج في المواد المسجلة العلامة ،منسحب، مؤجل، غير مكتمل، محروم (وتحديثها أولا بأول.
- 12- متابعة التحصيل العلمي للطالب وتقديمه في الفصول الدراسية وتوجيهه ومساعدته أكاديميا وتربويا بما يخدم هذا التحصيل.
- 13- متابعة أداء الطالب الأكاديمي في المواد المسجلة ومخاطبة مدرسية لتوريد ملاحظاتهم حول مستوى أدائه وما جوانب تقصيره أو ضعفه.
- 14- استدعاء الطالب وفتح المواد معه ولغت انتباهه حول ضعف أدائه الأكاديمي أو عدم مواظبته.

التعرف على المشاكل التي تواجه الطالب وبخاصة ما يؤثر منها على أدائه الأكاديمي والعمل على حلها وتقديم النصيحة بشأنها.

15- إعلام الطالب بمسؤولياته وواجباته على صعيد سواء داخل حرم الكلية او على صعيد متطلبات النجاح في المواد الدراسية.

16- إعلام الطالب وتزويده بالنماذج والوثائق التي قد يحتاجها ومساعدته في تعبئتها عند الحاجة لها.

17- حث الطالب على الإلمام بما يحتاجه من تعليمات الكلية ونجاحه من شروط منح درجه البكالوريوس في الحقوق وشروط وإجراءات تقديم الأعذار عن الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.

18- حث الطالب على ضرورة مراجعة مرشده الأكاديمي باستمرار حسب الساعات المكتتية المعلنة .

متطلبات التأهيل:

- عضو هيئة تدريس له خبرة بالأرشاد الأكاديمي .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية في إستخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

إدارة التعليم الإلكتروني

تحت الإنشاء

6. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

ويختص بما يأتي:

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية .
- الإشراف على شئون النشر العلمى في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

7. التقسيمات التنظيمية التى تتبع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

مكتب وكيل الكلية

مدير مكتب وكيل الكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بكافة الاعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية.

- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بمكتب وكيل الكلية ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- ابلاغ القرارات والاوامر والتعليمات التي يصدرها الوكيل إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية.
- نقل المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وعرضها
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

متطلبات التأهيل:

- مؤهل مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية في إستخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.
-

أعضاء سكرتارية مكتب وكيل الكلية:

معاونة مدير المكتب في كافة الاعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية بحيث يتم تحديد المهام وذكرها في كرت التوصيف الوظيفي الخاص بكل موظف.

إدارة الدراسات العليا والبحوث

مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث

يختص شاغل هذه الوظيفة بالمعاونة في رسم سياسة الكلية في مجال الدراسات العليا والبحوث ووضع البرامج لتنفيذها والاشراف على تحقيق ذلك.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
- يشرف اشرافا مباشرا على العاملين بالإدارة ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- الاشراف على الاجراءات اللازمة للاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات بالكلية.
- تلقي عمليات الدراسات العليا واتخاذ اجراءات القيد والتسجيل وابلاغ اسماء المنقولين بالجامعة
- متابعة امساك وحفظ السجلات باسماء طلاب الدراسات العليا بحيث تسجل جميع البيانات الخاصة بكل طالب.
- تنظيم تطبيق اجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- الاشراف على اعداد سجل سنوي باسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه.
- متابعة استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا واعداد سجل الحاصلين على الدرجات العلمية.
- الاشراف على اجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا في المقررات الدراسية المختلفة وابلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- متابعة تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا ونشرها
- تنظيم اتخاذ اجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها خريجو اقسام الدراسات وطلابها لتقديمها إلى جهات خارجية .
- الاشراف على اعداد مشروع ميزانية مكافآت رسائل الماجستير والدكتوراه واعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.
- الاشراف على الاتصال بادارات الجامعة وكيانها فيما يخص الإدارة.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل:

- مؤهل دراسي مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.

- خبرة عالية في غستخدم الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

العاملون بإدارة الدراسات العليا والبحوث:

معاونة مدير المكتب في كافة الاعمال المتعلقة بإدارة الدراسات العليا والبحوث بحيث يتم تحديد المهام وذكرها في كرت التوصيف الوظيفي الخاص بكل موظف.

أخصائي دراسات عليا وبحوث:

يختص شاغل هذه الوظيفة بالاعمال المنوطة بإدارة الدراسات العليا والبحوث.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- الاعداد والاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات بالكلية.
- تلقي طلبات للدراسات العليا واتخاذ اجراءات القيد والتسجيل وابلاغ اسماء المنقولين بالجامعة
- إمساك وحفظ السجلات باسماء طلاب الدراسات العليا بحيث تسجل جميع البيانات الخاصة بكل طالب.
- اتخاذ اجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا
- اعداد سجل سنوي باسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه.
- استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا واعداد سجل الحاصلين على الدرجات العلمية .
- اتخاذ اجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا في المقررات الدراسية المختلفة وابلاغ نتائج الامتحانات للجامعة .
- تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا ونشرها
- اتخاذ اجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها خريجو اقسام الدراسات وطلابها لتقديمها إلى جهات خارجية .
- تنظيم عمليات البحوث وتلقي طلبات البحوث الخارجية عن الاقسام المختلفة بالكلية وعن جهات البحوث بادارة الجامعة .
- اعداد مشروع ميزانية مكافآت رسائل الماجستير والدكتوراه واعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت
- اعداد حصر شامل لجميع انواع الاجهزة العلمية بالكلية وامساك بطاقات شاملة لبيان كل جهاز وتلقي مقترحات الاقسام بشأن تدعيم المعامل بالاجهزة العلمية.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل:

- مؤهل دراسي مناسب مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب في مجال العمل.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

إدارة العلاقات العلمية والثقافية

مدير إدارة العلاقات العلمية والثقافية

يختص شاغل هذه الوظيفة بالمعاونة في رسم سياسة الكلية في مجال العلاقات العلمية والثقافية ووضع البرامج لتنفيذها والاشراف على تحقيق ذلك.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
- يشرف اشرافا مباشرا على العاملين بالإدارة ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- الاشراف على الاجراءات اللازمة للاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم العلاقات العلمية والثقافية بالكلية.
- متابعة تنظيم عمليات البحوث وتلقي طلبات البحوث الخارجية عن الاقسام المختلفة بالكلية وعن جهات البحوث بادارة الجامعة.

- الاشراف على اعداد مشروع ميزانية مكافآت البحوث الفائزة واعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.
- ابداء الراي في مشروعات الاتفاقات الثقافية فيما يخص الكلية واتخاذ الاجراءات الخاصة بتنفيذ البنود التي تخص الكلية بعد اقرارها.
- اعداد حصر شامل لجميع انواع الاجهزة العلمية بالكلية وامساك بطاقات شاملة لبيان كل جهاز وتلقي مقترحات الاقسام بشأن تدعيم المعامل بالاجهزة العلمية.
- الاشراف على الاتصال بادارات الجامعة وكلياتها فيما يخص الإدارة.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- إجادة اللغة الإنجليزية
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

العاملون بإدارة العلاقات العلمية والثقافية:

معاونة مدير المكتب في كافة الاعمال المتعلقة بإدارة العلاقات العلمية والثقافية بحيث يتم تحديد المهام وذكرها في كرت التوصيف الوظيفي الخاص بكل موظف.

أخصائي علاقات علمية وثقافية

يختص شاغل هذه الوظيفة بالاعمال المنوطة بإدارة العلاقات العلمية والثقافية.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة العلاقات العلمية والثقافية بالكلية.
- الاعداد والاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم العلاقات العلمية والثقافية بالكلية.
- تلقي طلبات . المؤتمرات الداخلية و الخارجية وعمل الاجراءات الخاصة بها
- اتخاذ اجراءات الدورات وورش العمل الداخلية والخارجية وعمل الاستمارات الخاصة بهم
- اعداد سجل سنوي باسماء . بيانات أعضاء هيئة التدريس الخاصة بالترقي
- تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بالعلاقات العلمية والثقافية ونشرها.
- تنظيم عمليات البحوث وتلقي طلبات البحوث الخارجية عن الاقسام المختلفة بالكلية وعن وجهات البحوث بادارة الجامعة .
- اعداد مشروع ميزانية ومكافآت البحوث الفائزة واعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت
- اعداد حصر شامل لجميع انواع الاجهزة العلمية بالكلية وامساك بطاقات شاملة لبيان كل جهاز وتلقي مقترحات الاقسام بشأن تدعيم المعامل بالاجهزة العلمية.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

متطلبات التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب في مجال العمل.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

مكتبة بالكلية

مدير إدارة المكتبة بالكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف وتنظيم الاعمال بالمكتبة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالادارة ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- الاشراف على وضع وتصميم نظم العمل الداخلية في مكتبات الكليات ومراقبة تطبيقها
- متابعة التعرف على احتياجات المكتبة واعداد الموازنة الخاصة بها
- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات الحديثة.
- القيام باتخاذ إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا.
- الاشراف على اعداد فهرس موحد للدوريات واعداد فهرس موحدة طبقا للمقتنيات.
- الاشراف على التخطيط لتحديد اشكال الفهارس وانواعها.
- دراسة النظم المتبعة في تصنيف مقتنيات وتحديد النظام الذي يسير وفق تصنيف المقتنيات
- متابعة ما يصدر من النظم الحديثة في اعمال الفهرسة الوصفية والموضوعية وتصنيف المقتنيات وتعديل المكتبات وما يقترح منها عند التطبيق.
- الاشراف على الاتصال بادارة الجامعة والكليات.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل:

- ليسانس اداب وثائق ومكتبات أو مؤهل مناسب مع الحصول على دورة تدريبية في مجال الوثائق والمكتبات
- اجتياز البرامج التدريبية التي تنتجها الجامعة في مجال عمل المكتبات والوثائق بنجاح
- خبرة متخصصة في مجال العمل.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

العاملون بإدارة المكتبة:

معاونة مدير المكتبة في كافة الاعمال المتعلقة بالخدمات التي تقدمها المكتبة بحيث يتم تحديد المهام وذكرها في كرت التوصيف الوظيفي الخاص بكل موظف.

أمين مكتبة أول

يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشتراك في اعداد برامج العمل التفصيلية فيما يتعلق باعمال خدمات المكتبات والاشتراك في تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير المكتبة بالكلية.
- يعمل على تزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات.
- يتولى القيام بالاعمال الخاصة باجراء البحوث في مجال المكتبة واتباع الاسلوب العلمي في البحث بمراحله المختلفة واستخلاص النتائج من الابحاث.
- القيام باتخاذ الاجراءات اللازمة لاسال الكتب والمراجع التي تحتاج إلى تجليد أو اعادة تجليد إلى الجهات المختصة لتجليدها .
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- القيام بأعمال الفهرسة طبقا للأصول المكتبية وفن النظام الذي يقرره جهاز المكتبات بالجامعة وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية.
- ينظم الاستعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
- العمل على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها.
- يعد البيانات والإحصائيات والتقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالكلية ورفعها إلى مدير إدارة المكتبة

- يعمل على حل ما يعترض العمل من مشاكل وعقبات وذلك لرفع مستوى الخدمة المكتبية
- يعد التقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المكتبة ورفعها إلى مدير الإدارة المختص
- يعمل على توفير الظروف الملائمة للاطلاع والقراءة داخل المكتبة .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل:

- ليسانس اداب واثائق ومكتبات
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال عمل المكتبات والوثائق بنجاح
- خبرة متخصصة في مجال العمل .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

أمين مكتبة ثاني

تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في فهرسة وتصنيف وحفظ الكتب والمصورات الخاصة بالمكتبة .

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير إدارة المكتبة.
- يستلم المقتنيات المختلفة ويقوم بتسجيلها في السجلات الخاصة بالمكتبة.
- القيام بفرز بطاقات الفهرسة وتصنيف هذه البطاقات في الادراج الخاصة بها وحفظ الكتب في الاماكن المحددة لها.
- يعمل على اقتناء قوائم الناشرين وذلك للعمل على تزويد المكتبة باحدث ما يصدر .
- يعمل على توفير الظروف الملائمة للاطلاع والقراءة .
- يعد الكشف الخاصة بالكتب التي تحتاج إلى تجليد أو إعادة تجليد ورافاقها بهذه الكتب وارسالها إلى المطبعة لاتخاذ اللازم نحو تجليدها .
- يجمع ويصدر البيانات اللازمة لاعداد الاحصائيات الشهرية والسنوية عن عدد الزوار من الباحثين واعمارهم وانواعهم وعدد الكتب التي يتم تداولها بين ايديهم.
- الاشتراك في اعمال اعادة الكتب إلى اماكنها على الارف حتى تكون معدة للاستعمال.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل:

- مؤهل مناسب
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال عمل المكتبات والوثائق بنجاح
- خبرة متخصصة في مجال العمل .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

المجلة العلمية

أخصائي المجلة العلمية بالكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف وتنظيم الاعمال بالمجلة العلمية

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
- يشرف شاغل الوظيفة على المجلة العلمية من حيث التصميم وتنظيم المجلة.

- استقبال البحوث العلمية وإرسالها الى المحكمين .
- مراجعة البحوث العلمية بعد تصويب الأخطاء من مقدم البحث.
- ارسال البحوث العلمية الى المطبعة بعد تجميع البحوث فى الدورية الواحدة.
- الإشراف على نشر الأعداد مجلة بصفة دورية.

متطلبات التأهيل:

- بكالوريوس علوم أو مؤهل مناسب مع الحصول على دورة تدريبية في المجالات العلمية
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة
- خبرة متخصصة في مجال العمل.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

8- وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة

ويختص بما يأتى:

- إعداد الخطط والبرامج التى تكفل تحقيق دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطط فى الأقسام المختلفة بالكلية.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات التى تهدف الى خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- الإشراف على شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.
- الإشراف على شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية واقتراح الخطط المرسومة فى شأنها ومتابعة تنفيذها.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر المحلى السنوى للكلية فيما يخصه.

9. التقسيمات التنظيمية التى تتبع وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة

- مكتب وكيل الكلية
- وحدة خدمة المجتمع و البيئة
- مركز الخدمة العامة
- وحدة متابعة الخريجين
- إدارة الخدمات الفنية
- قسم صيانة الأجهزة
- قسم التنسيق و الحقائق
- وحدة الأزمات والكوارث
- العيادة الطبية

مدير مكتب وكيل الكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بكافة الاعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بمكتب وكيل الكلية ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- ابلاغ القرارات والاوامر والتعليمات التي يصدرها الوكيل إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية.
- نقل المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وعرضها
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

متطلبات التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تنتهجها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية في إستخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

أعضاء سكرتارية مكتب وكيل الكلية:

معاونة مدير المكتب في كافة الاعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية بحيث يتم تحديد المهام وذكرها في كرت التوصيف الوظيفي الخاص بكل موظف.

وحدة خدمة المجتمع و تنمية البيئة

مدير مكتب خدمة المواطنين بالكلية

- يختص بالاشراف على أعمال الاستعلامات والشكاوي بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف العام من وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يقوم بالاشراف المباشر على العاملين التابعين له بالمكتب ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- يقوم بتجميع البيانات عن توزيع الأعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الأقسام والموظفين القائمين بها وتبويب هذه البيانات وتحميلها بالشكل الذي ييسر استخدامها وتعديلها كلما كان ذلك ضروريا.
- يشرف على استقبال المواطنين طالبي الخدمة والرد على استفساراتهم وتوجيههم وارشادهم إلى جهات الاختصاص بالكلية.
- يساهم في تذليل ما يصادف تنفيذ الاعمال بالفرع من معوقات وصولا لحل المشكلات الجماهيرية والعامة
- يشرف على تلقي استفسارات وشكاوي ومتطلبات المواطنين وتجميع ما يحتاج إلى بحث واحالتها للمختصين ومتابعة الرد عليها.
- يشرف على بحث ودراسة المشاكل الجماهيرية بما يؤدي إلى حلها ومتابعة الوصول إلى حلول وافكار المواطنين وبيان النتيجة سلبا أو ايجابيا.
- يعد التقارير لتوضيح المؤشرات عن مستوى الاداء في الخدمات العامة وتقديم المقترحات لتحسين وتطوير هذه الخدمات وتبسيط اجراءات ادائها ورفعها إلى رئيسه المختص بخدمة المواطنين.
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

متطلبات التأهيل:

- مؤهل مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة جيدة باستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة.

أخصائي خدمة المواطنين

يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشتراك في بحث شكاوي المواطنين وخدمات الاستعلامات المطلوبة للجمهور .

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يشترك في تجميع البيانات عن توزيع الاعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الاقسام والعاملين القائمين بها وتبويب البيانات وتحليلها بالشكل الذي ييسر استخدامها وذلك لمعاونة مندوبي خدمة المواطنين والجمهور .
- يتلقى المعلومات من الادارات المعنية باداء الخدمات للتعرف على ملاحظاتها بشأن المشكلات التي تعترض اداء واقتراحات حلولها والاشتراك في بحث هذه المشكلات ورفعها لرئيسه المختص
- بحث شكاوي المواطنين مع الادارات المعنية ورفعها إلى المختص مشفوعة بمقترحات الحل .

متطلبات التأهيل:

- مؤهل مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- خبرة جيدة باستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة.

مركز الخدمة العامة والوحدات ذات الطابع الخاص

و تشمل مجالات عمل واختصاصات المركز الأنشطة التالية:

- إجراء البحوث وتقديم الإستشارات العلمية والخدمية والإنتاجية التي تهدف إلى حل مشاكل المجتمع.
- التدريب العملي لأفراد المجتمع ورفع كفاءتهم العلمية وقدراتهم الإنتاجية من خلال برامج ودراسات تدريبية.
- المساهمة في قيام الجامعة بدورها في مجال صحة و سلامة البيئة عن طريق القيام بدراسات و مشروعات لخدمة البيئة والمساهمة في مجال التدريب على أساليب حماية البيئة و التكنولوجيا النظيفة في ظل أساليب الحياة العصرية الحديثة.
- رفع كفاءة معلمى العلوم و الرياضيات في كافة المراحل عن طريق برامج تدريب مناسبة.
- تنمية قدرات مهارات طلاب الجامعة في استخدام الأجهزة الحديثة و استيعاب تكنولوجيا العصر و تدريبهم على التفكير العلمى وتطبيقاته العلمية.
- توطيد الروابط و المساهمات و المشاورات العلمية مع الجامعات و المؤسسات العلمية و المراكز المتخصصة على الصعيد المحلى والعالمى.
- المساهمة في تنفيذ البرامج و المشروعات العلمية بالجامعة و معاهدها و مراكزها المتخصصة.
- الدعم المالى للأنشطة الطلابية والمؤتمرات والندوات العلمية والثقافية التي تعقد بالكلية.
- إصلاح و صيانة الأجهزة العلمية والإلكترونية الدقيقة بكلية العلوم.

1.2.5. الهيكل التنظيمي لمركز الخدمة العامة:

يتشكل مجلس إدارة المركز من السادة:

- أ. عميد الكلية – رئيسا.
- ب. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - نائبا.

ت. مدير المركز - عضواً.

ث. عدد 4 من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية - أعضاء.

ج. عدد 2 من السادة ذوى الخبرة - أعضاء.

و يقوم بالتدريس فى المركز مجموعة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يبلغ عددهم 15 عضوا من مختلف الأقسام يقومون على البرامج التدريسية سالفة الذكر، هذا إضافة إلى السادة الأساتذة المشرفون على المعامل البحثية بالأقسام المختلفة بالكلية ومن يستعان بهم فى الدورات العلمية المتخصصة.

وحدات مركز الخدمة العامة:

أ. وحدة الحاسب الآلى:

و تضم ثلاثة معامل مكيفة الهواء مجهزة بأحدث اجهزة الحاسب الآلى وعددها 145 جهاز، وكذا وسائل عرض حديثة، هذا إضافة الى قاعة مناظرات مجهزة بكل أدوات العرض الحديثة.

ب. وحدة الاستشارات الإحصائية:

و تتبع قسم الرياضيات بالكلية و تختص بمساعدة الباحثين و طلاب الدراسات العليا نظريا و عمليا فى الحصول على أفضل نتائج إحصائية لرسائلهم وأبحاثهم العلمية، وكذا المساعدة فى تصميم التجارب العلمية و ذلك باستخدام أحدث البرامج وأفضل الطرق الإحصائية المناسبة. كما تقوم الوحدة بالتحليل الإحصائى و عمل الرسومات البيانية لرسائل الماجستير والدكتوراه والإنتاج العلمى. و توفر الوحدة إمكانية عمل تقييم مستقل للطرق الإحصائية الموجودة بالرسائل والأبحاث العلمية وتقديم تقرير معتمد بها من الكلية.

ت. وحدة الاستشارات الفيزيائية:

تتبع قسم الطبيعة وتختص بقياس الضوضاء والانبعاثات الغازية والوطأة الحرارية والأترية والإشعاعات فى المنشآت الصناعية والورش والمصانع والمخابز باستخدام أجهزة قياس الضوضاء الحرارية الحديثة.

ث. وحدة الفيزياء الإشعاعية:

تتبع قسم الطبيعة وتختص بالقيام بإجراء المسح الإشعاعى الدورى للأماكن الموجود بها مصادر مشعة مثل بعض أقسام كليات الطب والأسنان والصيدلة وبعض المستشفيات والعيادات الخاصة وكذلك بعض المصانع مع وضع الحلول المناسبة لتجنب مخاطر التعرض للتلوث الإشعاعى أو الجرعات العالية لمستخدمى هذه المصادر والأجهزة.

ج. وحدة الاستشارات الجيولوجية:

وتتبع قسم الجيولوجيا و تختص بإجراء الدراسات الهيدرو لوجية والجيوفيزيائية وعمل دراسات جيولوجية لخزانات المياه التحت سطحية (الجوفية)، كما تقوم بإجراء التحليل الكيمائى لجميع أنواع المياه السطحية وتحت السطحية وتقدير مدى ملائمتها للاستخدامات المختلفة. كما تقوم الوحدة بعمل تحاليل كيميائية ومعدنية للتربة وعمل جسات كهربية وسيزمية للتعرف على نوعية التربة والتتبع الصخري للمناطق التي يراد استصلاحها أو البناء عليها. و تقوم الوحدة فى كل الأحوال بكتابة تقارير علمية متكاملة ومعتمدة تشتمل على نتائج التحاليل ومرفقة بتوصيات فى المجالات المطلوبة.

ح. وحدة الاستشارات البيولوجية:

وتتبع قسم علم الحيوان وتضم العديد من الأجهزة الحديثة التى تستخدم فى تحديد البصمة الوراثية وفصل الـ DNA والبروتينات والأحماض الأمينية، وكذا قياس كمية الأجسام المضادة والأنزيمات والمهرمونات. كما تضم وحدة متطورة للتصوير الميكروسكوبى مزودة بكاميرات رقمية ومتصلة بأجهزة الحاسب الآلى.

خ. وحدة تآكل المعادن وخلايا الوقود:

وتتبع قسم الكيمياء وتختص بتقدير معدل التآكل لمعدن أو سبيكة في الأوساط البيئية المختلفة و معالجة تآكل المعادن في أنظمة تبريد المياه و معالجة تآكل المعادن في أنظمة غليان المياه و حماية التآكل المستخدمة أسفل الأرض و اختيار الطبقة الواقية من التآكل المناسبة للمعدن أو السبيكة وتلك المواد العضوية وغير العضوية المختلفة و اختيار الطريقة المناسبة لتنظيم عمليات اللحام لمعدنين مختلفين والوصلات المعدنية و معالجة اختفاء معدن معين من سبيكة مكونة من معادن مختلفة نتيجة استخدامها في الأوساط البيئية المختلفة.

د. وحدة صيانة الأجهزة العلمية:

و تقوم على صيانة وإصلاح الأجهزة العلمية والميكروسكوبات داخل أقسام الكلية والكليات الأخرى بالجامعة.

إدارة متابعة الخريجين

و تختص بما يأتي:

- إعداد قواعد بيانات لأماكن العمل والاستفادة منها.
- التنسيق مع نقابة العلميين والجهات المعنية الأخرى.
- تصميم شبكة معلوماتية لخريجي التخصص الواحد للتواصل بين بعضهم البعض.
- تحديد مستويات الوظيفة مع واقع سوق العمل.
- عقد ملتقى الخريجين السنوي.
- الاستفادة من الفرص المتاحة لدى الخريجين العاملين.

شعبة التوظيف:

- المساعدة في الحصول على الوظيفة لطالبي الوظيفة.
- التنسيق بين طالبي الوظيفة وأصحاب العمل.
- تقديم الخدمات الطلابية الخاصة بالوظيفة.
- الإعلان للطلبة عن الوظيفة.
- إدارة نظام التشغيل الالكتروني.
- إقامة اليوم الوظيفي السنوي.
- التنسيق لإقامة المشاريع الصغيرة.
- متابعة تدريب طالبي الوظيفة والتنسيق مع المؤسسات التدريبية.
- اعداد برامج موجهة لرفع الكفاءة الإنتاجية وتسهيل اندماج طالبي الوظيفة في سوق العمل.
- عمل لجان تخصصية للمساعدة في توظيف كل تخصص.
- عمل علاقات محلية وإقليمية وعالمية لغايات توظيف الطلبة.

شعبة الدراسات وإدارة تنمية القوى البشرية:

- إعداد الدراسات اللازمة للتوجيه والتدريب والمتابعة لمخرجات التعليم العالي ومواءمتها مع متطلبات سوق العمل.
- إعداد الدراسات اللازمة الخاصة بالتخصصات المطلوبة في سوق العمل.
- إعداد دراسات توافقية مع متطلبات العمل في القطاعات المختلفة.
- إعداد دراسات توافقية بين التخصص وطبيعة العمل.
- إعداد دراسات عن سوق التوظيف والعمال والأجور والمعوقات.

- إعداد دراسات عن البطالة وإحصائيات عنها.
- إعداد دراسات عن متطلبات التأهيل والتدريب.
- متابعة تدريب طالبي الوظيفة والتنسيق مع المؤسسات التدريبية.

إدارة الخدمات الفنية

وتختص بما يأتي:

- القيام بالأعمال المتعلقة بأعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة والإنارة والسباكة والنجارة بالكلية.
- القيام بأعمال الصيانة البسيطة اللازمة لتجهيز الكلية.
- تشغيل وسائل النقل التابعة للكلية وإمسك السجلات المتعلقة بالتشغيل.

مدير إدارة الخدمات الفنية

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف الفني والإداري على الأعمال المتعلقة بصيانة الأجهزة والإنارة والسباكة والنجارة وتشغيل وسائل النقل بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لخدمة المجتمع وسنئون البيئة.
- يشرف على القائمين بأعمال صيانة الأجهزة والإنارة والسباكة والنجارة وتشغيل وسائل النقل بالكلية ويوزع العمل بينهم ويتابع تنفيذه.
- الإشراف على وضع الخطط والبرامج التي تكفل توفير احتياجات الورش المختلفة من الأدوات والآلات ومشروعات الاحلال والاستبدال.
- وضع برامج صيانة الآلات والمعدات المختلفة بالورش التابعة له ومتابعتها بهدف المحافظة عليها وإطالة عمرها الافتراضي.
- الإشراف على تنفيذ برامج الصيانة والاحلال والتجديد
- الإشراف على الشئون الفنية الخاصة بأعمال الإنارة والسباكة والنجارة وتشغيل وسائل النقل بالكلية
- الإشراف على واعتماد عمليات الصيانة التي تزيد عن امكانات الكلية للاستعانة بجهات خارجية لإجرائها
- الإشراف على وضع البرامج الزمنية اللازمة لتوفير مستلزمات الصيانة وأعمال الإصلاحات المختلفة بالكلية.
- الاتصال بالمكاتب والتوكيلات والشركات المتخصصة في مجالات الإنارة والسباكة والنجارة للمعاونة في وضع نظم العمل السليمة للصيانة بالكلية .
- اتخاذ الاجراءات اللازمة نحو تقليل التالف والعدم في عناصر الانتاج بهدف تقليل تكلفة الانتاج.
- متابعة ومراقبة المخزون من قطع الغيار ومواد الانتاج وتقادي الراكد منه والعمل على تلبية المطلوب منها في الوقت الملائم.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

فني صيانة أجهزة

فني أعمال إنارة

فني أعمال سباكة

فني أعمال نجارة

التنسيق والحدائق

وحدة إدارة الكوارث والأزمات

تعتبر وحدة ادارة الأزمات و الكوارث أحد أهم الوحدات التي استحدثت بكلية العلوم. و ذلك استكمالاً لأحد أهم بنود القدرة المؤسسية (بند القيادة و الحوكمة) كمتطلب رئيسي من متطلبات الحصول على اعتماد الكلية

و تتضح أهمية ادارة الأزمات و الكوارث من كونها الادارة التي تتعامل مع الحوادث المفاجئة و الغير متوقعة و التي تهدد أى مؤسسة، أو تهدد المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة أو المجتمع التابع للمؤسسة. و تكمن كفاءة الادارة فى كفاءة تعاملها مع الخطر الذي تمثله هذه الأزمات و الكوارث من حيث عنصر المفاجأة أو ضيق الوقت المتاح لاتخاذ قرار ومن ثم تنفيذه. و على عكس ادارة المخاطر التي تتعامل مع كيفية تجنب التهديدات فإن ادارة الأزمات تتعامل مع التهديدات بعد وقوعها بالفعل.

و يتناول عمل ادارة الازمات طرق الاستجابة للواقع و تقبل الأزمة ثم تحديد خطوات هذه الاستجابة و هو ما يطلق عليه خطة ادارة الازمات. والادارة الناجحة هى التى تدرك تماماً كيف تتعامل مع الأزمة قبل وقوعها و ذلك من خلال خطة مفعلة تضمن استجابة ايجابية، مركزة و فعالة وسريعة. فعند حدوث كارثة يسيطر التوتر والشك و الخوف. ولذلك تحتاج خطة مواجهة الازمات و الكوارث لإدارة قوية و أفراد مدربين بعناية واتقان حيث يدرك كل فرد فى المؤسسة دوره أثناء التعامل مع الازمة و ما بعدها .

رؤية الوحدة

أن تكون كلية العلوم مؤسسة تعليمية آمنة ومزودة بكل آليات التعامل مع الطوارئ و الأزمات و الكوارث والتي من شأنها أن تهدد أمن الكلية و استقرار العملية التعليمية و الخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع.

أن يكون التخطيط والإستعداد المسبق للتعامل مع الإضطرابات أو الأزمات التي قد تطرأ أثناء العمل هو جزء من التخطيط والنمط الطبيعي للعمل بالكلية

رسالة الوحدة

تسعى وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بكلية العلوم إلى توفير بيئة تعليمية آمنة ، مجهزة ومستعدة لمواجهة كافة أنواع الأزمات و الكوارث التي قد تتعرض لها الكلية وذلك من خلال توفير كل الإستعدادات المادية و البنيئية التي تضمن تحقيق الامان و حسن سير العملية التعليمية بالكلية

كما تحرص الوحدة على تدريب كل الكوادر البشرية الموجودة بالكلية من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين وعاملين على كيفية التصرف حال وقوع كارثة أو أزمة مما يساعد على الحفاظ على بيئة الكلية وما تقدمه من خدمة تعليمية ومجتمعية متميزة تتناسب مع ما تصبو اليه الكلية من تقدم و رقى يسمح لها بالحصول على الاعتماد و الحفاظ عليه.

أهداف الوحدة

- الحفاظ على أمن و سلامة العاملين و المستفيدين من خدمات كلية العلوم من خلال وضع خطة للتعامل مع الطوارئ والأزمات و الكوارث الطارئة التي قد تتعرض لها الكلية
- مراجعة الخطة دورياً لتعديل ما تراه اللجنة فى حاجة الى تغيير أو اضافة للخطة
- تنظيم دورات تدريبية للطلاب وكل العاملين بالكلية على كيفية التصرف أثناء حدوث بعض الأزمات التي تحتاج لتصرف سريع
- تنظيم تدريبات دورية يتم فيها تجربة حياة لكيفية التصرف أثناء وقوع كارثة بالكلية
- تقييم أداء اللجنة و أعضائها دورياً

تشكيل الوحدة

تتبع وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية، ويتولى إدارة الوحدة وتنفيذ أنشطتها فريق إداري وتنفيذي يشكل بتوصية من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية ويعتمد بقرار من مجلس الكلية. هذا ويتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من فريقين أساسيين هما:

أولاً: فريق إداري يضم أ.د. عميد الكلية (رئيساً)، أ.د. وكيل الكلية لشؤون المجتمع وتنمية البيئة (نائباً)، أ.د. مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية (مستشاراً)، ممثل عن المجتمع الخارجي، ممثل عن الطلاب.

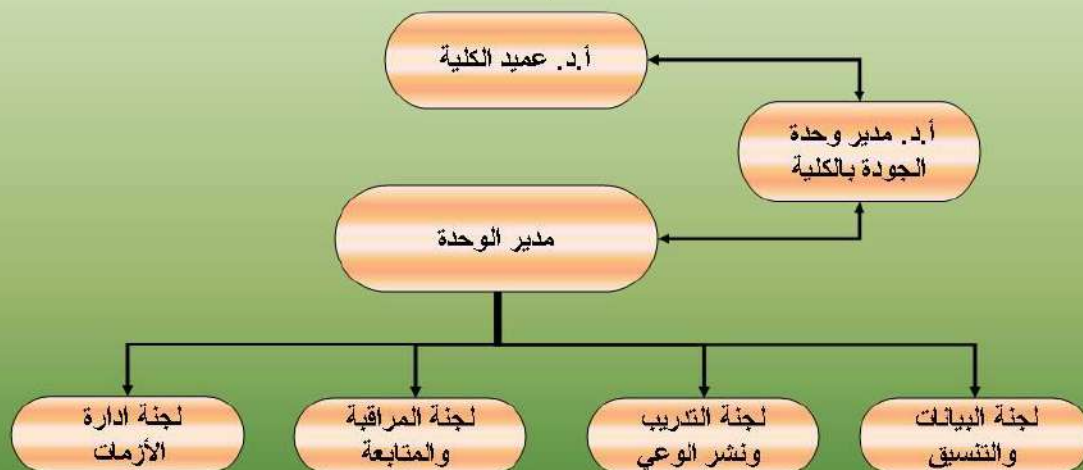
ثانياً: فريق تنفيذي يمثل تشكيل اللجان النوعية (الفنية) المسؤولة عن إدارة وتنفيذ أنشطة الوحدة بالكلية ويشمل هذا الفريق:

1. المدير التنفيذي للوحدة

2. أربعة لجان رئيسية لإدارة وتنفيذ أنشطة الوحدة.

الهيكل التنظيمي للوحدة

الهيكل التنظيمي لوحدة ادارة الكوارث والأزمات بكلية العلوم - جامعة طنطا



اختصاصات الفريقين الإداري والتنفيذي للوحدة ومهام لجانها

أولاً: اختصاصات الفريق الإداري للوحدة

يتولى هذا الفريق إقرار السياسات وآليات ونظم العمل التي تحقق أهداف الوحدة في ضوء استراتيجية إدارة الكوارث والأزمات بالكلية والجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة. وذلك من خلال الفريق التنفيذي بالوحدة

ثانياً: اختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة

يقوم المدير التنفيذي للوحدة (أ.د. وكيل الكلية لشئون المجتمع وتنمية البيئة) باقتراح الإجراءات والآليات اللازمة لتنفيذ ومتابعة استراتيجية إدارة الكوارث والأزمات بالكلية والتي اعتمدها مجلس الكلية وذلك من خلال:

- إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
- متابعة إنجاز الأعمال المختلفة والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تقديم تقارير دورية لإدارة الكلية عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة.
- تمثيل الوحدة في الهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة إدارة الكوارث والأزمات.

ثالثاً: لجان إدارة ومتابعة تنفيذ أنشطة الوحدة بالكلية

تشمل إدارة ومتابعة تنفيذ أنشطة الوحدة عدة لجان وهي:

1. لجنة البيانات والتنسيق

تختص هذه اللجنة بما يلي:

1. كتابة التقارير عن عمل الوحدة كل ثلاثة اشهر ورفعها لرئيس الوحدة لتقييمها و متابعة ما تم من أعمال أو تعديلات بالخطة
2. رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى المدير التنفيذي للوحدة.
3. توفير المعلومات اللازمة عن الأزمة لمساعدة فريق ادارة الأزمة في إتمام مهامه من تخطيط واتخاذ قرارات.
4. توفير بيانات عن منشآت الكلية ومواردها وتوزيعها.
5. إعداد قاعدة بيانات عن الأزمات والكوارث التي مرت بها الكلية وطرق التصرف في كل منها.
6. مساعدة متخذي القرار لإيجاد حلول للمشاكل محل الدراسة من خلال توفير الدعم المعلوماتي.

2. لجنة التدريب ونشر الوعي:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- 1- نشر الوعي بأهمية التخطيط لإدارة الأزمات والكوارث بين العاملين بالكلية من خلال الندوات التي يلقيها متخصصين في هذا المجال.

- 2- إعداد لوحات إرشادية بقواعد وإجراءات السلامة التي يجب علي جميع الطلاب والعاملين الالتزام بها في المعامل والورش وإعلانها في أماكن واضحة حتى يسهل قراءتها.
- 3- إعداد مطويات إرشادية بقواعد التخزين العامة في المخازن وتوزيعها علي العاملين بالمخازن.
- 4- التنسيق لإعداد دورات تدريبية في مختلف أنشطة ومتطلبات السلامة والصحة المهنية مثل كيفية استعمال وسائل الإطفاء والإسعافات الأولية وتكوين فرق مصغرة لإدارة الأزمات و الكوارث بالأماكن الأكثر تعرضا لحدوثها.
- 5- اعلان وتسجيل أرقام هواتف الطوارئ والعيادات في أماكن واضحة بالمعامل والورش.

3. لجنة المراقبة والمتابعة:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

1. التعاون مع مدراء الإدارات والمعامل للتأكد من إجراءات الأمن والسلامة داخل الأقسام الإدارية المختلفة والمعامل والقاعات الدراسية.
2. التأكد من وجود العلامات الإرشادية والتحذيرية في مباني الكلية.
3. مراجعة إجراءات السلامة في التخزين بالمخازن وإتباع طرق التخزين السليمة.
4. مراجعة التوصيلات الكهربائية وتغطية المكشوف منها.
5. التأكد من توزيع صناديق الإسعافات الأولية في كل معامل ومدرجات وإدارات الكلية المختلفة والتفتيش الدوري علي المستلزمات الواجب وجودها وتعويض النقص بها .
6. مراجعة وسائل الأمان وأبواب الطوارئ في القاعات الدراسية والمعامل.
7. مراجعة إجراءات السلامة والأمن في الورش الفنية بالتعاون مع إدارة الورش.
8. التأكد من وجود كميات الرمل المناسبة في المعامل والورش.
9. مراجعة احتياطات السلامة الخاصة باسطوانات الغاز في حالة وجودها.

4. لجنة التخطيط وإدارة الأزمات

تختص هذه اللجنة بما يلي:

1. تحليل نقاط الضعف وتقييم الخطط الحالية وتطوير وتنفيذ برنامج شامل لإدارة الأزمات
2. تنظيم الاتصالات أثناء الأزمات لتسهيل التواصل داخليا وخارجيا حول ما حدث ، وما تقوم به المنظمة لإدارة الأزمة ومعالجتها بين العاملين بالكلية والطلاب ، والمجتمع المحيط بهم.
3. الإنعاش في حالات الكوارث والمساعدة الإنسانية.
4. تقديم الإسعافات الأولية والخدمات الطبية الطارئة ، التي تحتوي على أي حريق أو مواد خطرة
5. تأمين المواقع ، وإجلاء الناس الذين لا ليس لهم دور أثناء الاستجابة لحالات الطوارئ.
6. العمل قدر الإمكان علي عدم توقف العملية التعليمية اثناء الأزمة

7. العمل علي التعافي من الكارثة باقصى سرعة والقيام بالأنشطة المناسبة/ اللازمة لاستعادة البنية التحتية والتكنولوجية للعمل بصورة طبيعية

العيادة الطبية

طبيب

يشغل هذه الوظيفة الأسعافات الأولية لحالات الطارئة للطلاب و جميع العاملين بالكلية و تقرير لأرسالها للمستشفى

أستدعاء الأسعاف عند الضرورة

متابعة الأمراض الوبائية

متطلبات التأهيل:

مؤهل طب بشرى مع خبرة متخصصة في مجال العمل.

ممرض

مساعدة الطبيب فى الأسعافات الأولية و مايققره الطبيب من أعمال طبية

متطلبات التأهيل:

مؤهل تمريض مع خبرة متخصصة في مجال العمل.

10- وحدة ضمان الجودة

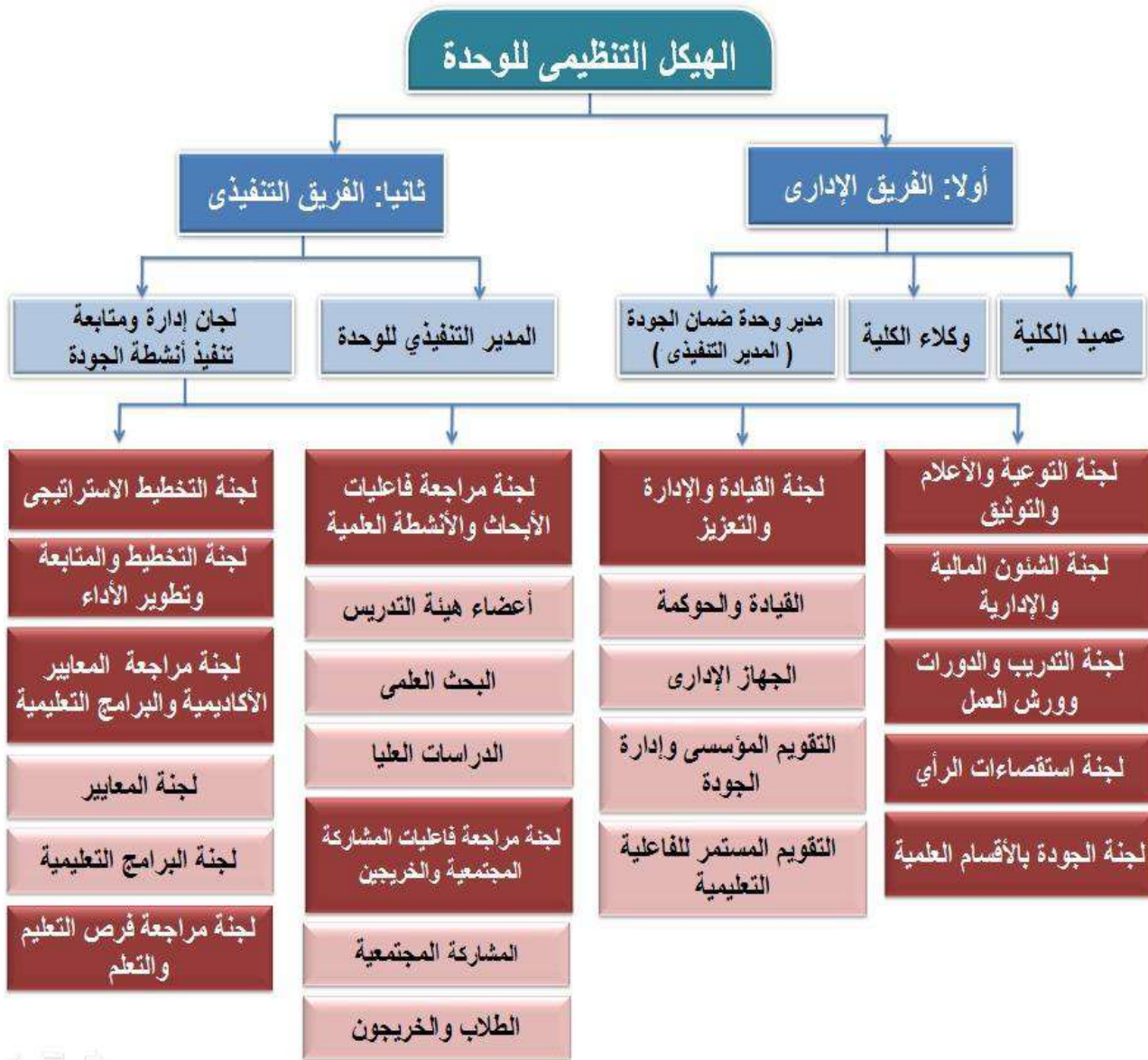
تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها انشاء نظام للتقييم والمراجعة الداخلية لضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوي أدائها. ويتضمن ذلك تحديد الممارسات الجيدة والتعرف علي نقاط القصور والمعوقات ووضع مقترحات التحسين المستمر بهدف الحصول على الإعتماد. وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة الأنشطة التالية:

- توثيق رؤية و رسالة الكلية و أهدافها الاستراتيجية و آلية تحديثها.
- نشر ثقافة و مفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس و الطلاب و العاملين بالكلية و المجتمع المحيط.
- إنشاء قاعدة بيانات و معلومات إلكترونية لموارد الكلية البشرية و المادية للاستفادة منها فى وضع السياسات و خطط التحسين و كذلك وضع آلية لتحديثها.
- تدريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس للعمل كمدرسين فى مجال إدارة الجودة بما يضمن بناء القدرة المؤسسية.
- تقييم احتياجات الأنشطة المختلفة بالكلية و العمل على تنمية و تأهيل الموارد البشرية عن طريق التدريب و إعادة التأهيل و كذلك تعظيم الاستفادة من الموارد المادية المتاحة.
- تبني معايير أكاديمية مرجعية معتمدة للبرامج الدراسية التى تمنحها الكلية واتخاذ الإجراءات التى تضمن تحقيقها.
- توثيق و اعتماد توصيف سنوى للبرامج الدراسية و ما تتضمنه من مقررات.
- متابعة إعداد و توثيق و اعتماد تقارير سنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالكلية.
- وضع نظام للمتابعة والتقييم داخل الكلية (عن طريق قياس مؤشرات المدخلات والمخرجات) ويشمل: (أ) الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم و (ب) أداء الطلاب و (ت) الأنشطة الطلابية (ث) خدمات وأنشطة المشاركة المجتمعية و (ج) الأنشطة البحثية والعلمية و (ح) سياسات واجراءات الأقسام العلمية والادارية فى تحقيق خطط الكلية و (خ) موارد الكلية بهدف تعظيم الاستفادة منها واقتراح خطط التحسين.
- وضع نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آليه للتعامل معها.
- ضمان استمرارية و فاعلية الأنظمة والسياسات المتبعة فى تحقيق رسالة وأهداف الكلية.

- إنشاء نظام لمتابعة الخريجين و التواصل معهم و مع المستفيدين لتحديد نوعية الخدمات التي يمكن أن تقدمها الكلية و تقييم جودة أدائها.
 - إعداد و نشر تقرير سنوى للكلية يعكس مستوى الأداء فى كافة الأنشطة ويتضمن خطة تنفيذية للتطوير بما يضمن جودة العملية التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية وذلك بناء على بيانات موثقة.
 - العمل مع ادارة الكلية وكافة الأقسام العلمية والإدارية لتهيئة الكلية وإعدادها للحصول على الاعتماد.
 - التواصل والتفاعل مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقييم الأداء وضمان الجودة من خلال ادارة الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة:**

تتبع وحدة ضمان الجودة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية مباشرة و يتألف الهيكل التنظيمي للوحدة من فريقين:

- ح. فريق إدارى يتألف من عميد الكلية والوكلاء ومدير تنفيذى للوحدة.
- خ. فريق تنفيذي يمثل تشكيل اللجان المسؤولة عن إدارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية و ممثلين للطلاب، ويشمل:
 - المدير التنفيذي للوحدة.
 - ستة لجان رئيسية لإدارة وتنفيذ أنشطة الجودة تضم ست لجان فرعية لإدارة الأنشطة بأقسام الكلية الستة وأربع لجان لتنفيذ أنشطة المراجعة تشمل لجنة مراجعة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية و لجنة مراجعة فرص التعليم والتعلم و لجنة مراجعة فعاليات الأبحاث والأنشطة العلمية و لجنة مراجعة فعاليات المشاركة المجتمعية. يرأس كل لجنة أستاذ من القسم يساعده لجنة من هيئة تدريس ذات القسم أو الهيئة المعاونة (عضوين على الأقل بحيث تتناسب مع حجم الأعمال المنوطة بها)، وأحياناً بعض ممثلين من طلاب الكلية الفاعلين في الأنشطة الطلابية يتم اختيارهم في بداية العام الدراسي من قبل الفريق الإدارى. إضافة إلى ذلك، يضم الهيكل التنظيمي للوحدة مسؤول إدارى وسكرتارية.



اختصاصات الفريق الإدارى للوحدة:

يتولى هذا الفريق إقرار السياسات وأليات ونظم العمل التى تحقق أهداف الوحدة فى ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة، وفى إطار القوانين واللوائح المنظمة وذلك من خلال الفريق التنفيذى بالوحدة.

اختصاصات المدير التنفيذى للوحدة:

يقوم المدير التنفيذى للوحدة باقتراح الاجراءات والآليات اللازمة لتنفيذ ومتابعة استراتيجية ضمان الجودة بالكلية والتى اعتمدها مجلس الكلية وذلك من خلال:

- إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تقديم تقارير دورية لإدارة الكلية عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام الممنوحة بها، والمشاكل التى تعوق القيام بالمهام.
- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذى وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية و اللجان العلمية و الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كالا اجتماعات الدورية لمديرى الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.

لجان إدارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية:

وهي تمثل اللجان الفنية بالوحدة وتشمل:

لجنة التخطيط والمتابعة وتطوير الأداء:

وتختص هذه اللجنة بما يلي:

- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإدارى والعاملين والطلاب بالكلية.
- وضع آلية لاعداد ومراجعة وتوثيق رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.
- توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
- متابعة المستجدات فى مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل نطاق الكلية.
- اعداد قاعدة بيانات ورقية (ملفات و أدلة) وإلكترونية لتوثيق كافة موارد الكلية (البشرية والمادية) و وضع آلية لتحديثها للاستعانة بها فى وضع الخطط وتحديد الاحتياجات وإتاحتها على موقع الكلية.
- اقتراح التوصيات بشأن إعادة هيكلة موارد الكلية وخاصة البشرية منها بما يحقق ملائمة المؤهلات مع الأعمال وتعظيم الاستفادة من الموارد.
- اعداد خطة تدريبية لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – الفنيين – الجهاز الادارى) بما يسهم فى تحقيق أهداف الكلية والوصول للجودة الشاملة.
- متابعة أعمال اللجان الفنية بالوحدة التى تراجع كافة أنشطة الكلية (التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – المؤسسية) وتقييم أدائها فى ضوء خطة العمل.
- تصميم وإعداد نماذج الإستبيانات و الأدوات اللازمة للتقويم بحيث تتضمن عناصر ومعايير التقويم والخطوات الإجرائية اللازمة لتنفيذ هذه العملية.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى المدير التنفيذى للوحدة.
- متابعة اعداد وتوثيق التقرير السنوى للكلية.

لجنة مراجعة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية:

وتختص هذه اللجنة بما يلي:

- متابعة تبنى الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية (المعايير القومية NARS أو معايير أجنبية معتمدة) واتخاذ الاجراءات التى تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وأهداف الكلية.
- متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية فى ضوء ما اعتمدته الكلية من معايير أكاديمية مرجعية وبما يضمن اكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
- دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية ومحتواها وطرق التدريس والامكانات والوسائل المساعدة وطرق التقويم والامتحانات لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وذلك بالاستعانة بتقارير الجان الأخرى ذات الصلة ومصفوفة البرامج وتحليل استطلاع رأى الخريجين وجهات العمل.
- التقييم الدورى للبرامج الدراسية والمقررات واقتراح آليات لتطويرها (من خلال استبيانات استطلاع آراء الطلاب, أعضاء هيئة التدريس والمستفيدين, ومن خلال تقارير المقيمين الخارجيين وتحليل نتائج الامتحانات وتقارير لجان الممتحنين) وتحديد مسؤولية الأقسام والأفراد تجاه عملية التطوير.
- متابعة اعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالأقسام المختلفة بما يضمن متابعة انجاز الخطة التنفيذية للعام السابق.

لجنة مراجعة فرص التعليم والتعلم:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- متابعة صياغة وتوثيق واعتماد استراتيجية للتعليم والتعلم والدعم والارشاد الطلابى بما يساعد فى تحقيقهم للمعايير الأكاديمية ويدعم قدراتهم وامكانياتهم العلمية والشخصية.
- تقييم مصادر التعليم والتعلم ودراسة ظروف الطلاب ومدى توافر وسائل التعليم والامكانيات اللازمة للتعليم و الدعم المالي والاجتماعي للطلبة من:
- أ. الموارد البشرية وتشمل: ادارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والفنيين من حيث تناسب العدد مع أعداد الطلاب والتخصص ومتطلبات تعزيز ادارة الجودة.
- ب. المكتبة من حيث: المساحة، الإمكانيات والتجهيزات، عدد الكتب و الدوريات والرسائل العلمية وقواعد وطرق الاستعارة، أجهزة الحاسب وشبكة المعلومات، عدد الموظفين، ساعات العمل ومدى ملائمتها.
- ت. المعامل من حيث: المساحة والتجهيزات ومدى كفايتها وملائمتها للدراسة ولعدد الطلاب، سبل التوعية والتهوية والأمان.
- ث. المدرجات والقاعات الدراسية من حيث: العدد والسعة بالنسبة لعدد الطلاب، ومدى توافر وسائل التدريس الحديثة من أجهزة صوتية وسمعية ومدى ملائمتها للدراسة.
- ج. خدمات عامة مثل: معامل الحاسب الألى من حيث عدد الأجهزة واتصالها بشبكة المعلومات، دورات المياه ومدى ملائمتها للطلاب، حجرات الأنشطة، متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة – ملاعب أو مساحات خضراء – مسجد.
- ح. الإرشاد الأكاديمي ومدى وعى هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين المعينين بنظام ومتطلبات الإرشاد الأكاديمي.
- خ. النشاط الاجتماعي والدعم المالي من حيث القواعد المتبعة للدعم المالي لمتطلبات التعليم والأنشطة الاجتماعية والرياضية والثقافية للطلبة.
- تحديد نقاط الضعف ونقاط القوة واقتراح خطط وآليات للتحسين والتعزيز.

لجنة مراجعة فاعليات الابحاث والأنشطة العلمية:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- متابعة اعداد وتوثيق خطة بحثية للكلية تقوم على تحديد الأنشطة البحثية والموارد البشرية والتمويل والامكانيات وأليات التقييم والمتابعة بما يتواءم مع احتياجات المجتمع المحلي ويحقق رسالة الكلية.
 - اعداد قاعدة بيانات للأبحاث المنشورة والأنشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وبحث إمكانية الاستفادة منها فى خدمة وتنمية المجتمع المحيط.
 - وضع آلية لتوفير الموارد البشرية والمادية اللازمة لانجاز ودعم الخطة البحثية للكلية.
 - وضع آلية لتشجيع وتحفيز الأنشطة البحثية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس.
- لجنة مراجعة فاعليات المشاركة المجتمعية والخريجين:**

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- متابعة اعداد وتوثيق خطه للمشاركة المجتمعية تضمن وضع آلية للتعريف بالخدمات العلمية والمجتمعية التي يمكن للكلية القيام بها وكذلك آلية تسويقها وتقييمها وكذلك المتطلبات على مستوى المجتمع المحيط والمحلى والقومى.
- اعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التى تقدمها الكلية فى اطار المشاركة المجتمعية بهدف تقييم مدى ملائمتها وكفاءتها.
- وضع آلية لمعرفة متطلبات سوق العمل من التخصصات المختلفة واستطلاع آراء المستفيدين فى مستوى وكفاءة الخريجين.
- اعداد قاعدة بيانات لخريجي الكلية بهدف استطلاع الآراء فى مدى ملائمة الدراسة التي تلقاها الخريج مع متطلبات سوق العمل وتقديم الدعم الفني لهم.

الهيكل التنظيمي المعتمد لوحدة القياس والتقويم



رئيس مجلس الإدارة

إ.د. عميد الكلية

نائب رئيس مجلس الإدارة

إ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

مدير الوحدة

نائب مدير الوحدة

لجنة المتابعة
والدعم الفني

لجنة التدريب
والإعلام

لجنة التحليل
والإحصاء
وتكنولوجيا
المعلومات

لجنة بنوك
الأسئلة

لجنة
التصحيح
الإلكتروني

اداري وحدة القياس والتقويم

المسئول المباشر : أ.د/ مدير وحدة القياس والتقويم

المسئول الأعلى : أ.د/ عميد الكلية

مهام الوظيفة :

- 1- الأعمال الإدارية من خطابات ومحاضر الوحدة وإرسال الإيميلات ومتابعة الإيميل.
- 2- تفرغ وتحليل الاستبيانات المختلفة.
- 3- المشاركة في إعدادات ورش العمل بالوحدة من اعلانات وكشف الحضور
- 4- القيام بجميع الأعمال الخاصة بالكمبيوتر.

مسئوليات أخرى :

أي مهام أخرى توكل إليه من قبل رئيسه

الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب



المسمى الوظيفي : مدير وحدة التدريب

مهام الوظيفة:

- 1- تصريف الأمور وإداره الشئون الفنية والمالية والإداريه
- 2- رسم السياسات العامه للعمل وعرض النتائج على مجلس الإدارة
- 3- اعداد تقارير العمل عن مستوى الانجاز
- 4- توزيع العمل بين العاملين
- 5- تجميع البيانات و تحليلها بالشكل الذى ييسر تداولها
- 6- الاشراف على استقبال مترددى خدمات المركز و بحث مشكلهم و حلها
- 7- اقتراح دورات و برامج تدريبية تواكب سوق العمل
- 8- مخاطبة الجهات الخارجية المنوط بها خدمات المركز و الهيئات الختلفة
- 9- الاشراف على تجهيز الشهادات و النتائج الخاصة بالدورات المختلفة

المسمى الوظيفي : أخصائي بوحدة التدريب

مهام الوظيفة:

- 1- تجميع البيانات و تحليلها بالشكل الذى ييسر تداولها
- 2- استقبال مترددى خدمات المركز و بحث مشكلهم و حلها
- 3- اقتراح دورات و برامج تدريبية تواكب سوق العمل
- 4- الاشراف على تجهيز الشهادات و النتائج الخاصة بالدورات المختلفة
- 5- عمل قاعدة بيانات لمتلقى الخدمة
- 6- ما يكلف به من أعمال أخرى

وحدة التحاليل الدقيقة:

مهام وحدة التحاليل الدقيقة

مدير وحدة التحاليل الدقيقة :

- توطيد الروابط و المساهمات و المشاورات العلمية مع الجامعات و المؤسسات العلمية و المراكز المتخصصة.
- تصريف الامور وادارة الشئون الفنية والمالية والادارية.
- رسم السياسات العامة للعمل وعرض النتائج على مجلس الادارة.
- توزيع العمل بين العاملين.
- الاشراف على استقبال مترددى خدمات الوحدة وبحث مشاكلهم وحلها.
- اقتراح دورات تواكب سوق العمل.

اختصاصات الاختصاصيين

- إجراء القياسات و التحاليل العلمية للباحثين من الهيئة المعاونة واعضاء هيئة التدريس
- التدريب العملى للخريجين على الدورات المقامة بالوحدة.
- اقتراح دورات تواكب سوق العمل.
- اعداد تقارير العمل عن مستوى الانجاز.
- الاشراف على تجهيز الشهادات والنتائج الخاصة بالدورات المختلفة.
- استقبال مترددى خدمات الوحدة.

وحدة تسويق البحوث والخدمات المجتمعية والبيئية والبرامج التعليمية:

الهيكل التنظيمي

رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)

مجلس الإدارة

(وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة)

+

(مدير وحدة ضمان الجودة)

الفريق التنفيذي

مهام الوحدة:

1. تسويق الخدمات التعليمية والمشروعات البحثية فى إطار الكلية المنتجة لخدمة المجتمع من خلال تلبية احتياجات افراده ومؤسساته.
2. دعم استقلالية الكلية والاعتماد على التمويل الذاتى لها مما يؤدى الى رفع كفاءة الاداء فيها ومن ثم زيادة مواردها.
3. وضع آليات وخطط لجذب الطلاب الوافدين للبرامج التعليمية والبرامج المميزة بالكلية.

4. عمل قواعد بيانات بالاتجاهات والخطط البحثية لجميع أقسام الكلية وأيضاً المشاريع البحثية التى تنفذها الكلية والمموله من قبل الجامعة او أى جهات بحثية سواء داخلية أو خارجية أخرى.
5. عمل قواعد بيانات وحصر شامل لجميع البرامج التعليمية فى جميع أقسام الكلية وكذلك البرامج المميزة منها والإعلان عنها برفعها على موقع الوحدة والتوعية بها داخل الكلية.
6. الاعلان عن البرامج التعليمية سواء الكترونياً عبر موقع الوحدة أو مواقع التواصل الاجتماعى أو عن طريق عمل منتديات او مؤتمرات وورش العمل.
7. عمل دراسات عن احتياجات سوق العمل سواء لاعداد وتطوير البرامج الخاصة التى تخدم احتياجات المجتمع سواء فى مرحلة البكالوريوس او مرحلة الدراسات العليا البحثية والتطبيقية فى ضوء المعايير الأكاديمية المعتمدة من اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
8. تدعيم التعاون مع المراكز البحثية محلياً وإقليمياً.
9. الاتصال بالمجتمع الخارجى سواء الشركات أو المنشآت الصناعية وكذلك الاعلان وتسويق منتجات الكلية للحصول على منح أو تمويل للمشروعات البحثية.
10. الدعايا والاعلان بأنشطة مركز الخدمة العامة ووحدة التحاليل الدقيقة والمعامل المركزية بالكلية.
11. تحديد الفئات المستفيدة من الخدمات والمنتجات المختلفة التى تقدمها الكلية بمختلف أقسامها.
12. عمل استبيانات لمتابعة مدى رضا المجتمع الخارجى لخدمات ومنتجات معامل الكلية بهدف تحسين الخدمات وتحقيق الخدمات وتحقيق رضا متلقى الخدمة.



مهام الوحدة

- 1- الاشراف على الخدمات الالكترونية لاعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بالكلية (الايميل الجامعي – منصة الكتب بالجامعة – منصة الاستبيانات بالجامعة – افادات لطلاب الدراسات العليا – التعاون مع ادارة الحسابات لارسال رسائل البريد الالكتروني للمرتبات ومستحقات اعضاء هيئة التدريس).
- 2- تحديث البيانات الالكترونية الوافية لموقع الكلية واقسامها العلمية والادارية بالتعاون مع نظم التطوير والتحديث بالجامعة
- 3- متابعة شبكة الانترنت بالادارات والاقسام العلمية والادارية والمجمعات والمدرجات بالتنسيق مع مسؤولي شبكة الانترنت بالجامعة.

11- الأقسام العلمية مجالس الأقسام العلمية

- يتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دورياً كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس على ألا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقى أعضاء هيئة التدريس فيه. ويختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم وبالأخص المسائل التالية:
- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمى فى القسم.
 - وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات فى القسم.

- تحديد المقررات الدراسية التى يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمى.
- تحديد الكتب والمراجع فى مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.
- وضع وتنسيق خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم وإعارتهم وإفادهم فى مهمات ومؤتمرات علمية و ندوات أو حلقات دراسية واقتراح الترخيص للأساتذة بأجازات التفرغ العلمى.
- إقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والإنتداب من القسم وإليه.
- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدى وندبهم ونقلهم وإفادهم فى بعثات أو على منح أجنبية واعطائهم الأجازات الدراسية.
- اقتراح توزيع أعمال الإمتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم.
- اقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين المشرفين على الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه.
- مناقشة التقرير السنوى لرئيس مجلس القسم وتقارير مراقبة ومناقشة نتائج الإمتحان فى مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم والكلية أو المعهد وتقييم نظم الدراسة والإمتحان والبحث العلمى فى القسم ومراجعتها وتجديدها فى ضوء كل ذلك وفى إطار التقدم العلمى والتعليمى ومتطلبات المجتمع وحاجاته المتطورة.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث فى القسم.

رئيس مجلس القسم

ويختص بما يلي:

- الإشراف على الشئون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم.
- تقديم تقرير الى العميد بعد العرض على مجلس القسم فى نهاية كل عام جامعى عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وذلك للعرض على مجلس الكلية.
- 10. القائمون بالتدريس والبحث:
- 1.10. أعضاء هيئة التدريس:
- و يختصون فيما يلي:
- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية والإسهام فى تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع الحديثة.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل والبحوث وتقديم تقرير إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه.
- تقديم تقرير سنوي عن النشاط العلمى والبحوث التى تم إجراؤها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم للعرض على مجلس القسم، ويقدم رئيس مجلس القسم تقريراً الى عميد الكلية عن سير العمل فى قسمه وعن النشاط العلمى والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
- المشاركة فى أعمال المجالس واللجان التى يكونون أعضاء فيها والمشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.

المعيدون والمدرسون المساعدون:

و يختصون فيما يلي:

- بذل أقصى الجهد فى الدراسة والبحوث العلمية فى سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه.
- القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال، على أن يراعى فى تكليفهم أن يكون بالقدر الذى يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون تعويق.
- تلقى أصول التدريس والتدريب عليه.

- عدم التسجيل لدراسة عليا فى غير تخصص أقسامهم الا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة.
- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والأقسام.
- مدرسو اللغات:
- يعين تبعاً للحاجة مدرسو لغات فى الكلية وتسرى عليهم قواعد العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.
- تتولى أقسام اللغات بكلية الآداب الإشراف من الناحية الفنية على مدرسى اللغات فى الكلية.
- عدم إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.
- عدم الإشتغال بالتجارة أو الإشتراك فى إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعى أو أى عمل لا يتفق وكرامة الوظيفة.
- سكرتارية القسم
- أعضاء سكرتارية مكتب عميد الكلية
- معاونة رئيس القسم فى كافة الاعمال المتعلقة مجلس القسم والقسم الكلية مع كتابة توصيف للمهام المحددة التي يقوم بها كل منهم فى كروت التوصيف الوظيفي.
- أخصائي معامل الطلاب

تختص هذه الوظيفة بإجراء التحاليل وتحضير المحاليل والعينات المختلفة للمعامل.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من رئيس مجلس القسم العلمي
- المشاركة فى اجراء الابحاث التي تجربها الاساتذة المختصين بالكلية
- القيام باجراء التحاليل ذات الطبيعة الخاصة والدقيقة
- معاونة السادة اعضاء هيئة التدريس الخاصة باعداد المحاليل وتكوين العينات ذات المستوى الرفيع
- المعاونة فى تحديد احتياجات المعامل من اجهزة ومستلزمات ونوعياتها
- وضع خطة صيانة وتشغيل اجهزة المعامل
- المشاركة فى لجان فحص الاجهزة والمعدات والكيموايات واعمال الجرد السنوي
- المعاونة فى وضع الخطة التنفيذية لمعامل الكلية سواء فى المجال التعليمي أو البحثي
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل:

- بكالوريوس علوم أو فنى فى مجال التخصص
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة
- خبرة عالية فى استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

12- أمين الكلية

يتولى شاغل هذه الوظيفة الإشراف على النواحي المالية والإدارية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام المالية والإدارية بالكلية وتنظيم العمل بها.
- الإشتراك فى تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها .
- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة فى هذا الشأن .
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية فى حدود القرارات المنظمة لذلك.
- الإشتراك فى عضوية اللجان الإدارية والمالية ورئاستها فى حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .
- دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء الملاحظات بشأنها .
- إبداء الرأي فى الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح المخزنية .
- توجيه المرؤوسين فى بحث الموضوعات ذات الأهمية الخاصة .
- إمداد مجالس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل والقدرة على القيادة والتوجيه.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح .
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

13- التقسيمات التنظيمية التي تتبع أمين الكلية

إدارة الشؤون الإدارية

مدير ادارة الشؤون الادارية بالكلية

يختص بالاشراف على ادارة الاعمال بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لامين الكلية
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بادارة الشؤون الادارية بالكلية ويوزع العمل فيما بينهم ويتابع تنفيذ.
- الاشراف على مباشرة الاعمال المتصلة بشئون الخدمة للخاضعين لاحكام الكادر العام والخاص وذلك بالتعاون مع الشؤون الادارية بادارة الجامعة.
- متابعة الاعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات والتامين والمعاشات للخاضعين لاحكام الكادر العام والخاص
- الاشراف على اعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة
- متابعة تنفيذ اعمال الصادر والوارد والنسخ والاعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق واعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

متطلبات التأهيل:

- مؤهل مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تنتجها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

وتتكون الشؤون الإدارية من:

1- شئون هيئة التدريس

اخصائي شئون هيئة تدريس

يختص شاغل هذه الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون هيئة التدريس.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من مدير ادارة الشؤون الادارية بالكلية
- القيام بحفظ الملفات وارقاق الوثائق والقرارات والبيانات المتعلقة باعضاء هيئة التدريس
- الاشتراك في اعداد وتقديم البيانات التي يطلبها اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من واقع ملفات الخدمة
- عمل سجل الاعمال واعداد الكشوف الخاصة بالذين بلغوا السن القانونية وابلاغها لشئون التوظيف
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت بأنواعها وإمساك سجلاتها واتخاذ إجراءات صرفها .
- اعداد البيانات اللازمة لمشروع موازنة الوظائف واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذها بعد اعتمادها بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الاشتراك في حصر الوظائف الشاغرة واتخاذ اجراءات والاعلان عنها
- القيام واتخاذ الاجراءات الخاصة بالنسب والنقل والبعثات والتجديد
- الاشتراك في اتخاذ الاجراءات الخاصة بالنسب والنقل والبعثات والتجديد والاجازات والعلاج على نفقة الدولة بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- القيام باعداد كشوف المستحقين للعلاوات والترقية وكذلك التسوية اللازمة وفقا للقوانين واللوائح
- تقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب منها من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

متطلبات التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تنتجها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

2- شئون العاملين:

اخصائي شئون عاملين

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال شئون العاملين.
الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من مدير ادارة الشئون الادارية بالكلية
- القيام بتنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل
- القيام بالاشتراك في اعداد البيانات الخاصة باعداد الميزانية وبحث مقترحات الادارة المختلفة
- القيام بالاشتراك في اعداد البيانات الاحصائية التي تطلب من الادارات
- القيام بالاشتراك في الاعداد للجنة شئون العاملين
- القيام باعداد كشوف الماهيات
- اعداد البحوث والدراسات والمذكرات العامة من النواحي الخاصة لشئون العاملين طبقا للقوانين واللوائح المعمول بها .
- اعداد المذكرات الخاصة بتنفيذ الاحكام والقرارات الادارية الصادرة من المحاكم الادارية فيما يتعلق بتظلمات العاملين بشأنها
- إعداد كافة البيانات والإحصاءات والمعلومات عن العاملين الخاضعين لكل من الكادر العام والكادر الخاص ومد الجهات المختلفة بكافة البيانات التي تطلبها .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

متطلبات التأهيل:

- مؤهل مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

قسم الاستحقاقات

أخصائي أستحقاقات

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في أستحقاقات العاملين بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه من مدير الشئون الإدارية.
- مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم من مرتبات ساعات زائدة
- مكافآت الامتحانات والكنترولات لجميع العاملين
- مرتبات العاملين بالكادر العام و المكافآت الخاصة بهم

متطلبات التأهيل:

- مؤهل مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة

قسم المحفوظات (الأرشيف)

مسئول قسم المحفوظات

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال حفظ الوثائق والمراسلات بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه من أمين الكلية.

- إنشاء وإعداد وتنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات وحفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها وإعداد فهارس بطاقات لجميع الملفات وتسليم الملفات التي تتطلبها الوحدات المختلفة بالكلية ومتابعة ردها بعد الانتهاء من العمل فيها .
- تلقي القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية والقيام بتنفيذ تعليمات السلطات المختصة بالكلية بشأنها .
- تلقي جميع البريد الوارد والصادر من وإلى الكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه .
- إمسك كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها حسن سير العمل .

متطلبات التأهيل:

- مؤهل مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة

إدارة الشؤون المالية

مدير إدارة الشؤون المالية بالكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بإدارة الشؤون المالية ويوزع العمل فيما بينهم ويتابع تنفيذه.
- متابعة تنفيذ احكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجالات الشؤون المالية بما يكفل سلامة الاجراءات ومراجعة اعمال القيد في الدفاتر والسجلات طبقا للوائح المالية.
- متابعة اعداد مشروع موازنة الكلية وارساله إلى ادارة الجامعة لتضمينه المشروع العام لموازنة الجامعة ومتابعة تنفيذ الموازنة.
- متابعة اعداد البيانات الشهرية عن الارتباطات وحالة الصرف .
- متابعة اعداد الحساب الختامي للكلية وارساله إلى ادارة الجامعة ليضمنه الحساب الختامي للجامعة
- فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع ادارتي التوجيه المالي والاداري بالجامعة .
- متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف من حصيلة التامينات
- متابعة تنفيذ الاعمال المتعلقة بتوفير وتدبير الاصناف من الاحتياجات المختلفة للكلية
- الاشراف على تنظيم المخازن والعهد ومراقبة عملية التوريد والتخزين والصرف من الاصناف المختلفة مع الاشراف على اعمال الجرد الدوري والمفاجئ على موجودات المخازن.
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية ورفعها إلى عميد الكلية
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

متطلبات التأهيل:

- مؤهل مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

وتتكون الشؤون المالية من:

الوحدة الحسابية:

أخصائي شئون حسابات

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال شئون الحسابات بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه لمدير الشؤون المالية بالكلية
- إعداد مشروع موازنة الكلية ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجالات الحسابات والمراجعة والموازنة والحسابات الختامية.
- مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت.

- مراجعة استثمارات الصرف العامة والاستثمارية.
- مراجعة كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقاته أو توريد قيمة التزاماته للخرينة.
- إجراءات التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة تحت التسوية أو إضافة.
- مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة.
- إمساك دفاتر متطلبات الجهات المختلفة واتخاذ إجراءات الصرف والتسوية لها.
- مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة تسليم المتحصلات بعد الانتهاء من استعمالها والتأشير عليها بذلك.
- اتخاذ إجراءات صرف المتطلبات والاستحقاقات وقيد التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها واعتمادها من السلطة المختصة وتحرير الشيكات وإخطار البنك المستحق وإمساك سجلات حصر الشيكات والحوالات وسدادها ومعرفة الباقي بدون سداد.
- إمساك السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية.
- إعداد الحسابات الختامية للكلية
- حفظ المستندات وعمل الأضابير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها وإرسالها لجهات الاختصاص وذلك مع إدارة الجامعة.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

متطلبات التأهيل:

- مؤهل مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التي تنتجها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

قسم الخزينة

أخصائي شئون الخزينة

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال شئون الخزينة بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه من أمين الكلية.
- تحصيل واستلام إيرادات الكلية وكافة الأموال المستحقة ورسوم الدراسة والتأمينات المختلفة وتوريدها الى البنك المختص.
- صرف الماهايات والمعاشات المستحقة الصرف من خزينة الكلية.
- الصرف من السلفة المستديمة واستعاضتها.
- صرف المكافآت المقررة للطلاب المتفوقين.
- صرف كافة الاستحقاقات لجميع فئات العاملين بالكلية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.

متطلبات التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تنتجها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

قسم المتابعة

أخصائي متابع

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال شئون الخزينة بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات :

الرد على مناقصات الجهاز المركزي أو وزارة المالية والتوجيه المالي والإداري و التأمينات و المعاشاتو القيام بأعمال المتابعة بالكلية من أعمال مختلفة من صيانة وغيرها

متطلبات التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تنتجها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة

أدارة شئون التوريدات

مدير التوريدات

يختص شاغل هذه الوظيفة بالأشراف في مجال شئون المشتريات بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- الأشراف على إجراءات توفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- الأشراف على الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها لجهاز استيراد إدارة الجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب.
- الاشتراك في اللجان التي تقضى اللوائح الاشتراك فيها.
- الأشراف على تحرير المتطلبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة ومتابعة إجراءات التوريد.
- الأشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدة وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.
- الأشراف على قيد الفوائد والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوها.
- الأشراف على إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات.
- الأشراف على تنظيم المخازن وطرق التخزين والعناية بالموجودات المخزنة.
- الأشراف على تنظيم عمليات الصرف من المخازن ومراقبة خروج الأصناف وصرف الأصناف المرخص لها.
- الأشراف على تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

متطلبات التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التي تنتجها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

أخصائي شئون مشتريات

يختص شاغل هذه الوظيفة باعمال في مجال شئون المشتريات بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه لمدير الشئون المالية بالكلية
- اتخاذ إجراءات توفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها لجهاز استيراد إدارة الجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب.
- الاشتراك في اللجان التي تقضى اللوائح الاشتراك فيها.
- تحرير المتطلبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة ومتابعة إجراءات التوريد.
- إمساك سجلات العقود وتصفية حساب المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستثمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقا لما قضى به اللوائح المعمول بها.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدة وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.
- إمساك قيد الفوائد والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوها.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات.
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

متطلبات التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التي تنتجها الجامعة بنجاح.
- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

المخازن والعهد:

أخصائي شئون مخازن وعهد

يختص شاغل هذه الوظيفة باعمال في مجال شئون الخازن والعهد بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه لمدير الشئون التوريدات

- تنظيم المخازن وطرق التخزين والعناية بالموجودات المخزنة.
 - حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
 - تنظيم عمليات الصرف من المخازن ومراقبة خروج الأصناف وصرف الأصناف المرخص لها.
 - إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد بصفة دورية.
 - تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهين.
 - إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقضيها ظروف العمل وإعداد التقارير الدورية والشفوية عن نشاط المخازن.
- متطلبات التأهيل:
- مؤهل مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.
 - اجتياز البرامج التدريبية التي تنتجها الجامعة بنجاح.
 - خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

الهيكـل التنظيمي للبرنامج

إدارة العلاقات العامة

مجلس الكلية
عميد الكلية

١ / ١ / ١٤٢٥

وحدة تكنولوجيا المعلومات

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المسادة الوكلاء

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

وحدة متابعة الخريجين

وحدة التدريب

وحدة الأزمات والكوارث

وحدة التسويق

الوحدات ذات الطابع الخاص

العيادة الطبية

إدارة العلاقات الثقافية

إدارة الدراسات العليا

إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس

إدارة شئون الطلاب

وحدة الإرشاد الأكاديمي

وحدة القياس والتقويم

إدارة رعاية الشباب

مجلس القسم العلمي
رئيس مجلس القسم

الجهاز الإداري... (أمين الكلية)

إدارة شئون العاملين

إدارة التوريدات

إدارة الورش وصيانة الأجهزة

إدارة المكتبات

الوحدة الحسابية

المنسق الأكاديمي للبرنامج

لجان البرنامج

لجنة إدارة البرنامج

لجنة تطوير وتعزيز البرنامج

لجنة الاستشارات

لجنة التدريب

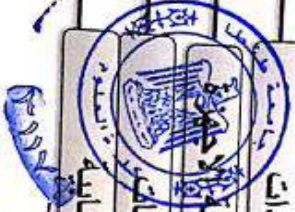
لجنة الشكاوى والإتصافات

لجنة الأجهزة

أعضاء هيئة التدريس
والهيئة المعاونة

وحدة ضمان الجودة

لجنة الجودة بالبرنامج



المهام المنوط بها لجنة الاستبيانات:

- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية.
- تصميم العديد من الإستبيانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:
 - ✓ استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية والامتحانات.
 - ✓ استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية.
 - ✓ استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
 - ✓ استبيانات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس والإداريين عن نمط القيادة.
 - ✓ استبيانات لقياس رضا الطلاب
- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات و حلول للتحسين.
- تحديث الاستبيانات بناءا على النتائج المتوصل إليها.
- متابعة الإجراءات التصحيحية.
- تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس الكلية.
- إعداد خطة العمل السنوية.

د/ محمد الكسار

بسم الله الرحمن الرحيم



المهام المنوط بها لجنة التطوير والتعزيز:

- ١- متابعة مراجعة وتحديث رسالة وأهداف البرنامج.
- ٢- متابعة تعديل توصيف المقررات في حدود النسبة المتاحة كل عام (٢٠%) وذلك حسب التعديلات المقترحة في التقرير النهائي لتلك المقررات.
- ٣- متابعة تفعيل المشاركة الطلابية في تطوير برنامج الكيمياء منفرد.
- ٤- متابعة تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
- ٥- متابعة تنفيذ سياسات التعليم والتعلم.
- ٦- متابعة تطوير التدريب الصيفي.
- ٧- وضع خطة لتطوير وتعزيز البرنامج سنوية.
- ٨- متابعة إعداد دراسة للتقويم الذاتي للبرنامج.
- ٩- متابعة معدلات التحويل من وإلى البرنامج ومعدلات التخرج من البرنامج و متابعة معدل توظيف خريجي البرنامج وكذلك متابعة معدلات التسجيل في الدراسات العليا لطلبة البرنامج.
- ١٠- تقييم أداء البرنامج (تقييم الطلاب للمقررات- تقييم الطلاب للفاعلية التعليمية- سياسات القبول والتحويل- الارشاد الاكاديمي- الدعم الطلابي- الهيئة المعاونة).

١٠٢/ عميد الكلية

بسم
المعسر







جامعة طرابلس
كلية العلوم
قسم الكيمياء



المهام المنوط بها لجنة الشكاوى والالتماسات:

تلقي الشكاوي المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها علي الجهة المختصة وإتخاذ الإجراءات الواردة بشأنها .

٢٠٢٠ / محمد الكلي

محمد
الكلي





جامعة القادسية
كلية العلوم
قسم الكيمياء



السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم الكيمياء

تحية طيبة وبعد

الرجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على اعتماد تشكيل لجنة الاجهزة كلجنة معاونة للبرنامج المتقدم به للاعتماد من قبل هيئة ضمان جودة التعليم والتعلم

اعضاء اللجنة المشكلة:

م	الاسم	التوصيف الوظيفي
١	أ.د. خالد السعوي	أستاذ الكيمياء الفيزيائية - كلية العلوم - جامعة طنطا
٢	أ. د. دينا محمد عبد العزيز	أستاذ الكيمياء غير العضوية - كلية العلوم - جامعة طنطا
٣	أ.م.د. إيمان فهمي أبو الفتوح	أستاذ مساعد الكيمياء الفيزيائية - كلية العلوم - جامعة طنطا
٤	أ.م.د. رحاب جلال الشرفاوي	أستاذ مساعد الكيمياء الفيزيائية - كلية العلوم - جامعة طنطا
٥	أ.م.د. م. محمود القيعي	أستاذ مساعد الكيمياء الحيوية - كلية العلوم - جامعة طنطا
٦	د. محمد علي حامد	مدرس الكيمياء العضوية - كلية العلوم - جامعة طنطا
٧	د. نجلاء فتحى عريبى	مدرس الكيمياء الفيزيائية - كلية العلوم - جامعة طنطا
٨	د. علاء عبد الرحمن عيد	مدرس الكيمياء العضوية - كلية العلوم - جامعة طنطا
٩	د. مها محمد سالم	مدرس الكيمياء الحيوية - كلية العلوم - جامعة طنطا

ونفضلوا بقبول مع والى الاحترام والتقدير



د. ر. ع. الكلب

مقدمة لسيادتكم

أ.م.د. إيمان أحمد بكر

منسق برنامج الكيمياء

بعند

رئيس مجلس القسم

أ. د. / طارق عبد المنعم فايد



المهام المنوطة بها لجنة الأجهزة:

- ١ - متابعة تنظيم المعامل وتطويرها.
- ٢ - تحديد الاحتياجات اللازمة من كيمياويات وزجاجيات وأجهزة.
- ٣ - تحديد الاحتياجات اللازمة من أدوات الأمن والسلامة للتجارب المعملية.
- ٤ - حصر الأجهزة والتأكد من كفاءتها وصيانتها بالمعامل، وملاحظة حالة النظافة العامة في المعمل.
- ٥ - متابعة إستلام وتوزيع الأصناف من كيمياويات ومستهلكات الواردة للتجهيزات المعملية.

وتفضلوا بقبول مع والثر الاحترام والتقدير

مقدمة لسيادتكم

ا.م.د. إيمان احمد بكر

منسق برنامج الكيمياء

بمعد

رئيس مجلس القسم

ا. د. / طارق عبد المنعم فايد

د. / محمد الكليش





جامعة طنطا

كلية العلوم

قسم الكيمياء

مدى كفاية وكفاءة الجهاز الاداري

للبرنامج جهاز اداري ملائم (سكرتارية القسم العلمي - شئون الطلبة- رعاية الطلاب- الارشاد الاكاديمي-المكتبة - الشئون الادارية - الشئون المالية والتوريدات والمخازن- الحسابات - متابعة الخريجين من حيث العدد والمؤهلات مع حجم وطبيعة أنشطة البرنامج ويتسم بالكفاية وكفاءة الاداء نظراً لتناسب مؤهلاتهم الدراسية مع متطلبات الوظيفة المكلفين بها بما يكفل تحقيق رسالته واهدافه حيث تم تخصيص عدد ١ لكل من تلك الادارات الداعمة (مرفق اسماء المسنول من كل ادارة) علماً بأن متوسط اعداد طلاب البرنامج في خلال الثلاث سنوات ويعتبر هذا كافي لدعم البرنامج، وقد تم عمل بعض ورش لهم مثل ورشة عمل عن الجودة ومتطلبات الاعتماد، السلامة والصحة المهنية، كتابة تقاري موضوعية، التعامل على الانترنت ، اللوائح والقوانين تحكم سير العمل، تكنولوجيا المعلومات (الأرشفة الإلكترونية) ومرفق الخطة التدريبية للجهاز الاداري.

٢٠٢١/١٢/٢٤

بسم الله الرحمن الرحيم
أشكر الله تعالى على ما آتاني من نعمه
وأستعينه على ما آتاني من مشيئته



عدد الطلاب : عدد الاداريين المخصص	العام الدراسي	عدد الطلاب	العدد	الادارات الداعمة
6.3 : 1	2021-2022	٥٧	١	سكرتارية القسم العلمي
7.3 : 1	2020-2021	٦٦		
8 : 1	2019-2020	٧٢		
6.3 : 1	2021-2022	٥٧	١	شئون الطلبة
7.3 : 1	2020-2021	٦٦		
8 : 1	2019-2020	٧٢		
6.3 : 1	2021-2022	٥٧	١	رعاية الطلاب
7.3 : 1	2020-2021	٦٦		
8 : 1	2019-2020	٧٢		
6.3 : 1	2021-2022	٥٧	١	الارشاد الاكاديمي
7.3 : 1	2020-2021	٦٦		
8 : 1	2019-2020	٧٢		
6.3 : 1	2021-2022	٥٧	١	المكتبة
7.3 : 1	2020-2021	٦٦		
8 : 1	2019-2020	٧٢		
6.3 : 1	2021-2022	٥٧	١	الشئون الادارية
7.3 : 1	2020-2021	٦٦		
8 : 1	2019-2020	٧٢		
6.3 : 1	2021-2022	٥٧	١	الشئون المالية والتوريدات والمخازن
7.3 : 1	2020-2021	٦٦		
8 : 1	2019-2020	٧٢		
6.3 : 1	2021-2022	٥٧	١	الحسابات
7.3 : 1	2020-2021	٦٦		
8 : 1	2019-2020	٧٢		
6.3 : 1	2021-2022	٥٧	١	متابعة الخريجين
7.3 : 1	2020-2021	٦٦		
8 : 1	2019-2020	٧٢		

منسق البرنامج

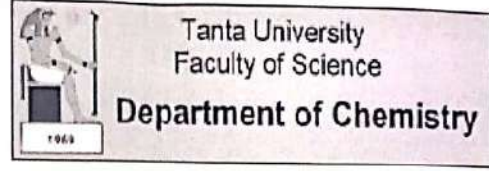


أ.د. / عميد الكلية

ب.د. /

رئيس مجلس القسم

أ.د. / طارق عبد المنعم فايد



السيد الاستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم الكيمياء

تحية طيبة وبعد

الموضوع: تقرير لجنة الاجهزة _____ كلجته معاونه (لزوم اعتماد برنامج الكيمياء للقسم)

المرفقات : تقرير لجنة الاجهزة لمعامل القسم للمستويات الاربع

افيد سيادتكم علما بانه تم الانتهاء من اعداد التقرير الخاص بلجنة الاجهزة الموجوده بالقسم بناء على تكليف سيادتكم وكذا الكيماويات بعد حصرها وجدولتها وتحديد كفاءه عملها في معامل القسم.

❖ تم التقسيم، المعامل من المستوى الاول حتى الرابع (فيزيائيه + عضويه + حيويه)

❖ تم حصر الاجهزة ورصد حالتها والمطلوب من اجهزه وكيماويات.

❖ تم تقسيم العمل و التواصل مع اعضاء اللجنة التسعه على المستويات الاربعه وانجز المطلوب بفضل الله.

مقدمه عن اعضاء اللجنة

منسق اللجنة :

أ.د. / خالد محمد عبد المقصود السبعواوى

٢٠٢٠/١٠/٢٠
ولسيادتكم جزيل الشكر وفاق الاحترام

المستوى الاول

تقرير عن حالة معمل 11 و 12

معمل السنوات الاولى الكيمياء الوصفية (طلاب علوم + تربيه)

1. الاجهزه المتواجده بالمعمل وحالتها

إسم الجهاز	العدد	يعمل	لا يعمل	ملاحظات	إحتياجات الشراء
Water bath	7	3	4		5
conductivity	1	1			5
أجهزة تقطير	1	1			2
UV-Vis	2	2			3
سبكتروفوتوميتر					
فرن	2		2	محتاج للصيانه	
ميزان	4	1	3		5
Hot plate	1	1			5
pH	2	2			3
طفايات حرائق	7			يجب متابعة صيانتها	
شفاف	10	5	5	الشفافات التي لا تعمل بحاجة ضرورية للتصليح	

1. جاري صرف استمارة كيماويات للمعمل

2. المعامل بحاجة إلى بعض الزجاجيات الضرورية

.....100 انبويه اختبار زجاج (انابيب اختبار زجاجية) Glass test tubes

.....50 ماسك مجلفن (مواسك انابيب) test tube holders ,

(اطباق بتري) and Petri dishes

.....10 Glass-viscometer

3. صيدلية المعمل بحاجة ضرورية الي أدوية



تحديد احتياجات المعمل من الكيماويات والأجهزة والكموايات

- 1- تم تقديم طلبية الكيماويات لسيد الأستاذ الدكتور رئيس مجلس قسم الكيمياء وجاري إتمام الصرف.
- 2- المعامل بحاجة إلى عدد 100 فلاسكه 100 ملي مقاس 24 ، 100 سمانهه 100 كأس سعة 500 مل ، 100 كأس سعة 250 مل ، 100 كأس مخروطي سعة 250 مل ، 100 ماصة ، 50 كأس عياري سعة 50 مل ، 50 كأس عياري سعة 100 مل ، 50 كأس عياري سعة 250 مل ، 200 زجاجة حفظ محاليل سعة 250 مل بني وأبيض

3- الأجهزة المتواجده بالمعمل وحالتها

إسم الجهاز	العدد	يعمل	لا يعمل	ملاحظات	إحتياجات الشراء
مكنة تصنيع ثلج	1	-----	2		1
قياس درجة الانصهار	7	3	4		3
pH	1	-----	1		1
ميكروسكوب	1	-----	1		2
فرن	1	-----	1		1
ميزان	4	2	2		2
حمام مائي	4	2	2		2
Hot plate	7	3	4		2
flames	9	9			10
شفاط كهربائي	4	4			
طفاية حريق	3	3			

4- إحتياجات المعمل من أدوات الأمن والسلامة للتجارب المعملية

تكملة صيدليه المعمل من أدوات الأسعافات الأولية. وتجديد ومراجعه أدابيب إطفاء الحرائق

تقرير عن حالة معمل 11 و 12
معمل المستوى الثانى (التحليلية والحركية)

1. الأجهزة المتواجده بالمعمل وحالتها

إسم الجهاز	العدد	يعمل	لا يعمل	ملاحظات	إحتياجات الشراء
Water bath	7	3	4		3
conductivity	1	1			
أجهزة تقطير	1	1			2
UV-Vis	2	2			
فرن	2		2		
ميزان	4	1	3		2
Hot plate	1	1			
pH	2	2			
طفايات حرائق	7			يجب متابعة صيانتها	
شفاف	10	5	5	الشفافات التي لا تعمل بحاجة ضرورية للتصليح	

1. جاري صرف استمارة كيماويات للمعمل

2. المعامل بحاجة إلى

Glass test tubes (انابيب اختبار زجاجية), test tube holders (مواسك انابيب), and Petri dishes (اطباق بترى)

3. صيدلية المعمل بحاجة ضرورية الي أدوية

تحديد إحتياجات معمل (6 و 7) المستوى الثالث

تقديم إحتياجات المعمل من الكيماويات والأجهزة والكيماويات

- 1- تم تقديم طلبيه الكيماويات لسيد الأستاذ الدكتور رئيس مجلس قسم الكيمياء وجاري إتمام الصرف
- 2- المعامل بحاجة إلى عدد 100 سحاحه, 100 كأس سعة 500 مل, 100 كأس سعة 250 مل, 100 كأس مخروطي سعة 250 مل, 100 ماصه, 50 كأس عياري سعة 50 مل, 50 كأس عياري سعة 100 مل, 50 كأس عياري سعة 250 مل, 200 زجاجة حفظ محاليل سعة 250 مل بني وأبيض, 60 مثلث خزفي

3- الأجهزة المتواجده بالمعمل وحالتها

إسم الجهاز	العدد	يعمل	لا يعمل	ملاحظات	إحتياجات الشراء
pH	19	9	10		10
conductivity	11	6	5		10
أجهزة تقطير	3	2	1		1
UV-Vis	6	3	3	1 طرف أ.د مصطفى النمر منذ 4 سنوات للتصليح وإثنان تم إرسالهم لورشه الكليه ولم يتم الإصلاح	10
فرن	2	1	1		1
ميزان	2	2	-		2
حمام مائي	1	1			1
Hot plate	2	2			2
flames	58		58	جميعها تحتاج إلى صيانه وتغيير الخرائطيم والمواسير	60
discators	1	1			10

4- إحتياجات المعمل من أدوات الأمن والسلامه للتجارب المعملية

تكملة صيدليه المعمل من أدوات الأسعافات الأوليه. وتجديد ومراجعه أنابيب إطفاء الحرائق

(Handwritten signature)

احتياجات المعمل من الكيماويات والأجهزة والزجاجيات
أولاً: الكيماويات

Available Chemicals					
No.,	Name	Quantity	No.,	Name	Quantity
1	Sodium thiosulphate	2	22	Charcoal	2
2	Sodium hydroxide	2	23	Chromium sulphate	1/2
3	Sodium chloride	1	24	Ferrous sulphate	1
4	Sodium carbonate	2	25	copper sulphate	1/2
5	Sodium acetate trihydrate	2	26	magnesium sulphate	1/2
6	Sodium lauryl sulphate	2	27	Zinc sulphate	1
7	Potassium iodide	1	28	Hydrochloric acid	2
8	Poly phenyl alcohol	1	29	Sulphuric acid	1
9	Potassium per sulphate	2	30	Nitric acid	1
10	Ferric chloride	2	31	Acetic acid	1
11	Chromium chloride	2	32	Phosphoric acid	3
12	Ascorbic acid	1/2	33	Glycerin	1
13	Cobalt chloride	1/2	34	Ammonium hydroxide	2
14	Potassium dichromate	1	35	n. Heptane	1 1/2
15	Starch	2	36	Toluene	1/2
16	Methylene blue	100 g	37	Methylene chloride	1
17	Salicylic acid	1 1/2	38	Chloroform	1/2
18	Boric acid	1	39	Carbon tetra chloride	4
19	Potassium thiocyanate	1 1/2	40	Methyl alcohol	1
20	Citric acid	1/2	41	Hydrogen peroxide	2
21	Borax	1	42	Ethylalcohol	3
Required Chemicals					
No.,	Name	Quantity	No.,	Name	Quantity
1	Sodium thiosulphate	3	9	Poly phenyl alcohol	1
2	Sodium hydroxide	3	10	Potassium per sulphate	1
3	Sodium chloride	3	11	Boric acid	2

4	Sodium lauryl sulphate	2	12	Magnesium sulphate	
5	Sodium bicarbonate	2	13	Hydrochloric acid	10
6	Sodium oxalate	2	14	Acetic acid	3
7	Potassium iodide	3	15	Oxalic acid	2
8	Ethyl acetate	3	16	Sulphuric acid	2

ثانياً: الأجهزة المتواجده بالمعمل وحالتها

الحاله	العدد	اسم الجهاز
يعمل	3	pH meter AD110
يعمل	3	pH meter HI2211
يعمل	2	pH meter AD80000
يعمل	2	Conductmeter AD 32
يحتاج صيانه	7	Conductmeter HI8733
يحتاج صيانه	4	Conductmeter AD310
يعمل	1	Spectrophotometer visible
يعمل	1	Spectrophotometer 24RS
يعمل	2	Spectrophotometer 1200
يحتاج صيانه	2	Spectrophotometer visible
يحتاج صيانه	1	polarimeter
يعمل	2	Hotplate
يعمل	1	جهاز تقطير
يعمل	3	سخان
يعمل	1	ميزان كهربى
يحتاج صيانه	1	ميزان كهربى
يحتاج صيانه	2	حمام مائى
يعمل	1	جهاز ليزر
يعمل	1	هزاز كهربى
يعمل	1	Refractometer
يعمل	3	كمبيوتر
يعمل	4	Amperometer
يعمل	1	voltmeter
يعمل	1	Micrometer
يعمل	2	قنطره مترية
يعمل	2	مقاومه متغيره
لا يعمل	1	pHmeter 808
لا يعمل	3	pHmeter 810
لا يعمل	1	pHmeter 505
لا يعمل	1	pHmeter 82
لا يعمل	2	pHmeter PC1000

[Handwritten signature]

جرد بالاجهزة الخاصة بشعبه الكيمياء الحيوى

اسم الجهاز	العدد	يعمل	لا يعمل	يريد صيانه	نحتاج شراء	مبلغ الشراء
حمام مائي	٤	√	--	--	--	--
ديب فريزر	١	--	--	√	--	--
ثلاجه	١	--	--	√	--	--
صانع الثلج	١	--	--	√	--	--
سخان كهرباء	٤	√	--	--	--	--
جهاز قياس طيفي	٤	√٢	--	√٢	√	٣
جهاز سنتره	٧	√٣	√٤	--	√	٣
فرن	٤	√١	--	√٣	--	--
pH	٢	√١	--	√١	--	--
ميزان	٢	√١	--	√١	√	١

Handwritten signature

الكيمائيات المطلوبة لشعبة الكيمياء الحيوي

No.	Description	الوحدة	الكمية المطلوبة
1.	3,5-Dinitrosalicylic acid	gm	25
2.	Acetic acid glacial	L	3
3.	Acetone	L	3
4.	Creatinine	gm	200
5.	4-aminoantipyrine	gm	200
6.	Chloroform	L	3
7.	Toluene diisocyanate	ml	100
8.	DEAE-Cellulose	gm	100
9.	Pyrrole	ml	100
10.	Dihydrogen pot. Phosphate (KH ₂ PO ₄)	Kg	3
11.	Dipotassium hydrogen phosphate (K ₂ HPO ₄)	Kg	3
12.	Diacetyl monoxime	gm	25
13.	4-carboxy benzaldehyde	gm	5
14.	Ethanol	L	5
15.	Disodium phenyl phosphate	gm	200
16.	DMSO	L	2
17.	2,4,6-trimethyl benzaldehyde	gm	25
18.	Hydrochloric acid	L	3
19.	Hydrogen peroxide	L	3
20.	Silica (60-120 mesh)	kg	3
21.	Isopropanol	L	3
22.	N,N,N',N'-Tetramethylethylenediamine	ml	100
23.	Petroleum ether (40-60)	L	2
24.	Perchloric acid	L	2
25.	Tween 20	ml	100
26.	Tween 80	ml	100
27.	Methanol	L	5
28.	Sephadex G-100	gm	100
29.	Sephadex G-200	gm	100
30.	Bovine serum albumin	gm	25
31.	Formalin	L	2
32.	Gallic acid	Kg	2

33.	Lithium carbonate	Kg	2
34.	Picric acid	Kg	2
35.	Deoxy ribose	gm	25
36.	Sodium thiosulphate	Kg	5
37.	Potassium Permanganate	Kg	2
38.	Dialysis tubing 5m	بالعدد	10
39.	Parafilm roll	بالعدد	2
40.	Dialysis clamps	بالعدد	10
41.	2,2 -azino-bis(3-ethylbenzothiazoline-6-sulfonic acid) (ABTS)	gm	1
42.	TLC Silica gel 60 F ₂₅₄ (25 aluminum sheets 20x20 cm)	بالعدد	3
43.	Triton x100	ml	100
44.	Tris -HCL	kg	2
45.	Skimmed milk powder	gm	500
46.	Quick dissolve agarose	kg	2
47.	Hemocytometer slide	بالعدد	3
48.	Nylon membrane filters	بالعدد	2
49.	Protein marker	ml	5
50.	RIPA Lysis and Extraction Buffer	ml	100

بيان بمؤهلات العاملين و توزيعهم على الادارات



جامعة طنطا
كلية العلوم
أمين الكلية



السيد الأستاذ الدكتور / مدير وحدة ضمان الجودة

تحية طيبة وبعد ...

مرفق لسيادتكم كشف بأسماء العاملين بالكلية لعام ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م بعد تحديث بيانات أسماء

السادة الإداريين والعمال .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ...

تحريرا في ١٩/١٠/٢٠٢٢ م



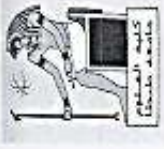
أمين الكلية

(أ/ شريف علي الناطلي)



Email: staff.affairs@science.tanta.edu.eg

٢٨٧١٢١٢١٦٠٠١٠٨	٤٥ ش. عبد الله أحمد - المحرق، طلفا لؤل - الغربية	٢٠٤٧/١٢/١٢	٢٠١٢/٤/٢٠	١٢/١٢/١٢ ١٩٨٧	الدراسات العليا	مجموعة التعليم	الثانية	رهبان حمدي عبد الله عبد الحفيد	١١
٢٨٥٠٦٢٢١٦٠٠٨٨١	ش. محمد متولى الشعراوي - قحافة، طلفا ثان - الغربية	٢٠٤٥/٦/١٣	٢٠١٢/٤/٢٠	١٩٨٥/٦/١٣	الدراسات العليا	مجموعة التعليم	الثانية	عمر حسن محمد أبو ربيع	١٢
٢٨٧٠٢١٢١٦٠٠٨٦٩	ش. أ. أكهور - فينا سليم مركز طلفا - الغربية	٢٠٤٧/٢/١٤	٢٠١٤/٧/١٤	١٩٨٧/٢/١٤	رعاية الطلاب	مجموعة التعليم	الثانية	عزة السيد جمال	١٣
٢٨٩١٢٠٣١٦٠٠١٨٣	علاء مرسوم مركز طلفا - الغربية	٢٠٤٩/١٢/٢٠	٢٠١٥/٣/٢٩	١٩٨٩/١٢/٢٠	شئون الطلاب	مجموعة التعليم	الثالثة	إيمان صهي إبراهيم مذكور	١٤
٢٩١٠٢٢٠١٦٠٠٢٩٨٢	ش. الإصلاح الزراعي - القصبة مركز بسون - الغربية	٢٠٥١/٢/٢٠	٢٠١٥/٣/٢٩	١٩٩١/٢/٢٠	التقنيات	مجموعة التعليم	الثالثة	إيمان إبراهيم شتيوي	١٥
٢٨٤٠٣٠٦١٦٠٠٢٩٩٧	ميت غزال مركز السطه - الغربية	٢٠٤٤/٢/٢٠	٢٠١٥/٤/٢٠	١٩٨٤/٢/٢٠	الشئون الادارية	مجموعة التعليم	الثالثة	يحيى كزبا على موسى	١٦
٢٨٠١٠١٤١٦٠٠٣٦٣	أش. محمد كامل - الارضية الجديدة طلفا ثان - الغربية	٢٠٤٠/١٠/١٤	٢٠١٥/٥/٢٧	١٠/١٠/١٤ ١٩٨٠	قسم التهيئة	مجموعة التعليم	الثالثة	هبة أحمد على السيد جعيصة	١٧
٢٨٩٠٧٢١٦٠٠٢٠١	أش. عبد الله بونس أركند ش. النادي طلفا أول - الغربية	٢٠٤٩/٧/٢٦	٢٠١٥/٥/٢٧	١٩٨٩/٧/٢٦	قسم الرياضيات	مجموعة التعليم	الثالثة	آية إبراهيم عبد الله يونس	١٨
٢٩١١٠٢٨١٦٠١٣٢٥	الغربية مركز السطه - الغربية	٢٠٥١/١٠/٢٨	٢٠١٥/٥/٢٧	١٠/١٢/٢٨ ١٩٩١	قسم علم الحيوان	مجموعة التعليم	الثالثة	آية محموبو لينة	١٩
	شارع الشبكة من ش. الاصناعية طلفا	٢٠٤٣/١/١٧	٢٠٠٥/٥/٢٠	١٩٨٣/١/١٧	قسم علم الحيوان	مجموعة التعليم	الاول	احمد محمد كمال	٢٠
	أول طريق شوبر عبارة احمدلوى طلفا	٢٠٤٩/٢/١٠	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٨٩/٢/١٠	شئون طلاب	مجموعة تعليم	الثانية	لأمس احمد ابو طامس	٢١
	٢٤ شارع مسعدالرياضيون علة مرسوم مركز طلفا	٢٠٤٦/٣/٢١	٢٠١٨/١١/١٩	١٩٨٦/٣/٢١	شئون طلاب	مجموعة التعليم	الثالثة	محمد رضوان اصلان	٢٢



المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة

الرقم القوي	محل الإقامة	تاريخ الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	العمل القائم به	المجموعة الوظيفية المسكن عليها	الدرجة الحالية	الاسم	م
٢٦٥١٢٢١٦٠٠٣٤٤٢		١٦/٢٢	١٩٩٠/٤/٣	١٩٦٥/١٢/٢٢	مدير مالية	كثير اختصاصين بدرجة مدير عام	مدير عام	علياء رمزي احمد عثمان	٢٣
٢٧٧٠٥٠١١٨٠٠٩٢٦	ش. السدا بالفيوم من كفر عصام على المبرح طنطا أول - الغربية	٢٠٣٧/٥/١	٢٠٠٣/٤/١	١٩٧٧/٥/١	الحسابات	مجموعة العمل والخامسة	الأول	لجان وحيد الخرجلي	٢٤
٢٨٠٠٢١٨١٦٠٠٨٢٧	ش. مكا. لأم مبرح السبع - كفر غرب مركز كفر الغرب - الغربية	٢٠٤٠/٦/١٨	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٠/٢/١٨	التوريدات	مجموعة التمويل والخامسة	الثانية	انتصار عبد الكريم عبد السلام	٢٥
٢٧٤٠٩٣٣٦٦٠٠٢٦١	كفر عصام البلد مركز طنطا - الغربية	٢٠٣٤/٤/٢٢	٢٠١١/١٠/٥	١٩٧٤/٩/٢٢	الحسابات	مجموعة التمويل والخامسة	الثانية	سحر محمود إبراهيم	٢٦
٢٧٠٠٨١٠١٦٠٠١٢٥	طريق شور - كفر عصام البلد مركز طنطا - الغربية	٢٠٣٠/٨/١٠	٢٠١١/١٠/٥	١٩٧٠/٨/١٠	التوريدات (الشحنات)	مجموعة التمويل والخامسة	الثانية	سهام إبراهيم عبد العزيز	٢٧
٢٧٦٠٧١٣٦٠٠٣٩٢	منشأة الأوقاف مركز طنطا - الغربية	٢٠٣٦/٧/١٣	٢٠١١/١٠/٥	١٩٧٦/٧/١٣	الحسابات	مجموعة التمويل والخامسة	الثانية	إيهاب مصطفى جمه	٢٨
٢٨٣٠٦٢٢٦٠٠١٢٣	٥١ ش. الاعتقاد من ترعة الشقي طنطا أول - الغربية	٢٠٤٣/٦/٢٢	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٣/٦/٢٢	المخز	مجموعة التمويل والخامسة	الأول	ريهام السيد غازي	٢٩
٢٨٥٠٥١٣٦٧٠٠١٩٣٦	٤ ش. السدا العالي من ش. الجلاء طنطا ثان -	٢٠٤٥/٥/١٢	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٥/٥/١٢	مركز الخدمة	مجموعة التمويل والخامسة	الثالثة	محمد ماهر صلاح الدين محاهد	٣٠

٣١	سعد محمد رمضان مسعود	الثانية	مجموعة التوظيف والحاسبة	الحسابات	١٩٧٧/٤/١٨	٢٠٠٤/٧/٤	٢٠٣٧/٤/١٨	محلّة مرحوم مركز طسلا - الغربية	٢٧٧٠٤١٨١٦٠٠٢١٦
٣٢	أحمد عاطف عبد الحسن	الثالثة	مجموعة التوظيف والحاسبة	الحسابات	١٩٨٩/٧/٦	٢٠١٥/٥/٢٧	٢٠٤٩/٧/٦	محلّة مرحوم مركز طسلا - الغربية	٢٨٩٠٧٠٦١٦٠٠٥٣٢
٣٣	كمال سعيد ثابت	الثالثة	مجموعة التوظيف والحاسبة	الحسابات	١٩٨٧/٤/٢٥	٢٠١٣/١١/٣٠	٢٠٤٧/٤/٢٥	١٥ من بعد طسلا - الغربية	٢٨٧٠٤٢٥١٦٠٠٠٨٥
٣٤	محمد سعيد عبد الوهاب	الثالثة	مجموعة التوظيف والحاسبة	الحسابات	١٩٨٥/٩/٢٢	٢٠١٣/١٢/٣٠	٢٠٤٥/٩/٢٢	١١ من الساعات من امير - الغربية	٢٨٥٠٤٢٢١٦٠٠٠٦٥٢
٣٥	هبة عابد محمد الفاضلي	الثالثة	مجموعة التوظيف والحاسبة	التقنيات	١٩٨١/٩/٢	٢٠١٢/٤/٢	٢٠٤١/٩/٢	١٠ من الامم القسوى من - الغربية	٢٨١٠٩٠٣١٦٠٠٠٤٠٢

المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية

الرقم القومى	محل الإقامة	محل الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	تاريخ التخرج	العمل القائم به	المجموعة الوظيفية	الدرجة	الاسم
٢٧٣٠١٢٠١٦٠٠٢٥٣	١٤ من أبو بكر الصديق أرض الجديدة طسلا أول - الغربية	٢٠٣٣/١/٢٠	١٩٩٣/٤/٢١	١٩٧٠/١/١٨	١٩٧٠/١/١٨	مدير رعاية الطلاب	مجموعة الخدمات الاجتماعية	مدير عام	لكن رجب محمد الجزار
٢٨٠٠٢٢٧١٦٠٠٠٠٤٤	عليا ٩ سائقى طسلا المركز الثالث	٢٠٤٠/٢/٢٧	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٠/٢/٢٧	١٩٨٠/٢/٢٧	رعاية الطلاب	مجموعة الخدمات الاجتماعية	الثانية	هاني محمود الربيعي
٢٨٤٠٢٠٤١٦٠٠٢٧٣	الاسكندرية	٢٠٤٤/٢/٤	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٤/٢/٤	١٩٨٤/٢/٤	الأرشيف	مجموعة الخدمات الاجتماعية	الاولى	أمان محمد موسى النحل
٢٧٩٠١٠١٦٠٠٠٠٦٨	٣ من كبحرة الخادم الصاغى - الغربية	٢٠٣٩/١/١	٢٠١٠/١٠/٥	١٩٧٩/١/١	١٩٧٩/١/١	رعاية الطلاب	مجموعة الخدمات الاجتماعية	الاولى	مروة مصطفى محمد
٢٨٥٠١٢٩١٦٠٠٣٧٣	حصة شمسو مركز طسلا - الغربية	٢٠٤٥/١/٢٩	٢٠١٦/١/٢٦	١٩٨٥/١/٢٩	١٩٨٥/١/٢٩	رعاية الطلاب	مجموعة الخدمات الاجتماعية	الثالثة	محمد عبد الله درباله
٢٨٦٠٢٩١٦٠٠٢٤٧	٢ من مصر من ش طسلا دانا - الغربية	٢٠٤٦/١/٢٩	٢٠١١/٨/٦	١٩٨٢/١/٢٩	١٩٨٢/١/٢٩	للكيه	مجموعة الخدمات الاجتماعية	الاولى	أميرة شعبان إبراهيم حاد

٢٧٧٠٤١٨١٦٠٠٢١٦	محلة مرحوم مركز طنطا - الغربية	٢٠٣٧/٤/١٨	٢٠٠٤/٧/٤	١٩٧٧/٤/١٨	الحسابات	مجموعة التمويل والخامسة	ثانية	سعد محمد رمضان مسعود	٣١
٢٨٩٠٧٠٦١٦٠٠٥٣٢	محلة منوف مركز طنطا - الغربية	٢٠٤٩/٧/٦	٢٠١٥/٥/٢٧	١٩٨٩/٧/٦	الحسابات	مجموعة التمويل والخامسة	الثالثة	أحمد عاطف عبد الحضر	٣٢
٢٨٧٠٤٢٥١٦٠٠٠٨٥	١٤ ش عبد الحميد موسى من الغربية	٢٠٤٧/٤/٢٥	٢٠١٣/١١/٣٠	١٩٨٧/٤/٢٥	الحسابات	مجموعة التمويل والخدمة	الثالثة	نحال سيد ثابت	٣٣
٢٨٥٠٩٢٢١٦٠٠٠٦٥٢	١١ ش الساعات من امير غرب مركز طنطا - الغربية	٢٠٤٥/٤/٢٤	٢٠١٣/١١/٣٠	١٩٨٥/٩/٢٢	الحسابات	مجموعة التمويل والخامسة	الثالثة	محمد سجاد عبد الوهاب	٣٤
٢٨١٠٩٠٣١٦٠٠٠٤٠٢	١٠ ش الانعام النورى من امير غرب مركز طنطا - الغربية	٢٠٤١/٩/٣	٢٠١٢/٤/٦	١٩٨١/٩/٣	التوريدات	مجموعة التمويل والخامسة	الثالثة	هبة عابد محمد القاضي	٣٥

المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية

الرقم القومى	محل الإقامة	غاية الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	المستلم القائم به	الخدمة الوظيفية	الدرجة	الاسم	٢
٢٧٣٠١٢٠١٦٠٠٠٢٥٣	١٤ ش أبو بكر الصديق أرض الجمعية طنطا أول - الغربية	٢٠٣٣/١/٢٠	١٩٩٣/٤/٢١	١٩٧٠/١١/١٨	مدير رعاية الطلاب	مجموعة الخدمات الاجتماعية	مدير عام	لبن رجب محمد الجزار	٣٦
٢٨٠٠٢٢٧١٦٠٠٠٠٤٤	عشيرة ٩ سائر سجد العبر ثلاث قنطرة د طنطا أول - الغربية	٢٠٤٠/٢/٢٧	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٠/٢/٢٧	رعاية الطلاب	مجموعة الخدمات الاجتماعية	الثالثة	هاني محمود الرزقي	٣٧
٢٨٤٠٢٠٤١٦٠٠٢٧٦٣	ابشوى للفق مركز قطور - الغربية	٢٠٤٤/٢/٤	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٤/٢/٤	الأرشيف	مجموعة الخدمات الاجتماعية	الأولى	شيماء محيى الشريف	٣٨
٢٧٩٠١٠١٦٠٠٠٠٦٨	٣ ش كنيسة الخادم الصائغ - الغربية	٢٠٣٩/١/١	٢٠١٠/١٠/٥	١٩٧٩/١/١	رعاية الطلاب	مجموعة الخدمات الاجتماعية	الأولى	أمان محمد موسى النحل	٣٩
٢٨٥٠١٢٩١٦٠٠٠٣٧٣	حصة شيشو مركز طنطا - الغربية	٢٠٤٥/١/٢٩	٢٠١٢/١/٢٦	١٩٨٥/١/٢٩	رعاية الطلاب	مجموعة الخدمات الاجتماعية	الثالثة	محمد عبد الله درباله	٤١
٢٨٢١٠٢٩١٦٠٠٠٢٤٧	٢ ح محروس من ش طنت رانا القنصل طنطا ثان - الغربية	٢٠٤٢/١٠/٢٩	٢٠١١/٨/٦	١٩٨٢/١٠/٢٩	للكتيه	مجموعة الخدمات الاجتماعية	الأولى	أميرة شعبان إبراهيم حماد	٤٢

٢٧٧.٦.٧١٦.٠٠٥٧٤	كفر الشيخ - سلم مركز ططا	٢٠٣٧/٦/٧	٢٠١٣/٤/٩	١٩٧٧/٦/٧	الخربة	مجموعة الذكية	الثالثة	أبراهيم عبد الجليل الداوي	٥٢
-----------------	--------------------------	----------	----------	----------	--------	---------------	---------	---------------------------	----

المجموعة النوعية لوظائف القانون

الرقم القومي	محل الإقامة	غاية الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	المحل القائم به	المجموعة الوظيفية	الدرجة الحالية	الاسم	٢
	ططا - أول طريق	٢٠٤٣/٥/١٠	٢٠١٥/٥/٢	١٩٨٤/١/٢٧	لشئون القانونية	مجموعة القانون	الثالثة	أيمن أحمد حمادى	٥٣
	شوبر - مشى المدينة								

المجموعة النوعية لوظائف الزراعة

الرقم القومي	محل الإقامة	غاية الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	المحل القائم به	المجموعة الوظيفية	الدرجة الحالية	الاسم	٢
٢٧٠.٩١٦٦٠.٠٠٧٤	ج محمد سلطان من في الملك ططا	٢٠٣٠/٩/١٦	٢٠٠٤/٦/٢٠	١٩٧٠/٩/١٦	قسم الكمياء	مجموعة الزراعة	الثانية	محمد حسن الشوربجي	٥٤
٢٨٨.٣١٦٦٠.١٦١٧	صا المطهر مركز لؤل - الغربية	٢٠٤٨/٣/١٦	٢٠١٦/١/٢٢	١٩٨٨/٣/١٦	شئون الطلاب	مجموعة الزراعة	الثالثة	سعيد بكري رمضان	٥٥
٢٩٢.٦٢١٦٠.١٥٥٤	ش على حمادة لاشية الخديوة الخلة الكبرى -	٢٠٥٢/٦/٢١	٢٠١٥/٥/٢٧	١٩٦٢/٦/٢١	IT	مجموعة الزراعة	الثالثة	مصطفى محمد عزت نوفل	٥٦
	شارع عبدالرحيم حلف المنسجة الملاح ططا	٢٠٤٨/٤/٢٢	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٨٨/٤/٢٢	التوريدات	مجموعة الزراعة	الثالثة	أيمن محمد عبدالمعلم	٥٧

المجموعة النوعية لوظائف التغذية والتدبير المنزلى

الرقم القومي	محل الإقامة	غاية الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	المحل القائم به	المجموعة الوظيفية	الدرجة الحالية	الاسم	٢
٢٨٤.٢١٣١٦.٠١٠٧	٣ سعد بربور من امر صي حارة ططا أول - هدية	٢٠٤٥/٩/٧	٢٠١٢/١/١	١٩٨٤/٩/١٣	قسم الرياضيات	عموم لخدمة لخدمة ططا	الثالثة	أيمن محمد توفيق	٥٨
	شوبر مركز ططا	٢٠٤٧/٨/١٥	٢٠١٣/١/٢٦	١٩٨٧/٨/١٥	الدراسات العليا	عموم لخدمة لخدمة ططا	الثالثة	جولان صبرى السيد الحيار	٥٩

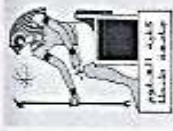


المجموعة النوعية لوظائف المكبات والوثائق

الرقم	الاسم	الدرجة الحالية	المجموعة الوظيفية	المحل	تاريخ الميلاد	تاريخ التعيين	خاتمة الخدمة	عمل الإقامة	الرقم القومي
٦٠	شريف على أحمد الزيني	مدير عام	مجموعة المكبات والوثائق	أمين الكلية	١٩٦٨/١/٨	١٢/١٥ ١٩٩٠	٢٠٢٨/١/٨	ش. تانوس شلبي من ش. صبرى طنطا أول - الغربية	٢٦٨٠١٠٨١٦٠٠١٩٩
٦١	عمسة عبد الرحمن عبد العزيز القرشي	مدير عام	مجموعة المكبات والوثائق	مدير العلاقات الإعلامية	١٩٦٨/٧/١٩	١٩٩٢/١١/١	٢٠٢٨/٧/١٩	ش. عمرو بن العاص طنطا من ش. السمراوى ولا محمد عبد القادر طنطا أول - الغربية	٢٦٨٠٧١٩١٦٠١٥٠٤
٦٢	أحمد السيد أحمد عمار	مدير عام	مجموعة المكبات والوثائق	مركز الخدمة	١٩٦٩/١/٤	١٠/١٦ ١٩٩١	٢٠٢٩/١/٤	ش. عمر بن عبد العزيز - أبو شهبور مركز ركة السبع - المنوفية	٢٦٩٠١٠٤١٧٠٠٦٥٩
٦٣	ياسر عبد الرزاق السيد	مدير عام	مجموعة المكبات والوثائق	قسم الرياضيات	١٩٧٢/٥/٢٣	١٩٩٤/١٠/١	٢٠٢٢/٥/٢٣	ش. جمال عبد الناصر - شبرا نقى مركز السلطة - الغربية	٢٧٢٠٩٢٣١٦٠١٣٧٤
٦٤	أنور شكرى نصر الدين	مدير عام	مجموعة المكبات والوثائق	اللكية	١٩٧١/١١/٢١	١٩٩٥/٨/١	٢٠٢١/١١/٢١	نشا أبو صبر مركز صمود - الغربية	٢٧١١٢١١٦٠١٧٣٤
٦٥	مصطفى على حسن عزاله	مدير عام	مجموعة المكبات والوثائق	مدير الشؤون الإدارية	١٩٧٠/٦/١٦	١٩٩٥/٨/١	٢٠٢٠/٦/١٦	ش. الناحية الغربية - درب حجاج الكبير مسرس اللبان - المنوفية	٢٧٠٠٦١١٧٠١١٣١
٦٦	دعاء السيد عبد القادر الدفات	الناية	مجموعة المكبات والوثائق	اللكية	١٩٨٤/٥/١٣	٢٠١١/١٠/٥	٢٠٤٤/٥/١٣	إيثار مركز كثر الزيات - الغربية	٢٨٤٠٥١٣١٦٠٠٥٨١
٦٧	هبة أحمد خضير	الناية	مجموعة المكبات والوثائق	اللكية	١٩٨٦/١٠/١	٢٠١١/١/٢١	٢٠٤٦/١٠/١	ش. أبو الطوى حى فرج واصل - كثرة الزيات - الغربية	٢٨٦١٠٠١١٦٠٠٧٧٦٢
٦٨	الدسوقي عبدالستار الدسوقي	مدير عام	مجموعة المكبات والوثائق	العلاقات	١٩٧١/١١/١٩	١٩٩٦/٤/١	٢٠٢١/١١/١٩	طنطا مركز ركة السبع مبرية	٢٧١١١١٩٠٩٠٠٣٥١

العنوان: طنطا - المجموع الطبي - كلية العلوم - تلفون وفاكس - داخلي ١٦٤ - ٠٤٠٣٢٥٠٨٠٤

Email: staff.affairs@science.tanta.edu.eg



٢٨٧٠٦١٠١٦٠٠٠٦٣	٢٠٤٧/١٠	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٨٧/٦/١٠	فدرسات العليا	مجموعة العلوم	الثانية	مروة محمد السويدي زياتي	٢١
٢٨٧١١٢٩١٦٠٠٦٨٨	٢٠٤٧/١١/٢٩	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٨٧/١١/٢٩	قسم علم الحيوان	مجموعة العلوم	الثالثة	فادية محمد صطاب	٢٢
٢٨٨٠٦٠٤١٦٠٠٢٢٥	٢٠٤٧/٦/٤	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٨٨/٦/٤	قسم الكيمياء	مجموعة العلوم	الثانية	أماني عبد الحميد عز	٢٣
٢٨٨١٠١١٦٠٢٢٣٩	٢٠٤٨/١٠/١	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٨٨/١٠/١	قسم الكيمياء	مجموعة العلوم	الثالثة	رائف سليمان أحمد غنم	٢٤
٢٨٩٠١٥١٦٠٠٦٩٦	٢٠٤٩/٦/١٥	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٨٩/٦/١٥	قسم علم الحيوان	مجموعة العلوم	الثالثة	إبراهيم رجب نصر عيسى	٢٥
٢٨٩٠٩٣٠١٦٠٠٣٦٨	٢٠٤٩/٩/٣٠	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٨٩/٩/٣٠	قسم النبات	مجموعة العلوم	الثالثة	إيلس محمد عبد النعم الجمار	٢٦
٢٨٩٠٥١٦٦٠١٥٢٥	٢٠٤٩/٥/١٦	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٨٩/٥/١٦	قسم النبات	مجموعة العلوم	الثالثة	زهام بسري أحمد حداد	٢٧
٢٩٠٠٣١٦٠٠٠٤٧	٢٠٥٠/٣/٣	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٩٠/٣/٣	قسم النبات	مجموعة العلوم	الثالثة	آلاء أمين علي العوالق	٢٨
٢٨٨١٠١٩١٦٠١٢٤٣	٢٠٤٨/١٠/١٩	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٨٨/١٠/١٩	قسم الجيولوجيا	مجموعة العلوم	الثالثة	فائق حلمي عبد العال الدعدة	٢٩
٢٨٥١٠١٥١٦٠٠١٨٦	٢٠٤٥/١٠/١٥	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٨٥/١٠/١٥	قسم الجيولوجيا	مجموعة العلوم	الثالثة	مى عادل حسن عبد الحفيظ	٣٠
٢٨٦٠٦١٥١٦٠٣٠٤٢	٢٠٤٦/٦/١٥	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٨٦/٦/١٥	قسم النبات	مجموعة العلوم	الثالثة	فائق محمد محمد عيسى	٣١
٢٨٩٠٤٠١٦٠١٧٦٨	٢٠٤٩/٤/١	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٨٩/٤/١	قسم علم الحيوان	مجموعة العلوم	الثالثة	مى كمال سعد عبد النبي	٣٢
٢٨٩٠٩٣٠١٦٠٠٦٣٢٣	٢٠٤٩/٩/٣٠	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٨٩/٩/٣٠	قسم الإدارة	مجموعة العلوم	الثالثة	غير عمام عبد السلام	٣٣
٢٨٨٠٥٠٥١٦٠٠٠٥٧	٢٠٤٨/٥/٥	٢٠١٢/١/٢٢	١٩٨٨/٥/٥	قسم علم الحيوان	مجموعة العلوم	الثالثة	عبد الحكيم عبد الحميد عبد	٣٤

٢١١٠٤١٣١٦٠٠٤٤٤	سبراي مركز طططا - الغربية	٢٠٥١/٤/١٣	٢٠١٤/٤/٢٨	١٩٩١/٤/١٣	قسم لكتبياء	مجموعة العلوم	الثالثة	آيه محمد عبد الخالقي	٩٥
٢٢٣١٠٢٣١٦٠٠٢٠٦	ميت حيشن البحرية مركز طططا - الغربية	٢٠٣٣/١/٥	٢٠١٤/٧/١٤	١٩٧٢/١٠/٢٣	الطب العلمية	مجموعة العلوم	الثالثة	شادية كامل عبد المنعم	٩٦
٢٨١٠٧٠٩١٦٠٠٤٢	ش ٢٢ بولكو الأراضيه - طططا - الغربية	٢٠٤١/٧/٩	٢٠١٠/١٠/٥	١٩٨١/٧/٩	الأزمات والكوارث	مجموعة العلوم	الثانية	شبرين محمد أبو العطا	٩٧
٢٩٠٠٧٢٢١٦٠٠٧٠٧	كفر طرابه مركز طططا - الغربية	٢٠٥٠/٧/٢٢	٢٠١٦/١/١٨	١٩٩٠/٧/٢٢	قسم علم الحيوان	مجموعة العلوم	الثالثة	أشياء شفيان يوسف محمد عطا	٩٨

المجموعة النوعية لوظائف الفنون

الرقم القومي	عمل الإقامة	غاية الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	العمل القائم به	المجموعة الوظيفية	الدرجة الحالية	الاسم	٢
٢٨١٠٥٠١١٦٠٠٧٤٥	ش ٣٤ ش حب الدور الأول شقة رقم ٢	٢٠٤١/٥/١	٢٠٠٣/١٠/١	١٩٨١/٥/١	رعاية الطلاب	مجموعة الفنون	الأولى	زانيا شوقي غازي	٩٩

المجموعة النوعية لوظائف الاعلام

الرقم القومي	عمل الإقامة	غاية الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	العمل القائم به	المجموعة الوظيفية	الدرجة الحالية	الاسم	٢
٢٨٢١١٠٢١٦٠٠١٤٤	ش ٢٢ شركة - عمارة عدون غزل الخلة اطله كان - الغربية	٢٠٤٢/١١/٢	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٢/١١/٢	مركز الخدمة	مجموعة الاعلام	الثانية	لؤضة محمد محمد عزوب	١٠٠
٢٧٧٠١٠١١٦١٠٠٧٢	البحرية مركز كفر غربات - الغربية	٢٠٣٧/١/١	٢٠١١/١٠/٥	١٩٧٧/١/١	الكيفية	مجموعة الاعلام	الثانية	وحيد حامد محمد حنتر	١٠١
٢٨٥١١٠٥١٦٠٠٥٦٨	ش ١ ش أمير القيس من ش قوت صبح آمون كان طططا	٢٠٤٥/١١/٥	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٥/١١/٥	الشتون الادارية	مجموعة الاعلام	الثانية	يحيى عادل محمد حسن	١٠٢
٢٨٩٠٢١٠١٦٠٠١٤٨	ش ٨ ش الرفاعي أحمد طططا أول - الغربية	٢٠٤٩/٢/١٠	٢٠١٢/١٠/٢٢	١٩٨٩/٢/١٠	العلاقات العامة	مجموعة الاعلام	الثانية	داليا مجدى محمد الخالقي	١٠٣



٢٨٠٠٠٦١٣١٦٠٠٠٥٨	١٤ فراج من ش	٢٠٤٠/٦/١٧	٢٠١١/١/٥	١٩٨٠/٦/١٧	مجموعه الاعلام	الثانية	شهداء السيد حمادى	١٩٤٠
-----------------	--------------	-----------	----------	-----------	----------------	---------	-------------------	------

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الفنون والعمارة

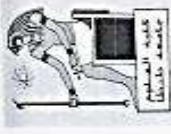
الرقم القوي	محل الإقامة	خانة الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	المحل القائم به	المجموعة الوظيفية المسكن عليها	الدرجة البلدية	الاسم
٢٨٣٠٠٩١٩١٦٠٠٠٩٢	٧١ ش نسيم - ك المعزوي طنطا أول - العربية	٢٠٤٣/٤/١٩	٢٠٠٩/٨/١٦	١٩٨٣/٩/١٩	رعاية الطلاب	مجموعة الفنون والعمارة	الثالثة	شادي محمد العزقي
٢٨٦٠٠٢٠١١٦٠٠٠٣٧٤	كفر بطرس مركز طنطا - العربية	٢٠٢٢/١٠/٣١	٢٠٠٩/٨/٩	١٩٦٦/١٠/٣١	الشهادات والمعارف	مجموعة الفنون والعمارة	الثالثة	السيد عويس شبل
٢٨٦٠٠٤١٩١٦٠٠٠٤٠٦	كفر الحسا مركز طنطا - العربية	٢٠٢٢/٤/١٩	٢٠١١/١٠/٥	١٩٦٩/٤/١٩	الشئون العامة	مجموعة الفنون والعمارة	الثالثة	منال الدسوقي الصام
٢٨٦٠٠٢٠١١٦٠٠٠٣٧٣	٤ ش السلام من ش المنكحة طنطا أول - العربية	٢٠٤٦/٢/١	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٦/٢/١	قسم الكيمياء	مجموعة الفنون والعمارة	الثالثة	دينا كمال فوزي
٢٨٦٠٠٥١٧١٦٠٠٠١٢١	منيل المحرمات مركز طنطا العربية	٢٠٣٦/٥/١٧	٢٠١١/١٠/٥	١٩٧٦/٥/١٧	قسم الرياضيات	مجموعة الفنون والعمارة	الثالثة	فاطمة رمضان عبد المجيد الأشول
٢٨٨٠٠١١٧١٦٠٠٠٢٤٥	١٤ ش محمد رمضان من ش كفر عديم طنطا أول - العربية	٢٠٣٨/١/١٧	٢٠٠٩/١٢/٩	١٩٧٨/١/١٧	الشئون الادارية	مجموعة الفنون والعمارة	الثالثة	صباح محمد حسن عبدالعاطي
٢٨٤٠٠١٢٤٨٨٠٠٠٣٠٥	٢٩ ش محمد إسماعيل حسن من حامد عثمان طنطا أول - العربية	٢٠٤٤/١/٢٤	٢٠١٤/٧/١٤	١٩٨٤/١/٢٤	شئون الطلاب	مجموعة الفنون والعمارة	الثالثة	نورا السعيد الزايعي

المجموعة النوعية الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة

الرقم القومي	محل الإقامة	غاية الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	المحل القائم به	المجموعة الوظيفية المسكن عليها	الدرجة للمالية	الاسم	م
٢٧٩١٠٢٩١٦٠٠٤٢٣	سوهاج مركز طنطا - الغربية	٢٠٣٥/١٠/٢٩	٢٠١٣/١/٤	١٩٧٩/١٠/٢٩	العيادة	مجموعة التمريض والصحة العامة	الأول	أمل إبراهيم بسيون	١١٤
	كفر عصار مركز طنطا	٢٠٣٣/١/٧	١٩٩٢/٣/١٨	١٩٧٣/١/٧	العيادة	مجموعة التمريض والصحة العامة	الأول	هويدا على محمد	١١٥

المجموعة النوعية لوظائف التسمية الإدارية

الرقم القومي	محل الإقامة	غاية الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	المحل القائم به	المجموعة الوظيفية المسكن عليها	الدرجة للمالية	الاسم	م
٢٨١٠٧٢٠١٦٠٠٠٥١	٤١ ش الحفلة الراشدين إستاد كفر عصار طنطا أول - الغربية	٢٠٤١/٧/٢٠	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨١/٧/٢٠	الدراسات العليا	مجموعة التسمية الإدارية	الثانية	نار محمد عبد السلام	١١٤
٢٦٦٠٩٢٣١٦٠١١٠٧	ش ٢٣ بوليو مركز بسون - الغربية	٢٠٢٦/٩/٢٣	٢٠١١/١٠/٥	١٩٦٦/٩/٢٣	الدراسات العليا	مجموعة التسمية الإدارية	الثانية	نوال أحمد محمد عليان	١١٥
٢٨٣٠٥٠٥١٦٠٠٢٣٢	ش عمر بن الخطاب عكا مرجوم مركز طنطا - الغربية	٢٠٤٣/٥/٥	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٣/٥/٥	الإرشاد الأكاديمي	مجموعة التسمية الإدارية	الثانية	محمد مجاهد السيد التلاري	١١٦
٢٨٨٠٤٠١١٦٠٠١٠٤	٤٧ شارع أحمد الشورى من ش طه الحكيم طنطا أول - الغربية	٢٠٤٨/٤/١	٢٠١٢/١٢/٢٦	١٩٨٨/٤/١	الإرشاد الأكاديمي	مجموعة التسمية الإدارية	الثانية	مروة محمد حسن الزناري	١١٧
٢٨٦٠٤٢٧١٦٠٠٦١٣	نواح مركز - طنطا - الغربية	٢٠٤٦/٤/٢٧	٢٠١٥/٣/٢٩	١٩٨٦/٤/٢٧	الدراسات العليا	مجموعة التسمية الإدارية	الثالثة	محمد إبراهيم السعداوى	١١٨
٢٩١٠١٠١٦٤٤٥١١	شورس مركز زفتى - الغربية	٢٠٥١/١/١	٢٠١٥/٣/٢٩	١٩٩١/١/١	شئون الطلاب	مجموعة التسمية الإدارية	الثالثة	عبد الفتاح شبل عمر	١١٩
٢٩١٠١٠١٦٠٠٤٨٩	١ ش طه الحكيم الجديد خلف صيدناوى طنطا أول - الغربية	٢٠٥٠/١/١	٢٠١٥/٣/٢٩	١٩٩٠/١/١	المؤودة	مجموعة التسمية الإدارية	الثالثة	نهام عبد السميع الشاوى	١٢٠

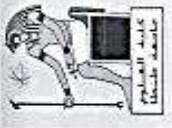


٢٩٠٠٩٢٩١٦٠٢٧١٨	عون مركز قشور - الغربية	٢٠٥٠/٩/٢٩	٢٠١٥/٣/٢٩	١٩٩٠/٤/٢٩	سكرتارية قسم الكيمياء	مجموعة التسمية الادارية	الثالثة	محمد بونس الباجوري	١٤١
٢٨٨٠٧١٧١٦٠١٣٠١	ن. الاسم لوريل - أول طريق شور ططا كول - الغربية	٢٠٤٨/٧/١٧	٢٠١٥/٥/٢٧	١٩٨٨/٧/١٧	قسم الطب	مجموعة التسمية الادارية	الثانية	إسراء محمد عبد الله غازی	١٤٢
	ن. الاسم لوريل - أول طريق شور ططا كول - الغربية	٢٠٣٦/٧/١٦		١٩٧٦/١/١٦	مدير للتأهيل	مجموعة التسمية الادارية	الأولى	محمد عبد الرحمن حنضر	١٤٣

٢٧٥٠٠٧٢٤٦٦٠٠٢٤٥	سرياني مركز طسفا - العربية	٢٠٣٥/٧/٢٤	٢٠١١/١٠/٥	١٩٧٥/٧/٢٤	الشئون الإدارية	مجموعة الزراعة والتغذية	الثالثة	السيدة قصي عثمان	١٤٤
٢٨٧٠٠٨٠٨١٦٠٠٢٥١	٢٣ آخر ش علي مبارك مع ش النادي طسفا أول - العربية	٢٠٤٧/٨/٨	٢٠١١/١٠/١٦	١٩٨٧/٨/٨	قسم الكيمياء	مجموعة الزراعة والتغذية	الثالثة	محمد عماد رجب السيد	١٤٥
٢٨٨١١٠٩١٦٠٠١٨١	ش علي داود أول كسر عصام البلد مركز طسفا - العربية	٢٠٤٨/١١/٩	٢٠١١/١٠/١٦	١٩٨٨/١١/٩	الشئون المالية	مجموعة الزراعة والتغذية	الثالثة	ولاء إسماعيل أحمد إسماعيل	١٤٦
	فحافة ش سيدى محمد مهنى	٢٠٤٥/٦/٢٩	٢٠١٣/١٢/٣٠	١٩٨٥/٦/٢٩	الخزينة	مجموعة الزراعة والتغذية	الثالثة	سعاد محمد حامد	١٤٧
	قرية قرية البصل مركز فلطور الغربية	٢٠٤٨/١/١٩	٢٠١٨/١١/٢٤	١٩٨٨/١/١٩	المخالفات	مجموعة الزراعة والتغذية	الرابعة	السيد عبدالله عذارة	١٤٨
	حرس مركز طسفا العربية	٢٠٣٥/١١/١٧	٢٠٠٢/٧/١	١٩٧٥/١١/١٧	البنات	مجموعة الزراعة والتغذية	الثالثة	اماني مصطفى الشيخ	١٤٩

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

٢٦٣١١١٥١٦٠٠٧٧١	المباني مركز الحلة الكبرى - الغربية	٢٠٢٣/١١/١٥	١٩٩٦/٧/٤	١٩٦٣/١١/١٥	ورقة الأجهزة	مجموعة الهندسة للمساعدة عليها	الدرجة الثانية	الاسم	٢
٢٦٤٠٤٠٩١٦٠٠٨٧٢	الصالحية مركز كسر الريف - الغربية	٢٠٢٤/٤/٩	١٩٩٦/٧/٤	١٩٦٤/٤/٩	الخدمات الطبية	مجموعة الهندسة للمساعدة	الأولى	علاء حامد عبد العزيز	١٤٠
٢٦٥٠١١٨١٦٠٠٨١٨	ش الإصلاح الزراعي للعصبة مركز طسفا	٢٠٢٥/١١/١٨	١٩٩٦/٧/٤	١٩٦٥/١١/١٨	المنظمة	مجموعة الهندسة للمساعدة	الأولى	علاء محسن بسوي	١٤١



٢٦٤٠٥١٠١٦٠٠٤١٤	الكوي - الغربية	٢٠٢٤/٥/١٠	١٩٩٦/٧/٤	١٩٩٤/٥/١٠	مجموعة الخدمة الساعدة	الثالثة	ممدوح محمد إبراهيم عمران	١٣٣
٢٧٩٠٩٢٠١٦٠٠٢٥١	حرسيت مركز طنطا	٢٠٣٩/٩/٢٠	٢٠٠٩/٨/٩	١٩٩٩/٩/٢٠	قسم نظيمه	الثالثة	عمرو محمد مصطفى كامل	١٣٤
٢٧٤٠٩٠٢١٦٠٠٢٧٧	كفر المحسا مركز - الغربية	٢٠٣٤/٩/٢	٢٠٠٩/٨/١٣	١٩٧٤/٩/٢	الخدمات الفنية	الثالثة	عماد السيد فهمي الصراف	١٣٥
٢٨٢١٠١٩١٦٠١٧٥١	طنطا - الغربية	٢٠٤٢/١٠/١٩	٢٠٠٩/٨/٩	١٩٨٢/١٠/١٩	التقنيات (المشروبات)	الثالثة	تامر حاتم أبو زيد	١٣٦
٢٦٥١٢١١٦٠٠٢٩٤	سبراي مركز طنطا	٢٠٢٥/١٢/١١	٢٠٠٨/٢/٢١	١٩٦٥/١٢/١١	الطبعة	الثالثة	هشام عبد الصمد محمد	١٣٧
٢٨٠٠٤٠٨١٦٠٠٦٣٦	كفر طبلان مركز طنطا - الغربية	٢٠٤٠/٤/٨	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٠/٤/٨	الخدمات العامة	الثالثة	حسن رشاد عبد الكريم	١٣٨
٢٨٣٠٩٠٤١٦٠٠٢٧٤	كفر المحسا مركز طنطا - الغربية	٢٠٤٢/٩/٤	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٣/٩/٤	الخدمات الفنية	الثالثة	عالم محمد الصراف	١٣٩
٢٧٦٠٦٢١٦٠٠١٦٩	حرسيت مركز طنطا	٢٠٣٦/٦/٢٦	٢٠١١/١٠/٥	١٩٧٦/٦/٢٦	قسم الكيمياء	الثالثة	نجلاء على إبراهيم	١٤٠
٢٧٣٠٩٢٤١٦٠٠٣٥٤	فشا سليم مركز - الغربية	٢٠٣٢/٩/٢٤	٢٠١١/١٠/٥	١٩٧٣/٩/٢٤	وزارة الأوقاف	الثالثة	إبراهيم عبد العتي عامر	١٤١
٢٨٨٠١٢٢١٦٠١٧٢٢	طنطا - الغربية	٢٠٤٨/١/٢٣	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٨/١/٢٣	قسم الجيولوجيا	الثالثة	أميرة إبراهيم حويل	١٤٢
٢٨٠٠٧١٥١٦٠٠٦٧١	الزيتات - الغربية	٢٠٤٠/٧/١٥	٢٠٠٢/٥/١	١٩٨٠/٧/١٥	الخدمات الفنية	الثالثة	حامد السيد داود	١٤٣
٢٩٢٠٦٢١٦٠٠١٢٥	كفر طبلان مركز طنطا - الغربية	٢٠٥٢/٩/٢٦	٢٠١٢/٥/٣	١٩٩٢/٩/٢٦	قسم البناء	الثالثة	إيمان محمد الطرخي	١٤٤

العنوان: طنطا - المجموع الطبي - كلية العلوم - تلفون وفاكس - داخلي ١٦٤ - ٤٠٣٣٥٠٨٠٤
Email: staff.affairs@science.tanta.edu.eg

٢٨٣١٢٠٩١٦٠٠٢٣٦	١٥ ش بهاب الدين مساكن امداد ططا	٢٠٤٣/١٢/٩	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٣/١٢/٩	مجموعة الخدمة للمساعدة	الثالثة	محمد حسونه عبد الله	١٤٥
٢٨٦٠٠٢١٦٠٠١٣٩	بلوك ١٨ مساكن البد العال ذك ططا - الغربية	٢٠٤٦/٥/٢٢	٢٠١٠/٦/٢٧	١٩٨٦/٥/٢٢	مجموعة الخدمة للمساعدة	الثالثة	محمد عادل محمد ليدوي	١٤٦
٢٨٤٠٨١٩١٦٠١٧١١	طوخ مزبد مركز السفينة - العربية	٢٠٤٤/٨/١٤	٢٠١٣/١٢/٣٠	١٩٨٤/٨/١٤	مجموعة الخدمة للمساعدة	الثالثة	نصر محمد شريف الجدي	١٤٧
٢٩٠٠١٠٢١٦٠٠٦٧٤	شستر اخضر مركز ططا - الغربية	٢٠٥٠/١/٢	٢٠١١/١٠/٥	١٩٩٠/١/٢	مجموعة الخدمة للمساعدة	الثالثة	محمد موسى عبد العلي	١٤٨
٢٨٨٠٨١٠١٦٠٠٢٥٧	محلة مرحوم مركز ططا - الغربية	٢٠٤٨/٨/١٠	٢٠١٣/٥/٢٤	١٩٨٨/٨/١٠	مجموعة الخدمة للمساعدة	الثالثة	أحمد مصطفى العلي	١٤٩
٢٩٠٠٩٠١١٦٠٠٨١٢	محلة مرحوم مركز ططا - الغربية	٢٠٥٠/٥/١	٢٠١٤/٧/١٤	١٩٩٠/٥/١	مجموعة الخدمة للمساعدة	الثالثة	إيهاب محمد الكراوي	١٥٠
٢٧٢٠٤١٦٦٠٠٠٧١	ح محمد أبو يوسف من ش لعلو ططا ذك - الغربية	٢٠٣٩/٤/١٦	٢٠١١/١٠/٥	١٩٧٢/٤/١٦	مجموعة الخدمة للمساعدة	الثالثة	أنور محمد إبراهيم	١٥١
٢٩٣١٠١٦٦٠٠٤٦٤	كفر الساعل مركز ططا الغربية	٢٠٥٣/١٠/١٦	٢٠١٥/٥/٢٧	١٩٩٣/١٠/١٦	مجموعة الخدمة للمساعدة	الثالثة	مي القطب محمد حمدان	١٥٢
٢٩٣١٢١٦٠٠٢٦٦٢	١٨ ش أبو زيد حد - كفر على أمأ ططا ذك الغربية	٢٠٥٣/١٢/١٢	٢٠١٥/٥/٢٧	١٩٩٣/١٢/١٢	مجموعة الخدمة للمساعدة	الثالثة	منى محمد حلمي جابر علام	١٥٣
٢٦٥١١٠٨١٦٠٠٢٦٧٣	٢٣ ش اخضر - ش الملكمة - الغربية	٢٠٢٥/١١/٨	٢٠١٦/٨/٩	١٩٦٥/١١/٨	مجموعة الخدمة للمساعدة	الاولى	أنور أحمد مصطفى	١٥٤
٢٦٤٠٨٢٩٠٦٠٠٠٧٤	٤ ش هيس شجر من الشارية - ططا	٢٠٢٤/٨/٢٩	١٩٩٣/٧/٣	١٩٦٤/٨/٢٩	مجموعة الخدمة للمساعدة	الاولى	أكرم الدسوقي شاهين	١٥٥
	ش الشويخي كفر عصام	٢٠٤٢/١١/١٧	٢٠١٠/٥/٢٣	١٩٨٢/١١/١٧	مجموعة الخدمة للمساعدة	الثالثة	إبراهيم عبدالله عبدالفتاح عبد	١٥٦
		٢٠٢٦/٥/٢	٢٠٠٤/٢/٢١١	١٩٦٧/٥/٢	مجموعة الخدمة للمساعدة	الثالثة	جمه فتح الطليحة	١٥٧
		٢٠٤٦/١/٥	٢٠١٢/٨/١٨	١٩٨٦/١/٥	مجموعة الخدمة للمساعدة	الثالثة	فاطمة السيد الزلندي	١٥٨



المجموعة النوعية لوظائف فني المعامل

الرقم القومي	محل الإقامة	تاريخ الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	العمل القائم	المجموعة الوظيفية	الدرجة الحالية	الاسم	٢
٢٢٣٠٧٠٦٦٦٠٠١٠٤	٤ ش الست أسيوط خلف الشيعة صباح طنطا أول - الغربية	٢٠٢٣/٧/٦	١٩٨٣/٩/٢٩	١٩٦٣/٧/٦	قسم النبات	مجموعة فني المعامل	كبيرتين بدرجة مدير عام	جلال أحمد محمد نصير	١٥٩
٢٢٣١٢٢١٦٠٠٣٦٨٢	٢ ش محمد سالم البدرى - المعجى طنطا أول - الغربية	٢٠٢٣/١٢/٢١	١٩٨٣/٩/٢٩	١٩٦٣/١٢/٢١	قسم الكيمياء	مجموعة فني المعامل	كبيرتين بدرجة مدير عام	آمال محمد على غرب	١٦٠
٢٢٤٠٥١٤٦٦٠٠١٩٤٤	١٢ ش إبراهيم العول من ش الحكمة طنطا أول - الغربية	٢٠٢٤/٥/١٤	١٩٨٣/١٠/١٠	١٩٦٤/٥/١٤	قسم الكيمياء	مجموعة فني المعامل	كبيرتين بدرجة مدير عام	نادية شكر الله ونس	١٦١
٢٢٥٠٢٠٩١٦٠٠٠٦٨	١ ح الطويش من ش كفر عصام طنطا أول - - الغربية	٢٠٢٥/٢/٩	١٩٨٣/١٠/١٠	١٩٦٥/٢/٩	قسم الكيمياء	مجموعة فني المعامل	كبيرتين بدرجة مدير عام	ماحدة محمد رمضان	١٦٢
٢٢٤٠١٢٧١٦٠٠٥٨٨	١٨ ش على الحرس - علة مرحوم مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٤/١/٢٧	١٩٨٥/٤/٩	١٩٦٤/١/٢٧	قسم النبات	مجموعة فني المعامل	كبيرتين بدرجة مدير عام	سما عبد النبي السيد صلاح	١٦٣
٢٢٤٠٨١٩١٦٠٠٢٢١	مستأ الأوقاف مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٤/٨/١٩	١٩٨٥/٤/١٣	١٩٦٤/٨/١٩	قسم الكيمياء	مجموعة فني المعامل	كبيرتين بدرجة مدير عام	نرجس محمد حسين حسن	١٦٤
٢٢٥٠١٠٢١٦٠٠٢٢٠١	٧٣ ش السيد الشرفاوى	٢٠٢٥/١/٢	١٩٨٥/٤/١٣	١٩٦٥/١/٢	قسم الكيمياء	مجموعة فني المعامل	كبيرتين بدرجة مدير عام	زيب عبد الباق متصور	١٦٥

الموقع: طنطا - المجموع الطبي - كلية العلوم - طنطا وفاس - داخلي ١٦٤ - ١٤٠٤٠٨٠٤٠٤٠٤

Email: staff.affairs@science.tanta.edu.eg



العنوان: طططا - المجمع الطبي - كلية العلوم - تلفون وفاكس - داخلي ١٦٤ - ٨٠٤، ٨٠٥، ٨٠٦، ٨٠٧، ٨٠٨، ٨٠٩، ٨١٠، ٨١١، ٨١٢، ٨١٣، ٨١٤، ٨١٥، ٨١٦، ٨١٧، ٨١٨، ٨١٩، ٨٢٠، ٨٢١، ٨٢٢، ٨٢٣، ٨٢٤، ٨٢٥، ٨٢٦، ٨٢٧، ٨٢٨، ٨٢٩، ٨٣٠، ٨٣١، ٨٣٢، ٨٣٣، ٨٣٤، ٨٣٥، ٨٣٦، ٨٣٧، ٨٣٨، ٨٣٩، ٨٤٠، ٨٤١، ٨٤٢، ٨٤٣، ٨٤٤، ٨٤٥، ٨٤٦، ٨٤٧، ٨٤٨، ٨٤٩، ٨٥٠، ٨٥١، ٨٥٢، ٨٥٣، ٨٥٤، ٨٥٥، ٨٥٦، ٨٥٧، ٨٥٨، ٨٥٩، ٨٦٠، ٨٦١، ٨٦٢، ٨٦٣، ٨٦٤، ٨٦٥، ٨٦٦، ٨٦٧، ٨٦٨، ٨٦٩، ٨٧٠، ٨٧١، ٨٧٢، ٨٧٣، ٨٧٤، ٨٧٥، ٨٧٦، ٨٧٧، ٨٧٨، ٨٧٩، ٨٨٠، ٨٨١، ٨٨٢، ٨٨٣، ٨٨٤، ٨٨٥، ٨٨٦، ٨٨٧، ٨٨٨، ٨٨٩، ٨٩٠، ٨٩١، ٨٩٢، ٨٩٣، ٨٩٤، ٨٩٥، ٨٩٦، ٨٩٧، ٨٩٨، ٨٩٩، ٩٠٠، ٩٠١، ٩٠٢، ٩٠٣، ٩٠٤، ٩٠٥، ٩٠٦، ٩٠٧، ٩٠٨، ٩٠٩، ٩١٠، ٩١١، ٩١٢، ٩١٣، ٩١٤، ٩١٥، ٩١٦، ٩١٧، ٩١٨، ٩١٩، ٩٢٠، ٩٢١، ٩٢٢، ٩٢٣، ٩٢٤، ٩٢٥، ٩٢٦، ٩٢٧، ٩٢٨، ٩٢٩، ٩٣٠، ٩٣١، ٩٣٢، ٩٣٣، ٩٣٤، ٩٣٥، ٩٣٦، ٩٣٧، ٩٣٨، ٩٣٩، ٩٤٠، ٩٤١، ٩٤٢، ٩٤٣، ٩٤٤، ٩٤٥، ٩٤٦، ٩٤٧، ٩٤٨، ٩٤٩، ٩٥٠، ٩٥١، ٩٥٢، ٩٥٣، ٩٥٤، ٩٥٥، ٩٥٦، ٩٥٧، ٩٥٨، ٩٥٩، ٩٦٠، ٩٦١، ٩٦٢، ٩٦٣، ٩٦٤، ٩٦٥، ٩٦٦، ٩٦٧، ٩٦٨، ٩٦٩، ٩٧٠، ٩٧١، ٩٧٢، ٩٧٣، ٩٧٤، ٩٧٥، ٩٧٦، ٩٧٧، ٩٧٨، ٩٧٩، ٩٨٠، ٩٨١، ٩٨٢، ٩٨٣، ٩٨٤، ٩٨٥، ٩٨٦، ٩٨٧، ٩٨٨، ٩٨٩، ٩٩٠، ٩٩١، ٩٩٢، ٩٩٣، ٩٩٤، ٩٩٥، ٩٩٦، ٩٩٧، ٩٩٨، ٩٩٩، ١٠٠٠، ١٠٠١، ١٠٠٢، ١٠٠٣، ١٠٠٤، ١٠٠٥، ١٠٠٦، ١٠٠٧، ١٠٠٨، ١٠٠٩، ١٠١٠، ١٠١١، ١٠١٢، ١٠١٣، ١٠١٤، ١٠١٥، ١٠١٦، ١٠١٧، ١٠١٨، ١٠١٩، ١٠٢٠، ١٠٢١، ١٠٢٢، ١٠٢٣، ١٠٢٤، ١٠٢٥، ١٠٢٦، ١٠٢٧، ١٠٢٨، ١٠٢٩، ١٠٣٠، ١٠٣١، ١٠٣٢، ١٠٣٣، ١٠٣٤، ١٠٣٥، ١٠٣٦، ١٠٣٧، ١٠٣٨، ١٠٣٩، ١٠٤٠، ١٠٤١، ١٠٤٢، ١٠٤٣، ١٠٤٤، ١٠٤٥، ١٠٤٦، ١٠٤٧، ١٠٤٨، ١٠٤٩، ١٠٥٠، ١٠٥١، ١٠٥٢، ١٠٥٣، ١٠٥٤، ١٠٥٥، ١٠٥٦، ١٠٥٧، ١٠٥٨، ١٠٥٩، ١٠٦٠، ١٠٦١، ١٠٦٢، ١٠٦٣، ١٠٦٤، ١٠٦٥، ١٠٦٦، ١٠٦٧، ١٠٦٨، ١٠٦٩، ١٠٧٠، ١٠٧١، ١٠٧٢، ١٠٧٣، ١٠٧٤، ١٠٧٥، ١٠٧٦، ١٠٧٧، ١٠٧٨، ١٠٧٩، ١٠٨٠، ١٠٨١، ١٠٨٢، ١٠٨٣، ١٠٨٤، ١٠٨٥، ١٠٨٦، ١٠٨٧، ١٠٨٨، ١٠٨٩، ١٠٩٠، ١٠٩١، ١٠٩٢، ١٠٩٣، ١٠٩٤، ١٠٩٥، ١٠٩٦، ١٠٩٧، ١٠٩٨، ١٠٩٩، ١١٠٠، ١١٠١، ١١٠٢، ١١٠٣، ١١٠٤، ١١٠٥، ١١٠٦، ١١٠٧، ١١٠٨، ١١٠٩، ١١١٠، ١١١١، ١١١٢، ١١١٣، ١١١٤، ١١١٥، ١١١٦، ١١١٧، ١١١٨، ١١١٩، ١١٢٠، ١١٢١، ١١٢٢، ١١٢٣، ١١٢٤، ١١٢٥، ١١٢٦، ١١٢٧، ١١٢٨، ١١٢٩، ١١٣٠، ١١٣١، ١١٣٢، ١١٣٣، ١١٣٤، ١١٣٥، ١١٣٦، ١١٣٧، ١١٣٨، ١١٣٩، ١١٤٠، ١١٤١، ١١٤٢، ١١٤٣، ١١٤٤، ١١٤٥، ١١٤٦، ١١٤٧، ١١٤٨، ١١٤٩، ١١٥٠، ١١٥١، ١١٥٢، ١١٥٣، ١١٥٤، ١١٥٥، ١١٥٦، ١١٥٧، ١١٥٨، ١١٥٩، ١١٦٠، ١١٦١، ١١٦٢، ١١٦٣، ١١٦٤، ١١٦٥، ١١٦٦، ١١٦٧، ١١٦٨، ١١٦٩، ١١٧٠، ١١٧١، ١١٧٢، ١١٧٣، ١١٧٤، ١١٧٥، ١١٧٦، ١١٧٧، ١١٧٨، ١١٧٩، ١١٨٠، ١١٨١، ١١٨٢، ١١٨٣، ١١٨٤، ١١٨٥، ١١٨٦، ١١٨٧، ١١٨٨، ١١٨٩، ١١٩٠، ١١٩١، ١١٩٢، ١١٩٣، ١١٩٤، ١١٩٥، ١١٩٦، ١١٩٧، ١١٩٨، ١١٩٩، ١٢٠٠، ١٢٠١، ١٢٠٢، ١٢٠٣، ١٢٠٤، ١٢٠٥، ١٢٠٦، ١٢٠٧، ١٢٠٨، ١٢٠٩، ١٢١٠، ١٢١١، ١٢١٢، ١٢١٣، ١٢١٤، ١٢١٥، ١٢١٦، ١٢١٧، ١٢١٨، ١٢١٩، ١٢٢٠، ١٢٢١، ١٢٢٢، ١٢٢٣، ١٢٢٤، ١٢٢٥، ١٢٢٦، ١٢٢٧، ١٢٢٨، ١٢٢٩، ١٢٣٠، ١٢٣١، ١٢٣٢، ١٢٣٣، ١٢٣٤، ١٢٣٥، ١٢٣٦، ١٢٣٧، ١٢٣٨، ١٢٣٩، ١٢٤٠، ١٢٤١، ١٢٤٢، ١٢٤٣، ١٢٤٤، ١٢٤٥، ١٢٤٦، ١٢٤٧، ١٢٤٨، ١٢

	طلططا ثان - الغربية							مدير عام	
٢٦٣١٢٢٤١٦٠٠٤٤١	ش. دار قدامية طط ٢٢								

المجموعة النوعية للموظفين المكتبية

٢	الاسم	الدرجة الحالية	المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية	قسم	التاريخ الميلاد	تاريخ التعيين	غاية الخدمة	عمل الإقامة	الرقم القوس
١٨٢	عائس السيد البحري	كبيرتين بدرجة مدير	المجموعة للمكتبية	المجموعة للمكتبية	الشؤون الادارية	١٩٦٣/١١/١٨	١٩٨٢/١/٢٧	١١/١٨ ٢٠٢٣	٢٥ حارة محمد شرف من ش طه الحكيم طططا أول - الغربية	٢٦٣١١٨١٦٠٢٣٨٨
١٨٤	أمينة سعد شلاه	كبيرتين بدرجة مدير	المجموعة للمكتبية	المجموعة للمكتبية	الدراسات العليا	١٩٦٢/٨/٢	١٩٨٢/١/٢٧	٢٠٢٢/٨/٢	سجون الكوم مركز قطور - الغربية	٢٦٢٠٨٠٢١٦٠٢٠٤١
١٨٥	عبد الماطي سليمان الدرقى	كبيرتين بدرجة مدير	المجموعة للمكتبية	المجموعة للمكتبية	التوثيق (المحازن)	١٩٦٢/١١/٢٤	١٩٨٢/١/٢٧	١١/٢٤ ٢٠٢٢	ج المدرسة - علة مرحوم مركز طططا - الغربية	٢٦٢١١٢٤١٦٠٢٤٣٤
١٨٦	عزة عبد النعم محمد	كبيرتين بدرجة مدير	المجموعة للمكتبية	المجموعة للمكتبية	الشؤون الادارية	١٩٦٣/١/٢٦	١٩٨٣/٢/٥	٢٠٢٣/١/٢٦	ش جامع الخمدى طططا ثان - الغربية	٢٦٣٠١٢٢١٦٠٢٠٢٢
١٨٧	سليوى يوسف إبراهيم	الأولى	المجموعة للمكتبية	المجموعة للمكتبية	الشؤون الادارية	١٩٦٣/١/٢٣	١٩٨٧/٥/١	٢٠٢٣/١/٢٣	٧٣ ش توت صبح أمون طططا - الغربية	٢٦٣٠١٢٣١٦٠١٤٢١
١٨٨	زينب محمد توفيق	الثالثة	المجموعة للمكتبية	المجموعة للمكتبية	قسم الكيمياء	١٩٧٤/١٢/٢٨	٢٠١١/١/٥	١/٢/٢٨	علة مرحوم مركز طططا -	٢٧٤١٢٢٨١٦٠٠٢٢٣

(انتداب)

الرقم	الاسم	الدرجة الحالية	الخدمة الوطنية العسكرية عليها	العمل القائم به	تاريخ التبرأ	تاريخ الصعود	تاريخ الخدمة	محل الانتداب	الرقم القومي
١	محمد عددي عبدالعزیز	الثانية	مشرف امن		١٩٨٣/١١/١٨	٢٠١٥/٥/٢٧	٢٠٤٩/١١/١٨	محل الانتداب : من مكنة للكرمة	
٢	عبدللا علف علف	الثانية	مشرف امن		١٩٨٤/٤/١٨	٢٠٠٩/٢/٢٢	٢٠٤٤/٤/١٨	الاستاذ ططلا تان	
٣	ياسر محمد عبدالفتاح	الثانية	امضائي امن		١٩٨٣/٥/٢٤	٢٠١٥/٥/٢٧	٢٠٤٩/٥/٢٤	الاستاذ ططلا تان	
٤	عبد الرحيم عبد	الثانية	مشرف امن		١٩٨٣/٥/٢٦	٢٠١٥/٥/٢٧	٢٠٤٩/٥/٢٦	الاستاذ ططلا تان	
٥	السيد عبدالسلام التاني	الثانية	امضائي امن		١٩٨٤/١/٢٦	٢٠١٥/٥/٢٤	٢٠٤٤/١/٢٦	الاستاذ ططلا تان	
٦	فهم عبد احمد حسن	الثانية	امضائي امن		١٩٨٣/١/١٨	٢٠١٥/٥/٢٧	٢٠٤٩/١/١٨	الاستاذ ططلا تان	
٧	مستطلي كامل صادق	الثانية	مشرف امن		١٩٨٣/٢/١٠	٢٠١١/٢/٢٢	٢٠٤٩/٢/١٠	الاستاذ ططلا تان	
٨	ناصر العوض طلة	الثانية	امضائي امن		١٩٧٧/٤/١٢	٢٠١٤/١/١٩	٢٠٣٧/٤/١٩	الاستاذ ططلا تان	
٩	السيد السيد خليل ابووزة	الثانية	مشرف امن		١٩٨٣/٥/٢٠	٢٠١٥/٥/٢٧	٢٠٤٩/٥/٢٠	الاستاذ ططلا تان	
١٠	رشاد سيد زيان	الثانية	امضائي امن		١٩٨٥/١١/١٩	٢٠١١/٢/٢٢	٢٠٤٩/١١/١٩	الاستاذ ططلا تان	
١١	بلال السيد عبدالفتاح	الثانية	مشرف امن		١٩٨٨/٣/١٦	٢٠١٣/٤/١٨	٢٠٤٨/٣/١٦	الاستاذ ططلا تان	
١٢	احمد تاني السيد	الثانية	امضائي امن		١٩٨٣/٤/٢٥	٢٠١١/٢/٢٢	٢٠٤٩/٤/٢٥	الاستاذ ططلا تان	
١٣	فريد ابراهيم السيد علك	الثانية	امضائي امن		١٩٨٣/١١/١٥	٢٠١٥/٥/٢٧	٢٠٤٩/١١/١٥	الاستاذ ططلا تان	
١٤	ياسر ابراهيم علي محمود	الثانية	امضائي امن		١٩٨٨/٢/١٦	٢٠١١/٢/٢٢	٢٠٤٨/٢/١٦	الاستاذ ططلا تان	
١٥	عدي عبدالسلام اللقي	الثانية	امضائي امن		١٩٨١/١١/١١	٢٠١٥/٥/٢٧	٢٠٤٩/١١/١١	الاستاذ ططلا تان	
١٦	مستطلي ابوالمظفر حوم	الثانية	امضائي امن		١٩٨٣/١١/٢٢	٢٠١١/٥/١٧	٢٠٤٩/١١/٢٢	الاستاذ ططلا تان	
١٧	خلال السيد عبد الرحمن	الثانية	امضائي امن		١٩٧٨/١/١٩	٢٠١١/٥/١٧	٢٠٤٨/١/١٩	الاستاذ ططلا تان	
١٨	احمد عبد المظفر	الثانية	امضائي امن		١٩٨٣/١١/١٩	٢٠١٥/٥/٢٧	٢٠٤٩/١١/١٩	الاستاذ ططلا تان	
١٩	محمد السيد الشناوي	الثانية	مشرف امن		١٩٨٣/١١/١٩	٢٠١٥/٥/٢٧	٢٠٤٩/١١/١٩	الاستاذ ططلا تان	
٢٠	محمد زكريا عبد حسن	الثانية	مشرف امن		١٩٨٣/١١/١٩	٢٠١٥/٥/٢٧	٢٠٤٩/١١/١٩	الاستاذ ططلا تان	
٢١	اسامة عبد النور	الثانية	مشرف امن		١٩٨٣/١١/١٩	٢٠١٥/٥/٢٧	٢٠٤٩/١١/١٩	الاستاذ ططلا تان	

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الحركة والنقل

الرقم القومي	عمل الإقامة	عمل الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	العمل القائم به	المجموعة الوظيفية	الدرجة الحالية	الاسم
٢٧.١٢.٥١٦٠٠٤٣٦	شخص المخدم مركز طنطا - الغربية	٢٠٣٠/١٢/٥	٢٠١١/١٠/٥	١٩٧٠/١٢/٥	الخدمات الفنية	مجموعة الحركة والنقل	الخامسة	محمد مصطفى السواحلي

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الورش والآلات

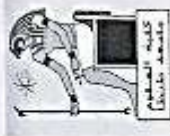
الرقم القومي	عمل الإقامة	عمل الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	تاريخ الميلاد	العمل القائم به	المجموعة الوظيفية	الدرجة الحالية	الاسم
٢٦٤١.٢٣٨١٦٠٠٤٥٢	توزيع السكر مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٤/١٠/٢٣	٢٠٠٨/٩/١٠	١٩٦٤/١٠/٢٣	٤	الخدمات الفنية	مجموعة الورش والآلات	السادسة	محمد إبراهيم أبو القاسم

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الزراعة والتغذية

الرقم القومي	عمل الإقامة	عمل الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	تاريخ الميلاد	العمل القائم به	المجموعة الوظيفية	الدرجة الحالية	الاسم
٢٦٦.١٢٧١٦٠٠٥٩٥	ميت حبش القليلة مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٦/١/٢٧	٢٠١١/١٠/٥	١٩٦٦/١/٢٧	الحاقي	مجموعة الزراعة والتغذية	مجموعة الزراعة والتغذية	السادسة	وجده عبد العال على سلطان

المجموعة النوعية لوظائف خدمات المعاونة

الرقم القومي	عمل الإقامة	عمل الخدمة	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	تاريخ الميلاد	العمل القائم به	المجموعة الوظيفية	الدرجة الحالية	الاسم
٢٦٥.٦٠٥١٦٠٠٢٤٩	علاء موحود مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٥/٦/٥	١٩٨٤/١٠/٢٩	١٩٦٥/٦/٥	الدراسات العليا	مجموعة الخدمات المعاونة	مجموعة الخدمات المعاونة	الثالثة	رضا أحمد حسن الشفي
٢٦٣٠.٨٠٤١٦٠٠٤٢٢	تام مسند الزبون - حصة لبيس مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٣/٤/٤	١٩٨١/١٢/١٥	١٩٦٣/٨/٤	مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا	مجموعة الخدمات المعاونة	مجموعة الخدمات المعاونة	الثالثة	وفاء خليل حدود
٢٦٨.٣٣١٦٠٠٩٣٥	نيرة قصير عطاد مركز كفر الزيات - الغربية	٢٠٢٨/٣/٣١	٢٠١١/١٠/٥	١٩٦٨/٣/٣١	البنود العامة	مجموعة الخدمات المعاونة	مجموعة الخدمات المعاونة	الخامسة	علاء محمود عبدالجيد



٢٦٣٠٧٠٩١٦٠١٨٧٣	ش عبد الله - قسم	٢٠٢٣/٧/٩	٢٠١١/١٠/٥	١٩٦٣/٧/٩	المعلم	مجموعة الخدمات المعاونة	السادسة	السيد ابو البريد حمزة	١
٢٦٨١٠٠٣١٦٠٠٢٢٧	كثير عصام اللاد - مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٨/١٠/٣	٢٠١١/١٠/٥	١٩٦٨/١٠/٣	الشئون الادارية	مجموعة الخدمات المعاونة	السادسة	عفاف سلام الداسوقي	٢
٢٨٠٠١١٦١٦٠٠٣٠١	محللة مرحوم مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٤/١٠/١٦	٢٠١١/١٠/٥	١٩٨٠/١٠/١٦	الشئون العامة	مجموعة الخدمات المعاونة	السادسة	صباحه عبد السيد مرزا	٩
٢٦٤١٠٠٧١٦٠٠٣٦١	محببت مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٤/١٠/٧	٢٠١١/١٠/٥	١٩٦٤/١٠/٧	الشئون العامة	مجموعة الخدمات المعاونة	السادسة	زيت محمد احمد البالي	١٠
٢٦٣٠٦١٤١٦٠٠٣٠٢	محللة مرحوم مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٣/٧/١٤	٢٠١١/١٠/٥	١٩٦٣/٧/١٤	مركز الخدمة	مجموعة الخدمات المعاونة	السادسة	عطيات عبدالرحيم محمد حنين	١١
٢٦٤١١١٧١٦٠٠٣٦٥	كثير عصام مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٤/١١/١٧	٢٠١١/١٠/٥	١٩٦٤/١١/١٧	قسم النبات	مجموعة الخدمات المعاونة	السادسة	حسيه سلام الطويل	١٢
٢٧٢٠٢٢٨١٦٠٠٣٦٢	كثيرة الاشيشي بخار ش بورسعيد محلة مرحوم مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٣/٦/٢٩	٢٠١١/١٠/٥	١٩٧٣/٦/٢٩	الشئون العامة	مجموعة الخدمات المعاونة	السادسة	بالهه الصاوي على	١٣
٢٦٥٠٩٠٢١٦٠٠٢٨٦	كثير عصام مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٥/٩/٢	٢٠١١/١٠/٥	١٩٦٥/٩/٢	للكتبة	مجموعة الخدمات المعاونة	السادسة	كوتر عبدالله عبداللطيف	١٤
٢٧٦١٣١٥١٦٠٠٥٤٦	ش رزان القرشي دار طنطا - الغربية	٢٠٢٣/١٢/١٥	٢٠١١/١٠/٥	١٩٧٦/١٢/١٥	قسم علم الحيوان	مجموعة الخدمات المعاونة	السادسة	سايه تيمى منول	١٥
٢٦٥٠٦٠٢١٦٠٠٢٨٧	كثير عصام اللاد مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٥/١٠/٢	٢٠١١/١٠/٥	١٩٦٥/١٠/٢	قسم النبات	مجموعة الخدمات المعاونة	السادسة	ناديه السيد للظلال	١٦
٢٦٤٠٧٠٢١٦٠٠٤٨٣	محببت مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٤/٧/٢	٢٠١١/١٠/٥	١٩٦٤/٧/٢	قسم الطبيعة	مجموعة الخدمات المعاونة	السادسة	امل عليه عبده الشيخ	١٧
٢٦٨١٢٠٢١٦٠٠٥٠٧	محببت مركز طنطا - الغربية	٢٠٢٨/١٢/٢	٢٠١١/١٠/٥	١٩٦٨/١٢/٢	الشئون العامة	مجموعة الخدمات المعاونة	السادسة	هويدا العسوى محمد	١٨

العنوان: طنطا - المجمع العلمي - كلية العلوم - تليغرافيا وفاكس - داخلي ١٩٤ - ٤٠٣٣٥٠٨٠٤

Email: staffaffairs@science.tanta.edu.eg

١٩	وفاء اسماعيل محمد	السادة	مجموعة الخدمات القانونية	الشؤون العامة	١٩٧١/١/٢٠	٢٠١١/١٠/٥	٢٠٣١/١/٢٠	سراي مركز طنطا - الغربية	٢٧١٠٩٢٠١٦٠٠٣٠١
٢٠	وفاء محمد امام الموزي	السادة	مجموعة الخدمات القانونية	الشؤون العامة	١٩٧١/١/٢٤	٢٠١١/١٠/٥	٢٠٣١/١/٢٤	حرسيت مركز طنطا - الغربية	٢٧١٠١١٤١٦٠٠٢٨١
٢١	نور الصباح سيد احمد الخويل	السادة	مجموعة الخدمات القانونية	قسم البناء	١٩٧١/١١/١٣	٢٠١١/١٠/٥	٢٠٣١/١١/١٣	ش انعام الكبير كهر - حصار مركز طنطا - الغربية	٢٧٢١١١٣١٦٠٠٧٢٣
٢٢	صاح مصطفى النج	السادة	مجموعة الخدمات القانونية	عبد الكلية	١٩٦٣/٣/١١	٢٠١١/١٠/٥	٢٠٢٣/٣/١١	حرسيت مركز طنطا - الغربية	٢٦٣٠٣١١١٦٠٠٥٤٧
٢٣	شفيقة محمد فتح عطا	السادة	مجموعة الخدمات القانونية	الشؤون العامة	١٩٦٥/٥/٩	٢٠١١/١٠/٥	٢٠٢٥/٥/٩	كهر المعامير مركز طنطا - الغربية	٢٦٥٠٥٠٩١٦٠٠٤٨٢
٢٤	شاه السيد ابراهيم فوده	السادة	مجموعة الخدمات القانونية	قسم الطبعة	١٩٦٦/١١/١٦	٢٠١١/١٠/٥	٢٠٢٦/١١/١٦	طنطا - الغربية	٢٦٦١١١٦١٦٠٠٢٤٢
٢٥	عفاف ابوالخيل الشفا	السادة	مجموعة الخدمات القانونية	الحسابات	١٩٦٩/٥/١٢	٢٠١١/١٠/٥	٢٠٢٩/٥/١٢	علاء مرجوم مركز طنطا - الغربية	٢٦٩٠٥١٢١٦٠٠٤٨١
٢٦	حسن حسن مصطفى الشحات	السادة	مجموعة الخدمات القانونية	قسم الرياضيات	١٩٦٢/٤/٢١	٢٠١١/١٠/٥	٢٠٢٢/٤/٢١	منشأة الأوتاف مركز طنطا - الغربية	٢٦٢٠٩٢١١٦٠٠١٥٧
٢٧	وائل عاشور عبدالمعلم	السادة	مجموعة الخدمات القانونية	وزارة الأجهرة	١٩٨٠/١/٦	٢٠١١/١٠/٥	٢٠٤٠/١/٦	مركز طنطا - الغربية	٢٨٠٠١٠٦١٦٠٠٦٥٧
٢٨	كرية ابراهيم البوسوي	السادة	مجموعة الخدمات القانونية	الأرض	١٩٦٨/١١/٢٢	٢٠١١/١٠/٥	٢٠٢٨/١١/٢٢	طنطا - الغربية	٢٦٨١١٢٢١٦٠٠٢٤٦
٢٩	حام الحسني محمد رزق	السادة	مجموعة الخدمات القانونية	قسم الرياضيات	١٩٧٣/١٠/١٧	٢٠١١/١٠/٥	٢٠٣٣/١٠/١٧	كهر عصار مركز طنطا - الغربية	٢٧٣١٠١٧١٧٠٠٢٤٩
٣٠	فوتية عبده عطا	السادة	مجموعة الخدمات القانونية	الشؤون العامة	١٩٦٢/١١/٢٧	٢٠١٢/١٢/٢٤	٢٠٢٣/١١/٢٧	من زمره الشفق طنطا - الغربية	٢٦٦١٠١١٦٠٠٢٨٧
٣١	فتحي مختار عبدالمنيع	السادة	مجموعة الخدمات القانونية	الشؤون العامة	١٩٦٨/٥/١٨	٢٠١٢/١٢/٢٤	٢٠٢٨/٩/٨	سراي مركز طنطا - الغربية	٢٦٠١١١٦٠٠١٣٦٨



أتمنى ان يكون
مستفيد

قائمة الدورات التدريبية المنفذة بالفعل و الاداريين محددة العدد و التوقيت



كلية العلوم
جامعة طنطا
وحدة التدريب



التقرير السنوي للخطة التدريبية للعام ٢٠٢٢/٢٠٢١

أولاً:- القيادات الأكاديمية

كان المستهدف للتدريب على المحاور (مفاهيم الجودة والإعتماد ٣٠% وماتم تدريب ١٠٠%، والمهارات المهنية ٣٠% وماتم تدريبه هو ٩١%) .
كما يتضح أنه تم تدريب القيادات الأكاديمية بنسبة ١٠٠%

ثانياً :- أعضاء هيئة التدريس:

كان المستهدف للتدريب على المحاور (مفاهيم الجودة والإعتماد بنسبة ٢٠% وماتم تدريب هو ٣٩%، تقييم الطلاب بنسبة ٢٠% وماتم تدريب هو ٣١%، أساليب التعليم الذاتي بنسبة ٢٠% وماتم تدريب هو ٧%، البحث العلمي بنسبة ٢٠% وماتم تدريب هو ٧% و المشاركة المجتمعية بنسبة ٢٠% وماتم تدريبه هو ٣%) .

كما يتضح أن العدد الكلي لأعضاء هيئة التدريس هو ٣٧٥ وماتم تدريبه هو ٣١٣ بنسبة ٨٣,٥%.

ثالثاً:- المدرسين المساعدين والمعيرين:

كان المستهدف للتدريب على المحاور الاتية (ثقافة الجودة بنسبة ٢٠% وماتم تدريبه هو ٩%، التعليم والتعلم بنسبة ٢٠% وماتم تدريبه هو ٢٧%، المهارات المهنية بنسبة ٢٠% وماتم تدريبه هو ٢٤%، تكنولوجيا المعلومات بنسبة ٣٠% وماتم تدريبه هو ١٦% والمهارات البحثية بنسبة ٢٠% وماتم تدريبه هو ٦٠%) .

كما يتضح أن العدد الكلي للمدرسين المساعدين والمعيرين هو ١٥٤ وماتم تدريبه هو ٢٠٩ بنسبة ١٠٠%.

رابعاً :- الإداريين وأمناء المعامل:

كان المستهدف للتدريب على المحاور الاتية (ثقافة الجودة بنسبة ٢٠% وماتم تدريبه هو ٨%، تكنولوجيا المعلومات بنسبة ٢٠% وماتم تدريبه هو ٣٦%، التنمية البشرية بنسبة ٢٠% وماتم تدريبه هو ١٨% والعمل الإداري بنسبة ٢٠% وماتم تدريبه هو ١٥%) .

كما يتضح أن العدد الكلي للإداريين وأمناء المعامل هو ٢٢٣ وماتم تدريبه هو ١٧٤ بنسبة ٧٨%.

خامساً:- أعضاء فريق الجودة:

كان المستهدف للتدريب على محور متطلبات إدارة الجودة والإعتماد بنسبة ٥٠% وماتم تدريبه هو ١٠٠%.



كلية العلوم
جامعة طنطا
وحدة التدريب



٢٠٢٢/٧/٢٧	١٥	الاعتماد البرامجي	٧	
٢٠٢٢/٨/٣٠	١٤	توصيف المقرر لتحقيق المخرجات التعليمية	٨	
١٢٦ ٣٩%				عدد النسبة
٢٠٢٢/١٢/٢٣	١٦	طرق تقييم الطلاب باستخدام تكنولوجيا المعلومات	٩	٢-تقييم الطلاب
٢٠٢٢/٣/٢٩	٢٧	استخدام تكنولوجيا المعلومات في إعداد الامتحانات والتصحيح الإلكتروني	٩	
٢٠٢٢/٤/٢٦	٢٧	كيفية وضع امتحان يقيس المخرجات التعليمية المستهدفة	١٠	
٢٠٢٢/٧/٢٥	١٤	تحليل الورقة الامتحانية	١١	
٢٠٢٢/٨/٣٠	٢٨	تعريف الأهداف التعليمية ومعيير بناء الاختبار بما يتوافق مع (NARS) المعايير الدولية	١٢	
١١٧ ٣١.٢%				عدد النسبة
٢٠٢٢/١١/٢٣	١٦	أساليب التدريس	١٢	٣- أساليب التعليم والتعلم
٢٠٢٢/٦/١٢	١٣	استراتيجيات التعليم والتعلم	١٣	
٢٩ ٧%				عدد النسبة
٢٠٢٢/٦/٢٣	١٠	كتابة المشروعات البحثية التنافسية	١٤	٤- البحث العلمي
٢٠٢٢/٣/٣٠	١٧	النشر الدولي للأبحاث في مجالات ذات معامل تأثير	١٥	
٢٧ ٧%				عدد النسبة
٢٠٢٢/٥/٣١	١٤	كيفية رفع حاجة المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الكلية	١٦	٥- المشاركة المجتمعية
١٤ ٣%				عدد النسبة
٢١٣ ٨٣.٥%				العدد الكلي بالنسبة %



كلية العلوم
جامعة طنطا
وحدة التدريب



ثالثاً: المدرسين المتفاعلين والمعهمدين:

المعطور	م	عنوان ورشة العمل	عدد الحضور	تاريخ العقد الورشة
١- ثقافة الجودة	١	الاعتماد البرامجي	١٤	٢٠٢٢/٢/٢٤
العدد			١٤	
النسبة			٩٩%	
٢-	٢	استخدام تكنولوجيا المعلومات في التدريس	١٩	٢٠٢٢/١/١٩
تكنولوجيا المعلومات	٣	استخدام تكنولوجيا المعلومات في التدريس	١٥	٢٠٢٢/٢/٢٤
	٤	التحليل الأحصائي للبيانات	١١	٢٠٢٢/٥/٢٣
العدد			٤١	
النسبة			٩٧%	
٣- التعليم والتعلم	٥	استراتيجيات التعليم والتعلم	١٣	٢٠٢١/١٢/١٩
	٦	التواصل الفعال مع الطلاب	١١	٢٠٢٢/١/١٩
	٧	التواصل الفعال مع الطلاب	١٣	٢٠٢٢/٣/٣٠
العدد			٣٧	
النسبة			٩٤%	
٤- مهارات العملية	٨	استشر قد المستقبل	١٣	٢٠٢٢/٢/٢٨
	٩	كتابة المبررة الذاتية	١٢	٢٠٢٢/٨/٢٩
العدد			٢٥	
النسبة			١٠٠%	
٥- مهارات البحثية	١٠	أساسيات البحث العلمي	١٨	٢٠٢٢/٣/١٧
	١١	الكتابة العلمية	١٣	٢٠٢٢/٥/٢٧
	١٢	نشر العلمي والبلات وأصنافه	١٢	٢٠٢٢/٦/١٨
	١٣	النشر الدولي للأبحاث في مجلات ذات معيار تأثير	١٨	٢٠٢٢/٧/٢٤
	١٤	استخدام برنامج Endnote	٣١	٢٠٢٢/٧/٢٥
العدد			٩٢	
النسبة			٩٦%	
العدد الكلي بالنسبة ١٠٠%			١٠٩	
			١٠٠%	



رابعاً: الإداريين وأمناء المعامل:

المحاور	م	عنوان ورشة العمل	عدد المحاضرين	تاريخ العقد تقويم
١- ثقافة الجودة	١	الجودة ومتطلبات تحديد الاعتماد	١٩	٢٠٢٢/١/٢١
عدد النسبة			١٩ ١٠٠%	
٢- تكنولوجيا المعلومات	٢	التعامل مع الانترنت	٦٦	٢٠٢٢/٣/١٦
	٣	الرقمنة والعمل الإداري	٢٤	٢٠٢٢/١/٢٣
			٧	٢٠٢٢/١/٢٩
			٦	٢٠٢٢/١/٢٧
			٤	٢٠٢٢/١/٢٩
	٤	قيادة الكمبيوتر والتعامل مع الشبكة الدولية للمعلومات	٢٣	٢٠٢٢/٧/٢٤
٣- التنمية البشرية	٥	أساسيات التعامل مع الكمبيوتر	٩	٢٠٢٢/٨/٢٢
			٨٠ ٣٦%	
	٥	إشراف المستقبل	١٣	٢٠٢٢/١/١٤
٤- العمل الإداري	٦	الاتصال الفعال	١٣	٢٠٢٢/٤/٢٤
	٧	كتابة تقارير موضوعية	١٥	٢٠٢٢/٨/١٦
			٤١ ١٨%	
٥- العمل الإداري	٨	السلامة والصحة المهنية	١٩	٢٠٢٢/٢/٢٣
	٩	النوائح والقوانين التي تحكم سير الكلية	١٦	٢٠٢٢/٨/٢١
			٣٤ ١٥%	
عدد النسبة			١٧٤ ٧٨%	
العدد الكلي بالنسبة %				



كلية العلوم
جامعة طنطا
وحدة التدريب



سلسلة أعضاء فريق الجودة:

المحاور	م	عنوان ورشة العمل	عدد الحضور	تاريخ عقد الورش
١- متطلبات إدارة الجودة والاعتماد	١	متطلبات الاعتماد البرامجي	١٥	٢٠٢٢/١٠/٢٣
	٢	استيفاء معايير الاعتماد البرامجي	١٩	٢٠٢٢/١٠/٢٤
	٣	المراجعة الداخلية	١٣	٢٠٢٢/١١/١٨
	٤	إعداد الدراسة الذاتية	١٤	٢٠٢٢/٣/٨
إجمالي		٨٩		
تغطية %		١٠٠ %		

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

إ.د/ نهال عاطف صلاح الدين

مدير وحدة التدريب

إ.د/ عياد عظم الدين

بمقام

معيد الكلية

إ.د/ طارق مصطفى محمد علي



نظام حفظ و تداول و استدعاء الوثائق

1/3/2 قواعد البيانات:

- توجد وحدة لتكنولوجيا المعلومات بالكلية IT مهمتها التواصل مع الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و ادارة منصات التعلم عن بعد. كما يوجد بالجامعة وحدة MIS و المسؤولة عن ادارة قواعد البيانات لكل ما يخص البرنامج مثل الطلاب، والخريجين، وأعضاء هيئة التدريس، والدراسات العليا. بالإضافة الى وجود برنامج "ابن الهيثم" المعني ببيانات الطلاب واعمال الامتحانات وإظهار النتائج حيث يتم التعامل معه عن طريق شبكة الإنترنت ودخول الطلاب عليه لمعرفة النتائج . ويتم إتاحة الكثير من المعلومات عن البرنامج على موقع الكلية مثل :معلومات عن أعضاء هيئة التدريس – أعداد الطلاب - الأنشطة الطلابية – الجداول الدراسية -امتحانات السنوات السابقة -صندوق الشكاوى والمقترحات بالإضافة الى أحدث اخبار القسم من فاعليات او مؤتمرات او اتفاقيات (مرفق 1/1/3/2 و 2/1/3/2) – جهات التوظيف (3/1/3/2) - نتائج الطلاب (4/1/3/2) – محتويات البرنامج (مرفق 5/1/3/2 و 6/1/3/2)- كما تم تدريب مجموعة من الهيئة المعاونة على الأرشفة الالكترونية (مرفق 7/1/3/2) .[الصفحة الرئيسية\(tanta.edu.eg\)](http://tanta.edu.eg)

2/3/2 حفظ المعلومات

- توجد آلية معتمدة من مجلس الكلية بتاريخ 2019/5 /20 لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق وتنص على:
يقوم هذا النظام على اساس الحفظ الورقي للوثائق بتصنيفها تبعا لموضوع المستند بحيث توجد ملفات لكل مجال من مجالات البرنامج مسؤولة عن حفظها سكرتيرة القسم ويتم حفظها في القسم لضمان الحفاظ عليها ولا يعنى ذلك حجبها عن أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ولكنها متاحة عند الطلب ويمكن الحصول على نسخ من هذه المستندات إذا كانت متاحة ومعلنة او بإذن رئيس القسم إذا استلزم الامر ذلك.
- كما يتم تبادل المعلومات والمراسلات بين اعضاء هيئة التدريس عن طريق البريد الالكتروني وتتوفر وسائل الاتصال الحديثة للبرنامج حيث يوجد جروب ايميل خاص بأعضاء البرنامج وايضا ايميل خاص بكل طالب متصل بالبرنامج يوزع على اعضاء الفرقة الاولى وعند استخراج الكارنيه الدراسي.
- النظام يوفر الجهد، كما إنه يتيح الوثائق بصورة سلسة ومنظمة، مما ييسر العمل الإداري على العاملين في البرنامج .
ويلاحظ أنه كلما كانت المعلومات كاملة ودقيقة ويتم توفيرها في الوقت المناسب، فإن أثر ذلك ينعكس على سلامة القرارات الإدارية التنفيذية بفرض حسن استخدام هذه المعلومات بمعرفة الإدارة، كما أن التباطؤ أو الخطأ في تداول المعلومات أو البيانات بين الإدارات أو الجهات المعنية سيؤدي إلى اتخاذ قرارات غير دقيقة تؤثر سلبا على الأداء في البرنامج. ونظرا للبدء في التحول الرقمي الذى صاحب جائحة كورونا قام البرنامج فى التوسع فى الارشفة الالكترونية لجميع الوثائق وتداول جميع الوثائق الكترونيا وتشمل محاضر وقرارات مجلس القسم العلمى, الاستبيانات , المخاطبات والقرارات الصادرة من ادارة الكلية والجامعة او المجلس الاعلى للجامعات .
- كما قام مجلس ادارة البرنامج بأرشفة جميع الوثائق الداعمة على [google drive](https://drive.google.com) و المنشأ على ايميل الجامعة و عمل [active link](#) لوثائق كل معيار مما يسهل استدعائها

- [مجالس قسم كيمياء - Google Drive](#) [مجلس شهر 2019/12 - Google Drive](#) [معايير أعضاء هيئة التدريس دكتور رمضان - Google Drive](#)
- كما تم عمل حجرة خاصة لإدارة البرنامج يتم حفظ الوثائق الورقية و ملفات المعايير المختلفة الخاصة بالاعتماد البرامجي.
-
- حصلت الكلية على المركز الثاني لجائزة الجامعة للتميز الداخلي و التي يطبق عليها ذات المعايير المطبقة في التميز الحكومي علما بان عدد الكليات المتقدمة 14 .
- كما يتم تطبيق معايير الحصول على المواصفة الدولية 9001/ 2015 و 2018/21001 استعدادا للحصول على الايزو

إحصائية بأعداد الطلاب والمقررات للفصل الدراسي الأول ٢٠٢٢ - ٢٠٢١

م	الشعبة	المستوى الأول		المستوى الثاني		المستوى الثالث		المستوى الرابع	
		عدد الطلاب	عدد المقررات	عدد الطلاب	عدد المقررات	عدد الطلاب	عدد المقررات	عدد الطلاب	عدد المقررات
١	علوم طبيعية	٤٢١	٨						
٢	علوم بيولوجية	٣٧٤	٩						
٣	علوم جيولوجيا	٧٢	٨						
٤	الرياضيات			٢٥	٨	١٧	٦	٣٨	٧
٥	الإحصاء			٥٩	٧	٣٢	٦	٧٥	٧
٦	علوم الحاسب			٨١	٧	٦٣	٦	٥٠	٧
٧	الكيمياء			١٢٩	١٠	٩١	٨	٩٤	١٣
٨	الفيزياء			١٠٣	٨	٦٥	٩	٩٠	٩
٩	علوم المواد			٤٤	٨	٣٨	٩	٤٢	١١
١٠	جيولوجيا			٢٦	٩	٢٩	٩	٥٥	١٠
١١	جيوفيزياء			٢٣	٩	٢٨	٨	٢٧	٧
١٢	كيمياء جيولوجيا			٢٠	٩	٢٧	١١	٣٢	١٣
١٣	النبات			١٦	٨	٢١	٩	٢٢	١٠
١٤	ميكروبيولوجي			٣٥	٨	٣٣	٩	٣٧	١٠
١٥	علم الحيوان			٢٩	٨	٣٣	٧	٤٧	٨
١٦	علم الحشرات			٢٢	٧	١٥	٧	١٩	٨
١٧	كيمياء/ حيوية			١٥	٩	١٧	٩	٢٥	١٢
١٨	كيمياء/ كيمياء حيوية			٤٢	٩	٣٨	١١	٣٤	١٤
١٩	كيمياء / النبات			١٩	٩	٢١	١١	٢٢	١٢
٢٠	كيمياء/ ميكروبيولوجي			٤٣	٩	٥٢	١١	٦٤	١٣
٢١	كيمياء/ حيوان			٣٤	٩	٣١	١٠	٤٥	١٢
٢٢	كيمياء/ حشرات			٤٠	٩	٣٢	١٠	٤١	١٣
٢٣	الفيزياء الحيوية			٢٨	١١	٢٥	٨	٦٤	١٠
٢٤	المجموع	٨٦٦	٢٥	٨٣٣	١٧١	٧٠٨	١٧٤	٩٢٣	٢٠٦

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
 د / احمد عبدالعظيم السباعي

د. الارشاد الاكاديمي

د السيد شاهين

خطة الدراسة النظرية
الفصل الدراسي الأول ٢٠٢١/٢٠٢٢م

المسرى	الشعبة	المقرر	كود المقرر	الساعات	القائمين بالتدريس	التخصص	اليوم	التوقيت	المكان
الثاني	كيمياء (اسابيع فردية)	العناصر الاساسية	CH 2107	٢	أ.د. سعيد أنور	كيمياء غير عضوية	السبت	١١ - ١	مجمع ٥
الثاني	كيمياء (اسابيع فردية)	عضوية ٢	CH 2111	٢	أ.د. عادل سليم	كيمياء عضوية	السبت	١١ - ٩	مجمع ٥
الثاني	كيمياء (اسابيع فردية)	ديناميكا حرارية	CH 2101	٢	أ.د. على جيمى	كيمياء فيزيائية	الأربعاء	١١ - ٩	مجمع ٥
الثاني	كيمياء (اسابيع فردية)	عضوية ١	CH 2109	٢	أ.د. هالة فوزى أ.د. سحر حسونة	كيمياء عضوية	الأثنين	١ - ٣	مجمع ٤
الثاني	كيمياء (اسابيع فردية)	نظرية الحركة للغازات	CH 2103	١	أ.د. عيبر الشربيني	كيمياء فيزيائية	الأربعاء	١٢ - ١	مجمع ٥
الثاني	كيمياء (اسابيع فردية)	كيمياء تحليلية	CH 2105	١	أ.د. محمد يسرى الشيخ	كيمياء فيزيائية	الأربعاء	١٢ - ١١	مجمع ٥
الثالث	كيمياء	سطوح وحفز	CH 3103	٢	أ.د. إيمان فهمى	كيمياء فيزيائية	الأثنين	١١ - ٩	مجمع ٥
الثالث	كيمياء	كهربية ١	CH 3105	٢	د.منى الفقى د.سالى يسرى الشيخ	كيمياء فيزيائية	الأربعاء	١١ - ١	مجمع ٤
الثالث	كيمياء	حلقة غير متجانسة	CH 3111	٢	أ.د. ناصر البرلسى	كيمياء عضوية	الأربعاء	١ - ٣	مجمع ٤
الثالث	كيمياء	تحليل الى ٢	CH 3109	٢	أ.د. طارق فايد	كيمياء فيزيائية	الأربعاء	١١ - ٩	مجمع ٤
الثالث	كيمياء	كيمياء الكم	CH 3101	٢	أ.د. فائق عتلم	كيمياء فيزيائية	الأثنين	١١ - ١	مجمع ٥
الثالث	كيمياء	عضوية طبيعية	CH 3113	١	أ.د. محمود طه	كيمياء عضوية	الثلاثاء	١٢ - ١	مجمع ٤
الثالث	كيمياء	بتروكيماويات	CH 3115	١	أ.د. سهام	كيمياء	الأربعاء	٣ - ٤	مجمع ٤

جمهورية مصر العربية - طنطا - المجمع الطبى - كلية العلوم - قسم الكيمياء - الدور الثالث / مبنى الكيمياء

فاخس ، ٠٤٠٣٣٥٠٨٠٤ - تليفون ، ٠٤٠٣٣٤٤٣٥٢ - حادى [٢٠١ / ٢٠٠] - e-mail. chemistry@science.tanta.edu.eg

C/Raf Shams - Chemistry Department

الثالث	كيمياء	ضوئية	CH 3107	١	أ.د. شاکر طه	كيمياء فيزيائية	الثلاثاء	١١ - ١٢	مجمع ٤
الرابع	كيمياء + علوم المواد	بوليمرات	CH 4105	١	أ.د. أحمد عكيلة	كيمياء عضوية	الخميس	١٠ - ١١	مجمع ٥
الرابع	كيمياء + حيوان	معالجة المياه	CH 4127	١	أ.د. عبير الشريفي	كيمياء فيزيائية	الثلاثاء	١٠ - ١١	مجمع ٥
الرابع	كيمياء	كيمياء حيوية ١	CH 4107	١	د. يحيى حافظ	كيمياء عضوية	الثلاثاء	١٢ - ١	مجمع ٥
الرابع	كيمياء	كيمياء النسيج	CH 4121	١	أ.د. سهام عبد اللطيف	كيمياء عضوية	الخميس	٩ - ١٠	مجمع ٥
الرابع	كيمياء	كيمياء المبيدات	CH 4119	١	أ.د. محمد عزام	كيمياء عضوية	الخميس	٣ - ٤	مجمع ٥
الرابع	كيمياء + علوم المواد	كيمياء صناعية	CH 4123	٢	أ.د. سمير قنديل د. حمادة مندور	غير عضوية عضوية	الخميس	١١ - ١	مجمع ٥
الرابع	كيمياء	موضوعات مختارة في العضوية	CH 4125	٢	أ.د. أحمد البربري د. محمد صادق	كيمياء عضوية	الخميس	١ - ٣	مجمع ٥
الرابع	كيمياء	كيمياء الزجاج و السيراميك	CH 4115	١	أ.د. خالد السبعاري	كيمياء غير عضوية	الثلاثاء	٩ - ١٠	مجمع ٥
الرابع	كيمياء	كيمياء الليزر	CH 4113	١	أ.د. الزيني عبيد	كيمياء فيزيائية	الثلاثاء	١١ - ١٢	مجمع ٥
الرابع	كيمياء	غير عضوية حيوية	CH 4117	٢	أ.د. محمد جابر أ.د. ثريا عبد العزیز	كيمياء غير عضوية كيمياء حيوية	الثلاثاء	١ - ٣	مجمع ٥

القائم بمجلس القسم

أ.د. طارق عبد المنعم فايد

رئيس مجلس القسم





خطة الدراسة النظرية
بكالوريوس العلوم - الساعات المعتمدة
الفصل الدراسي الثاني ٢٠٢١/٢٠٢٢م

المسوى	الشعبة	المقرر	كود المقرر	الساعات	القائمين بالتدريس	التخصص	اليوم	الموعد	المكان
الثاني	CH	نوية	CH 2210	١	أ.د. يوسف صبحي	كيمياء غير عضوية	الاثنين	٢ - ١	مجمع ١
الثاني	CH	قاعدة الصنف	CH 2208	٢	د. على أبو سيف	كيمياء فيزيائية	السبت	١ - ١١	مجمع ٥
الثاني	CH	كيمياء حركية	CH 2202	٢	أ.د. إبراهيم سالم	كيمياء فيزيائية	السبت	٣ - ١	مجمع ٥
الثاني	CH	عناصر انتقالية	CH 2204	٢	أ.د. جاد يسوي أ.د. إيمان بكر	كيمياء غير عضوية	الاثنين	١ - ١١	مجمع ١
الثاني	CH	عضوية ٣	CH 2214	٢	أ.د. ناصر البرلسي	كيمياء عضوية	الثلاثاء	٥ - ٣	مجمع ٥
الثاني	CH	فراغية	CH 2212	٢	أ.د. عادل سليم	كيمياء عضوية	الثلاثاء	١١ - ٩	مجمع ٥
الثاني	CH	عضوية ٤	CH 2216	٢	أ.د. محمود طه	كيمياء عضوية	الثلاثاء	١ - ١١	مجمع ٥
الثاني	CH	تحليل آلي ١	CH 2206	٢	أ.د. طارق فايد	كيمياء فيزيائية	الثلاثاء	٣ - ١	مجمع ٥
الثالث	CH	عضوية فلزية	CH 3212	٢	أ.د. سعيد أنور	كيمياء غير عضوية	الأربعاء	١١ - ٩	مجمع ٤
الثالث	CH	أطياف جزيئية	CH 3202	٢	أ.د. صفاء الدين حسن	كيمياء غير عضوية	الثلاثاء	١ - ١١	مجمع ٤
الثالث	CH	أطياف عضوية	CH 3214	٢	أ.د. سحر حسونة	كيمياء عضوية	الأربعاء	١ - ١١	مجمع ٤
الثالث	CH	مستحات طبيعية	CH 3216	٢	أ.د. أحمد سعيان	كيمياء عضوية	الأحد	٣ - ١	مجمع ٤
الثالث	CH	ديناميكا التفاعل الجزيئي	CH 3204	١	إيمان فهمي	كيمياء فيزيائية	الأربعاء	٢ - ١	مجمع ٤
الثالث	CH	كهربية ٢	CH 3206	٢	أ.د. إبراهيم شبل	كيمياء فيزيائية	الثلاثاء	٣ - ١	مجمع ٤
الثالث	CH	الحالة الصلبة	CH 3208	١	أ.د. الزيني عبيد	كيمياء فيزيائية	الثلاثاء	١١ - ١٠	مجمع ٤
الثالث	CH	تناسقية	CH 3210	٢	أ.د. محمد جابر	كيمياء غير عضوية	الأحد	١ - ١١	مجمع ٤
الرابع	CH + علوم المواد	تطبيقات عن البوليمرات	CH 4222	٢	أ.د. الرفاعي قناري	كيمياء عضوية	الاثنين	٣ - ١	مجمع ٥

Handwritten signature

جمهورية مصر العربية - طنطا - المجمع الطبى - كلية العلوم - قسم الكيمياء - الدور الثالث / مبنى الكيمياء
فاكس : ٠٤٠٣٣٥٨٠٤ - تليفون : ٠٤٠٣٣٤٤٣٥٣ - داخلية [٢٠٠ / ٣٠١] - e-mail: chemistry@science.tanta.edu.eg

© Raef Shams - Chemistry Department



المرجع	CH	ميكانيكا التفاعلات غير العضوية	CH 4216	٢	أ.د. سمير قنديل	كيمياء غير عضوية	الخميس	١ - ٣	مجموع ٥
المرجع	CH	انسياب	CH 4208	١	أ.د. هالة فوزي	كيمياء عضوية	الأحد	١٠ - ١١	مجموع ٣
المرجع	CH	كيمياء الحاسوب	CH 4214	١	أ.د. فتن عظم	كيمياء فيزيائية	الأحد	١٢ - ١	مدرج ٦
المرجع	CH	مركبات قلوية الجرسية	CH 4218	١	أ.د. دينا عبد العزيز	كيمياء غير عضوية	الأحد	١ - ٢	مدرج ٦
المرجع	CH	بوليمرات فيزيائية	CH 4212	٢	أ.د. محمد عاطف	كيمياء فيزيائية	الأثنين	١١ - ١	مجموع ٥
المرجع	CH	تحليل آلي ٣	CH 4206	٢	أ.د. هناء الدسوقي	كيمياء فيزيائية	الخميس	١١ - ١	مجموع ٥
المرجع	CH	تحليلية متقدمة	CH 4220	٢	أ.د. محمد مبارك د.م. محمد صديق	كيمياء فيزيائية	الخميس	٩ - ١١	مجموع ٥
المرجع	CH	كيمياء بيئية	CH 4224	١	أ.د. عمير الشربيني د.م. محمد صادق	كيمياء فيزيائية كيمياء عضوية	الأحد	٩ - ١٠	مجموع ٣
المرجع	CH	تحليلية حيوية	CH4228	١	أ.د. نورا خليفة	كيمياء حيوية	الأثنين	٣ - ٤	مجموع ٤

رئيس مجلس القسم

أ.د. طارق عبدالمنعم فايد

(Signature)

(Handwritten signature)



جمهورية مصر العربية - طنطا - المجموع الطبي - كلية العلوم - قسم الكيمياء - الدور الثالث / مبنى الكيمياء

فاكس : ٠٤٠٣٣٥٨٠٤ - تليفون : ٠٤٠٣٣٤٤٣٥٢ - حادلي [٢٠٠ / ٢٠١] - e-mail: chemistry@science.tanta.edu.eg

© Raef Shams - Chemistry Department

إحصائية بمواد المستوى الأول مجموعة العلوم البيولوجية للعام الجامعي 2022-2021

حالة الطالب					نسبة بعد الجبر	تحرير و أعمال السنة	نجاح التحريرى	الذين أتموا الامتحان	لوحظوا الامتحان	المحررون ومون	الغائبون بغير	الغائبون ن	عدد الطلاب	اسم المقرر
F	D	C	B	A										
47	20	44	79	178	87%	321	368	368	48	19	7	22	416	علم النبات العام 1
58	56	112	118	26	84%	312	369	370	47	20	6	21	417	علم الحيوان العام 1
15	14	83	137	118	96%	352	367	367	45	17	6	22	412	كيمياء عامه (1)
62	31	79	101	90	83%	301	362	363	47	17	8	22	410	رياضيات عامه 1
44	32	72	109	109	88%	322	365	366	33	4	7	22	399	فيزياء عامه 1
0	2	22	126	212	100%	362	362	362	26	0	6	20	388	لغة الإنجليزية علميه
79	39	59	91	94	78%	283	362	362	27	2	6	19	389	مقدمه فى علم الحشرات 1
0		1	2	2	100%	5	5	5	3	0	0	3	8	فيزياء حيويه 1
4		40	213	109	99%	362	366	366	25	0	5	20	391	الثقافه البنيه

٢٠٢١/١١/٢٤
احصائيه بيولوجيه



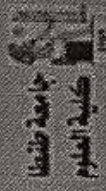
كلية العلوم

الرئيسية

عن الكلية إدارة الكلية الأبحاث الطلابية الأقسام التعليم والطلاب الدراسات العليا خدمة المجتمع المراكز والوحدات

الكليات المناظرة

- البرامج المميزة
- البرامج الأكاديمية
- البرامج المرشحة للاعتماد
- الطلاب الوافدون
- الوائح الدراسية
- الجدول الدراسي
- محاضرات بنك أسئلة
- الامتحانات السابقة
- جداول الامتحانات
- أرقام الدخوس
- نتائج الامتحانات



إعلان هام

تعليق الكلية عن قبول دفعة جديدة من خريجي كليات العلوم تخصص منفرد للحصول على بكالوريوس العلوم تخصص مزدوج (معادلة الكيمياء) للعام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٠ في التخصصات الآتية :-

- جغرافيا
- نبات
- ميكرو
- حيوان
- حشرات
- كيمياء
- كيمياء حيوية

إعتباراً من ٢٠٢١/٨/٥

مدير شئون التعليم
أ/ عادل سويلم

وكيل الكلية لشئون التعليم والاعتماد
أ/ د. أحمد محمد عبد الحليم

عميد الكلية
أ/ عبدالمعز لطفي عبدالعليم

٥/١/٢٠٢١

Chemistry program

CONTENTS

A. Program Specification

1. Aims.....	1
2. Intended learning outcomes.....	1
3. Academic standards.....	3
5. Curriculum structure and contents.....	6
6. Courses contributing to the program.....	6
7. Program admission requirements.....	9
8. Regulations for progression and program completion.....	10
9. Evaluation of program intended learning outcomes.....	10
10. Program – Course ILO Matrix.....	11
11. Matrix of NARS ILOs and program chemistry ILOs	14

B. Course Specification

Level 1 Semester 1

Code	Course Title	
CH1101	General Chemistry (1).....	18
MA1101	Mathematics (1)	24
PH1121	Physics (1).....	29
UN1101	Scientific English.....	35
PH1125	General Physics.....	38
MA1103	Mathematical statistics.....	43
CS1101	Programming.....	48
UN1107	الثقافة الدينية.....	53

Level 1 Semester 2

Code	Course Title	
CH1202	General Chemistry (2)	57
MA1202	Mathematics (2)	64
PH1222	Physics (2)	69
UN1202	اللغة العربية.....	76
PH1226	Introduction to Biophysics.....	80
MA1204	Applied Mathematics.....	84
MA1206	Algebra.....	89
UN1208	Self-learning.....	94

Level 2 Semester1

Code	Course Title	
ST2107	Applied statistics.....	99
PH2181	Electronics and semiconductors.....	103
CH2101	Chemical Thermodynamics.....	106
CH2103	Kinetic theory of gases.....	112
PH2191	Crystallographic and X-ray.....	117
CH2107	Chemistry Of main elements.....	122
CH2105	Principles of analytical chemistry.....	127
CH2109	Principle of organic chemistry 1.....	133
CH2111	Principle of organic chemistry 2.....	138
TS2109	Transferable skills.....	143
Level 2 Semester2		
Code	Course Title	
CH2202	Chemical Kinetics.....	148
CH2204	Chemistry of transition elements.....	153
CH2206	Instrumental Analysis 1.....	158
CH2208	Phase rule.....	165
CH2210	Nuclear chemistry.....	170
CH2212	Stereochemistry.....	175
CH2214	Organic Chemistry 3.....	180
CH2216	Organic Chemistry 4.....	185
Level 3 Semester 1		
Code	Course Title	
CH3101	Quantum chemistry.....	194
CH3103	Surface chemistry and catalysis.....	199
CH3105	Electrochemistry 1.....	204
CH3107	Photochemistry.....	209
CH3109	Instrumental analysis 2.....	215
CH3111	Chemistry of Heterocyclic compound	221
CH3113	Physical organic chemistry.....	226
CH3115	Petroleum chemistry and petrochemicals.....	231
Level 3 Semester 2		
Code	Course Title	
CH3202	Molecular spectroscopy.....	237
CH3204	Molecular reaction dynamics.....	244
CH3206	Electrochemistry 2.....	249
CH3208	Solid state chemistry.....	255
CH3210	Coordination chemistry.....	260
CH3212	Organometallic Chemistry.....	265
CH3214	Organic spectroscopy.....	270
CH3216	Chemistry of Natural products II.....	276

Level 4
Semester 1

Code	Course Title	
CH4101	Practical physical chemistry (1).....	283
CH4103	Practical organic chemistry (1).....	288
CH4105	Polymer chemistry.....	293
CH4107	Biochemistry (1).....	298
CH4109	Essay& research.....	302
CH4111	Statistical thermodynamics.....	305
CH4113	Laser chemistry.....	310
CH4115	Chemistry of glasses and ceramics.....	314
CH4117	Bio-inorganic chemistry.....	319
CH4119	Chemistry of pesticides.....	323
CH4121	Textile chemistry.....	328
CH4123	Industrial chemistry.....	332
CH4127	Water treatment.....	337

Level 4
Semester 2

Code	Course Title	
CH4202	Practical physical chemistry (2).....	343
CH4204	Practical organic chemistry (2).....	348
CH4206	Instrumental analysis (3)	353
CH4208	Dyes chemistry.....	359
CH4212	Physical chemistry of polymers.....	363
CH4214	Computational chemistry.....	367
CH4216	Inorganic reactions mechanism.....	372
CH4218	Supramolecular chemistry.....	376
CH4222	Applied polymer science.....	381
CH4224	Environmental chemistry.....	385
CH4226	Forensic and criminal chemistry.....	389
CH4228	Analytical biochemistry.....	394
CH4230	Chemistry of nucleic acids.....	398

وحدة تكنولوجيا المعلومات

وسائل التواصل الاجتماعي لكلية العلوم جامعة طنطا

الوسيلة	اسم المجموعة/القناة	الرابط	عدد الأعضاء
الواتس اب	التواصل مع عميد الكلية ١	https://chat.whatsapp.com/K2n0OCc3VAJEp8tGmUnGzv	٢٥
	التواصل مع عميد الكلية ٢	https://chat.whatsapp.com/Ejbh7GOzcXHG5jyiv3L4J1	٦
	حسابات كلية العلوم	https://chat.whatsapp.com/HDqCuH8fYW25xkRad19iPI	٢٣٢
	بناء علوم طنطا بالخارج	https://chat.whatsapp.com/lkDzNoVi0SpDJldHhksaCM	٣٧
	الهيئة المعاونة	https://chat.whatsapp.com/F71JC160ern7UJGpFfl0Sb	١٣١
التيكست	نزود جروبات الأقسام العلمية والإدارية الداخلية والوحدات		٦٦٢
	TSci24	https://t.me/tsci_24	1046
الفايس	اعضاء هيئة التدريس بعلوم طنطا	https://t.me/tantascience	١١٥
	التواصل مع عميد الكلية / علوم طنطا / اتحاد علوم طنطا / شئون طلاب علوم طنطا	https://www.facebook.com/profile.php?id=100012229091193	6610

الأرقام متغيرة.... يفضل استكمالها قبل التقديم مباشرة

اعداد الزائرين ... فيه عداد في الموقع (يفضل استكمالها عند التقديم مباشرة)

خدمات سريعة : منصة الكتاب الجامعي (<https://tdb.tanta.edu.eg/ebooks>)

البريد الإلكتروني للطلاب (https://tdb.tanta.edu.eg/newemailservices/pw_reset.aspx)

البريد الإلكتروني للدراسات العليا (https://tdb.tanta.edu.eg/newemailservices/pw_reset_pg.aspx)

منصة التحصيل الإلكتروني (http://tdb2.tanta.edu.eg/paymentgateway/e_payment)

التسجيل في الدراسات العليا (https://tdb.tanta.edu.eg/pg_stud_registration)

صفحات أعضاء التدريس (<http://tdb2.tanta.edu.eg/staff>)

جداول امتحانات المرحلة الجامعية (<https://sci.tanta.edu.eg/stu-exam-tables.aspx>)

f

9-)

35- EN| FR| SP

9-

جامعة طنطا (<http://www.tanta.edu.eg>)



7- <https://play.google.com/store/apps/details?>

11

(id=egy.edu.tanta

https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?client_id=00000002-0000-0ff1-ce00-000000000000&redirect_uri=https%3a%2f%2foutlook.office.com%2fowa%2f&resource=00000002-0000-0ff1-ce00-000000000000&response_mode=form_post&response_type=code+id_token&scope=openid&msafed=0&client-request-id=e04db3f0-769e-46f5-ae0b-0157df0b90e4&protectedtoken=true&nonce=636732040390921433.5c974b7e-ead5-4901-8c10-42c0d8d566e7&state=DcvBDYAgDEBR0CGcAim0UDKyD3ADhCZ6MjEY15fD-7evlVJzN3QaehRHjIweCDBB8o4Q51AS08FiJNdgKIEzS3FgyBeoSw0xCuv-Tvb-st3y285d6vVlaWt7XvkB



بحث متقدم (https://sci.tanta.edu.eg/Detailed_search.aspx)

أهداف البرنامج

- 1- إعداد الخريجين للوظائف المتعلقة بمجالات علم الحيوان كباحثين وتقنيين في فحص المياه والغذاء، ومختبرات التشخيص البشري والبيطري والزراعي، وشركات الأدوية وفي تطوير العقاقير التشخيصية والعلاجية الجديدة، ومختبرات الطب الشرعي، وتربية الأحياء المائية، والتدريس.
- 2- توفير المناخ التدريسي المدعوم بالمحاضرات والتدريب العملي والميداني.
- 3- توفير الخلفية والمهارات النظرية والعملية في العلوم البيولوجية مع التركيز على علم الحيوان.
- 4- تمكين الخريجين من تطبيق ما تلقوه من المعارف والمهارات المكتسبة في الممارسة العملية والكفاءة المهنية في علم الحيوان ذات الصلة بالمهنة واكتساب مجموعة شاملة من المهارات

إحصائية بأعداد الطلاب والمقررات للفصل الدراسي الأول ٢٠٢٠ - ٢٠١٩

م	الشعبة	المستوى الأول		المستوى الثاني		المستوى الثالث		المستوى الرابع	
		عدد الطلاب	عدد المقررات	عدد الطلاب	عدد المقررات	عدد الطلاب	عدد المقررات	عدد الطلاب	عدد المقررات
١	علوم طبيعية	٣٤٤	٨						
٢	علوم بيولوجية	٣٨٠	٨						
٣	علوم جيولوجيا	١٠٢	٨						
٤	الرياضيات			٢٨	٨	٢٨	٦	٣٤	٧
٥	الإحصاء			٥٨	٧	٤٥	٦	٤٩	٧
٦	علوم الحاسب			٤٥	٧	٣١	٦	٣٣	٧
٧	الكيمياء			٨٣	١٠	٧٦	٨	٩٦	١٣
٨	الفيزياء			٧٦	٨	٤٤	٩	٧٣	٩
٩	علوم المواد			٣٥	٨	٢٦	٩	٢٣	١١
١٠	جيولوجيا			٤٢	٩	٣٨	٩	٥٢	١٠
١١	جيوفيزياء			٢٢	٩	٣٤	٨	٣٦	٧
١٢	كيمياء جيولوجيا			٣١	٩	٣٥	١١	٣٤	١٣
١٣	النبات			٢٢	٨	١٩	٩	٣٦	١٠
١٤	ميكروبيولوجي			٣٦	٨	٤١	٩	٥٣	١٠
١٥	علم الحيوان			٤٣	٨	٣٧	٧	٥٦	٨
١٦	علم الحشرات			١٨	٧	١٩	٧	٠	٨
١٧	كيمياء/ حيوية			٢٥	٩	٢٤	٩	٢٣	١٢
١٨	كيمياء/ كيمياء حيوية			٣٤	٩	٤٤	١١	٥١	١٤
١٩	كيمياء / النبات			٢١	٩	١٦	١١	١٥	١٢
٢٠	كيمياء/ ميكروبيولوجي			٦٢	٩	٦٣	١١	٧٠	١٣
٢١	كيمياء/ حيوان			٤٦	٩	٤٤	١٠	٧٣	١٢
٢٢	كيمياء/ حشرات			٣٩	٩	٤٤	١٠	٤٧	١٣
٢٣	الفيزياء الحيوية			٤٦	١١	٤٢	٨	٥٤	١٠
	المجموع	٨٢٦	٢٤	٨١٢	١٧١	٧٥٠	١٧٤	٩٠٨	٢٠٦

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

د / احمد عبد العظيم السباعي

مدير وحدة الارشاد الأكاديمي

د / محمد السيد شاهين

إحصائية بأعداد الطلاب والمقررات للفصل الدراسي الثاني ٢٠٢١-٢٠٢٢									
المستوى الرابع		المستوى الثالث		المستوى الثاني		المستوى الأول			
المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	الشعبة	م
						١٠	٣١٥	علوم طبيعية	١
						١٠	٣٨٠	علوم بيولوجية	٢
						١٠	٩٥	علوم جيولوجيا	٣
٧	٣١	٧	٢٨	٧	٢٨			الرياضيات	٤
٨	٥٠	٦	٤٥	٦	٥٩			الإحصاء	٥
٨	٣٣	٦	٣٣	٨	٤٥			علوم الحاسب	٦
١٣	٩٤	٨	٧٦	٨	٨٥			الكيمياء	٧
١٠	٦٩	٩	٤٧	٨	٧٦			الفيزياء	٨
٩	٢١	٩	٢٨	٨	٣٥			علوم المواد	٩
٩	٤٥	٩	٣٩	١١	٤٣			جيولوجيا	١٠
٨	٣٤	٨	٣٤	٨	٢٤			جيوفيزياء	١١
٩	٣١	١١	٣٥	٩	٣١			كيمياء جيولوجيا	١٢
٩	٣٧	٩	١٩	٨	٢١			النبات	١٣
١١	٥٣	١٠	٤١	٨	٣٦			ميكروبيولوجي	١٤
٩	٢٤	٧	٣٧	٨	٤٣			علم الحيوان	١٥
٧	٠	٧	١٩	٨	١٨			علم الحشرات	١٦
١٢	٢٣	٩	٢٤	٩	٢٥			كيمياء/ حيوية	١٧
١٣	٥٢	١١	٤٤	٩	٣٥			كيمياء/كيمياء حيوية	١٨
١٣	١٥	١١	١٦	٩	٢٢			كيمياء / النبات	١٩
١٤	٧٠	١١	٦٣	١٠	٦٣			كيمياء/ ميكروبيولوجي	٢٠
١٥	٧٣	١٠	٤٤	٨	٤٦			كيمياء/ حيوان	٢١
١٧	٥١	١٠	٤٦	٨	٣٩			كيمياء/ حشرات	٢٢
١٠	٥٦	٨	٤٣	٩	٤٧			الفيزياء الحيوية	٢٣
	٨٦٢		٧٦١		٨٢١		٨٥٤	المجموع	

١١ / احمد عبد العظيم السباعي

اد / محمد السيد شاهين

إحصائية بأعداد الطلاب والمقررات للفصل الدراسي الصيفي ٢٠٢٠ - ٢٠٢١									
المستوى الأول		المستوى الثاني		المستوى الثالث		المستوى الرابع			
الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الشعبة	م
الترم الصيفي للمستوى الرابع فقط								علوم طبيعية	١
								علوم بيولوجية	٢
								علوم جيولوجيا	٣
٢٤								الرياضيات	٤
٣٧								الاحصاء	٥
٣٠								علوم الحاسب	٦
١٣								الكيمياء	٧
٣٣								الفيزياء	٨
٢٠								علوم المواد	٩
٣								جيولوجيا	١٠
٤								جيوفيزياء	١١
٦								كيمياء جيولوجيا	١٢
٢								النبات	١٣
١								ميكروبيولوجي	١٤
٨								علم الحيوان	١٥
٠								علم الحشرات	١٦
١								كيمياء/ حيوية	١٧
٣								كيمياء/ كيمياء حيوية	١٨
٣								كيمياء / النبات	١٩
٢								كيمياء/ ميكروبيولوجي	٢٠
١٠								كيمياء/ حيوان	٢١
١٠								كيمياء/ حشرات	٢٢
٤١								الفيزياء الحيوية	٢٣
٢٥١								المجموع	
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب					مدير وحدة الارشاد الأكاديمي				
د / احمد عبدالعظيم المسباعي					د / محمد السيد شاهين				

إحصائية بأعداد الطلاب والمقررات للفصل الدراسي الأول ٢٠٢٢ - ٢٠٢١

م	الشعبة	المستوى الأول		المستوى الثاني		المستوى الثالث		المستوى الرابع	
		عدد الطلاب	عدد المقررات	عدد الطلاب	عدد المقررات	عدد الطلاب	عدد المقررات	عدد الطلاب	عدد المقررات
١	علوم طبيعية	٤٩٠	٨						
٢	علوم بيولوجية	٤١٨	٩						
٣	علوم جيولوجيا	٧٩	٨						
٤	الرياضيات			٢٢	٨	١٧	٦	٣٨	٧
٥	الاحصاء			٥٥	٧	٣١	٦	٧٦	٧
٦	علوم الحاسب			٧٦	٧	٦٣	٦	٥٠	٧
٧	الكيمياء			١١٧	١٠	٩١	٨	٩٥	١٣
٨	الفيزياء			٩٧	٨	٦٥	٩	٩٠	٩
٩	علوم المواد			٤٤	٨	٣٧	٩	٤٢	١١
١٠	جيولوجيا			٢٦	٩	٢٨	٩	٥٥	١٠
١١	جيو فيزياء			٢٣	٩	٢٧	٨	٢٧	٧
١٢	كيمياء جيولوجيا			٢٠	٩	٢٧	١١	٣١	١٣
١٣	النبات			١٥	٨	٢١	٩	٢٣	١٠
١٤	ميكروبيولوجي			٣٥	٨	٣٣	٩	٣٧	١٠
١٥	علم الحيوان			٢٨	٨	٣٣	٧	٤٧	٨
١٦	علم الحشرات			٢٠	٧	١٥	٧	١٩	٨
١٧	كيمياء/ حيوية			١٥	٩	١٧	٩	٢٥	١٢
١٨	كيمياء/ كيمياء حيوية			٤١	٩	٣٨	١١	٣٤	١٤
١٩	كيمياء / النبات			١٩	٩	٢٠	١١	٢٢	١٢
٢٠	كيمياء/ ميكروبيولوجي			٤٢	٩	٥٢	١١	٦٤	١٣
٢١	كيمياء/ حيوان			٣٤	٩	٣١	١٠	٤٥	١٢
٢٢	كيمياء/ حشرات			٤٠	٩	٣١	١٠	٤٥	١٣
٢٣	الفيزياء الحيوية			٢٨	١١	٢٤	٨	٦٤	١٠
	المجموع	٩٨٧	٢٥	٧٩٧	١٧١	٧٠١	١٧٤	٩٢٩	٢٠٦

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

د / امجد سالم سلامة

مدير وحدة الارشاد الاكاديمي

د / محمد السيد شاهين

إحصائية بأعداد الطلاب والمقررات للفصل الدراسي الثاني ٢٠٢١- ٢٠٢٢									
المستوى الرابع		المستوى الثالث		المستوى الثاني		المستوى الاول			
المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	الشعبة	م
						١٠	٤٤٨	علوم طبيعية	١
						١٠	٣٧٦	علوم بيولوجية	٢
						١٠	٧٧	علوم جيولوجيا	٣
٧	٣٦	٧	١٧	٧	٢٠			الرياضيات	٤
٨	٥٦	٦	٣١	٦	٥٤			الاحصاء	٥
٨	٤٨	٦	٦٢	٨	٦٨			علوم الحاسب	٦
١٣	٩٠	٨	٩١	٨	١١٢			الكيمياء	٧
١٠	٧٩	٩	٦٢	٨	٩٣			الفيزياء	٨
٩	٣٩	٩	٣٨	٨	٤٢			علوم المواد	٩
٩	٥٣	٩	٢٧	١١	٢٦			جيولوجيا	١٠
٨	٢٣	٨	٢٧	٨	٢٣			جيوفيزياء	١١
٩	٣١	١١	٢٧	٩	٢٠			كيمياء جيولوجيا	١٢
٩	٢٤	٩	٢١	٨	١٤			النبات	١٣
١١	٣٧	١٠	٣٣	٨	٣٤			ميكروبيولوجي	١٤
٩	٤٥	٧	٣٣	٨	٢٨			علم الحيوان	١٥
٧	١٩	٧	١٥	٨	١٩			علم الحشرات	١٦
١٢	٢٥	٩	١٧	٩	١٥			كيمياء/ حيوية	١٧
١٣	٣٤	١١	٣٨	٩	٤٠			كيمياء/كيمياءحيوية	١٨
١٣	٢٠	١١	٢٠	٩	١٩			كيمياء / النبات	١٩
١٤	٦٤	١١	٥٢	١٠	٤٢			كيمياء/ ميكروبيولوجي	٢٠
١٥	٤٦	١٠	٣٠	٨	٣٤			كيمياء/ حيوان	٢١
١٧	٤١	١٠	٣٢	٨	٤٠			كيمياء/ حشرات	٢٢
١٠	٥٠	٨	٢١	٩	٢٧			الفيزياء الحيوية	٢٣
	٨٦٠		٦٩٤		٧٧٠		٩٠١	المجموع	

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

د / امجد سالم سلامة

مدير وحدة الارشاد الاكاديمي

د / محمد السيد شاهين

وہ

۱۱ / محمد السید شاہین

إحصائية بأعداد الطلاب والمقررات للفصل الدراسي الصيفي ٢٠٢٢- ٢٠٢١

م	الشعبة	المستوى الأول		المستوى الثاني		المستوى الثالث		المستوى الرابع	
		الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات
١	علوم طبيعية	١٩٠	١٤						
٢	علوم بيولوجية	١٠١	١٥						
٣	علوم جيولوجيا	٢٩	٩						
٤	الرياضيات			٩	٤	١٠	٢	٢٠	٦
٥	الإحصاء			٢٧	٩	٢٥	٨	٤٠	٥
٦	علوم الحاسب			٢٨	٧	١٩	٢	٩	٣
٧	الكيمياء			٦٩	١٢	٣٢	١٠	٣٠	١١
٨	الفيزياء			٦٧	١٦	٥٢	١٠	٥٥	٩
٩	علوم المواد			٣١	١٢	٢٩	١١	٢٠	١١
١٠	جيولوجيا			٧	٢	٧	٤	٢١	٤
١١	جيوفيزياء			١٠	٦	١٤	٢	٧	٦
١٢	كيمياء جيولوجيا			٢	٣	١٢	٣	٣	١
١٣	النبات			٨	٥	٩	٣	٨	٣
١٤	ميكروبيولوجي			٣	٤	٢	٠	٢	٢
١٥	علم الحيوان			١٥	٢	٧	٢	١٥	٨
١٦	علم الحشرات			١٥	٧	٥	٢	٧	٣
١٧	كيمياء/ حيوية			٠	٠	٠	٠	٠	٠
١٨	كيمياء/ كيمياء حيوية			٨	٢	٧	٥	٢	٢
١٩	كيمياء / النبات			٧	٣	٨	٤	٥	٣
٢٠	كيمياء/ ميكروبيولوجي			١	١	١٧	٣	٣	٢
٢١	كيمياء/ حيوان			١٤	٥	١٨	٣	٦	٣
٢٢	كيمياء/ حشرات			٢٣	٦	٢٠	٩	١٣	٨
٢٣	الفيزياء الحيوية			١٨	١٠	١٣	٥	٣٢	١١
	المجموع	٣٢٠		٣٦٢		٣٠٦		٢٩٨	

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

د / امجد سالم سلامة

مدير وحدة الارشاد الأكاديمي

د / محمد السيد شاهين

إحصائية بأعداد الطلاب والمقررات للفصل الدراسي الأول ٢٠٢٠ - ٢٠٢١

م	الشعبة	المستوى الأول		المستوى الثاني		المستوى الثالث		المستوى الرابع	
		عدد الطلاب	عدد المقررات	عدد الطلاب	عدد المقررات	عدد الطلاب	عدد المقررات	عدد الطلاب	عدد المقررات
١	علوم طبيعية	٤٧٠	٨						
٢	علوم بيولوجية	٤٣٥	٨						
٣	علوم جيولوجيا	٩٠	٨						
٤	الرياضيات			٢٣	٨	٢٨	٦	٣٨	٧
٥	الإحصاء			٣٤	٧	٥٨	٦	٥٧	٧
٦	علوم الحاسب			٦٥	٧	٤٦	٦	٣٢	٧
٧	الكيمياء			٩٥	١٠	٨٤	٨	٩٠	١٣
٨	الفيزياء			٨٩	٨	٧٣	٩	٦٩	٩
٩	علوم المواد			٤١	٨	٣٨	٩	٣١	١١
١٠	جيولوجيا			٢٩	٩	٤٤	٩	٥٣	١٠
١١	جيوفيزياء			٣٠	٩	٢٢	٨	٤٢	٧
١٢	كيمياء جيولوجيا			٢٧	٩	٣٢	١١	٣٦	١٣
١٣	النبات			٢١	٨	٢٢	٩	٢٥	١٠
١٤	ميكروبيولوجي			٣٥	٨	٣٦	٩	٤٣	١٠
١٥	علم الحيوان			٣٥	٨	٤٠	٧	٥١	٨
١٦	علم الحشرات			١٦	٧	١٧	٧	١٩	٨
١٧	كيمياء/ حيوية			١٧	٩	٢٥	٩	٢٥	١٢
١٨	كيمياء/ كيمياء حيوية			٣٩	٩	٣٤	١١	٤٦	١٤
١٩	كيمياء / النبات			٢١	٩	٢١	١١	١٩	١٢
٢٠	كيمياء/ ميكروبيولوجي			٥٢	٩	٦٤	١١	٦٦	١٣
٢١	كيمياء/ حيوان			٣٤	٩	٤٥	١٠	٤٤	١٢
٢٢	كيمياء/ حشرات			٣٣	٩	٣٩	١٠	٥٥	١٣
٢٣	الفيزياء الحيوية			٣٢	١١	٤١	٨	٧٣	١٠
	المجموع	٩٩٥	٢٤	٧٦٨	١٧١	٨٠٩	١٧٤	٩١٤	٢٠٦

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

د / امجد ستام سلامة

مدير وحدة الارشاد الأكاديمي

د / محمد السيد شاهين

إحصائية بأعداد الطلاب والمقررات للفصل الدراسي الثاني ٢٠٢٠-٢٠٢١

م	الشعبة	المستوى الأول		المستوى الثاني		المستوى الثالث		المستوى الرابع	
		الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات
١	علوم طبيعية	٤٦٠	١٠						
٢	علوم بيولوجية	٣٦٤	١٠						
٣	علوم جيولوجيا	٧٢	١٠						
٤	الرياضيات			٢٠	٧	٢٦	٧	٣٦	٧
٥	الاحصاء			٣٠	٦	٥٦	٦	٤٨	٨
٦	علوم الحاسب			٦٤	٨	٤٥	٦	٣٢	٨
٧	الكيمياء			٩٣	٨	٨٣	٨	٨١	١٣
٨	الفيزياء			٨٨	٨	٦٩	٩	٥٦	١٠
٩	علوم المواد			٣٩	٨	٣٥	٩	٢٤	٩
١٠	جيولوجيا			٢٨	١١	٤٢	٩	٤٦	٩
١١	جيوفيزياء			٣٠	٨	٢٢	٨	٣٧	٨
١٢	كيمياء جيولوجيا			٢٧	٩	٣١	١١	٣٥	٩
١٣	النبات			٢٢	٨	٢٢	٩	٢٣	٩
١٤	ميكروبيولوجي			٣٣	٨	٣٦	١٠	٤٢	١١
١٥	علم الحيوان			٣٣	٨	٤٠	٧	٤٥	٩
١٦	علم الحشرات			١٦	٨	١٧	٧	١٩	٧
١٧	كيمياء/ حيوية			١٧	٩	٢٥	٩	٢٥	١٢
١٨	كيمياء/كيمياء حيوية			٣٨	٩	٣٤	١١	٤٦	١٣
١٩	كيمياء / النبات			٢٠	٩	٢١	١١	١٩	١٣
٢٠	كيمياء/ ميكروبيولوجي			٥٢	١٠	٦٤	١١	٦٤	١٤
٢١	كيمياء/ حيوان			٣١	٨	٤٥	١٠	٤٤	١٥
٢٢	كيمياء/ حشرات			٣١	٨	٣٩	١٠	٥١	١٧
٢٣	الفيزياء الحيوية			٢٧	٩	٤٠	٨	٦٢	١٠
	المجموع	٨٩٦	٣٠	٧٣٩	١٦٧	٧٩٢	١٧٦	٨٣٥	٢١١

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

د / امجد ستام سلامة

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

د / محمد السيد شاهين

إحصائية بأعداد الطلاب والمقررات للفصل الدراسي الصيفي ٢٠٢٠-٢٠٢١									
المستوى الأول		المستوى الثاني		المستوى الثالث		المستوى الرابع			
م	الشعبة	الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات
١	علوم طبيعية	٢٢٧							
٢	علوم بيولوجية	٩٩							
٣	علوم جيولوجيا	٣٦							
٤	الرياضيات			٩		١٨		٢٥	
٥	الاحصاء			٢٢		٤٦		٣٨	
٦	علوم الحاسب			٣٤		٢٦		١٤	
٧	الكيمياء			٥٦		٥٣		٢٥	
٨	الفيزياء			٦٦		٥٧		٣٥	
٩	علوم المواد			٢٩		٣٣		١٣	
١٠	جيولوجيا			١١		٢٩		٢٧	
١١	جيوفيزياء			٢١		١١		١٢	
١٢	كيمياء جيولوجيا			٥		٧		١٨	
١٣	النبات			١١		٠		٤	
١٤	ميكروبيولوجي			٠		١		٢	
١٥	علم الحيوان			١٤		١٤		١٥	
١٦	علم الحشرات			١١		١١		١٢	
١٧	كيمياء/ حيوية			٠		٠		١	
١٨	كيمياء/ كيمياء حيوية			١		٣		٣	
١٩	كيمياء / النبات			٦		٦		٣	
٢٠	كيمياء/ ميكروبيولوجي			٥		٠		١٩	
٢١	كيمياء/ حيوان			٩		٢٠		١١	
٢٢	كيمياء/ حشرات			٢١		٢٦		٢٤	
٢٣	الفيزياء الحيوية			٢١		٢٥		٣٣	
	المجموع	٣٦٢		٣٥٢		٣٨٦		٣٣٤	

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

د / امجد سالم سلامة

مدير وحدة الارشاد الأكاديمي

د / محمد السيد شاهين