



كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء



١/٢ القيادة الاكاديمية

١/١/٢ منسق البرنامج



كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء

معايير اختيار منسق البرنامج



معايير اختيار المنسق

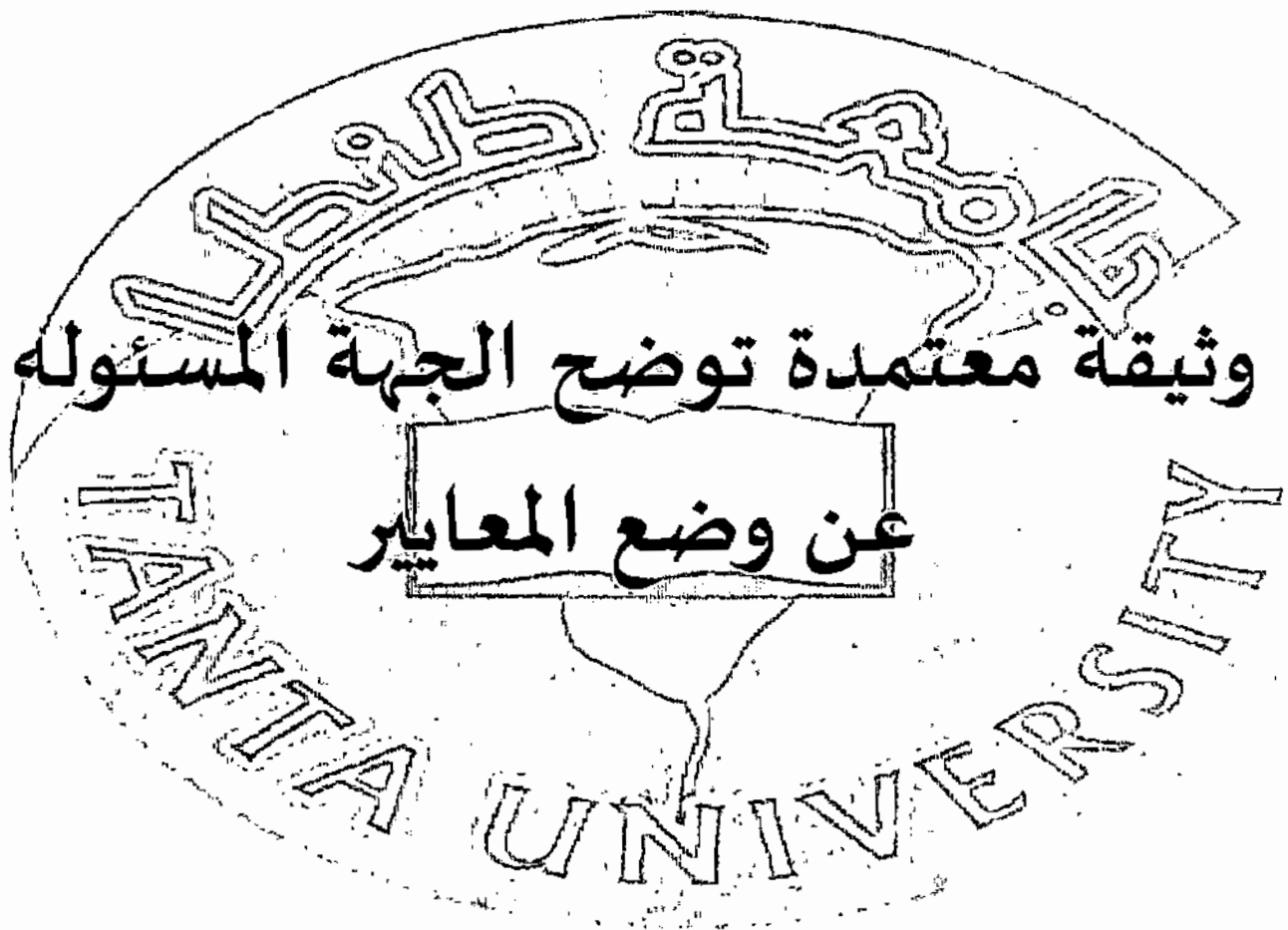
١. أن يكون عضواً فعالاً بالقسم العلمي ويشهد له بالكفاءة وحسن الخلق ولديه مهارات التواصل والمناقشة والإقناع.
٢. أن يكون بين أعضاء هيئة التدريس المتفرغين أو العاملين بالبرنامج ممن له خبرات بمتطلبات الجودة والاعتماد.
٣. أن يكون له لديه علاقات جيدة مع إدارات الكلية ووحدة ضمان الجودة.
٤. أن يكون قد اجتاز دورات تدريبية وورش عمل متخصصة في مجال إدارة الجودة واعتماد البرامج التعليمية.
٥. أن تتوفر له الخبرة بنظام الساعات المعتمدة والدراسة الفصلية والإطلاع على محتويات المقررات الدراسية المختلفة للبرنامج.
٦. أن 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 أو خارجه.
٩. الإلمام بإمكانات المختبرات والأجهزة والوسائل التعليمية والقاعات الدراسية المتاحة واللازمة لطلاب البرنامج.
١٠. أن يكون له نشاط علمي متميز في تخصصه.



مدير وحدة ضمان الجودة
 أ.د. محمد محمود حمدي

عميد الكلية
 أ.د. عبد العزيز لطفى عبد النعيم

جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء



محضر

اجتماع مجلس الكلية بجلسته " الاولى "

المنعقدة بتاريخ ٢٠١٩/٩/١٥ للعام الجامعي ٢٠١٩/٢٠٢٠

اجتمع مجلس كلية العلوم - جامعة طنطا بجلسته " الاولى " للعام الجامعي ٢٠١٩/٢٠٢٠ في تمام الساعة الثامنة عشر من صباح يوم الأحد الموافق ٢٠١٩/٩/١٥ بقاعة اجتماعات مجلس الكلية برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ عبد العزيز لطفي عبد الدايم - عميد الكلية.

وبحضور كل من السادة :-

م	الاسم	الوظيفة
١	الأستاذ الدكتور / احمد عبد العظيم السباعي	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٢	الأستاذ الدكتور / الرفاعي صبحي قناوي	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
٣	الأستاذ الدكتور / السيد إبراهيم السيد سالم	قائم بعمل وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٤	الأستاذ الدكتور / محمد عبد الهادي قاسم	قائم بعمل رئيس مجلس قسم الرياضيات
٥	الأستاذ الدكتور / ساميه احمد سعيان	قائم بعمل رئيس مجلس قسم الفيزياء
٦	الأستاذ الدكتور / جعفر عبد العليم البحريه	قائم بعمل رئيس مجلس قسم الجيولوجيا
٧	الأستاذ الدكتور / وجيه عبد الفتاح الشوني	رئيس مجلس قسم النبات
٨	الأستاذ الدكتور / محمد احمد خليل	رئيس مجلس قسم علم الحيوان
٩	الأستاذ الدكتور / طارق صالح فهمي عامر	أستاذ بقسم الرياضيات
١٠	الأستاذ الدكتور / علي عبد السلام عبد العال	أستاذ بقسم الفيزياء
١١	الأستاذ الدكتور / يحيى عبد الجليل عبد الخالق	أستاذ بقسم النبات
١٢	الأستاذ الدكتور / ايهاب مصطفى حسن طوسون	أستاذ بقسم علم الحيوان
١٣	الأستاذ الدكتور / محمد محمود عبد الرحمن حمدي	أستاذ بقسم الجيولوجيا ومدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
١٤	الأستاذ الدكتور / حنان محمود إبراهيم مبارك	أستاذ مساعد بقسم النبات
١٥	الأستاذ الدكتور / محمد عاطف نوير	نقيب العلميين بوسط الدلتا
١٦	الدكتور / راجح عبد العزيز النجار	رئيس مجلس إدارة شركة الكتان بطنطا

ولم يحضر كلا من:

١	الأستاذ الدكتور / ابراهيم شبل الحلاج	قائم بعمل رئيس مجلس قسم الكيمياء
٢	الأستاذ الدكتور / ناصر ربيع احمد البراسي	أستاذ بقسم الكيمياء
٣	الأستاذ الدكتور / علي سليمان علي سليمان	أستاذ بقسم الجيولوجيا
٤	الدكتور / رجب احمد السيد قطب	مدرس بقسم النبات

مرفق 2/1/1A

الجودة

٤- الموضوع:

نظر المجلس في محضر مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بتاريخ ٢٠١٩/٩/١٢

القرار:

وافق المجلس على ما جاء بمحضر مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بتاريخ ٢٠١٩/٩/١٢

الشنون الإدارية

(شنون أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيد)

٥- الموضوع :

نظر المجلس في مذكرة الكلية بشأن تفويض السيد أ.د / عميد الكلية في الموضوعات ذات الصلة العاجلة للعام الجامعي ٢٠٢٠-٢٠١٩.

القرار:

وافق المجلس على تفويض السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية في البت في الموضوعات التي لها صلة الاستعجال على أن تكون هذه الموضوعات مستوفاه لجميع الشروط والنواحي القانونية وذلك خلال العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩ ذ وهي :

- ١) الإعارات والإجازات.
- ٢) الموضوعات الخاصة بالعلاقات العلمية والثقافية الداخلية والخارجية للسادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيد.
- ٣) اعتماد تشكيل لجان الممتحنين والمصححين للامتحانات النظرية والعملية لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا.
- ٤) اعتماد نتائج فرق الكلية المختلفة.
- ٥) الموافقة على النذب من الكلية وإليها بعد أخذ رأي مجالس الأقسام العلمية
- ٦) اعتماد الجداول الدراسية النظرية والعملية لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا.

٦- الموضوع :

نظر المجلس في مذكرة السيد أ.د/ عميد الكلية بشأن تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الكلية للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩.

القرار:

وافق المجلس على تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الكلية للعام الجامعي ٢٠٢٠-٢٠١٩ وذلك بناء على أحكام المادة (٢٧) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وقرار مجلس الجامعة في هذا الشأن وذلك على النحو التالي:-

مرفق 2/1/1A

محضر اجتماع مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

يوم الخميس الموافق ٢٠١٩/٩/١٢ م

في يوم الخميس الموافق ٢٠١٩/٩/١٢ في تمام الساعة الحادية عشر صباحاً اجتمع أعضاء مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ عبد العزيز لطفي عبد الدايم عميد الكلية في قاعة اجتماعات مجلس الكلية بحضور كلا من:

أ.د. محمد محمود حندي	مدير وحدة ضمان الجودة ونائب رئيس مجلس الإدارة
أ.د. أحمد عبد العظيم السباعي	وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم
أ.د. الرفاعي صبحي قناوي	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
أ.د. السيد إبراهيم السيد سالم	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
أ.د. ظلت محمد مير	نائبا عن رئيس مجلس قسم الفيزياء
أ.د. جعفر عبد العظيم البحرية	رئيس مجلس قسم التكنولوجيا
أ.د. محمد أحمد خليل	رئيس مجلس قسم علم الحيوان
د. حمدي سعد شعبان	أمين الكلية

وبدعوة للحضور للمناقشة للسادة

أ.د. نهلة السيد الشاذلي	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
أ.د. طارق مصطفى محمد	منسق برنامج دبلوم الكيمياء الحيوية التحليلية

واعتذر عن الحضور السادة

أ.د. محمد عبد الهادي قاسم	رئيس مجلس قسم الرياضيات
أ.د. إبراهيم شبل الحلاج	رئيس مجلس قسم الكيمياء
أ.د. وجيه عبد الفتاح الشونى	رئيس مجلس قسم النبات
أ.د. محمد جابر ابو العزم	منسق برنامج معادلة الكيمياء
أ.د. محمد ثروت صلاح هيكل	منسق برنامج الماجستير المهني في المساحة والتعدين
أ.د. سمير ذكي قمح	منسق برنامج جيولوجيا البترول والتعدين
أ.د. احمد شرف الدين عبد الوهاب	منسق برنامج التقنية الحيوية الصناعية
أ.د. يحيى عبد الجليل عبد الخالق	منسق برنامج الميكروبيولوجي المهني

أولاً: التصديق على محضر الجلسة السابقة بتاريخ ٢٠١٩/٦/١٦ م

القرار: صادق المجلس على محضر اجتماع مجلس إدارة الوحدة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٩/٦/١٦ م

ثانياً: موضوعات المناقشة

الموضوع الأول: عرض ومناقشة الهيكل الأكاديمي والإداري للبرامج التعليمية بالكلية تمهيداً لتقديمها للإعتماد.
القرار: وافق المجلس على الهيكل الأكاديمي والإداري للبرامج التعليمية بالكلية والمقدم من وحدة ضمان الجودة بالكلية "مرفق".

الموضوع الثاني: عرض ومناقشة معايير اختيار منسقي البرامج التعليمية

القرار: وافق المجلس على معايير اختيار منسقي البرامج التعليمية والمقدم من وحدة ضمان الجودة "مرفق".

الموضوع الثالث: مناقشة الإجراءات الواجبة بالأقسام العلمية نحو تجهيز البرامج التعليمية بها للإعتماد.

القرار: وافق المجلس على ترشيح الأقسام العلمية للبرامج الآتية لتقديمها للإعتماد:

القسم العلمي	البرنامج التعليمي
الرياضيات	الرياضيات
	الإحصاء
الفيزياء	الفيزياء
	علوم المواد
الكيمياء	الكيمياء
	الكيمياء الحيوية
الجيولوجيا	الجيولوجيا
	الجيوفيزياء
النبات	النبات
	الميكروبيولوجي
علم الحيوان	علم الحيوان
	كيمياء / حشرات

كما وافق على ترشيح الأسماء الآتية كمنسقين للبرامج التعليمية كما يلي:

القسم العلمي	البرنامج التعليمي	منسقي البرنامج
الرياضيات	الرياضيات	أ.د. هدى كمال
	الإحصاء	أ.د. محمد عبد المنصف
الفيزياء	الفيزياء	أ.د. علي عبد السلام
	علوم المواد	أ.د. طلعت ميز
الكيمياء	الكيمياء	أ.د. طارق فايد
	الكيمياء الحيوية	أ.د. طارق مصطفى

أ.د. عاطف نوري	الجيولوجيا	الجيولوجيا
أ.د. محمد عبد الواحد	الجيوفيزياء	
أ.د. ناصر سويلم	النبات	النبات
أ.د. يحيى عبد الحليل	الميكروبيولوجي	
أ.د. منى الجمل	علم الحيوان	علم الحيوان
أ.د. ايمان الحسيني	كيمياء / حشرات	

الموضوع الرابع: عرض ومناقشة الاستعدادات لزيارة إدارة البرامج الجديدة بوحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي خلال العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩ م.

القرار: تم التأكيد على السادة رؤساء الأقسام المعنيين بالبرامج التي سوف يتم فحصها بضرورة اتخاذ الاجراءات الواجبه نحو الاستعداد لزيارة إدارة البرامج الجديدة بوحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي خلال العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩ م

رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
وعميد الكلية



أ.د. عبد العزيز الخطمي
٩١١٦
٣١١٧٩

نائب رئيس مجلس إدارة
وحدة ضمان الجودة

أ.د. محمد محمود حمدي



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء



To

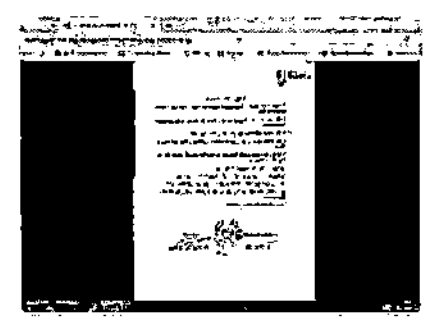
abeer khamis X Marian Nabil X maha salem X Tarek Ali X mai ibrahim X hamed adel X

samar al-kafas X amany152369 X Eman Mousa X doaa elgamal X

Cc

Bcc

معايير اختيار منسق البرنامج



Mohamed Ismail Abdrabelnaby Elsalahaty
Demonstrator of Biochemistry and Molecular Genetics
Faculty of Science, Tanta University, Tanta, 31527, Egypt.
Email: Mohamed.elsalahaty@science.tanta.edu.eg
Mobile: 00201096121847

مرفق 2/1/2





كلية العلوم

الرئيسية
عن الكلية إدارة الكلية المنصات التعليمية الأقسام التعليم والطلاب الدراسات العليا خدمة المجتمع المراكز والوحدات
الكتيبات المقاطرة

قسم الكيمياء

الرؤية والرسالة

معايير قيادة وتنظيم البرنامج

الهيكل التنظيمي

معايير اختيار أعضاء هيئة التدريس للبرنامج

لائحة الساعات المعتمدة لكلية العلوم

معايير اختيار المنسق

اعداد الطلاب المسجلين بالمقررات

مرفق 2/1/2



كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء



مسئوليات منسق البرنامج

تم تحديد مسئوليات منسق البرنامج وهي كالتالى:-

- ١- المنسق هو همزة الوصل بين القسم ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٢- يتابع المنسق نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٣- يشارك المنسق في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية ثم يعرضها على القسم ويعمل على إشراك أعضاء القسم بها كل حسب دورة في اعمال الجودة.
- ٤- يتابع ويراجع المنسق خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم.
- ٥- يدعم المنسق أعضاء هيئة التدريس بالقسم في توصيف المقررات ومراجعتها.

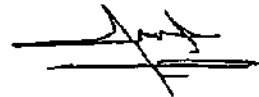
منسق البرنامج



أ.م.د/ ايمان احمد بكر

رئيس مجلس القسم

أ.د/ طارق عبد المنعم فايد





كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء

معايير اختيار أعضاء هيئة التدريس

ASSIUT UNIVERSITY

معايير اختيار اعضاء هيئة التدريس بالبرامج التعليمية

تم عرض ومناقشة معايير اختيار السادة أعضاء هيئة التدريس بالبرامج التعليمية في مجلس الكلية جلسة رقم (٣) بتاريخ ٢٠١٩/١١/١٧

١. الدرجة العلمية عضو هيئة تدريس (أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس).

٢. ذو كفاءة عالية وخبرة في مجال التخصص.

٣. حاصل على دورات تدريبية في الفاعلية التعليمية.

٤. حاصل على تقدير متميز في نتيجة استبيان أداء المقرر لسنوات متتالية.



عميد الكلية

عبد العزيز لطفي عبد الدايم

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د. محمد محمود حمدي

مرفق 4/1/2



EN|FR|SP

جامعة طنطا



كلية العلوم

الرئيسية عن الكلية إدارة الكلية المنصات التعليمية الأقسام التعليم والطلاب الدراسات العليا خدمة المجتمع المراكز والوحدات

الكلية المتطورة

قسم الكيمياء

الرؤية والرسالة

معايير قيادة وتنظيم البرنامج

الهيكل التنظيمي

معايير اختيار أعضاء هيئة التدريس للبرنامج

لائحة الساعات المعتمدة لكلية العلوم

معايير اختيار المتسقين

اعداد الطلاب المسجلين بالمقررات

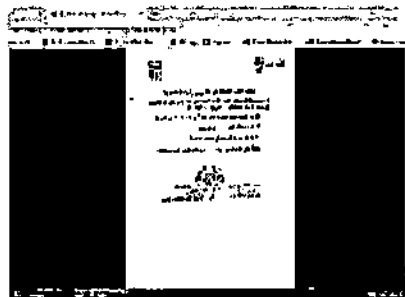
مرفق 5/1/2

To: abeer khamis X mai ibrahim X afnan hamdy X amr Elsherbini X amany152369 X Tarek Ali X
samar al-kafas X Eman Mousa X hamed adel X

Cc:

Bcc

معايير اختيار عضو هيئة التدريس



Mohamed Ismail Abdrabehnaby Elsalahaty
Demonstrator of Biochemistry and Molecular Genetics
Faculty of Science, Tanta University, Tanta, 31527, Egypt.
Email: Mohamed.elsalahaty@science.tanta.edu.eg
Mobile: 00201096121847

مرفق 5/1/2

11

Calibri 12 B I U

Send Discard ...

Draft saved at 1:57 PM

محضر

اجتماع مجلس الكلية بجلسته " الثالثة "

الجلسة العادية تاريخ ١٩/١١/٢٠١٩ للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩

اجتمع مجلس كلية العلوم - جامعة طنطا بجلسته "الثالثة" للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩ في تمام الساعة الحادية عشر من صباح يوم الاحد الموافق ١٩/١١/٢٠١٩ بقاعة اجتماعات مجلس الكلية برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ عبد العزيز لطفي عبد الدايم -عميد الكلية وبحضور كل من السادة :-

٢	الاسم	الوظيفة
١	الأستاذ الدكتور/ احمد عبد العظيم السباعي	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٢	الأستاذ الدكتور / الرفاعي صبحي قناوي	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
٣	الأستاذ الدكتور/ السيد إبراهيم السيد سالم	قائم بعمل وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٤	الأستاذ الدكتور/ محمد عبد الهادي قاسم	قائم بعمل رئيس مجلس قسم الرياضيات
٥	الأستاذ الدكتور / ساميه احمد سفيان	قائم بعمل رئيس مجلس قسم الفيزياء
٦	الأستاذ الدكتور / ابراهيم شبل الحلاج	قائم بعمل رئيس مجلس قسم الكيمياء
٧	الأستاذ الدكتور / جعفر عبد المليم البحريه	قائم بعمل رئيس مجلس قسم الجيولوجيا
٨	الأستاذ الدكتور / محمد احمد خليل	رئيس مجلس قسم علم الحيوان
٩	الأستاذ الدكتور / عبد المنعم محمد عبد العال قوزع	استاذ متفرغ بقسم الرياضيات
١٠	الأستاذ الدكتور / حسنين محمد حسين اللباني	استاذ متفرغ بقسم الفيزياء
١١	الأستاذ الدكتور / محمد احمد فؤاد غنيم	استاذ متفرغ بقسم الجيولوجيا
١٢	الأستاذ الدكتور / فايز عبد المقصود علي شكر	استاذ متفرغ بقسم علم الحيوان
١٣	الأستاذ الدكتور / طارق صالح فهسي عامر	استاذ بقسم الرياضيات
١٤	الأستاذ الدكتور / علي عبد السلام عبد العال	استاذ بقسم الفيزياء
١٥	الأستاذ الدكتور / ناصر ربيع احمد البرلسي	استاذ بقسم الكيمياء
١٦	الأستاذ الدكتور / علي سليمان علي سليمان	استاذ بقسم الجيولوجيا
١٧	الأستاذ الدكتور / محمد محمود عبد الرحمن حمدي	استاذ بقسم الجيولوجيا ومدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
١٨	الأستاذ الدكتور / يحيى عبد الجليل عبد الخالق	استاذ بقسم النبات
١٩	الدكتور/ وجب احمد السيد قطب	مدرس بقسم النبات
٢٠	الأستاذ الدكتور/ محمد عاطف نوير	نقيب العلميين بوسط الدلتا
٢١	الدكتور / راجح عبد العزيز النجار	رئيس مجلس ادارة شركة الكتان بطنطا

ولم يحضر كلا من:

١	الأستاذ الدكتور / الزيني موسى عبد الفتاح عبيد	استاذ متفرغ بقسم الكيمياء
٢	الأستاذ الدكتور / ايهاب مصطفى حسن طوسون	أستاذ بقسم علم الحيوان
٣	الأستاذ الدكتور/ حنان محمود ابراهيم مبارك	أستاذ مساعد بقسم النبات

2

بأعمال سكرتارية المجلس.

- رجب السيد الأستاذ الدكتور/ عبد العزيز لطفي عبد الدايم - عميد الكلية بالسادة اعضاء المجلس ثم شرع سيادته بالنظر فى جدول أعمال المجلس متضمناً الموضوعات التالية:

١- الموضوع :

المصادقة على محضر اجتماع مجلس الكلية بجلسته (الثانية) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٩/١٠/١٦

القَرَار :

صادق المجلس على محضر اجتماع مجلس الكلية بجلسته (الثانية) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٩/١٠/١٦

موضوعات الإحاطة

٢- الموضوع :

إحاطة مجلس الكلية علما بالقرارات التنفيذية لمجلس الكلية بجلسته (الثانية) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٩/١٠/١٦

القرار:

أحيط مجلس الكلية علماً بالقرارات التنفيذية لمجلس الكلية بجلسته (الثانية) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٩/١٠/١٦

الجودة

٣- الموضوع:

نظر المجلس في خطاب السيد (د) مدير وحدة ضمان الجودة بشأن الاتي :

- التقرير السنوي للكلية للعام ٢٠١٨/٢٠١٩
- اعتماد الهيكل التنظيمي للكلية
- مناقشة زيادة المقابل المادي لشاشة الاعلان بالكلية.
- اعتماد معايير اختيار السادة اعضاء هيئة التدريس للتدريس للبرامج التعليمية

القرار:

ووافق المجلس على ما جاء خطاب السيد أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة متضمنا :

- التقرير السنوي للكلية للعام ٢٠١٨/٢٠١٩
- اعتماد الهيكل التنظيمي للكلية
- زيادة المقابل المادي للاعلان عن مناقشات رسائل الماجستير والدكتوراه الى ١٠٠ (مائة جنيهها فقط لاغير) بدلا من ٥٠ (خمسون جنيهها) وذلك مقابل الاعلان عن التهاى والانشطة التي تقام بمقابل بالكلية وعلى ان يقتصر الاعلان على الشاشة الرئيسية وان يتم التوقف نهائيا عن الاعلانات الورقية وبما يحافظ على مظهر الكلية وعلى البيئة.
- اعتماد معايير اختيار السادة اعضاء هيئة التدريس للتدريس للبرامج التعليمية



كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء

خطط معتمدة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
في التدريس في المجالات الحديثة للتعليم والتعلم

TANTA

UNIVERSITY



TANTA UNIVERSITY
Faculty Of Science
Vice-Dean's Office



جامعة طنطا
كلية العلوم
وكيل الكلية لشئون المجتمع وتنمية البيئة

السيد الأستاذ الدكتور / مدير وحدة ضمان الجودة

تحية طيبة وبعد،،،

مرفق لسيادتكم الخطة التدريبية السنوية ٢٠٢١-٢٠٢٢م لوحدة التدريب للقيادات الأكاديمية

والسادة أعضاء فريق الجودة والسادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة والسادة

الإداريين و أمناء المعامل و المعتمدة من لجنة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة بتاريخ

٢٠٢١/١١/١٤م و من مجلس الكلية بتاريخ ٢٠٢١/١١/١٦م.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،،

تحريرا في ٢٠٢١/١١/٢٤م

أ.د/ نهال عاطف محمد صلاح الدين

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

6/1/2



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



الخطة التدريبية السنوية لتدريب منسوبي الكلية

٢٠٢٢ - ٢٠٢١

أولاً: القيادات الأكاديمية

المحاور	١. مفاهيم الجودة والإعتماد	٢. المهارات المهنية
الشهور		
ديسمبر	الجودة ومتطلبات تحديد الاعتماد	
يناير		تقديم الطلاب
أبريل	التخطيط الاستراتيجي	

ثانياً: أعضاء هيئة التدريس

المحاور	١. مفاهيم الجودة والإعتماد	٢. تقديم الطلاب	٣. اساليب التعليم والتعلم الذاتي	٤. البحث العلمي	٥. المشاركة المجتمعية
أكتوبر					
نوفمبر	التخطيط الاستراتيجي		اساليب التدريس		
ديسمبر		طرق تقديم الطلاب			



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



			تكنولوجيا المعلومات		
	كتاب المنشورات البحثية المتخصصة			توصيف البرامج والمقررات	مشاريع
	النشر الدولي للأبحاث في مجالات ذات مغاير تأثير		استخدام تكنولوجيا المعلومات في إعداد الامتحانات والتصحيح الإلكتروني		ممارسات
			كيفية وضع امتحان يقاس المخرجات التعليمية المستهدفة	المعايير الأكاديمية والمعايير الاعتمادية	البريد
كتابة رقع حاجات المستفيدين للخدمات التي تقدمها الكلية					ماليون
		الاستشارات التعليمية والتعليم		إدارة الأزمات والكوارث	يونيو
			تحليل الورقة الامتحانية		يونيو
				توصيف المقررات التحليلية المفاهيم التعليمية	أحسطن

مرفق 6/1/2



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



ثالثاً: المدرسين المساعدين والمعيدين

المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون	المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون	المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون	المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون	المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون	المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون
المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون	المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون	المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون	المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون	المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون	المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون
					أكتوبر
					نوفمبر
		المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون			ديسمبر
			المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون		يناير
				المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون	فبراير
		المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون			مارس
المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون					أبريل
			المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون		مايو
المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون					يونيو
	المهارات التي يجب أن يتقنها المدرسون				أغسطس



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



رابعاً: الإداريين وأمناء المعامل:-

المحاور الشهور	ثقافة الجودة	تكنولوجيا المعلومات	التعليمية المستوى	العمل الإداري
أكتوبر				
نوفمبر				
ديسمبر				
يناير	الجودة والمنظومات تعدد الأقسام			
فبراير				السلامة والصحة المهنية
مارس		التعامل مع الانترنت		
أبريل			النواظم المعال مع الطلاب	
مايو			كتابة تقارير موسوعية	
يونيو				
يوليو		قيادة الكمبيوتر والتعامل مع الشبكات الداخلية للمعلومات		
أغسطس				اللوائح والقوانين التي تحكم سير العمل



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



سادساً: أعضاء فريق الجودة :-

المحاور	الاسماء
منظمات الادارة الجودة والاعتماد	أكتوبر
منظمات الاعتماد البرامجي	نوفمبر
استفتاء معايير الاعتماد البرامجي	ديسمبر
المراجعة الداخلية	يناير
اعداد الدرامنة الذاتية	فبراير
	مارس
	أبريل
التخطيط الاستراتيجي	مايو
	يونيو
	يوليو
	أغسطس

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
ا.د/ نهال عاطف صلاح الدين

مدير وحدة التدريب
ا.د/ عبير علم الدين

يعتمد ،،،،،

عميد الكلية

ا.د/ طارق مصطفى محمد علي





جامعة طنطا

كلية العلوم

وحدة التدريب



السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

تحية طيبة وبعد ،،،

مرفق لسيادتكم الخطة التدريبية للعام الدراسي ٢٠٢٠-٢٠٢١

نحيط علم سيادتكم أن هذه الخطة تمثل خطة العام الثالث من الخطة الثلاثية للتدريب ٢٠١٨ - ٢٠٢١ والتي تم إتمادها بمجلس الكلية في شهر أكتوبر ٢٠١٩م.

الرجاء التكرم من سيادتكم إدراجها في مجلس الكلية في شهر أكتوبر ٢٠٢٠م لإتمادها واتخاذ ما يلزم.

مدير وحدة التدريب


أ.د/ عبير علم الدين

مرفق 6/1/2



جامعة طنطا

كلية العلوم

وحدة التدريب



الخطة التدريبية السنوية لتدريب منسوبي الكلية

٢٠٢٠ - ٢٠٢١

أولاً: القيادات الأكاديمية

٥- المشاركة المختصة	٤- البحث العلمي	٣- التفاعل الطلابي والتعلم التدريسي	٢- تقييم الطلاب	١- متابعة الحوادث والاعتقالات	المندوب التدريسي
		التواصل الفعال مع الطلاب من خلال المنصات التعليمية فكر في طرق والمحتوى			أولاً: تقييم
			تقييم الطلاب من خلال المنصات التعليمية		ثانياً: تقييم
				التخطيط الإستراتيجي	ثالثاً: تقييم



جامعة طنطا

كلية العلوم

وحدة التدريب



ثانياً: أعضاء هيئة التدريس

المحاور	مهام	تقديم	إسهالات التدريس	البحث	المشاركة
التدريس	الخدمة	الطلاب	والتعليم الذاتي	العلمي	المختلفة
أكاديمي			التواصل الفعال مع الطلاب من خلال المنصات التعليمية		
إداري			أساليب التدريس والتنظيم الهجين		
تقني			تقديم الطلاب باستخدام تكنولوجيا المعلومات		
تنظيمي			كتابة المشروعات البحثية التنافسية		
تدريسي					
مساند			استخدام تكنولوجيا المعلومات في إعداد الامتحانات والتصحيح الإلكتروني	النشر الدولي في مجلات ذات تعامل عالٍ	
إداري	المعايير الأكاديمية و معايير	كيفية وضع امتحان يقيس المخرجات التعليمية			

تلفون: ٢٢٤٦٣٥٢ - ٢٠٤٠ [داخلي ٦١٠] - فاكس: ٢٢٥٠٨٠٤ - ٢٠٤٠

بريد إلكتروني: QAU_FSTU@yahoo.com

الموظف المختص: فاطمة المومني



ثالثاً: المدرسين المساعدين والمعيدين

٥. المهارات البحثية	٤. المهارات المهنية	٣. التعليم والتعلم	٢. تكنولوجيا المعلومات	١. ثقافة الجودة	المحاور
					المحور الأول
					المحور الثاني
		استراتيجيات التعليم والتعلم والتعليم الهجين (أون لاين)			المحور الثالث
					المحور الرابع
					المحور الخامس
				الإعتماد و التطوير المتنصر (أون لاين)	المحور السادس
	كتابة السيرة الذاتية (أون لاين)	القواصل الفعال مع الطلاب			المحور السابع
النشر الدولي للأبحاث في مجلات ذات معامل تأثير (أون لاين)					المحور الثامن
			التحليل الإحصائي لتبليغات		المحور التاسع



جامعة طنطا

كلية العلوم

وحدة التدريب



الاعتماد	المستهدفة			
مؤهل	تحليل للورقة الإمحابية		كيفية رفع حاجة المستفيدين للخدمات التي تقدمها للكلية	
إدارة الأزمات والكوارث	استراتيجيات التعليم والتعلم			
مؤهل				
مؤهل	توصيف الاعتماد للتحقق الاعتماديات التعليمية			

					برای
					عشق

رابعاً: الإداريين

[illegible]

تلفون: ۲۰۶۰ - ۳۳۴۴۳۵۲ (داخلی ۶۱۰) - فاکس: ۲۰۶۰ - ۳۳۵۰۸۰۴

بريد إلكتروني : QAU_FS_TU@yahoo.com
الموظف المختص: فاطمة المرشدي



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



			مؤيد
			عصمتين

سادساً: أعضاء فريق الجودة

متطلبات إدارة الجودة والاعتماد	المختار
	المستشار
	أ. د. محمد
	أ. د. محمد
	أ. د. محمد
	أ. د. محمد
	أ. د. محمد
	أ. د. محمد
إدارة المقررات الإلكترونية للتأكد من فعاليتها في تحسين العملية التعليمية	أ. د. محمد
	أ. د. محمد
	أ. د. محمد
	أ. د. محمد
	أ. د. محمد
	أ. د. محمد

تليفون: ٢٢٤١٣٥٢ - ٢٠٤ - داخلي [٦١] - فاكس: ٢٢٥٥٨٦٦ - ٢٠٤

بريد إلكتروني: QAU_FS_TU@yahoo.com

الموظف المختص: قاطية المرشد



جامعة طنطا

كلية العلوم

وحدة التدريب



الممارسة العملية للاعتماد الأكاديمي

اعتماد

وكيل الكلية لشئون البيئة وتنمية المجتمع

مدير وحدة التدريب

إ.د/ السيد إبراهيم السيد سالم

إ.د/ عبير علم الدين

يعتمد،،،

القائم بعمل عميد الكلية

إ.د/ أحمد محمد عبد النظيم السباعي



جامعة طنطا

كلية العلوم

وحدة التدريب



الخطة التدريبية السنوية لتدريب منسوبي الكلية

٢٠٢٠ - ٢٠٢١

أولاً: القيادات الأكاديمية

٥ المشاركة المجتمعية	٦ البحث العلمي	٣ التفاعل بين التعليم والتعلم الذاتي	٧ تقييم الطلاب	٢ مهامهم الحورية أو الاعتمادية	١ المحاور الرئيسية
		التواصل الفعال مع الطلاب من خلال المنصات التعليمية ٢٠٢٠ - ٢٠٢١			تقديم
			تقديم الطلاب من خلال المنصات التعليمية		تقديم
				التخطيط الإستراتيجي	البرامج



جامعة طنطا

كلية العلوم

وحدة التدريب



ثالثاً: المدرسين المساعدين والمعيرين

٥. المهارات البحثية	٤. المهارات المهنية	٣. التعليم والتعلم	٢. تكنولوجيا المعلومات	١. ثقافة الجودة	المحاور
					التحليل
		استراتيجيات التعليم والتعلم والتعليم الهجين (أون لاين)			اكتساب
					مؤتمرات
					دورات
					مؤتمرات
				الإعتماد و التطوير المستمر (أون لاين)	مؤتمرات
	كتابة السيرة الذاتية (أون لاين)	التواصل الفعال مع الطلاب			مؤتمرات
النشر الدولي للأبحاث في مجلات ذات معامل تأثير (أون لاين)					مؤتمرات
			التحليل الاحصائي للبيانات		مؤتمرات



جامعة طنطا

كلية العلوم

وحدة التدريب



1969

					بولس
					عسطلين

رابعاً: الإداريين

٤. العمل الإداري	٣. التنمية البشرية	٢. تكنولوجيا المعلومات	١. ثقافة الجودة	المختار
				المختار
				المختار
			الجودة متطلبات العمل	المختار
				المختار
				المختار
		التعامل مع الإنترنت		المختار
	كتابة تقارير موضوعية			المختار
				المختار
اللوائح والقوانين التي تحكم سير العمل				المختار
		قيادة الكمبيوتر والتعامل مع الشبكة الدولية للمعلومات		المختار

تليفون: ٣٣٤٤٣٥٢ - ٢٠٤٠ [داخلي ٦١٠] - فاكس: ٣٣٥٠٨٠٤ - ٢٠٤٠

بريد إلكتروني: QAU_FS_TU@yahoo.com

الموظف المختص: فاطمة المرشدي



جامعة طنطا

كلية العلوم

وحدة التدريب



			يوليو
			أغسطس

سادساً: أعضاء فريق الجودة

متطلبات إدارة الجودة والإعتماد	المحاور
	الشهور
	أكتوبر
	نوفمبر
	ديسمبر
	يناير
	فبراير
إدارة المقررات الإلكترونية للتأكد من فعاليتها في تحسين العملية التعليمية	مارس
	أبريل
	مايو
	يونيو
	يوليو

تليفون: ٣٣٤٤٣٥٢ - ٢٠٤٠ [داخلي ٦١٠] - فاكس: ٣٣٥٠٨٠٤ - ٢٠٤٠

بريد إلكتروني: QAU_FS_TU@yahoo.com

الموظف المختص: فاطمة المرشدي



كلية العلوم
جامعة طنطا
وحدة التدريب



السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

تحية طيبة وبعد ،،،

مرفق لسيادتكم تقرير عن ما تم تنفيذه من الخطة التدريبية للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠١٩

الرجاء التكرم من سيادتكم إدراجها في مجلس الكلية في شهر أكتوبر ٢٠٢٠م لإعتقادها واتخاذ ما يلزم.

مدير وحدة التدريب

٢٠٢٠/١٧/٢٤

أ.د/ هدير علم الدين



كلية العلوم
جامعة طنطا
وحدة التدريب



التدريب السنوي للمعلمين الخطوة التدريبية للعام الجامعي ٢٠١٩/٢٠٢٠

أولاً: أعضاء هيئة التدريس:

المحاور	م	اختبار ورشة العمل	عدد الحضور	تاريخ انعقاد الورش
توصيف المقرر لتحقيق المخرجات التعليمية			١٤	٢٠١٩/١٠/٢٩
ممارسات ومتطلبات الاعتماد (الخطوة الاستراتيجية)			٢١	٢٠٢٠/٢/١٨
العمل			٣٥	
كيفية وضع اختبارات شفوية تضمن اختبارات العدالة وعدم التمييز			لم تعقد	٢٠١٩/١٢/٣١
تحليل الورقة الإحصائية			٨	٢٠٢٠/١/٢١
العدد			٨	
العدد الكلي			٤٣	
النسبة المئوية			%١٠	

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د/ السيد إبراهيم السيد سالم

مدير وحدة التدريب

أ.د/ عبير علم الدين

القائم بعمل عميد الكلية

أ.د/ أحمد محمد عبد العظيم السيد



كلية العلوم
جامعة طنطا
وحدة التدريب



ثانياً:- المدرسين المساعدين والمعيرين :

٢٠١٩/١٢/٢٤	١٢	نظام الجودة الداخلي المطبق في الكلية	الكلية
	١٢		الكلية
	١٢		الكلية
	%١٠		الكلية

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مدير وحدة التدريب

أ.د/ السيد إبراهيم السيد سالم

أ.د/ غير علم الدين

القائم بعمل عميد الكلية

أ.د/ أحمد محمد عبد العظيم السباعي



كلية العلوم
جامعة طنطا
وحدة التدريب



ثالثاً: الإداريين :

المعايير	م	عنوان ورشة العمل	عدد المحاضرات	تاريخ انعقاد الورشة
تأهيل		نظم الجودة الداخلي المطبق في الكلية	٢١	٢٠١٩/١٠/٢٨
تدريب		نظم الجودة الداخلي وخطتها الإستراتيجية	١٤	٢٠١٩/١١/٧
تأهيل			٢٥	
تدريب			٣٥	
تأهيل			٢٠%	

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د. السيد إبراهيم السيد سالم

يعتمد:

القائم بعمل عميد الكلية

أ.د. أحمد محمد عبدالعظيم السباعي

مدير وحدة التدريب

أ.د. عبير عزم الدين



كلية العلوم
جامعة أسيوط
وحدة التدريب



رابعاً: أمناء المعامل :

المعامل	د	شؤون ورشة العمل	عدد الحضور	تاريخ انعقاد الورشة
المعامل		نظم الجودة الداخلي المطبق في الكلية	٢١	٢٠١٩/١٠/٢٨
المعامل		مختبر الجودة للحصول على الاعتماد	١٥	٢٠٢٠/٢/٢٩
المعامل			٣٦	
المعامل			٣٦	
المعامل			١٠٠%	

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

د/ السيد إبراهيم السيد سالم

مدير وحدة التدريب

د/ غير علم الدين

القائم بعمل عميد الكلية

د/ احمد محمد عبد العظيم الساجي



كلية العلوم
جامعة طنطا
وحدة التدريب



التدريب الصيفي لخطوة التدريس للعام الجامعي ٢٠١٩/٢٠٢٠

أولاً :- أعضاء هيئة التدريس:

كان المستهدف التدريب علي محاور مفاهيم الجودة والإعتماد وتقييم الطلاب وأساليب التعليم والتعلم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية نسبة ٤٠% إلا أن ماتم تدريبه هو ١٠% .
كما يتضح أن العدد الكلي الذي تم تدريبه من أعضاء هيئة التدريس هو ٤٣ بنسبة ١٠% .

ثانياً :- المدرسين المساعدين والمعيدين:

كان المستهدف التدريب علي محاور ثقافة الجودة والتعليم والتعلم والمهارات المهنية نسبة ٤٠% إلا أن ماتم تدريبه هو ١٠% .
كما يتضح أن العدد الكلي الذي تم تدريبه من المدرسين المساعدين والمعيدين هو ١٢ بنسبة ١٠% .

ثالثاً :- الإداريين:

كان المستهدف التدريب علي محاور ثقافة الجودة وتكنولوجيا المعلومات والتنمية البشرية والعمل الإداري نسبة ٣٠% إلا أن ماتم تدريبه هو ٢٠% .
كما يتضح أن العدد الكلي الذي تم تدريبه من الإداريين هو ٣٥ بنسبة ٢٠% .



كلية العلوم
جامعة طنطا
وحدة التدريب



السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

تحية طيبة وبعد ،،،

مرفق لسيادتكم تقرير عن ما تم تنفيذه من الخطة التدريبية للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠١٩
الرجاء التكرم من سيادتكم إدراجها في مجلس الكلية في شهر أكتوبر ٢٠٢٠ م لإعتمادها واتخاذ
ما يلزم.

مدير وحدة التدريب

٢٠٤٠/١٧/١٧

أ.د/ عبير علم الدين



كلية العلوم
جامعة طنطا
وحدة التدريب



رابعاً:- أمناء المعامل :

المعامل	م	أمناء المعامل	عدد الحضور	تاريخ المخطط الزمني
المعامل		نظام الجودة الداخلي المطبق في الكلية	٢١	٢٠١٩/١٠/٢٨
المعامل		معايير الجودة للحصول على الاعتماد	١٥	٢٠٢٠/٢/٢٩
المعامل			٣٦	
المعامل			٣٦	
المعامل			١٠%	

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د/ السيد إبراهيم السيد سالم

مدير وحدة التدريب

أ.د/ عبير علم الدين

يعتمد،،،

القائم بعمل عميد الكلية

أ.د/ احمد محمد عبد العظيم السباعي



كلية العلوم
جامعة طنطا
وحدة التدريب



رابعاً:- أمانة المعامل:

كان المستهدف التدريب علي محاور الجودة وتكنولوجيا المعلومات والمهارات المهنية نسبة ٣٠% إلا أن ماتم تدريبه هو ١٠% .

كما يتضح أن العدد الكلي الذي تم تدريبه من أمانة المعامل هو ٣٦ بنسبة ١٠% .

التوصيات :

استخدام شبكة الانترنت والمنصات التعليمية في عمليات التدريب حتى لا يتوقف تنفيذ الخطط التدريبية إذا ما حدثت أي أزمة مفاجئة أدت الى تعطيل الدراسة

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

د/ السيد إبراهيم السيد سالم

مدير وحدة التدريب

د/ عبير علم الدين

يعتمد،،،

القائم بعمل عميد الكلية

د/ احمد محمد عبد العظيم السباعي

نموذج (١) حصر الاحتياجات التدريبية

أولاً : بيانات تعمل بمعرفة الموظف :

الرقم القوي
رقم الموصول

[illegible]

الاسم :	المؤرخ :
تاريخ الميلاد :	الواقعة :
الدرجة :	تاريخ الحصول عليها :
الإدارة التي لها :	المجموعة النوعية :
البرامج التدريبية التي حصل عليها خلال ٣ سنوات :	البرامج التي ترضي الالتحاق بها :
١-	١-
٢-	٢-
٣-	٣-

ثانياً : بيانات تملاً بمعرفة الرئيس المباشر في العمل :

بم اختيار نسبة من العاملين تحت رئاستكم لتتبرعهم وفقاً للاحتياج الشديدهم .
 طبع علامة (V) أمام المربع الذي يمثل الاجابة الصحيحة مع تحديد السبب .

يحتاج الموظف إلى تدريب :

نعم	الاسباب	لا	الاسباب
من العاملين		اداء العمل	
منهم		حاجة العمل لا تسمح	
ليس من وظيفة الى اخرى		اخرى تذكر	
تأمين مستوى الاداء في العمل			
تسمية السيل انما السنوية			
انفس تذكره جدا جديده			

ثالثاً: رأي مسئول التدريب :

يقوم مسؤول التدريب بنسج الاستثمارات المتوفّاء من الإدارات المختلفة بالمنطقة لتحليلها وتحديد برامج المقترح توسيع الموظف بها.

نوع المجالات التدريبية					البرامج المقترحة للتدريب	
إشرافي	تنظيم وإدارة	في مجال عمل الخلية	فني	تعليمي	حرفي	
						١-.....
						٢-.....

مسائل استيفاء الضريبة :

تغير تحت هذا النموذج شامل أسس إنشاء المؤسسة يلائم الظروف المتغيرة بالجهة
سواء على الناحية في إنشاء هذا النموذج لتجديد الاحتياجات البشرية المؤهلة للعاملين بالجهة
بمؤامر مسؤول الشرب بتجديد بمراجعة هذا النموذج عند الرد على أي استفسارات خاصة بإنشاء هذا النموذج

ليس انتم

فہرست کتب



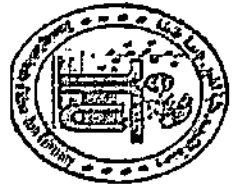
كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء

بيان معتمد بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين تم تدريبهم





جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



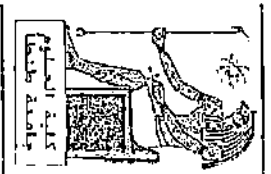
مرفق 2/17

بيان باسماء الحاضرين من اعضاء هيئة التدريس
لورشة عمل تحت عنوان الاعتماد البرأجي
يوم الأربعاء الموافق ٢٠٢٢/٧/٢٧ بمركز الخدمة العلمية بالكلية
المحاضر: د / طلعت ميز الاستاذ بقسم الفيزياء

الترتيب	الاسم	الدرجة	اللقب	الوظيفة	الاسم
١	Shmed nosir @ Science.tanta.edu.eg	٠١٥٦٤٥٥٨٥٨٣	الدكتور	مدرس	د. محمد عبد الحليم
٢	nahla_sally @ science.tanta.edu.eg	٠١٥٢٥٣١٥٨٩١	الدكتور	مدرس	د. منال عبد الحليم
٣	Amr.abd.hamid@science.tanta.edu.eg	٠١٥١٤٣٥٠١٤٥	الدكتور	مدرس	د. محمد عبد الحليم
٤	fatma.ahmed@science.tanta.edu.eg	٠١٥٢٦٣٥٦٥٥٨١	الدكتور	مدرس	د. محمد عبد الحليم
٥	chahabkha @ science.tanta.edu.eg	٠١٥٥٠٧٨٣٦٣٥٦٥	الدكتور	مدرس	د. محمد عبد الحليم
٦	aalaa-attam @ science.tanta.edu.eg	٠١٥٥٠٢٢٦١٧١٩	الدكتور	مدرس	د. محمد عبد الحليم
٧	muner.kamel@yaho.com	٠١٥٥٥٥٤٥٥٦٣	الدكتور	مدرس	د. محمد عبد الحليم
٨	shaimaa.abahamad @ science.tanta.edu.eg	٠١٥٦٥٦٥٥٨٩٣	الدكتور	مدرس	د. محمد عبد الحليم
٩	Mai.Ibrahim @ science.tanta.edu.eg	٠١٥٢٥٥٥٥٥٥٥٥٥	الدكتور	مدرس	د. محمد عبد الحليم
١٠	marwa_elghobashy @ science.tanta.edu.eg	٠١١١٢٦٢٦٦٨٢	الدكتور	مدرس	د. محمد عبد الحليم
١١	Sally-Mekki@science.tanta.edu.eg	٠١٥٥٥٥٥٥٥٥٥٥٥	الدكتور	مدرس	د. محمد عبد الحليم



جامعة ذي قار
كلية العلوم
وحدة التدريب



مرفق 2/1/7

بيان بأسماء الحاضرين من الهيئة المعاونة لحضور ورشة عمل تحت عنوان
"نظام الجودة الداخلي المطبق في الكلية" يوم الثلاثاء الموافق ٢٠١٩/١٢/٢٤ بوحدة ضمان الجودة
المحاضر: أ.د/ محمد حمدي (مدير وحدة ضمان الجودة)

الترتيب	الموبايل	الوظيفة	بريد الكتروني	القسم	الاسم	رقم
آية خضير	01147296255	مدرس مساعد	aya.ismail14@gmail.com	قسم الرياضيات	د/ آية عبد العزيز إسماعيل	1
					د/ مصطفى محمود حسين غلاري	2
					د/ شيماء السيد دسوقي	3
					د/ منى محمود عبد العظيم المطار	4
من الخطا	01004053262	معيدة	mona-elattar79@gmail.com	قسم الجيولوجيا	د/ هاتم غلروي عبد الفتاح مذكور	5
لحسن خضير	01223620113	مدرس مساعد	hanem.unique@gmail.com		د/ أمينة حسن الفلاح	6
اسماء هادي	01060449907	معيدة	omna.138909-fy@science.hadta.edu.iq		د/ سمر عبد الناصر عبد الحفيظ	7
لسمير عبد الناصر	01010900678	معيدة	samarabdalla@gmail.com		د/ أحمد أحمد حسين بوز	8
				قسم علم الحيوان	د/ محمد طلال بس	9
مستألفة دوستاد	01145546134	مدرس مساعد	shahenda.ri@science.hanha.edu.iq		د/ شاهنده رشاد الأعصر	10
نور اسرار	01064183076	معيدة	nourahaneq44@yahoo.com		د/ نورا عباس الجوراني	11

م	الاسم	القسم	بريد الكتروني	الوظيفة	الموبايل	التوقيع
12	د/ مي عبدالستار الغنام	قسم علم الحيوان	dr.monaeid@yahoo.com	معيدة	٠١١٢٥٧٣٣٣٨	منى عبيد
13	د/ متي عيد المغاوري					
14	د/ أحمد رياض عبدالوهاب غازي	قسم الفيزياء	mohammed mossad@yahoo.com	معيد	٠١٢٢٦٨٠٢٤٨٢	محمد عبيد
15	د/ محمد مسعد شحاته					
16	د/ مها مصطفى عبدالمجيد					
17	د/ بلال محمد أحمد إبراهيم					
18	د/ مصطفى عبدالرازق وهبه	قسم النبات	Belol Belol 91@yahoo.com	معيد	٠١٠٦٦٤٥٢٦٢	بلال ابراهيم
19	د/ جيهان طارق الطاهر					
20	د/ دعاء السيد الشريف					
21	د/ أمينة حمدي عبدالكريم					
22	د/ هبة محمد طه					
23	د/ نهى أحمد السباعي					
24	د/ محسن شحاته الشرفاوي	قسم الكيمياء	elsalahaty@gmail.com	معيد	٠١٠٩٦١٢١٨٤٧	محمد عبيد
25	د/ هشام نصيري حرجش					
26	د/ محمد إسماعيل محمد					
27	د/ سمير عبدالهادي خطاب					
28	د/ آيات عبدالمنعم مبارك					

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

د/ السيد إبراهيم السيد سالم

مرفق
2/1/7



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



مرفق 2/1/7

بيان بأسماء الحاضرين من الإداريين لحضور ورشة عمل تحت عنوان
"معايير الجودة للحصول على الاعتماد" يوم السبت ٢٠٢٠/٢/٢٩ بوحدة التدريب
المحاضر: أ.د/ عبير علم الدين (أستاذ بقسم علم الحيوان مدير وحدة التدريب)

م	الاسم	الوظيفة	الإدارة التابع لها	التوقيع
١	أ/ دينا إبراهيم المصري	أخصائي دراسات عليا	مكتب أمين الكلية	دينا المصري
٢	أ/ إبراهيم عبدالغني عامر	مكتب البحث	ورشة الأجهزة	إبراهيم
٣	أ/ مروة مصطفى محمد	مكتب البحث	رعاية الطلاب	مروة
٤	أ/ نورا السعيد الرفاعي	مكتب البحث	شئون الطلاب	نورا الرفاعي
٥	أ/ دينا حسين عثمان	مكتب البحث	الشئون الإدارية	دينا
٦	أ/ شادية كمال عبدالمنعم	المعلم الكلي	المجلة العلمية	شادية
٧	أ/ هبة أحمد خضير	هبة خضير	الدراسات العليا	هبة خضير
٨	أ/ يمنى عادل حسن	أخصائي علاقات عامة	العلاقات الثقافية	يمنى عادل
٩	أ/ آيات محمد عبدالعليم	مهندس زراعي	التوريدات	آيات محمد
١٠	أ/ محمد سعيد عبدالوهاب	مهندس زراعي	الحسابات	محمد
١١	أ/ تجلاء محمد البرماوي	مهندس زراعي	الحسابات	تجلاء

الترتيب بالخط	البريد الإلكتروني	الوظيفة	الاسم	م
12	ahmed.ana@science.tand.edi.org amar.physic@yahoo.com	استاذ مساعد	احمد انار	12.
13	mohamed.abdelkader@science.tand.edi.org	مستشار	محمد انار	13.
14	amassoud45@yahoo.co.uk	استاذ مساعد	احمد انار	14.
15	amassoud45@yahoo.co.uk	استاذ مساعد	احمد انار	15.
16	Yania-Elshady@yahoo.com	مستشار	يانيا الشادي	16.
17	ahmed.ana@science.tand.edi.org	مستشار	احمد انار	17.
18	gehad.ragab@science.tand.edi.org	مستشار	جهد راجب	18.
19	basant.salem@science.tand.edi.org	مستشار	باسانت سالم	19.
20	basant.salem@science.tand.edi.org	مستشار	باسانت سالم	20.
21	Palma.hassan@yahoo.com	مستشار	بالما حسن	21.
22	emman.abdelzaher@yahoo.com	مستشار	يمان عبد الزاهر	22.
23	manuacu@yahoo.com	مستشار	مانواكو	23.
24	Safaefarasy@yahoo.com	مستشار	سافا فاراسي	24.
25	Ezharzaa.lee@yahoo.com	مستشار	عزيزة	25.
26	marionabil2015@yahoo.com	مستشار	ماريون بيل	26.
27	maha.Salem@science.tand.edi.org	مستشار	مها سالم	27.
28	ahmed.ana@science.tand.edi.org	مستشار	احمد انار	28.
29	elattar_s@yahoo.com	مستشار	علاء طار	29.

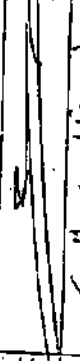
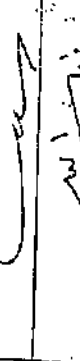
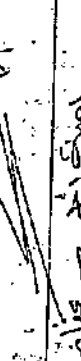
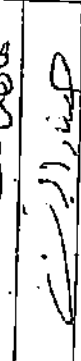
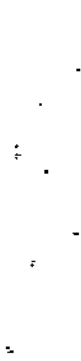
الترتيب والمصدر	المرسلات	عنوان البريد الإلكتروني	الوظيفة	الاسم	م
	01094313250	amoussa73@yahoo.com	مدرس تعليم الأطفال	أحمد محمد عبد الحليم	30.
	01062922133	redagador@gmail.com	استاذ مساعد	خديجة محمد عبد الحليم	31.
	0112351723	Heweydake@yahoo.com	استاذ مساعد	مروان محمد عبد الحليم	32.
	0114925200	Somana.Zakri@yahoo.com	استاذ مساعد	مروان محمد عبد الحليم	33.
	01002261719	aaladaiatim@gmail.com	مدرس تعليم الأطفال	أحمد محمد عبد الحليم	34.
	01005803240	Fatma15k2008@yahoo.com	مدرسة تعليم الأطفال	نور محمد عبد الحليم	35.
	0100544978	hoda k.a.@yahoo.com	استاذة تعليم الأطفال	هدى محمد عبد الحليم	36.
	0100574485	MadaDolei900@yahoo.com	استاذة تعليم الأطفال	هدى محمد عبد الحليم	37.
	0114236809	dada14@yahoo.com	استاذة تعليم الأطفال	هدى محمد عبد الحليم	38.
	01150618690	khmomeid@yahoo.com	استاذة تعليم الأطفال	هدى محمد عبد الحليم	39.
	01146565065	hamza_solar@yahoo.com	استاذة تعليم الأطفال	هدى محمد عبد الحليم	40.
	0122403111	Meng.EC@gmail.com	استاذة تعليم الأطفال	هدى محمد عبد الحليم	41.
	0103212513	Enes.elghazawi@hotmail.com	استاذة تعليم الأطفال	هدى محمد عبد الحليم	42.
	01022316638	Yasser.abdoul@yahoo.com	استاذة تعليم الأطفال	هدى محمد عبد الحليم	43.
	01116246466	abouazaid_ah@yahoo.com	استاذة تعليم الأطفال	هدى محمد عبد الحليم	44.
	01007836360	ehab_okba@yahoo.com	استاذة تعليم الأطفال	هدى محمد عبد الحليم	45.
	01222806235	ase.science@yahoo.com	استاذة تعليم الأطفال	هدى محمد عبد الحليم	46.
	01017154892	redshaker2004@yahoo.com	استاذة تعليم الأطفال	هدى محمد عبد الحليم	47.

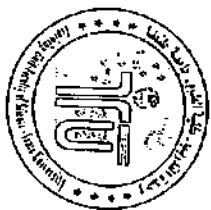
بيان بأسماء حضور اجتماع
مع السادة المرشدين الأكاديميين لمناقشة تفعيل دور المرشد الأكاديمي للطلاب
بتاريخ ٢٠٢٠/١١/٢٠ بجميع (٣) الكلية

الترتيب بالعدد	الهاتف	عنوان البريد الإلكتروني	الوظيفة	الاسم	م
1	0100514628	Mohamed. Khalil @sci.en.	مستشار	د. محمد خالد	1.
2	01224429962	Fateh Elmaghrabi@sci.en.	مستشار	د. فاتح عبد المطلب	2.
3	01228434829	Salwa Saad moh @pharm.en	مستشار	د. سناء محمد	3.
4	01228434829	amaleh nagar @yahoo.com	مستشار	د. أميرة ناجار	4.
5	01127787542	Samiaaafam@science.tau.ac.eg	مستشار	د. سامية أفام	5.
6	01220908838	ghabary @pharm.en	مستشار	د. غابرييل	6.
7	01201095231	hameemkhal2002@yahoo	مستشار	د. هاني	7.
8	01005588086	naglaa f- oribay@hotmail	مستشار	د. نائلة	8.
9	0145063644	Emainahia @sci.en.	مستشار	د. إيمان	9.
10	01006738058	mahy mm3@yahoo.com	مستشار	د. مادلين	10.
11	01147757828	hameemkhal2002@yahoo	مستشار	د. هاني	11.

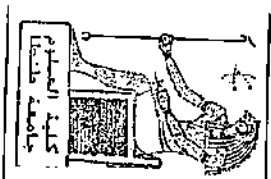
01223781851
ibrahimbakr733@yahoo.com
إبراهيم بكر

بيان بأسماء حضور اجتماع
مع السادة المرشدين الأكاديميين لمناقشة تفعيل دور المرشد الأكاديمي للطلاب
بتاريخ ٢٠٢٠/٢/١١ بمجمع (٣) بالكلية

التوقيع بالحضور	الهاتف الجوال	عنوان البريد الإلكتروني	الوظيفة	الاسم	م
	0100577628	mohamed.khalil@sci.tu	مستشار	د. محمد خالد	1.
	01724429962	Fathy.hosny@sci.tu	استاذ	د. فathy محمد	2.
		Salwa.Seed@tu.edu.sa	مستشار	د. سلفة سعد	3.
	01228434829	amal.elmagar@yahoo.com	مستشار	د. أمال المغيرة	4.
	011277787542	SamiaSaif@science.tu.edu.sa	مستشار	د. سامية سيف	5.
	01220908838	HaniyaAkh@yahoo.com	مستشار	د. هانيه اخضر	6.
	01206095523	HaniyaAkh@yahoo.com	مستشار	د. هانيه اخضر	7.
	01005588086	HaniyaAkh@yahoo.com	مستشار	د. هانيه اخضر	8.
	01145063644	HaniyaAkh@yahoo.com	مستشار	د. هانيه اخضر	9.
	01006738058	HaniyaAkh@yahoo.com	مستشار	د. هانيه اخضر	10.
	01147757828	HaniyaAkh@yahoo.com	مستشار	د. هانيه اخضر	11.
	01223781851	ibrahimbakr733@yahoo.com	مستشار	د. إبراهيم بكر	



جامعة طلمط
كلية العلوم
وحدة التدريب



بيان بأسماء الحاضرين من الإداريين لحضور ورشة عمل تحت عنوان
" معايير الجودة للحصول علي الإعتماد " يوم السبت ٢٠٢٠/٢/٢٩ بوحدة التدريب
المحاضر: أ.د/ عيبر علم الدين (أستاذ بقسم علم الحيوان مدير وحدة التدريب)

الاسم	الوظيفة	الإدارة التابع لها	التوقيع	م
أ/ دينا إبراهيم المصري	أخصائية دراسات عليا	مكتب أمين الكلية	دينا المصري	١
أ/ إبراهيم عبد القتي عامر	صحة الكبد	ورشة الأجهزة		٢
أ/ مروة مصطفى محمد		رعاية الطلاب	غياث	٣
أ/ نورا السعيد الرفاعي	سئون طلاب	شئون الطلاب	حسن الرفاعي	٤
أ/ دينا حسين عثمان		الشئون الإدارية	غياث	٥
أ/ شادية كمال عبد المنعم	المعمل الكيمياء	المجلة العلمية	حسن عبد المنعم	٦
أ/ هبة أحمد خضير	هبة أحمد خضير	البراسات العليا	هبة أحمد خضير	٧
أ/ يمني عادل حسن	أخصائي دراسات عليا	العلاقات الثقافية	هبة عادل حسن	٨
أ/ آيات محمد عبد العظيم	مؤسسة دراسات عليا	التوثيق	آيات محمد	٩
أ/ محمد سعيد عبد الوهاب		الاحصائيات	غياث	١٠
أ/ نجلاء محمد البرمالي		الاحصائيات	غياث	١١



كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء

آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس



TAHIA

UNIVERSITY



مرفق 8/1/2

استمارة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس
العام الدراسي/.....

البيانات الأساسية:

الاسم الرباعي:

القسم:

تاريخ الحصول على درجة الدكتوراة:الجهة المانحة:

الدرجة الوظيفية الحالية:تاريخ التعيين في الدرجة الحالية:

التخصص العام:التخصص الدقيق:

البريد الإلكتروني:رقم الموبايل:

المحور الأول: التدريس (٣٠٪) يملأ من قبل صاحب التقييم مع تقديم المستندات.

الدرجة	الوصف	الدرجة	الملاحظات
١	المقررات التي قام بتدريسها.	١٥	تمنح (٥) درجات لكل مقرر دراسي (بحد أقصى ٣ مقرر طوال العام الدراسي)
٢	محتوى وأهداف المقررات التي قام بتدريسها واضحة ومترابطة وتضيف معارف وتطبيقات عملية	١٥	يتم التقييم من خلال استمارة استبيان الطلاب عن المقررات الدراسية التي يتم تدريسها (بحد أقصى ٣ مقررات طوال العام الدراسي) (٥) درجات (نسب ٨٥٪ فأكثر) لكل مقرر دراسي (٤) درجات (نسب ٨١-٧٥ ٪) لكل مقرر دراسي (٣) درجات (نسب ٧٤-٦٠ ٪) لكل مقرر دراسي (٢) درجة (نسب ٥٩-٥٠ ٪) لكل مقرر دراسي
٣	جودة الكتاب الجامعي وتغطيته للمحتوي المعين بالتوصيف	١٥	يتم التقييم من خلال استمارة استبيان الطلاب عن المقررات الدراسية التي يتم تدريسها (بحد أقصى ٣ مقررات طوال العام الدراسي) (٥) درجات (نسب ٨٥٪ فأكثر) لكل مقرر دراسي (٤) درجات (نسب ٨١-٧٥ ٪) لكل مقرر دراسي (٣) درجات (نسب ٧٤-٦٠ ٪) لكل مقرر دراسي (٢) درجة (نسب ٥٩-٥٠ ٪) لكل مقرر دراسي
٤	تحقيق المحاضر لأهدافه	١٥	يتم التقييم من خلال استمارة استبيان الطلاب عن المقررات الدراسية التي يتم تدريسها (بحد أقصى ٣ مقررات طوال العام الدراسي) (٥) درجات (نسب ٨٥٪ فأكثر) لكل مقرر دراسي (٤) درجات (نسب ٨١-٧٥ ٪) لكل مقرر دراسي (٣) درجات (نسب ٧٤-٦٠ ٪) لكل مقرر دراسي (٢) درجة (نسب ٥٩-٥٠ ٪) لكل مقرر دراسي
٥	فاعلية عرض المحاضر	١٥	يتم التقييم من خلال استمارة استبيان الطلاب عن المقررات الدراسية التي يتم تدريسها (بحد أقصى ٣ مقررات طوال العام الدراسي) (٥) درجات (نسب ٨٥٪ فأكثر) لكل مقرر دراسي (٤) درجات (نسب ٨١-٧٥ ٪) لكل مقرر دراسي (٣) درجات (نسب ٧٤-٦٠ ٪) لكل مقرر دراسي (٢) درجة (نسب ٥٩-٥٠ ٪) لكل مقرر دراسي
٦	فاعلية قيام المحاضر بالتقييم	١٥	يتم التقييم من خلال استمارة استبيان الطلاب عن المقررات الدراسية التي يتم تدريسها (بحد أقصى ٣ مقررات طوال العام الدراسي) (٥) درجات (نسب ٨٥٪ فأكثر) لكل مقرر دراسي (٤) درجات (نسب ٨١-٧٥ ٪) لكل مقرر دراسي (٣) درجات (نسب ٧٤-٦٠ ٪) لكل مقرر دراسي (٢) درجة (نسب ٥٩-٥٠ ٪) لكل مقرر دراسي
٧	نتائج امتحانات الطلاب	١٥	تمنح (٥) درجات لكل مقرر في حال كانت نتائج امتحانات الطلاب تفوق ٨٠٪ وتمنح (٣) درجات لكل مقرر في حال كانت نتائج امتحانات الطلاب ما بين ٧٩-٦٠٪. ولا تمنح أي درجة إذا كانت نتيجة الامتحان أقل من ٦٠٪
٨	القيام بالإشراف على مشاريع طلاب مرحلة البكالوريوس	٤	تمنح (٤) درجة كاملة عند توافر الشرط.
٩	الإسهام في الزيارات الميدانية والحقلية أو التدريب الصيفي للطلاب.	٣	تمنح (٣) درجات كاملة في حالة تحقق هذا الشرط.

١٠	استبيان رأي المستفيدين في المقررات التي تقدم	٨	تمتج (٨) درجات كاملة في حل توافر الشرط
----	--	---	--

المحور الثاني : النشاط العلمي والبحثي ٣٠٪ يطلى من قبل صاحب التقييم مع تقديم المستندات.

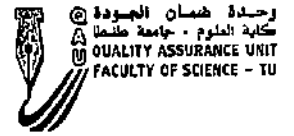
الدرجة	المؤشرات	الدرجة القصوى	الدرجة الدنيا
١	الكتاب المؤلف أو المترجم والبحث المقبول للتأثير عالمياً أو محلياً خلال سنة التقييم.	٣٠	تمتج (٣٠) درجة للكتاب المنشور في دور نشر علمية أو المؤلف العلمي أو المترجم العلمي عالمياً أو البحث المنشور في مجلة علمية ذات معامل تأثير معتد دولياً بعد المضي على واحد من هذه الإحصاء في سنة التقييم وتمتج (٥) درجة للبحوث المنشورة في مجلات محلية أو إقليمية بعد أقصى عدد اثنان في سنة التقييم.
٢	حصوله على جوائز علمية أو محلية أو اكتشاف علمي في مجال تخصصه أو المساهمة في المشاريع البحثية	١٠	تمتج (١٠) درجات في حل توافر الشرط في سنة التقييم.
٣	براءات الاختراع	١٠	تمتج (١٠) درجات في حل وجود براءات اختراع في سنة التقييم.
٤	المشاركة في المؤتمرات أو الندوات أو الدوريات التريبية العلمية المتخصصة.	١٥	تمتج (٥) درجة للمشاركة ببحث علمي أو ورقة عمل أو محاضرة أو دورة تدريبية، وتمتج (١٠) درجات للمشاركة بصفة حضور بعد أقصى عدد واحد مشاركة في سنة التقييم.
٥	القيام بمراجعة الكتب والبحوث للمجلات العلمية	١٠	تمتج (١٠) درجات لمراجعة فصل بكتاب أو كتاب كامل أو بحث علمي بمجلة ذات معامل تأثير معتد دولياً، وتمتج (٥) درجات لمراجعة بحث علمي بمجلة محلية بعد أقصى عدد اثنان في سنة التقييم.
٦	المساهمة العلمية في خدمة المؤسسات العلمية للمجتمع.	١٠	تمتج (٥) درجات لكل استشارة تقدم للمؤسسة أو للمجتمع، أو إقامة دورة تدريبية أو المساهمة في توافر بتقنية وعلمية أو نشر في الموقع الإلكتروني للكلية بعد أقصى عدد اثنان في سنة التقييم.
٧	المشاركة في الحفلات العلمية والمسنار.	٢٥	تمتج (٥) درجة للمشاركة بصفة محاضر في سبقات طلاب الدراسات العليا، تمتج (١٥) درجة في تنظيم ورشة وعضوية لجان الحفلات العلمية والثقافية للطلاب بعد أقصى عدد اثنان مشاركة في سنة التقييم على أن بحسب ٢٥ درجة كحد أقصى.
٨	المشاركة في تنظيم وإدارة المؤتمرات العلمية التي تعقد داخل وخارج المؤسسة	١٠	تمتج (١٠) درجات في حل المشاركة.

المحور الثالث: مهام التطوير وجودة الأداء ٣٠٪ تملأ من قبل صاحب التقييم مع تقديم المستندات.

الدرجة	المؤشرات	الدرجة القصوى	الدرجة الدنيا
١	المساهمة في دعم الأنشطة الطلابية	٥	تمتج (٥) درجات كاملة للقيام بأي نشاط يقدم المجتمع (إقليمي، قسري، قسري، علمي، فني) يسهم به ويشجع الكلية على المساهمة.
٢	المساهمة في تنظيم حفل الخريجين السنوي	٥	تمتج (٥) درجات في حلة المشاركة.
٣	المشاركة في تنظيم أنشطة التدريب والتواصل مع الخريجين	١٠	تمتج (٥) درجات بعد أقصى عدد اثنان مشاركة.
	المشاركة في إعداد الكفرولات	١٠	تمتج (١٠) درجات في حلة المشاركة.
	توليه مهام إدارية أو تنظيمية داخل القسم العلمي أو الكلية.	٢٠	تمتج (٢٠) درجة في حلة المشاركة.
٤	المشاركة في أعمال الجودة بالاقسام العلمية أو بوحدة ضمان الجودة بالكلية	٧٠	تمتج الدرجة توباً لمدى مشاركة صاحب التقييم في الأعمال المؤكدة له.

المحور الرابع: الجانب التربوي (١٠٪) تملأ من قبل رئيس القسم.

الدرجة	المؤشرات	الدرجة القصوى	الدرجة الدنيا
١	التفاعل مع الطلبة وغرس القيم والأعراف الجامعية من خلال الإرشاد والتوجيه	١٠	تمتج الدرجة توباً لمدى تحقق هذه المواصفات في صاحب التقييم.
٣	الالتزام بالدرام المقرر والمحاضرات.	١٠	



		٥	المشاركة الايجابية وأداء المهام والواجبات بامتة وإخلاص	٤
		١٠	الشخصية المعتمدة والمظهر اللائق والتفاعل مع كل منسوبي الكلية.	٥
		٥	النزاهة والشفافية في مجمل التصرفات العلمية والمالية والإدارية	٦

النتائج النهائية للتقييم:

الدرجة حسب الوزن	وزن المحور	الدرجة الحاصل عليها من المحور	المحاور	الترتيب
	٣٠٪		التدريس	١
	٣٠٪		النشاط العلمي والبحثي	٢
	٣٠٪		مهام التطوير وجودة الاداء	٣
	١٠٪		الجانب التربوي	٤
الدرجة الكلية	الدرجة الكلية	مجموع الدرجات النهائية للتقييم (مجموع المحاور الأربعة)		
التقييم النهائي للتقييم				
امتياز ٨٥ فأكثر	جيد جدا ٧٥-٨٤	جيد ٦٥-٧٤	ضعيف أقل من ٦٥	

رأى رئيس القسم:

رأى عميد الكلية:

مقدار التحسين الذي طرأ منذ آخر تقييم	متوسط	جيد	جيد جدا
التوصيات العامة للتحسين أو التطوير			

التوقيع :

التوقيع

رئيس القسم

عميد الكلية

التاريخ:

التاريخ:

استبيان تقييم أداء الدراسة العملية للسادة أعضاء الهيئة المعاونة
(المدرسون المساعدون والمعيدون) للعام الجامعي ٢٠٠٩ / ٢٠١٠

القسم : الشعبة :
الفرقة : الفصل الدراسي :
اسم المقرر : اسم (المدرس المساعد - المعيد) :

من فضلك، أجب عن الأسئلة التالية بتقدير يتدرج من ١ (ضعيف) إلى ٥ (متميز): علم علامة صح (✓) في مربع واحد لكل سؤال.

	١	٢	٣	٤	٥
١ أهداف دراسة المقرر العملي (ILOs) محددة وواضحة.					
٢ وحدات المقرر مترابطة.					
٤ الوقت المخصص للدراسة العملية والتمارين للمقرر مناسب.					
٥ موعد السكاشن العملية بالجدول الدراسي مناسب في حدود الإمكانيات المتاحة					
٦ تميز الكتاب التمارين العملية بسهولة العرض والفهم.					
٧ يتضمن الكتاب أسئلة تدريبية وتمارين متنوعة بنهية وحداته.					
٨ الكتاب متقن من حيث الطباعة والإخراج.					
٩ الكتاب متوفر منذ بدء الدراسة.					
١٠ يقوم بشرح أهداف الدروس العملية في بداية الدراسة					
١١ يربط بين المادة العملية وتطبيقاتها.					
١٢ يُضمن المقرر أمثلة عملية وحالات مستمدة من الحياة اليومية.					
١٣ يلتزم بتدريس محتويات المقرر العملي.					
١٤ يستخدم وسائل تعليمية إيضاحية متنوعة.					
١٥ يشجع الطلاب على طرح الأسئلة والمشاركة في المناقشة.					
١٦ يحفز الطلاب على التعلم الذاتي (الاستعانة بالإنترنت، المكتبة)					
١٧ يحترم ويقدّر آراء الطلاب.					
١٨ يلتزم بمواعيد الدروس العملية.					
٢٠ يستخدم أساليب دورية متنوعة لتقييم أداء الطلاب (اختبارات - شفوي - واجبات)					
٢١ يقوم بتقييم أداء الطلاب بعدالة ودون تمييز.					

ملحوظة: من فضلك، استخدم ظهر ورقة الاستبيان لو كان لديك اقتراحات أو آراء أخرى تفيد في تحسين عملية التدريس.

تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس

الجزء الأول: نشاط عضو هيئة التدريس – تقييم ذاتي
(يملأ بواسطة عضو هيئة التدريس، ويعتمد من رئيس القسم)

الفترة من / / إلى / /

الاسم:

التخصص العام:

التخصص الدقيق:

المؤهل العلمي:

الدرجة العلمية:

تاريخ الحصول عليها: / /

المقررات التي شارك في تدريسها				
الوحدات التدريسية*			اسم المقرر ورقمه الكودي	الفصل الدراسي
العملي	التمارين - التدريبات	المحاضرات		
				الأول
				الثاني

* تشمل الإشراف على مشاريع التخرج.

الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية			
عنوان المؤتمر	الجهة والمكان	التاريخ	نوع المشاركة*

* المشاركات:



- 1- ببحث أو ورقة عمل 2- حضور ورشة عمل 3- رئاسة جلسة علمية 4- حضور مجلس إدارة المؤتمر 5 - عضو منظم للمؤتمر 6- للاستزادة العلمية 7 - أسباب أخرى

الأبحاث المنشورة والمقبولة للنشر	
عنوان البحث	عنوان المجلة وسنة النشر

المشاركة في المشاريع البحثية:

.....

الكتب والأعمال المترجمة:

.....

الأنشطة المسندة في القسم:

.....

الأنشطة المسندة في الكلية:

.....

الأنشطة المسندة في الجامعة:

.....

الأنشطة في لجان الطلاب والأسر:

.....

الأنشطة المسندة في الجامعة:

.....



كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء



٢ / ١ / ٢٠٢٠ المجالس واللجان

الرسمية للبرنامج

جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء



كلية العلوم





جامعة طنطا

كلية العلوم

قسم الكيمياء

وثيقة المجالس واللجان الرسمية المجالس الرسمية واللجان
المسئولة عن مناقشة وإقرار ومتابعة وتقييم أنشطة البرامج
الدراسية وقواعد تشكيلها ومسئولياتها ومواعيد انعقادها الدوري

قواعد تشكيل المجالس واللجان ومسئولياتهم ومواعيد انعقادهم الدوري وفقاً لأحكام قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات، وكذلك اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ في شأن تنظيم الجامعات الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥

أولاً: مجلس إدارة البرنامج:

قواعد تشكيل مجلس إدارة البرنامج ومسئولياته ومواعيد انعقاده الدوري:

يتألف مجلس إدارة البرنامج من جميع رؤساء معايير تقويم واعتماد البرنامج الإحدى عشر معيار برئاسة منسق البرنامج و لمجلس إدارة البرنامج أن يدعو إلى اجتماعاته من يقوم بالتدريس في البرنامج وكذلك المراجعين والخبراء في الاعتماد البرامجي، على أن يشارك في المناقشات

يختص مجلس إدارة البرنامج بالنظر في جميع الاعمال المتعلقة بالاعتماد البرامجي الخاصة بالبرنامج قبل عرضها على مجالس الأقسام وبالأخص المسائل التالية

- متابعة الأمور الأكاديمية والعلمية والإدارية الخاصة بالبرنامج
- متابعة تطبيق معايير الاعتماد البرامجي وفقاً لمتطلبات الاعتماد الصادرة من الهيئة القومية
- مناقشة المشكلات التعليمية المتعلقة بالبرنامج
- مناقشة تقرير فحص المقيم الخارجي والمراجعين (داخلي-خارجي)
- مناقشة خطة تطوير وتعزيز البرنامج وآليات تنفيذها قبل رفعها للإعتماد من المجالس الرسمية
- متابعة استجابة القسم العلمي للتوصيات المقترحة من المراجعين لضمان الجودة والاعتماد
- مناقشة نتائج استطلاع الرأي الخاص بقياس آراء المستفيدين في الأوقات المحددة
- مناقشة التقرير السنوي الخاص بمراجعة ونقد وتنقيح البرنامج

مواعيد انعقاد مجلس إدارة البرنامج

يعقد مجلس إدارة البرنامج شهرياً مرة كل شهر خلال الشهور الأكاديمية والتي تبدأ من شهر سبتمبر حتى شهر يوليو من العام التالي وذلك عند الحاجة للإنعقاد ويجوز انعقاد المجلس في شهر أغسطس أو يعقد جلسات طارئة في خلاف المواعيد الرسمية لبحث ومناقشة الأمور الهامة الذي يتطلب انعقاد مجلس القسم لها خاصة الموضوعات الواردة من وحدة الجودة بالكلية، يحدد كل قسم يوم ثابت في الشهر قبل انعقاد مجلس القسم الدوري

ثانياً: لجنة مراجعة وتطوير البرنامج:

قواعد تشكيل لجنة مراجعة وتطوير البرنامج ومسئولياتها ومواعيد انعقادهم الدوري

يتم تشكيل لجنة لمراجعة وتطوير البرنامج بقرار من مجلس القسم التابع له البرنامج ويجوز ان تضم اللجنة بعض المراجعين والخبراء في الاعتماد البرامجي وكذلك المستفيدين للإستعانة بخبراتهم في مراجعة وتطوير البرنامج

تختص لجنة مراجعة وتطوير البرنامج بالمسائل الآتية:

تعقد لجنة مراجعة وتطوير البرنامج مرة كل نهاية عام دراسي عقب اعلان نتائج الفرق الدراسية للبرنامج

ثالثاً: مجلس القسم:

اولاً: قواعد تشكيل مجالس الأقسام ومسئولياتهم ومواعيد انعقادهم الدوري وفقاً لما جاء بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ لتنظيم الجامعات المواد القانونية (مادة ٥٥: ٥٢):

مادة (٥٢):

يتألف مجلس القسم من جميع الاساتذة والاساتذة 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 باقي اعضاء هيئة التدريس فيه

مادة (٥٣):

لا يحضر اجتماعات مجلس القسم الا الاساتذة عند النظر في شئون الاساتذة والمساعدون عند النظر في شئون توظيف الاساتذة المساعدين

مادة (٥٤):

لمجلس القسم ان يدعو الى اجتماعاته من يقوم بالتدريس المواد الداخلة في اختصاص القسم على ان يشارك في المناقشات دون انا يكون له صوت محدود

مادة (٥٥):

يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية المتعلقة بالقسم، وبالأخص المسائل التالية:

- وضع السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم
- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم
- تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي
- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها
- وضع وتنسيق خطة للبحوث وتوزيع الاشراف عليها
- اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس ونديهم ونقلهم واعارتهم وايفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات او حلقات دراسية واقتراح الترخيص للأساتذة بالجازات التفرغ العلمي
- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانتداب من القسم واليه

- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعبرين وندبهم ونقلهم وايفادهم في بعثات او على منح اجنبية او اعطائهم الاجازات الدراسية
- اقتراح توزيع اعمال الامتحان وتشكيل لجانته فيما يخص القسم
- اقتراح منح مكافئات التفرغ للدراسات العليا
- اقتراح تعيين مشرفين على الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراة
- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير ونوابه ومناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم او الكلية او المعهد وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديثها في ضوء كل ذلك في اطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم

مواعيد انعقاد مجالس القسم

تعقد مجالس الأقسام شهريا مرة كل شهر خلال الشهور الاكاديمية والذي تبدأ من شهر سبتمبر حتى شهر يوليو من العام التالي ويفوض نيس مجلس ابقسم في شهر اغسطس من كل عام بتسيير الأعمال بالتفويض ويجوز انعقاد المجلس في شهر اغسطس او يعقد جلسات طارئة في خلاف المواعيد الرسمية لبحث ومناقشة الأمور الهامة الذي يتطلب انعقاد مجلس القسم لها خاصة الموضوعات الواردة من وحدة الجودة بالكلية. يحدد كل قسم يوم ثابت في الشهر في أول اسبوع من الشهر لانعقاد مجلس القسم الدوري

رابعاً: اللجان المنبثقة (لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة)

قواعد تشكيل اللجان المنبثقة لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة) ومسئولياتها ومواعيد انعقادها الدوري، وذلك بناء على مراجعة قانون رقم (٥٢) لسنة ١٩٧٠، ولائحة الصادرة بقرار وزير التعليم العالي رقم (١٠٨٨) لسنة ١٩٨٧ (مادة ١٧، ٢٢، ٢٣، ٢٥) من ذات اللائحة ومراجعة المواد القانونية (مادة ٢٧، ٢٨، ٣٠، ٣٢، ٣٢ مكرر) من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ لتنظيم الجامعات وكذلك توصيات لجنة المراجعة بادارة التطوير والدعم الفني للجودة وزارة التعليم العالي على تشكيل لجان فنية منبثقة من مجلس ادارة الكلية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصها على النحو التالي:

أولاً: لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة:

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (مقرر اللجنة)
- جميع رؤساء الاقسام الاكاديمية او قائم بعمل رئيس القسم
- ممثل لكل قسم من الكلية من بين اعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية (يرشح من مجلس القسم)
- عضوين او ثلاث على الأكثر من الخبراء والمتخصصين
- مدير ادارة شئون الطلاب
- مدير ادارة المكتبة
- مسئول المعامل
- مسئول وحدة الجودة (يرشح من وحدة الجودة)
- ممثل من الطلاب (يحضر عند مناقشة موضوعات خاصة بالطلاب ومناقشة صندوق الشكاوي -
- عضو غير اساسي في اللجنة يحضر بدعوة من مقرر اللجنة) (يرشح من وحدة الجودة)

اختصاصات لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة وفقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ (مادة ٢٨، ٢٧، ٣٠، ٣٢، ٣٢ مكرر)

تتولى لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة بالمعهد بصفة خاصة المسائل الآتية:
أولاً: ما يخص شئون الطلاب والامتحانات:

- ابداء الرأي في قبول تحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الاعذار
- تنظيم التدريب العلمي للطلاب
- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الاحصاءات الخاصة بها، وتقارير لجان الامتحان عن مسؤولياتها وتقديم التوصيات اللازمة في شأنها الى مجلس ادارة الكلية
- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية
- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستواه
- وضع خطة تكفل تشجيع اعضاء هيئة التدريس بالمعهد للمشاركة في الانشطة الطلابية
- تنظيم سياسة علمية للطلاب بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم مرشد اكاديمي او رائد علمي ايهما مطبق من هيئة التدريس يقوم بالالتقاء دوريا بطلاب مجموعته للوقوف على مشاكلهم العلمية وتوجيههم الى حلها بمعرفة الكلية واساتذتها
- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية
- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية بزيادة اعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب ومشروعات خدمة البيئة التي ترتبط بتخصصاتهم من خلال الأقسام المختصة
- ابداء الرأي في الخطط الدراسية للأقسام والجداول الدراسية وجداول الامتحانات
- ابداء الرأي في اقتراحات وشكاوي وتظلمات الطلاب
- وضع خطط جذب الطلاب الوافدين
- ابداء الراي في انتداب اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

ثانياً: ما يخص التجهيزات والمعامل

- وضع برنامج لتدعيم المختبرات والاجهزة بالمعامل بما يكفل رفع مستوى الدراسة العلمية بها
- وضع نظام لاستخدام الاجهزة العلمية لتيسير استعمالها بين اقسام الكلية
- وضع خطط الصيانة الدورية للمعامل والتجهيزات ومتابعة تقارير تنفيذها
- اعداد مشروع موازنة المختبرات بالمعهد سنوياً وفقاً لمعدل ما يستهلكه الطالب وحصر الاجهزة الموجودة بالمعهد وتقرير صلاحية الموجود منها وبيان الاجهزة او المواد الناقصة لاستكمالها ووضع نظام لتجديد وصيانة الموجود منها

ثالثاً: ما يخص المكتبة

- وضع خطة تكفل تشجيع اعضاء هيئة التدريس بالكلية على تاليف الكتب والمراجع وتيسير حصول الطلاب عليها
- وضع مشروع موازنة للمكتبة لاستكمال الكتب والمراجع والدوريات اللازمة للمعهد مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث منها

- وضع آليات قبول الاهداءات الخاصة بالمكتبة وتسعيرها
- وضع آليات العمل بالمكتبة وكيفية الاستفادة منها
- استهلاك الكتب والدوريات الغير صالحة للاستخدام ووضع آليات بيع ما يتم استهلاكه بأسعار رمزية لهيئة التدريس وطلاب الكلية

مواعيد انعقاد لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة

تعقد اللجان بشكل شهري خلال الشهور الاكاديمية - ابتداء من شهر سبتمبر الى شهر يونية من كل عام على ان يتم تحديد يوم ثابت في الاسبوع التالي من كل شهر يتم انعقاد اللجنة فيه ويتم تسجيل محضر الجلسة وارسال نسخة للقسم، على ان تتصف تلك اللجان بالفاعلية في مجال اتخاذ القرارات الخاصة بالتعليم والتعلم وشئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة وخدمة المجتمع ويراعي في هذا الصدد تطبيق اسلوب المشاركة في اتخاذ القرارات لا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً الى بحضور الأغلبية المطلقة لعدد اعضاءه وتصدر القرارات بأغلبية اصوات الحاضرين فاذا تساوت رجح الجانب الذي منه مقرر الجلسة يحدد مقرر الجلسة جدول اعمال كل جلسة ولكل عضو من اعضاء اللجنة ان يطلب كتابة من مقرر اللجنة اثناء الجلسة عرض ما يري من مسائل ثم تقرر اللجنة اذا ما كان ثمة محل للمداولة واتخاذ الازم في شأنها.

عميد الكلية
طارق مصطفى محمد



منسق البرنامج
إ. ع. م. ك.



لجنة إدارة برنامج الكيمياء الحيوية
قسم الكيمياء
كلية العلوم
جامعة طنطا



السيد الاستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم الكيمياء

تحية طيبة وبعد ,,,,

الرجاء التكرم من سيادتكم التكرم بالموافقة على اعتماد لجنة إداره برنامج الكيمياء وإعداد الدراسة الذاتية طبقا للهيكل التنظيمي للبرنامج وذلك استعدادا للتقدم للاعتماد البرامجى بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

أولاً : الفريق الإدارى :

الاسم	الوظيفة
ا.د/ طارق محمد مصطفى	عميد كلية العلوم – جامعة طنطا
ا.د/ أمجد عبد الرؤوف	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
ا.د/ نهال عاطف صلاح الدين	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع والبيئة
ا.د/ طلعت ميز	المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر
ا.د/ طارق عبد المنعم فايد	رئيس قسم الكيمياء

ثانيا : الفريق التنفيذي :

ا.د/ مي محمود القيعي (منسق البرنامج)

د./ حامد عادل أبوشرف & محمد اسماعيل (أرشفه الكترونيه للبرنامج)

رقم المعيار	اسم المعيار	فريق العمل
1	رسالة وأهداف البرنامج	ا.م.د./ عبير خميس (أستاذ مساعد الكيمياء الحيوية) ا. سمر القفاص (مدرس مساعد بشعبه الكيمياء الحيوية)
2	قيادة وتنظيم البرنامج	ا.د./ أفراح سلامه (أستاذ الكيمياء الحيوية) د. عمرو الشربيني (مدرس الكيمياء الحيوية) ا/ محمد اسماعيل (معيد بشعبه الكيمياء الحيوية)



لجنة إدارة برنامج الكيمياء الحيوية
قسم الكيمياء
كلية العلوم
جامعة طنطا



3	الموارد المالية والتسهيلات المادية الداعمة	أ.م.د. / ثريا خليفه (أستاذ مساعد الكيمياء الحيوية) أ. ايمان عدلى (معيد بشعبة الكيمياء الحيوية)
4	المعايير الأكاديمية للبرنامج	أ.م.د/ كريم سامى (أستاذ مساعد الكيمياء الحيوية) د. مها سالم (مدرس الكيمياء الحيوية) أ. ايمان رجب (مدرس مساعد بشعبة الكيمياء الحيوية)
5	تصميم البرنامج	د. حامد عادل (مدرس الكيمياء الحيوية) أ/ أماني محمد (معيد بشعبة الكيمياء الحيوية)
6	الطلاب	د. علياء مجدى (مدرس الكيمياء الحيوية) د. ماريان جرجس (مدرس الكيمياء الحيوية)
7	أعضاء هيئة التدريس	د. مها سالم (مدرس الكيمياء الحيوية) د. علياء مجدى (مدرس الكيمياء الحيوية) أ/ أماني محمد (معيد بشعبة الكيمياء الحيوية)
8	التعليم والتعلم	أ.د. محمد حسين (أستاذ الكيمياء الحيوية) أ. سمر القفاص (مدرس مساعد بشعبة الكيمياء الحيوية)
9	تقويم مخرجات التعلم	د.عاء الجمل (مدرس الكيمياء الحيوية) أ/ محمد اسماعيل (معيد بشعبة الكيمياء الحيوية)
10	التعزيز والتطوير	أ.م.د. / مى القيعى (أستاذ مساعد الكيمياء الحيوية) أ. ايمان رجب (مدرس مساعد بشعبة الكيمياء الحيوية)
11	مؤشرات نجاح البرنامج	أ.م.د. / عبير خميس (أستاذ مساعد الكيمياء الحيوية) أ. ايمان عدلى (معيد بشعبة الكيمياء الحيوية)

مرفق 2/1/10



لجنة اعتماد برنامج الكيمياء
قسم الكيمياء
كلية العلوم
جامعة طنطا



السيد الاستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم الكيمياء

تحية طيبة وبعد ،،،،

الرجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على اعتماد الفريق التنفيذي لاجتماع مجلس اداره برنامج الكيمياء طبقا للهيكل التنظيمي لاداره البرنامج وذلك استعدادا للتقدم للاعتماد البرامجي بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

اعضاء مجلس اداره برنامج الكيمياء:

١- الاستاذ الدكتور / طارق عبد المنعم فايد (رئيس مجلس قسم الكيمياء ومستشار البرنامج)

٢- ا.م.د. / ايمان احمد بكر (مستشار البرنامج)

٣- ا.م.د. / يوسف صبحي النجار (ارشافه الكترونيه للبرنامج)

٤- اعضاء فريق اعتماد البرنامج من داخل الكلية وهم كالاتي:

١- معيار رساله واهداف البرنامج			
م	الاسم	التوصيف الوظيفي	التليفون
١	ا.م.د. / ايمان احمد بكر	استاذ مساعد الكيمياء غير العضويه	٠١٠٠٦٥٥٩٧٠٠
٢	د.منى نبيل الفقى	مدرس الكيمياء الفيزيائيه	٠١٠٠٤١٥٥٤١٤
٢- معيار قياده وتنظيم البرنامج			
١	ا.م.د. / مروه نبيه النحاس	استاذ مساعد الكيمياء الفيزيائيه	٠١٠٠٣١٥٠٤٧٧
٢	د.احمد احمد نصير	مدرس الكيمياء العضويه	٠١٠٦٤٥٥٦٠٨٣
٣- الموارد الماليه والتسهيلات الماديه			
١	ا.م.د. / مروه نبيه النحاس	استاذ مساعد الكيمياء الفيزيائيه	٠١٠٠٣١٥٠٤٧٧
٢	د.احمد احمد نصير	مدرس الكيمياء العضويه	٠١٠٦٤٥٥٦٠٨٣
٤- المعايير الاكاديميه للبرنامج			
١	ا.م.د. / سهام عبداللطيف ابراهيم	استاذ مساعد الكيمياء العضويه	٠١٠٠٩١٩٥٣٢٣
٥- معيار تصميم البرنامج			
١	ا.م.د. / سهام عبداللطيف ابراهيم	استاذ مساعد الكيمياء العضويه	٠١٠٠٩١٩٥٣٢٣
٢	د.علاء عبدالرحمن عيد	مدرس الكيمياء العضويه	٠١٠١١٩٢٤٢٥٧
٦- معيار الطلاب			
١	د. ايهاب عبد القوى تاج الدين	مدرس الكيمياء الفيزيائيه	٠١٠٠٧٨٣٦٣٦٠



لجنة اعتماد برنامج الكيمياء
قسم الكيمياء
كلية العلوم
جامعة طنطا



٢	أ.م.د. فؤاد	معيد بشعبة الكيمياء الفيزيائية	٠١٢٧٠٨٨٤٤٧٧
٣	أ.نرمين صلاح	معيد بشعبة الكيمياء الفيزيائية	٠١١٤٥٣٧٧٣٥٤
٧- معيار اعضاء هيئة التدريس			
١	أ.م.د. / وائل عبد القادر عامر	استاذ مساعد الكيمياء الفيزيائية	٠١٠١٤٣٠٣٧٣٤
٢	د/سالى محمد يسرى الشيوخ	مدرس الكيمياء الفيزيائية	٠١٥٥١٢٥٠٢٩١
٨- معيار التعليم والتعلم			
١	أ.م.د. / فتن محمود عتلم	استاذ مساعد الكيمياء الفيزيائية	٠١٠٢٦٣٥٦٠٦١
٩- معيار تقويم مخرجات التعلم			
١	دمروه ابواليزيد الغباشى	مدرس الكيمياء الفيزيائية	٠١١١٢٧٢٧٧٨٢
١٠- معيار الاعمال التعزيز والتطوير			
١	أ.م.د. / ايمان احمد بكر	استاذ مساعد الكيمياء غير العضوية	٠١٠٠٦٥٥٩٧٠٠
٢	دمنى نبيل الفقى	مدرس الكيمياء الفيزيائية	٠١٠٠٤١٥٥٤١٤
١١- معيار مؤشرات نجاح البرنامج			
١	د.هند عبدالله هيكل	مدرس الكيمياء العضوية	٠١٠٥١٤٨٨٣٣١
٢	أ.عمر حماد	معيد بشعبة الكيمياء العضوية	٠١٠٠٩٨٠٣٨٢٢٨
١٢- معيار الادارة			
١	أ.إشاقى عبد الحميد عبدالغفار	اخصائى معمل ثالث	٠١٢٨٢٨٣٤٢٩٢

Ministry Department
of Science, Tanta University



لجنة اعتماد برنامج الكيمياء
قسم الكيمياء
كلية العلوم
جامعة طنطا



٥- أعضاء فريق اعتماد البرنامج من المجتمع الخارجى (المستفيدين)

م	الاسم	التوصيف الوظيفى	البريد الالكترونى	التليفون
١	د. شرين محمد خليل اسماعيل	رئيس وحدة بحوث اداره السلامة والصحة المهنية بطنطا	Sherin.ismail@gmail.com	٠١٢٠٣٥٩٤٩٦١
٢	أ. محمد جابر عبدالعزیز	مدير قسم التجهيز للصباغة والطباعة بشركة الشافعى بالسنداس من أكتوبر	m.gaber20052005@gmail.com	٠١٠٠٠٧٧٨٦٩٦
٣	أ. هشام محمد زبني	مدير مجموعة الأشرم برنت جزوي		٠١٠٠٤٩٠٥٤٠٩
٤	د. احمد السيد احمد ابوالنصر	دكتور كيميائي بمعمل التحليل والغازات الاداره العامة للمعامل الكيماويه- معمل تكرير البترول- شركة القاهره لتكرير البترول	Chemist_abuelnaser@yahoo.com	٠١٠٠٣٤٦٢٤٥٥

وتم الاتفاق على إنعقاد مجلس الإدارة شهريا وعند الضرورة

مقدمه لمبادنتكم

أ.د. ايمان احمد بكر

منسق برنامج الكيمياء

إيمان بكر



كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء



طبيعة وحدود ومسئوليات اللجان



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
الشيخ





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 .

د. محمد الكحل

رئيس
لجنة





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 السبعوي	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



ر.ع.ع. الكلب

مقدمة لسيادتكم

أ.م.د. إيمان أحمد بكر

منسق برنامج الكيمياء

بعند

رئيس مجلس القسم

أ. د. / طارق عبد المنعم فايد

مرفق 2/1/10



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



محضر اجتماع فريق الجودة

تم اجتماع فريق الجودة يوم الاحد ٢٠٢٠/١٠/١١ بحضور كلا من

أ.د/ يوسف صبحي (منسق الفريق)

والاعضاء :

أ.د/ سهام ابراهيم ، د/ مروة الغباشي ، أ.د/ فائق عتلم

أ.د/ ايمن بكر ، د/ ايهاب عبد القوي

موضوعات الاجتماع

- 1- مواد اعلانية للبرنامج
- 2- قواعد بيانات للخريجين والمستفيدين
- 3- قواعد بيانات بالتسجيلات.
- 4- استقصاء لرأي المستفيدين في البرنامج والمقررات
- 5- الاعلان عن ورشة عمل خاصة بالارشفة الالكترونية الخاصة بالقسم لاعضاء هيئة تدريس قسم الكيمياء مقسمين الي ثلاثة مواعيد
- 6- توجيه لوم لادارة الكلية بالتسيب والاهمال في ضياع الاوراق حيث أن تم اعتماد الرؤية والرسالة الخاصة بإعتماد البرنامج بتاريخ ٢٠١٩/١١/٢٨ وتم تصديرها الي ادارة الكلية برقم (ص.م.ع ١٩١/٣٠٠٧ ، ١٥٢+ المرفقات) والي الان لم يتم اعتماده من قبل ادارة الكلية>
- 7- تكليف د/ مروة الغباشي بالتواصل مع مديرة وحدة ضمان الجودة بالكلية بمخاطبة وحدة IT لتفعيل Acesspoint خاصة بإعلانات قسم الكيمياء.
- 8- عرض مادة الاعلانات التي تحتاج الي دعم مادي للاعلانات عن برنامج الكلية وذلك لتصميم بعض العروض الدعائية لرؤية ورسالة وأهداف البرنامج وسوق العمل وتوافق مع المواد التعليمية.
- 9- اعداد جدول زمني للانشطة التعليمية والطلابية وبرنامج اكساب مهارات سوق العمل (مقترحات).
- 10- التقدم لادارة الكلية بإعداد ندوة (ملتقي طلابي) للطلاب الجدد للاعلان والتعريف ببرنامج الكيمياء
- 11- التأكيد علي وجود الطابعه.
- 12- وصولأعضاء فريق الجودة بالكلية للمراجعه الخاصة بإعتماد برنامج الكيمياء أ.د/ مني الجمل ، د/ عفاف نسيم ، د/ محمد عبد المنصف.
- 13- تم عرض فكرة الارشفة الالكترونية.

14- رفع طلب اعتماد الرؤية والرسالة مرة أخرى مع ارفاق النسخة السابقة
من اعتماد مجلس القسم نظرا لفقدانها من قبل ادارة الكلية.

محضر اجتماع فريق الجودة

تم اجتماع فريق الجودة يوم الاحد ٢٠٢٠/١٠/٤ بحضور كلا من

أ.د/ يوسف صبحي (منسق الفريق)

والاعضاء :

أ.د/ سهام عبد اللطيف ، أ.د/ ايمان بكر ، د/ أحمد نصير ، د/ هند هيكل ،

د/ مني الفقي

موضوعات الاجتماع

- 1- تكليف أ.د/ سهام ابراهيم بالتواصل مع وحدة الخريجين بالكلية والحصول علي الرابط المعلن عليه وسكرين شوت لكل صفحه موجوده وأسماء الشركات بأرقام التليفونات.
- 2- طباعة الاهداف والرؤية والرسالة من قبل د/ ايمان بكر
- 3- تم تكليف كل عضو بمعياره الخاص ببناء علي مصفوفة الدراسة الذاتية التي تم رفعها علي جروب الواتس الخاص بإعتماد البرنامج وجاري العمل علي كل معيار من قبل كل فريق فرعي
- 4- تكليف د/ أحمد نصير بمتابعة الاوامر التنفيذية .
- 5- تم رفع الرؤية والرسالة لمجلس وفي انتظار مجلس الجامعة لاعتمادها شهر نوفمبر ببناء علي وصاية د/ ايمان بكر
- 6- يتم تكليف د/ ايمان بكر بكتابة طلب لمتابعة دورية توصيف البرنامج ببناء علي التغيرات المستجدة (المستحدثة) من قبل كورونا وغيرها .
- 7- طلب الي دير وحدة ضمان الجودة لتنظيم دورات تدريبية خاصة بأعضاء هيئة التدريس (د/ مروة النحاس) مثل تفعيل دور المرشد الاكاديمي
- 8- التواصل مع طلاب الفرقة الاولى وتعريفهم ببرنامج الكيمياء بشكل تفاعلي من قبل ادارة الفريق (د/ مروة الغباشي ود/ سهام عبد اللطيف والرد علي هذا العمل يوم الثلاثاء بتجهيز بوربوينت.

- لبرنامج الكيمياء الخاص المقدم للاعتماد علي أن يتم التواصل مع مجلس إدارة البرنامج من قبل أ.د/ سهام عبد اللطيف و د/ ايهاب عبد القوي
- 12- لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس.
 - 13- التأكيد علي توفير طابعة لوحدة الجودة بالقسم
 - 14- ارسال استبيان المستفيدين من قبل د/ سهام عبد الطيف
 - 15- تحديد موعد ورشة عمل لتعريف الطلبة بالبرنامج مجمع ٢ الساعة ١٢,٣٠ ظهرا.
 - 16- تكليف د/ سهام عبد اللطيف و د/ وائل عامر و د/ مروة الغباشي بالتواصل مع أعضاء المجتمع الخارجي والحصول علي موافقة كتابية علي الانضمام للفريق علي أن يقوموا بالانضمام الي الاجتماعات أون لاين.

محضر اجتماع فريق الجودة

تم اجتماع فريق الجودة يوم الاحد ٢٠٢٠/١١/٨

موضوعات الاجتماع

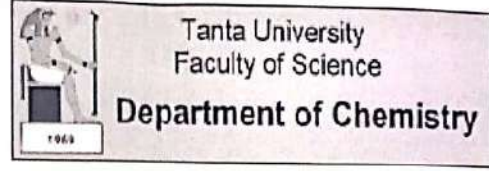
- 1- تم مراجعة الهيكل التنظيمي للبرنامج وتوصيف اللجان الخاصة به ومن ثم اعتماد ما تم انجازه بالاجتماع الماضي من استحداث لجان داخلية للبرنامج تحت مسمى اللجان المعاونه للبرنامج .
- 2- تتكون اللجان (أجهزة- شئون أعضاء هيئة التدريس – متابعة الخريجين – شئون طلاب) بالاضافة الي أعضاء الفريق
- 3- تكليف د/ ايمان بكر اعادة صياغة الهيكل التنظيمي لادارة البرنامج
- 4- تكليف د/ وائل عامر باحتساب مدي كفاية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للتدريس ببرنامج الكيمياء
- 5- بحضور مستشار الفريق أ.د/ طارق فايد لاستشارته في بعض الاستشارات الفنية للهيكل التنظيمي للبرنامج وأفاد بأنه لابد من وجود مجلس ادارة برنامج معتمد ومنبثق منه
- 6- تكليف د/ ايمان بكر بإعداد استبيان الرؤية والرسالة علي أن يقوم د/ يوسف بإعداد رابط لهذا الاستبيان الكترونيا لتعميمه علي المستفيدين والاستفادة من اراؤهم البناء وكذلك استبيان المستفيدين بشكل عام
- 7- تكليف د/ مروة الغباشي بإحضار صورة الاعلان علي صفحة الفيسبوك الخاص بالبرنامج وكذلك اعلان الرؤية والرسالة وتسليمها لدكتورة سهام لاجراء ورش العمل والدورات التدريبية التي أقيمت هذا الفصل الدراسي .

محضر اجتماع فريق الجودة

تم اجتماع فريق الجودة يوم الاحد ٢٠٢٠/١١/١

موضوعات الاجتماع :

- 1- اقتراح تشكيل لجنة المراجعة والمتابعة برئاسة د / حماده مندور، د/ عبد الحميد الصاوي، د/أحمد نصير بجميع أعمال المتابعة (القرارات التنفيذية) واعتماده من قبل مجلس القسم والكلية.
- 2- الاعلان مبدئيا عن الرؤية والرسالة الي أن يتم اعتماد السمات وتكليف د/ مروة الغباشي بذلك.
- 3- وضع الية للمراجعة الدورية والتحديث للرؤية والرسالة للبرنامج (وثيقة معتمدة من مجلس قسم ، مجلس كلية)
- 4- كتابة طلب لرفع لالية المراجعة لمجلس القسم لاعتماده (د/ايمان بكر)
- 5- الهيكل التنظيمي والهيكل الاداري رفع طلب لمجلس القسم ومجلس الكلية لاعتماده مجلس ادارة البرنامج واللجان المنبثقة.
- 6- معايير اختيار المنسق والجهة المسؤولة عن وضع المعايير (د/مروة النحاس)
- 7- الاعلان عن معايير اختيار المنسق علي موقع الكلية
- 8- اقتراح تشكيل لجنة الاجهزة وذلك لصيانة الاجهزة وشراء أجهزة لخدمة مقررات محددة برئاسة د/مروة النحاس والاعضاء أ/محمد الشوربجي .
- 9- تابع رقم (٥) اللجان الرسمية للبرنامج أ- لجنة الاجهزة ب- لجنة التطوير والمتابعة وتقوم كل لجنة بإعداد محضر اجتماع اللجنة والقرارات والتوقيع عليه ورفع صورة موثقة لادارة البرنامج .
- 10- مهام لجنة التطوير والمتابعة (التوصيف الوظيفي) :
أ- وضع خطة لتطوير وتعزيز برنامج الكيمياء الخاص
ب- اعداد دراسة للتقويم الذاتي للبرنامج (خطة للتعليم الذاتي) وتوفير فرص عمل
- أ- تفعيل نظم الجودة بالبرنامج
ب- مراجعة وتحديث الرسالة وذلك برئاسة أ.د/ رئيس مجلس قسم الكيمياء وبعضوية كل من أ.د/ طارق فايد مستشار البرنامج وأ.د/ محمد جابر وأ.د/ ابراهيم سالم وأ.د/ محمد سالم وأ.د/ هالة فوزي
- 11- لجنة شئون الطلاب ومتابعة الخريجين رفع طاب لمدير وحدة ضمان الجودة بمدنا بالتشكيل المعتمد للجان شئون الطلاب ومتابعة الخريجين



السيد الاستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم الكيمياء

تحية طيبة وبعد

الموضوع: تقرير لجنة الاجهزه _____ كلجنه معاونه (لزوم اعتماد برنامج الكيمياء للقسم)

المرفقات : تقرير لجنة الاجهزه لمعامل القسم للمستويات الاربع

افيد سيادتكم علما بانه تم الانتهاء من اعداد التقرير الخاص بلجنه الاجهزه 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 الاجهزه ورصد حالتها والمطلوب من اجهزه وكيماويات.

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

مقدمه عن اعضاء اللجنه

منسق اللجنه :

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 بترى) 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

(Handwritten signature)

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

10

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

ثانيا: 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 and date

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



كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء



وثيقة معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية (العميد - الوكلاء - رؤساء الأقسام)

الفئات المستهدفة (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - الإداريين - الطلاب)

م	السمة
١-	لديه شخصية قيادية وحاسمه عند اتخاذ القرار
٢-	يسمح بالحوار ويحترم جميع الآراء
٣-	يستخدم الديمقراطية في اتخاذ القرار
٤-	رؤيته واضحة في إدارة وتطوير الكلية
٥-	دائم للحوار المستمر مع أعضاء هيئة التدريس
٦-	يعطي الكلية الكثير من وقته
٧-	يدير الكلية من خلال لجان معاونه
٨-	يستخدم سياسته اللا مركزية في الإدارة
٩-	يستخدم سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية
١٠-	قدرته على تنمية موارد الكلية
١١-	علاقته بالمجتمع الخارجي وريطه بالكلية
١٢-	يقوم بتوزيع الموارد المتاحة بموضوعية
١٣-	الوضوح والشفافية في المعاملات
١٤-	له جهد واضح في تطوير وتحسين البرامج التعليمية
١٥-	دوره في تشجيع البحوث
١٦-	تعامله مع أداء أعضاء هيئة التدريس
١٧-	تعامله مع أداء الهيئة المعاونه
١٨-	الإهتمام بالبيئة الأساسية للكلية
١٩-	اهتمامه بدعم الوحدات ذات الطابع الخاص
٢٠-	اهتمامه بتوفير الأجهزة والمعدات
٢١-	تعامله مع ظروف عمل السادة أعضاء هيئة التدريس
٢٢-	ذو شخصية قيادية وحاسمه عند اتخاذ القرار
٢٣-	يحترم آراء الآخرين ويسمح بالحوار
٢٤-	سياسته واضحة ومعلنة في إدارة القسم وتطويره
٢٥-	يهتم بالحوار المستمر مع أعضاء هيئة التدريس
٢٦-	متواجد باستمرار داخل القسم
٢٧-	يستعين في إدارة القسم بمجموعات من أعضاء هيئة التدريس
٢٨-	يستخدم سلطاته القانونية



مرفق 2/1/13

د/عبد الحكيم
مرفق

إستماره تقييم أداء السيد الأستاذ الدكتور / رئيس القسم العلمى للعام الجامعى 2020-2019

تملا بمعرفه الساده أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

الزميل الفاضل:

- تأكد من أن إجابتك على هذه الإستماره ستعامل بسريه تامه .
- رجاء التكرم بإستيفاء الإستماره بعنايه ونقه.
- يرجى مراعاة التقييم فى ضوء الصلاحيات الممنوحه للسيد رئيس القسم.

نشكر لكم تعاونكم معنا ,

استبيان 2/1/14

*مطلوب

1. الاسم

2. *القسم

حدد دائرة واحدة فقط.

الرياضيات

الفيزياء

الكيمياء

الجيولوجيا

النبات

علم الحيوان

☐
☐
☐
☐
☐
☐

7. *يهتم بالحوار المستمر مع أعضاء هيئة التدريس

حدد دائرة واحدة فقط.

متوفر

غير قادر على التحديد

غير متوفر

☐☐☐

8. *يهتم بالحوار المستمر مع معاوني أعضاء هيئة التدريس

حدد دائرة واحدة فقط.

متوفر

غير قادر على التحديد

غير متوفر

☐☐☐

9. *متواجد باستمرار داخل القسم

حدد دائرة واحدة فقط.

متوفر

غير قادر على التحديد

غير متوفر

☐☐☐

10. *يستعين بلجان في إداره القسم

حدد دائرة واحدة فقط.

متوفر

غير قادر على التحديد

غير متوفر

☐☐☐

15. *يطلع غير الأعضاء بمجلس القسم بما تم إتخاذه من قرارات

حدد دائرة واحدة فقط

متوفر

غير قادر على التحديد

غير متوفر

☐☐☐

16. *يتسم بالوضوح والشفافية في المعاملات

حدد دائرة واحدة فقط

متوفر

غير قادر على التحديد

غير متوفر

☐☐☐

17. *يحمل على تحسين صورته وسمعه القسم

حدد دائرة واحدة فقط

متوفر

غير قادر على التحديد

غير متوفر

☐☐☐

18. *المساواة في المعاملة بين جميع أعضاء القسم

حدد دائرة واحدة فقط

متوفر

غير قادر على التحديد

غير متوفر

☐☐☐

23. ملاحظات تود اضافتها

Google لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل

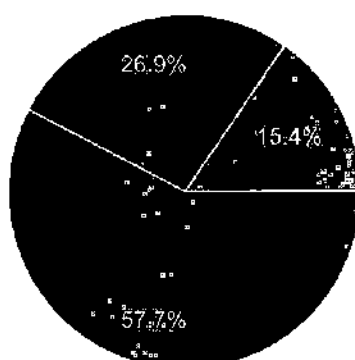
نماذج Google

استبيان 2/1/14

نسخ

يهتم بإطلاع الهيئة المعاونه على اللوائح والقوانين الجامعيه

52 ردًا

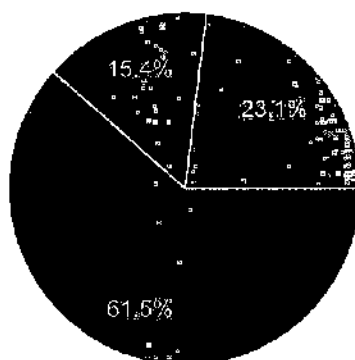


- متوفر
- غير قادر على التحديد
- غير متوفر

نسخ

له منهجيه واضحه فى إدارة الهيكل الإدارى بالقسم

52 ردًا

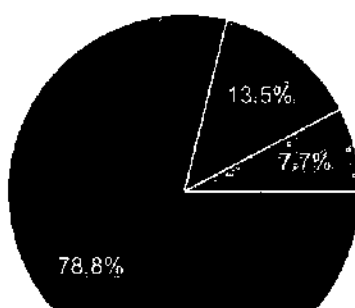


- متوفر
- غير قادر على التحديد
- غير متوفر

نسخ

يهتم بتنفيذ نظام الجودة بالقسم

52 ردًا

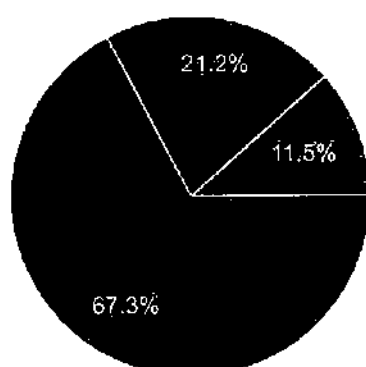


- متوفر
- غير قادر على التحديد
- غير متوفر

نسخ

يدير مجلس القسم بأسلوب ديمقراطي

52 ردًا

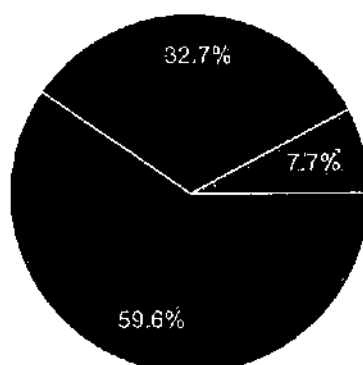


- متوفر
- غير قادر على التحديد
- غير متوفر

نسخ

يطلع غير الأعضاء بمجلس القسم بما تم إتخاذه من قرارات

52 ردًا

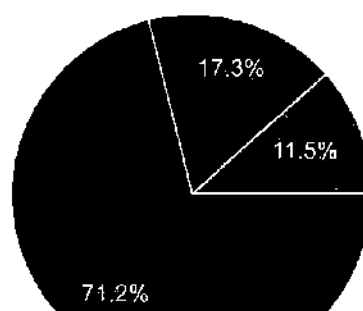


- متوفر
- غير قادر على التحديد
- غير متوفر

نسخ

يتسم بالوضوح والشفافية في المعاملات

52 ردًا

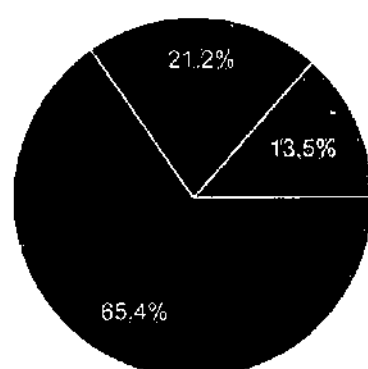


- متوفر
- غير قادر على التحديد
- غير متوفر

نسخ

يهتم بالحوار المستمر مع معارني أعضاء هيئة التدريس

ردًا 52

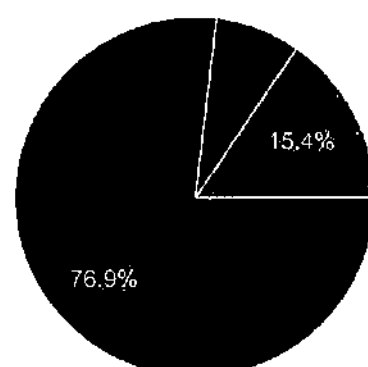


- متوفر
- غير قادر على التحديد
- غير متوفر

نسخ

متواجد باستمرار داخل القسم

ردًا 52

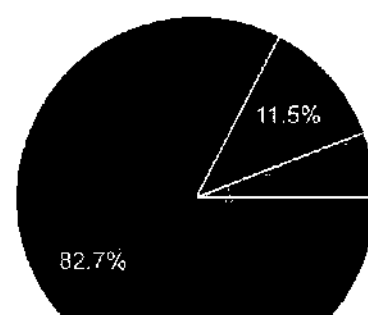


- متوفر
- غير قادر على التحديد
- غير متوفر

نسخ

يستعين بلجان فى إداره القسم

ردًا 52

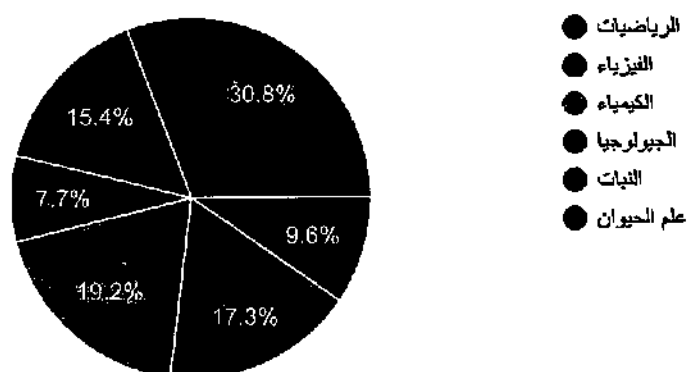


- متوفر
- غير قادر على التحديد
- غير متوفر

القسم

52 ردًا

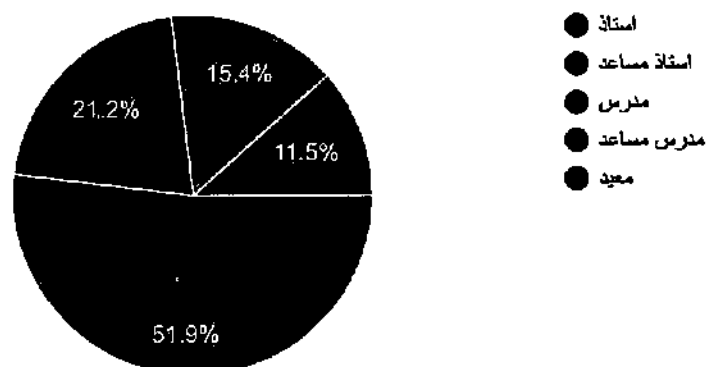
نسخ



الدرجة الوظيفية

52 ردًا

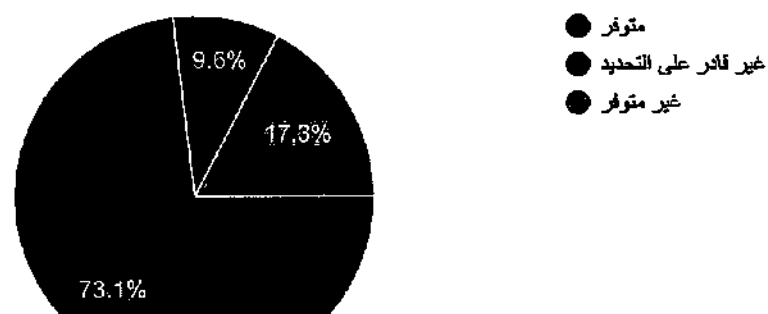
نسخ



ذو شخصيه قياديه وحاسمه عند إتخاذ القرار

52 ردًا

نسخ



إستمارة تقييم أداء السيد الأستاذ الدكتور / رئيس القسم العلمي
للعام الجامعي 2020-2019

52 رداً

نشر التحليلات

استبيان 2/1/14

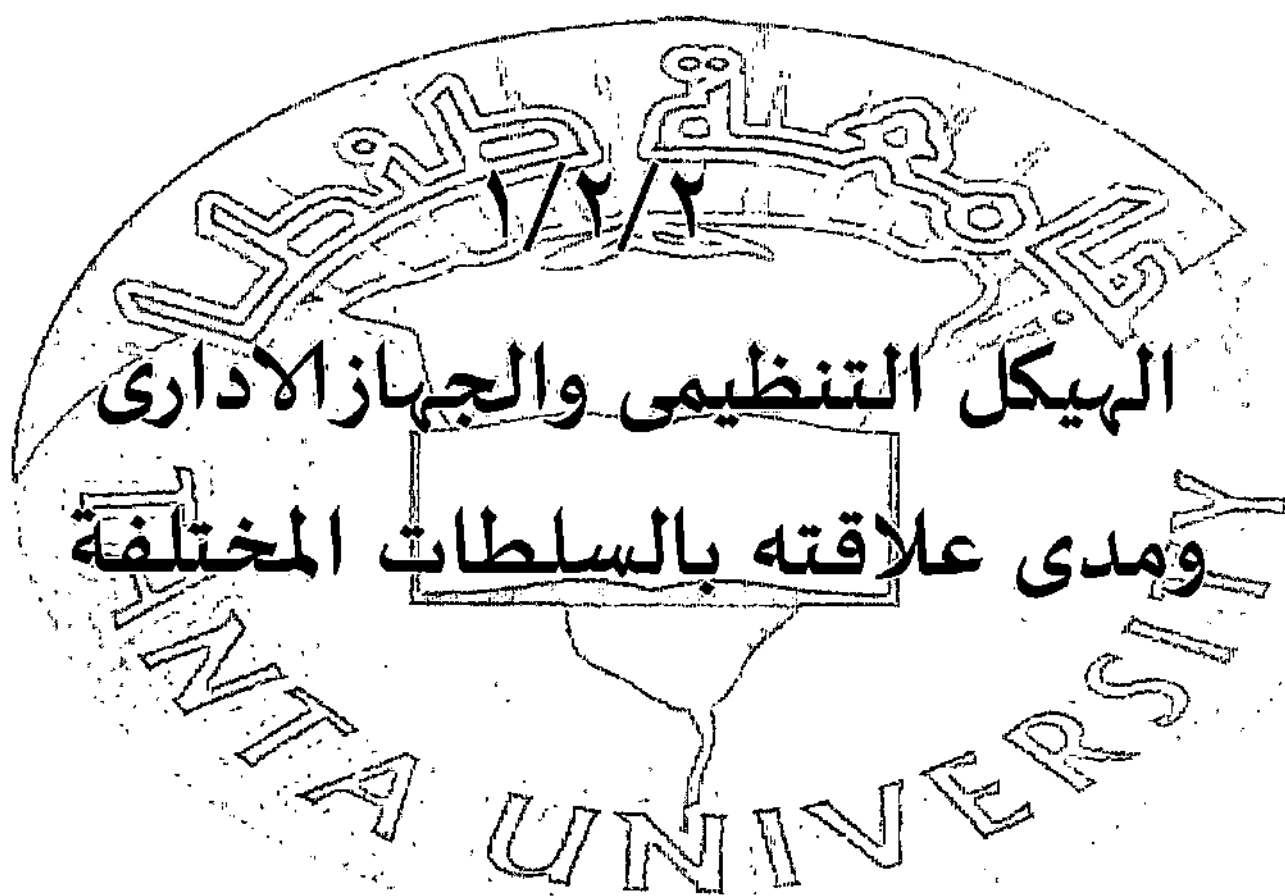




كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء



مجلس الكلية عميد الكلية

١ / ١ / ١٤٢٥

إدارة العلاقات العامة

وحدة تكنولوجيا المعلومات

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

السادة 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 الارشاد الاكاديمي

وحدة القياس والتقويم

إدارة رعاية الشباب

مجلس القسم العلمي

رئيس مجلس القسم

المنسق الاكاديمي للبرنامج

الجهاز الادارى... (أمين الكلية)

إدارة شئون العاملين

إدارة التوريدات

إدارة الورش وصيانة الأجهزة

إدارة المكتبات

الوحدة الحاسوبية

لجان البرنامج

لجنة إدارة البرنامج

لجنة تطوير وتعزيز البرنامج

لجنة الإستهبيانات

لجنة التدريب

لجنة الشكاوى والإلتامسات

لجنة الأجهزة

أعضاء هيئة التدريس
والهيئة المعاونة

وحدة ضمان الجودة

لجنة الجودة بالبرنامج

مرفق 2/1/15



الهيكل التنظيمي لإدارة البرنامج

مجلس الكلية

مجلس القسم

مناقش البرنامج
(القيادة الأكاديمية)

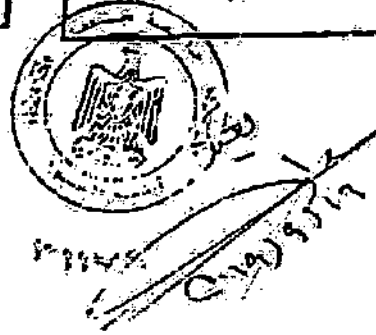
الإدارات الداعمة للبرنامج
(مثل الإرشاد الأكاديمي -
رعاية الطلاب)

الجهاز الإداري
(عدد واحد على الأقل من
الإداريين العاملين بالقسم)

اللجان المعاونة
تتكون من أعضاء هيئة التدريس
ومعاونيهم لا يقل عددهم عن خمسة
أشخاص وتحدد مسؤوليات اللجان تبعاً
لخبرات المشاركين على أن تقوم
بتنفيذ الأنشطة اللازمة لتحقيق معايير
تقويم واعتماد البرامج التعليمية

المستفيدون
(عدد كبير أشخاص)

مدير وحدة صنع الجودة
أ.د. محمد محمود حمدي



مرفق 2/1/15

مرفق 2/1/15





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 انشطة 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 المسئول 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.

٢٠١٦/١٢/٢٠

بسم الله الرحمن الرحيم
أشكر الله تعالى على ما آتانا من نعمه
وأسأله العفو والعافية



مرفق 2/1/16

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

ب.د. /

رئيس مجلس القسم

أ.د. طارق عبد المنعم فايد

ب.د. /

مرفق 2/1/17

مرفق 2/1/18

عدد الطلاب: عدد المختصين	العام الدراسي	عدد الطلاب	العدد	الادارات الداعمة
١٣:١	٢٠٢٢-٢٠٢١	١١٧	٩	سكرتارية القسم العلمي شئون الطلبة رعاية الطلاب الارشاد الاكاديمي المكتبة
١٠.٥:١	٢٠٢١-٢٠٢٠	٩٥		الشئون الادارية الشئون المالية والتوريدات والمخازن الحسابات
٩.٢:١	٢٠٢٠-٢٠١٩	٨٣		مقابلة الخريجين

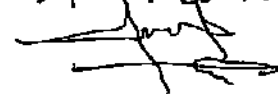
منسق البرنامج

أ.م.د/ ايمان احمد بكر



رئيس مجلس القسم

أ.د/ طارق عبد المنعم فايد





كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء



التوصيف الوظيفي

للجهاز الإداري

الباب الثالث

مرفق 2/1/20

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.
- إبداء 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.

مرفق 2/1/22

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:

مرفق 2/1/20

- 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.

مرفق 2/1/20

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.

مرفق 2/1/22

- 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 والمسؤوليات :

- 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 متابعتها 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 والامور 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.

مرفق 2/1/20

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.

مرفق 2/1/22

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:

مرفق 2/1/20

- 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:

مرفق 2/1/20

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 لمدير 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

مرفق 2/1/20

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 مائه 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- الإلمام 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 ونتائجه 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 المكتتبة 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 في 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 استخدام 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 وكلياتها فيما يخص الإدارة.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مرفق 2/1/20

مرفق 2/1/22

متطلبات التأهيل:

- مؤهل دراسي مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.

- خبرة عالية في استخدام 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 والمسئوليات :

- 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.

مرفق 2/1/20

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 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 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 الاستثمارات 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

مرفق 2/1/22

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.

مرفق 2/1/20

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

مرفق 2/1/22

- 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 وثائق 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.

مرفق 2/1/20

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 وارسالها 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

مرفق 2/1/20

مرفق 2/1/22

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 تنتجها 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

مرفق 2/1/20

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.

مرفق 2/1/22

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 وعمليا 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 ملاءمتها 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.

مرفق 2/1/20

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 وإمساك 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 اهم 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 البينية 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

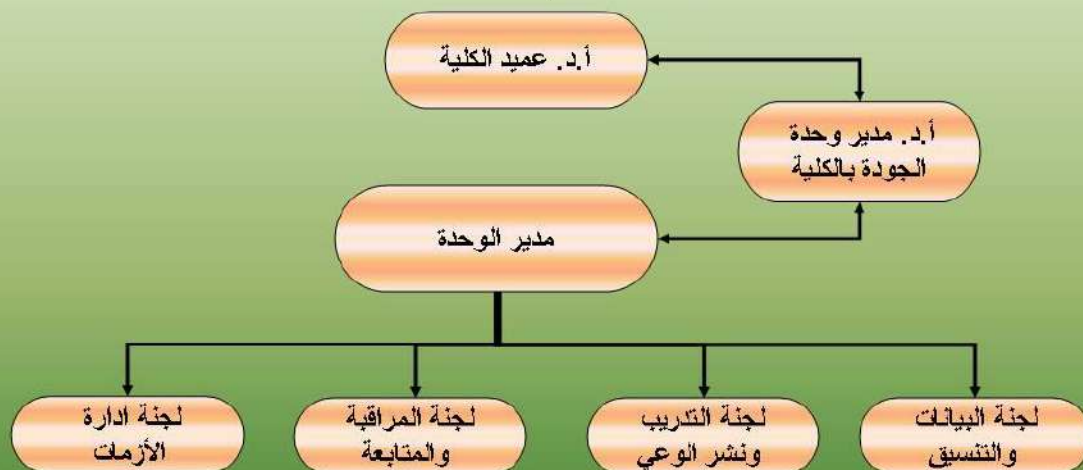
2. أربعة لجان رئيسية لإدارة وتنفيذ أنشطة الوحدة.

مرفق 2/1/20

مرفق 2/1/22

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 الممنوحة 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 أشهر ورفعها لرئيس الوحدة لتقييمها ومتابعة 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 إدارة 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 مايقدره 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:

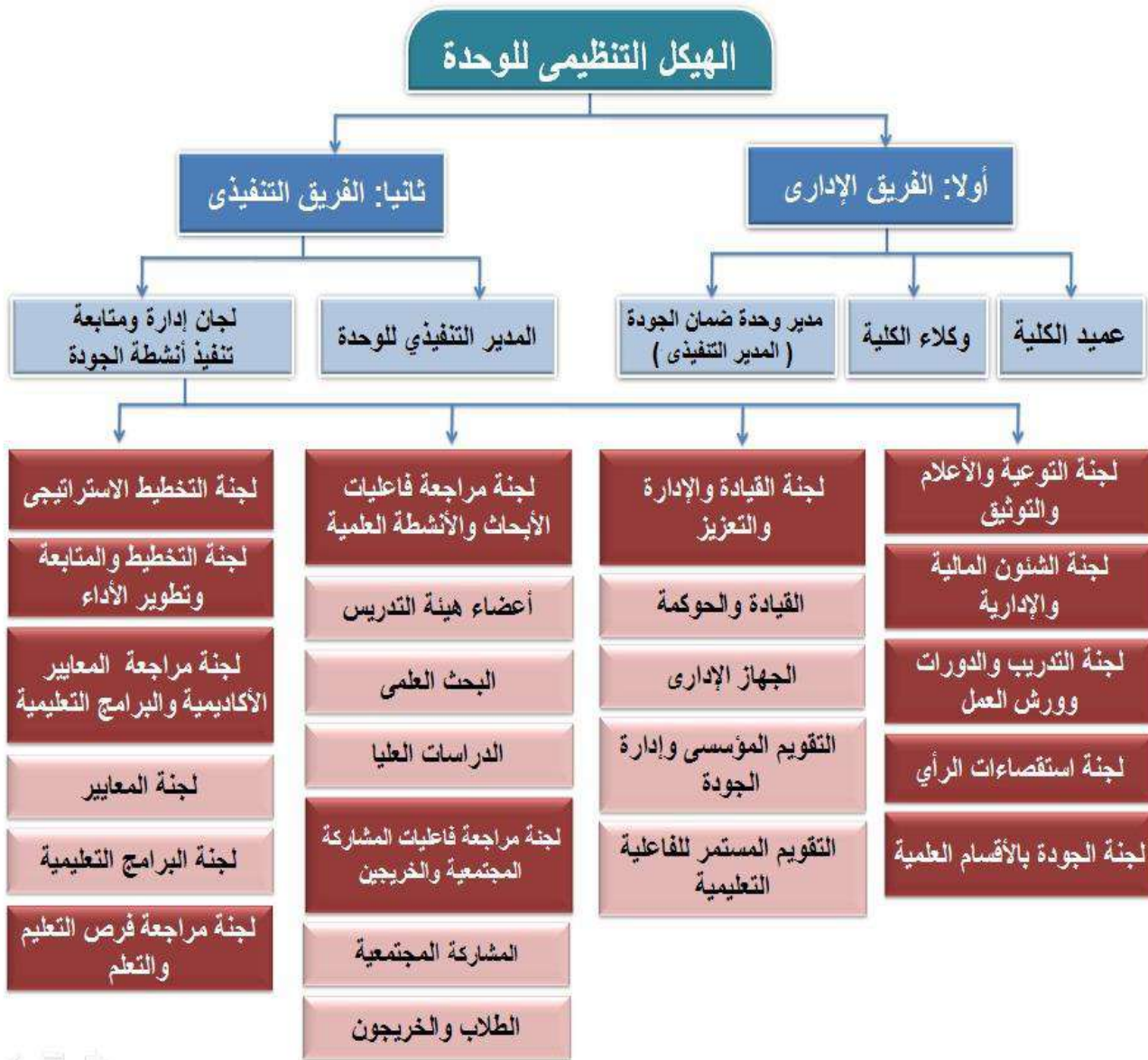
- توثيق رؤية و رسالة الكلية و أهدافها الاستراتيجية و آلية تحديثها.
- نشر ثقافة و مفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس و الطلاب و العاملين بالكلية و المجتمع المحيط.
- إنشاء قاعدة بيانات و معلومات إلكترونية لموارد الكلية البشرية و المادية للاستفادة منها فى وضع السياسات و خطط التحسين و كذلك وضع آلية لتحديثها.
- 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.

مرفق 2/1/22

- 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 ومعاونيه 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 للتعلم 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 المعينيين 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:

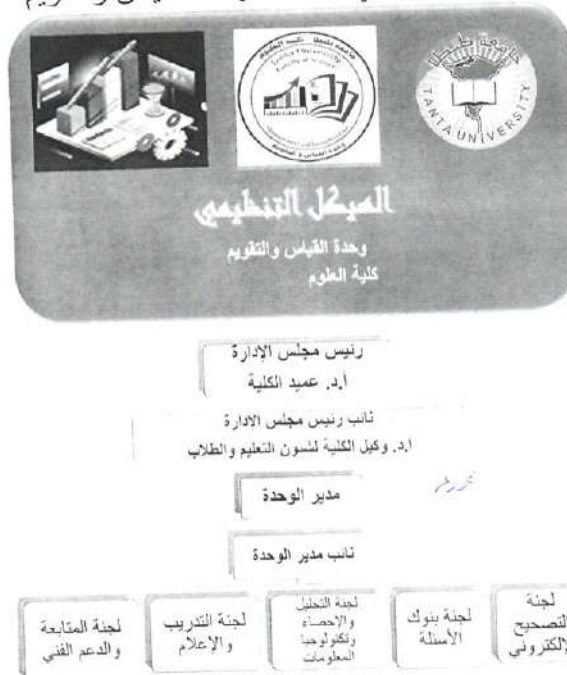
مرفق 2/1/22

- 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



اداري وحدة القياس والتقويم

المسئول المباشر : أ.د/ مدير وحدة القياس والتقويم

المسئول الأعلى : أ.د/ عميد الكلية

مهام الوظيفة :

- 1- الأعمال الادارية 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

مرفق 2/1/22

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 اقسام 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.

مرفق 2/1/20

مرفق 2/1/22



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 في 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 في 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 في تحديد احتياجات المعامل من اجهزة ومستلزمات ونوعياتها
- وضع خطة صيانة وتشغيل اجهزة المعامل
- المشاركة في لجان فحص الاجهزة والمعدات والكيموايات واعمال الجرد السنوي
- المعاونة في وضع الخطة التنفيذية لمعامل الكلية سواء في المجال التعليمي أو البحثي
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل:

- بكالوريوس علوم أو فنى في مجال التخصص
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة
- خبرة عالية في 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 في تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها .
- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن .
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك.
- الإشتراك في عضوية اللجان الإدارية والمالية ورئاستها في 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 في الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح المخزنية .
- توجيه المرؤوسين في 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 ورفاق 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 استحقاقات

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في استحقاقات 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.

مرفق 2/1/20

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.

مرفق 2/1/22

- 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 .
- تلقى القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية والقيام بتنفيذ تعليمات السلطات المختصة بالكلية بشأنها .
- تلقى 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 :

مرفق 2/1/20

- 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 إليه 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 بأعمال 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 بأعمال 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 بالتكهن.
 - 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 تتيحها الجامعة بنجاح.
 - خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة.

مرفق 2/1/20

مرفق 2/1/22

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : شئون الطلاب

الإسم : نورا السعيد أبوالعنين الرفاعي

تاريخ الميلاد : ١٩٨٤/١/٢٤

المسمى الوظيفي : فني نقش وزخرفة رابع

تاريخ التعيين : ٢٠١٤/٨/١٨

المسئول المباشر : أ / مدير عام شئون الطلاب

المسئول الأعلى : أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

مهام الوظيفة :

١. تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية ٢. مسئولة عن البوسطة

مسئوليات أخرى :

أي مهام أخرى توكل إليه من قبل رئيسه

المؤهلات العلمية : دبلوم صنایع (زخرفة وأعلام وتنسيق)

الخبرات العملية : خبرة ٤ سنة في مجال عمله.

القدرات والمهارات المهنية : خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة

القدرات والمهارات الشخصية :

١. قوة الشخصية. ٢. تحمل ضغط العمل. ٣. مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض

توقيع الإدارة :

توقيع الموظف :

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : وحدة الإرشاد الأكاديمي

الإسم : محمد مجاهد السيد التلاوي

تاريخ الميلاد : ١٩٨٣/٥/٥

المسمى الوظيفي : أخصائي شئون إدارية ثانی

تاريخ التعيين : ٢٠١١/١٠/٥

المسئول المباشر : أ.د/ طارق مصطفى محمد علي

المسئول الأعلى : أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مهام الوظيفة :

١- مسئول عن تسجيل الالكترونى لطلاب المستوى الأول

مسئوليات أخرى :

أي مهام أخرى توكل إليه من قبل رئيسه

المؤهلات العلمية : الجامعة العمالية بكالوريوس رقابة جودة

الخبرات العملية : خبرة ٧ سنة في مجال عمله

القدرات والمهارات المهنية : خبرة عالية باستخدام الكمبيوتر وتطبيقات ال Microsoft Office واستخدام الانترنت

القدرات والمهارات الشخصية :

١. قوة الشخصية. ٢. تحمل ضغط العمل. ٣. مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض

توقيع الإدارة :

توقيع الموظف :

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : رعاية الشباب

الإسم : مروة مصطفى محمد علي عباس

تاريخ الميلاد : ١٩٧٩/١/١

المسمى الوظيفي : أخصائي رعاية طلاب ثالث (أخصائي رعاية طلاب)

تاريخ التعيين : ٢٠١١/١٠/٥

المسنول المباشر : مدير قسم رعاية الطلاب

المسنول الأعلى : وكيل الكلية لشئون الطلاب

مهام الوظيفة :

١- الإشراف على النشاط الاجتماعي ٢- الإشراف على انتخابات اتحاد الطلاب ٣- الإشراف على حفل الخريجين

مسئوليات أخرى :

أي مهام أخرى توكل إليه من قبل رئيسه.

المؤهلات العلمية : بكالوريوس خدمة اجتماعية

الخبرات العملية : خبرة ٤ سنة في مجال عمله

القدرات والمهارات المهنية : دورة كمبيوتر – دورة الحاسب الآلي

القدرات والمهارات الشخصية :

١- قوة الشخصية. ٢- تحمل ضغط العمل. ٣- مهارات عالية في التواصل وفن التفاوض

توقيع الإدارة :

توقيع الموظف :

مرفق 2/1/20

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : الحسابات

الإسم : سحر محمود إبراهيم قاسم

تاريخ الميلاد : ١٩٧٤/٩/٢٣

المسمى الوظيفي : مراجع اخصائي شئون مالية ثالث (باب ثانى) (اخصائي شئون حسابات)

تاريخ التعيين : ٢٠١١/١٠/٥

المسئول المباشر : مدير عام الشئون المالية

المسئول الأعلى : أمين الكلية

مهام الوظيفة :

١. تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية ٢- مراجع استثمارات باب ثانى ومناقصات ومستخلصات - استثمارات اتحاد طلاب ومركز خدمة - استلام خطابات الغمان- دقاتر التلميذات ابتدائى نهائى

مسئوليات أخرى :

أي مهام أخرى توكل إليه من قبل رئيسه

المؤهلات العلمية : بكالوريوس تجارة + دبلوم تربوى

الخبرات العملية : خبرة ٩ سنوات في مجال عمله

القدرات والمهارات المهنية : - دورات في الكمبيوتر-دبلومة تربوى - English courses and conversation

القدرات والمهارات الشخصية :

١. قوة الشخصية. ٢. تحمل ضغط العمل. ٣. مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض

توقيع الإدارة :

توقيع الموظف :

مرفق 2/1/20

مرفق 2/1/22

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : إدارة المكتبة

الإسم : وحيد حامد محمد خضر

تاريخ الميلاد : ١٩٧٧/١/١

المسمى الوظيفي : أخصائي علاقات عامة ثالث

تاريخ التعيين : ٢٠١١/١٠/٥

المسئول المباشر : مدير عام المكتبة

المسئول الأعلى : وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

مهام الوظيفة :

- ١- مسئول عن المكتبة الرقمية ٢- الإشراف على التخطيط لتحديد اشكال الفهارس وأنواعها ٣- دراسة النظم المتبعة في تصنيف مقتنيات ٤- متابعة ما يصدر من النظم الحديثة في أعمال الفهرسة الوصفية والموضوعية وتصنيف المقتنيات . - ينظم الاستعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية. ٦- العمل على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها. ٧- يعد البيانات والإحصائيات والتقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالكلية ورفعها إلى مدير إدارة المكتبة. ٨- يعمل على توفير الظروف الملائمة للاطلاع والقراءة داخل المكتبة. ٩- يعد التقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المكتبة ورفعها إلى مدير الادارة المختص. ١٠- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

مسئوليات أخرى :

أي مهام أخرى توكل إليه من قبل رئيسه

المؤهلات العلمية : بكالوريوس سياحة وفنادق

الخبرات العملية : خبرة ٦ سنة في مجال عمله

القدرات والمهارات المهنية : خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة

القدرات والمهارات الشخصية :

١. قوة الشخصية. ٢. تحمل ضغط العمل. ٣. مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض

توقيع الإدارة :

توقيع الموظف :

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : الشؤون الإدارية

الإسم : صباح محمد حسن

تاريخ الميلاد : ١٩٧٨/١/١٧

المسمى الوظيفي : فنى صيانة رابع (أخصائى شئون عاملين)

تاريخ التعيين : ٢٠١٣/٩/٩

المسئول المباشر : مدير عام الشؤون الادارية

المسئول الأعلى : امين الكلية

مهام الوظيفة :

١- تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية ٢- مسئولة عن شئون العاملين موظفين من تنقلات- تعينات- انتدابات-تقارير سنوية-أوامر ادارية- أوامر خصم- بيان حالة

مسئوليات أخرى :

أي مهام أخرى توكل إليه من قبل رئيسه

المؤهلات العلمية : دبلوم صنایع

الخبرات العملية : خبرة ٣ سنوات في مجال عمله.

القدرات والمهارات المهنية : ١-دورات في شئون العاملين ٢- دورة في الحاسب الألى ٣- خبرة عالية في استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته المختلفة

القدرات والمهارات الشخصية :

١. قوة الشخصية. ٢. تحمل ضغط العمل. ٣. مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض.

توقيع الإدارة :

مرفق 2/1/20

توقيع الموظف :



معايير اختيار القيادات الادارية

أولاً: معايير اختيار القيادات الأكاديمية والوحدات المستحدثة

١. الكفاءة والنشاط العلمي بتقديم قائمة الأبحاث المنشورة.
٢. التمتع بالقدرات الإدارية والقيادية.
٣. المشاركة في أنشطة الخدمات الطلابية.
٤. المساهمات في مجال الجودة والتطوير المستمر.
٥. المشاركة في الأنشطة القومية.
٦. السجل الوظيفي الذي يشهد بالنزاهة والالتزام.
٧. التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤسين.
٨. اجتياز برامج تدريبية مؤهلة لاكتساب مهارات القيادة الإدارية (إدارة أزمات - إدارة وقت - قيادة مجتمعية).
٩. أن يتقدم المرشح لشغل منصب قيادة أكاديمية بتصور مكتوب (خطي) عما سيقوم به من أجل رفع شأن كليته إذا ما حاز على المنصب ويتم تحكيمها من قبل لجنة حكماء على مستوى الجامعة.

ثانياً: معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة

١. أن يكون اجتاز دورات قيادة (إدارة الوقت - إدارة الأزمات - قيادة مجتمعية)
٢. أن يكون منتظماً بالعمل بالكلية لمدة عام على الأقل.
٣. تقديم الدرجات العلمية والإنتاج العلمي.
٤. تقديم تصور لما سيحدث بالوحدة خلال فترة توليه.
٥. السجل الوظيفي يشهد بالنزاهة والالتزام.

يتم اختيار القيادات الأكاديمية وفقاً للمعايير التالية:-

١. معايير عامة لاختيار القيادات الأكاديمية بالكلية، تتمثل فيما يلي:

- الحصول على درجة الدكتوراه.
- الحصول على درجة الاستاذية.
- توافر مجموعة من الخبرات السابقة، علمية وأكاديمية وإدارية، مثل:
 - إدارة أحد أقسام الكلية.
- إدارة مركز بحثي أو فريق.
- التدريس والإشراف والمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
- اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السياق الأكاديمي و... إلخ.
- وجود مجموعة من المؤلفات والتراجم والبحوث المنشورة في دوريات دولية.
- المشاركة في المؤتمرات وعضوية الجمعيات العلمية.

- الحصول على جوائز علمية.
- توافر مجموعة من المهارات، مثل:
- المهارات الذاتية: مثل المبادأة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة.
- المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري.
- المهارات الإنشائية: التعامل مع المرءوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء.
- المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة.

٢- معايير اختيار رئيس القسم الأكاديمي، يتم اختيار رئيس القسم وفقا لما يلي:

- أن يتم ترشيح ثلاثة من كل قسم مرتبين من وجهة نظر أعضاء القسم.
- أن يختار العميد أحد المرشحين لشغل منصب رئيس القسم بناء على:

- آراء أعضاء مجلس القسم.
- السيرة الذاتية للشخص المرشح.
- السمعة الطيبة.
- علاقته بالرؤساء والزملاء والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب.

- أن يتم تعيين رئيس القسم لمدة سنة واحدة قبل توليه مهام منصبه، يعمل خلالها مع الرئيس المنتهية ولايته، لضمان اكتساب بعض الخبرات العملية.

- أن تكون الفترة التي يقضيها الفرد في شغل منصب رئيس القسم حوالي ثلاث سنوات ممكن أن تكون قابلة للتجديد بناء على رأى كل من أعضاء مجلس القسم وعميد الكلية.

3- معايير اختيار وكيل الكلية، تتم إجراءات اختيار وكيل الكلية (شئون التعليم والطلاب / الدراسات العليا والبحوث/ لشئون خدمة المجتمع والبيئة)، بناء على الخطوات التالية:

- أن يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة لمنصب وكيل الكلية بين جميع العاملين بالكلية، ويوضح في الإعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة ومتضمنات توصيفها.
- أن يتم الإعلان عن شروط الوظيفة في كافة الجهات المعنية أي بين رؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس، ومن حق أي منهم التقدم لشغل وظيفة وكيل طالما تنطبق عليه الشروط.

• أن يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس في الكلية في عملية الترشيح ويتاح لهم قدر من الحرية في إبداء رغباتهم في الشخص الذي يريدونه طالما تتوافر فيه مواصفات شغل الوظيفة.

- أن يشكل فريق لاختيار أحد المرشحين لشغل وظيفة وكيل الكلية من الآتي:

- عميد الكلية.

- أربعة أعضاء يمثلون الهيئة التدريسية بالكلية.

- بعض أفراد الهيئة الإدارية بالكلية.

- أربعة أشخاص من المجتمع المحلي وكبار رجال مجتمع الأعمال والصناعة يتم اختيارهم من قبل عميد الكلية (إذا كان المرشح وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة).

- أربعة طلاب من مرحلة الدراسات العليا (إذا كان المرشح وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا).

- أربعة طلاب من مرحلة الليسانس والبكالوريوس (إذا كان المرشح وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب).

- أربعة طلاب من كل مرحلة (إذا كان المرشح وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة).

هـ- أن يتم تلقي الترشيحات الواردة إلى اللجنة بشأن منصب الوكيل، ويقوم أعضاؤها بالتشاور فيما بينهم للتعرف على مدى ملائمة المرشحين لمنصب الوكيل.

• أن يقوم أعضاء اللجنة بعقد مقابلات شخصية مع الأشخاص المرشحين لمنصب الوكيل للتعرف على مدى ملائمتهم لشغل المنصب.

• بناء على دراسة أعضاء اللجنة للترشيحات الواردة إليهم وما توصلوا إليه من نتائج من خلال المقابلات الشخصية مع المرشحين تقدم اللجنة مجموعة من الاقتراحات المكتوبة والسرية إلى مجلس الكلية للتشاور بشأنها وأخذها في الاعتبار عند اختيار الوكيل المناسب من بين المرشحين.

ثانياً: معايير اختيار القيادات الإدارية بالكلية:

١. توافر متطلبات شغل الوظيفة كالاتي:

- خبرة في مجال العمل الإداري لا تقل عن عشر سنوات.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- الحصول على مؤهل جامعي (يفضل دبلوم في التسويق أو في إدارة الأعمال).
- حسن السمعة والحصول على تقدير امتياز في آخر أربع تقارير لتقييم الأداء.

هـ- عدم توقيع أي جزاءات عليه في السنوات الخمس الأخيرة.

• مشاركاته في تطوير العمل الإداري بالكلية خلال السنوات الثلاث الأخيرة.

ز- شهادات بالكفاءة من ثلاث قيادات ممن تعامل معهم.

٢- إجراءات عملية الاختيار، وتتمثل في:

أ- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة إما من داخل الكلية والجامعة أو من خارجهما، من خلال وسائل الإعلام المتاحة والموقع الإلكتروني للجامعة أو الكلية، ويحدد في الإعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة.

ب- عملية الاختيار، يتم انتقاء أفضل المرشحين لشغل الوظيفة، ممن تتوافر فيهم الكفاءات والمهارات الفنية اللازمة لشغل الوظيفة الشاغرة بعدة أساليب:

١. الاختبار، يتم إجراء اختبارات لطالبي شغل الوظيفة تقيس مايلي:

• مدى إلمام المتقدمين لشغل الوظائف بما تعلموه في الماضي.

- السمات الشخصية والتطلعات والاستعدادات والقدرات النفسية والبدنية والحركية.
- القدرات المهنية والثقافية، يتم قياس القدرات المهنية والثقافية المرتبطة بـ:
 - استخدام تقنيات وأساليب التخطيط الاستراتيجي.
 - التعامل مع جمهور الكلية من الداخل (طلاب وعاملين وأعضاء هيئة تدريس) وجمهور الكلية من الخارج.
 - صياغة رؤية ورسالة طموحة.
 - مفهوم الجودة الشاملة وكيفية تطبيقها في تحسين العمل الإداري.
 - مفهوم القرار الإداري وكيفية صنعه.
 - مفهوم ومبادئ الاتصال الإداري الفعال.

٢. المقابلات الشخصية، بهدف الحصول على معلومات واقعية ودقيقة وتفصيلية عن طالبي الوظيفة لتكوين صورة كاملة عنه والحكم على أهليته لشغل الوظيفة.

وتتم المقابلة من خلال لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل يتوافر لديهم (درجة كبيرة من المهارة والخبرة في التخصص)، على النحو التالي:

- وجود فردين أو أكثر من طالبي شغل الوظيفة ويتم الحصول على أكثر من إجابة من طالب الوظيفة، ويتم تقييم الإجابات ومقارنتها ببعضها البعض.
- وجود متقدم واحد أو أكثر لشغل الوظيفة، ويتم تقييم إجابات كل مرشح من كل فرد في اللجنة على حدى، ثم تجمع التقديرات وتؤخذ المتوسط.

نمط القيادة

تتبنى الكلية أسلوب قيادة ديمقراطي يشجع على المشاركة وإبداء الرأي وحرية النقد والابتكار، كما تتبع أسلوب الحوار في الوصول إلى القرارات

سياسات للتقدم بالشكوى

وتحرص الكلية على الأخذ بآراء ومقترحات أعضاء هيئة التدريس وتلقى شكاواهم وأن هناك سياسة للتقدم بالشكاوى والمقترحات ويوجد صندوق لتلقي شكاواهم بمكتب العميد (المشاهدة)، والتي يتم مناقشتها والبحث عن حلول لها بوحدة ضمان جودة التعليم والتي يتم رفعها للعميد لمناقشتها بمجالس الكلية

الرضا عن أسلوب القيادة وعن اختيار القيادات

تم اتخاذ إجراءات تحسينية عن طريق عمل لقاءات بين إدارة الكلية والعميد في حفل الترحيب بالطلاب الجدد وفي مؤتمر الكلية وعن طريق اتباع سياسة الباب المفتوح مع القيادات ومع العميد مما أدى إلى رفع نسبة الرضا عن أسلوب القيادة حيث ارتفعت نسبة الرضا عن أسلوب القيادة من ٢٢% بعد الإجراءات التصحيحية إلى ٧٢% راضيين عن اختيار القيادات

تفويض السلطات:

تتبع قيادات الكلية سياسة التفويض في السلطات حيث يفوض العميد الوكيل ورؤساء الأقسام في اتخاذ القرارات كما يحدث في شهر يوليو من كل عام ويتضح هذا من مجالس الكلية

المختلفة حيث يفوض الأستاذ الدكتور عميد الكلية الأستاذ الدكتور وكيل الكلية في اعتماد الشهادات الدراسية المؤقتة وشهادات التخرج وشهادة بيانات الحالة للطلاب بعدموافقة مجلس الكلية وكذلك اعتماد الجداول الدراسية لمرحلة البكالوريوس ومخاطبات الأقسام العلمية فيما يتعلق بتنظيم الدراسة والامتحانات كما يفوض الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية السيد مدير الكلية في متابعه حضور وانصراف العاملين ووضع نظام الأجازات الإعتيادية التي يصرح بها للعاملين طبقا للقوانين كما يفوض عميد الكلية السيد الدكتور مدير وحدة ضمان الجودة في مخاطبة الأقسام العلمية و الادارية لطلب كل ما يخص معايير الجودة للأداء بالأقسام

خطة التدريب لتنمية المهارات الإدارية:

لل كلية خطة للتدريب و تنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية وقد تضمنت هذه الخطة الإحتياجات التدريبية الفعلية للقيادات الأكاديمية والمرشحة للمناصب القيادية

تحديد الإحتياجات التدريبية الفعلية للقيادات الأكاديمية:

تم عمل استبيان لمعرفة الإحتياجات الفعلية والدورات المطلوبة لكل من أعضاء هيئة التدريس والقيادات

- التعريف بالجودة والمعايير القياسية.
- ورشة عمل عن كيفية تطبيق الجودة في الأقسام العلمية بالكلية.
- معايير المعلم الجامعي وكيفية تقييم المحاضر الجيد.
- دورة وورشة عمل لكيفية إعداد برنامج/مقرر دراسي.
- كيفية تقييم البرامج التعليمية.
- كيفية تحديد نقاط القوة والضعف.
- كيفية تقييم القسم في تطبيق معايير الجودة.

يتم تقييم مردود الدورات التدريبية بناء علي تقييم الأداء وفقا لاستطلاع رأى أعضاء هيئة التدريس والقيادات والتي تبين من تحليل نتائجها ارتفاع نسبة الموافقين على الاستفادة من الدورات التدريبية في تحسين الأداء

عميد الكلية

طارق مصطفى محمد



٥١١٧٩

منسق البرنامج

د. / إيمان بكر

تقرير استطلاع رأى الرضا الوظيفي للإداريين
للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩

قامت وحدة ضمان الجودة باستطلاع رأى عدد ٤٠ من أعضاء الجهاز الإداري عن رضاهم الوظيفي وقد جاءت النتائج كما يلي :

حصلت المعايير التالية على رضا بتقدير جيد جدا:

- مدى ملائمة بيئة العمل
- مدى جودة العلاقات مع القيادات الادارية
- مدى جودة العلاقات مع زملاء العمل
- مدى مراعاة العمل لذوى الاحتياجات الخاصة
- بينما حصلت المعايير التالية على رضا بتقدير مقبول:
- مدى ملائمة أعباء العمل لساعات العمل
- مدى رضاك عن الاشراف والمتابعة
- مدى رضاك عن وسائل المحاسبة والعقاب
- مدى رضاك عن التقدير المعنوي
- مدى رضاك عن الامكانيات المتاحة لاداء العمل
- مدى رضاك عن البرامج التدريبية المقدمة
- مدى مصداقية الادارة فى توزيع أعباء العمل
- مدى مشاركة الاداره للعاملين فى اتخاذ القرارات

الإجراءات التصحيحية:

- تنظيم السيد أ.د. عميد الكلية لقاء مع السادة الإداريين بالكلية مع بداية الفصل الدراسي الثانى (٢٠٢١/٢٠٢٠) لمناقشة المشاكل وسبل حلها .
- عقد المؤتمر العلمى لكل قسم علمى بنهاية الفصل الدراسي الثانى (٢٠٢١/٢٠٢٠) يتم فيه عرض الاتجازات والمشاكل وسبل حلها على ان يتم عقد المؤتمر قبل عقد المؤتمر العلمى لكلية.
- عقد المؤتمر العلمى للكلية فى نهاية الفصل الدراسي الثانى (٢٠٢١/٢٠٢٠) يتم فيه عرض للاتجازات والمشاكل وسبل حلها .
- عمل استبيانات تحديد الاحتياجات التدريبية لاختيار الملائم من الورش التدريبية و الذى يتفق مع مجال العمل .

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د. محمد محمود حمدي

تقرير استبيانات قياس الرضا الوظيفي للداريين للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩

عدد الردود (٤٠)

الرد	البيان	البيان	البيان	البيان
١	مدى ملائمة بيئة العمل	%٥٥	%٤٢,٥	%٢,٥
٢	مدى ملائمة أعباء العمل لساعات العمل	%٤٠	%٦٠	%٠
٣	مدى جودة العلاقات مع القيادات الادارية	%٨٧,٥	%١٢,٥	%٠
٤	مدى جودة العلاقات مع زملاء العمل	%٨٧,٥	%١٢,٥	%٠
٥	مدى رضاك عن الاشراف والمتابعة	%٤٠	%٦٠	%٠
٦	مدى رضاك عن وسائل المحاسبة والعقاب	%٢٠	%٧٠	%١٠
٧	مدى رضاك عن التقدير المعنوي	%٤٠	%٤٥	%١٥
٨	مدى رضاك عن التقدير المادي	%٢,٥	%٥٢,٥	%٤٥
٩	مدى رضاك عن الامكانيات المتاحة لاداء العمل	%٣٠	%٥٧,٥	%١٢,٥
١٠	مدى رضاك عن البرامج التدريبية المقدمة	%٢٠	%٥٢,٥	%٢٧,٥
١١	مدى مصداقية الادارة في توزيع اعباء العمل	%٣٧,٥	%٥٧,٥	%٥
١٢	مدى مراعاة العمل لذوى الاحتياجات الخاصة	%٥٠	%٤٢,٥	%٧,٥
١٣	مدى مشاركة الادارة للعاملين في اتخاذ القرارات	%٢٠	%٦٥	%١٥

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د. محمد محمود كندى

مرفق 2/1/21



كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء





جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



تقييم الورشة والمدرّب

اسم الورشة التدريبية:	التعامل على الانترنت
اسم المدرّب:	أ.د/ علي سليمان علي
منسق الورشة:	أ/ فاطمه المرشدي
تاريخ الإنعقاد:	٢٠٢١/٢/١٦
المتمدّبون :	الإداريين
عدد الحضور:	١٤

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مدير وحدة التدريب

أ.د/ نهال عاطف صلاح الدين

أ.د/ عبير علم الدين

الترتيب	البيانات	المتوسط	النتيجة	المتوسط العام
١	يلتزم بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية	4.45	ممتاز	
٢	يلتزم بالإطار العام للبرنامج	4.73	ممتاز	
٣	يتكهن من المحتوى العلمي لموضوع التدريب	5.00	ممتاز	
٤	يعرض الموضوعات بطريقة منطقية مشوقة	4.64	ممتاز	
٥	يستخدم تدريبات وتطبيقات عقلية متنوعة	4.82	ممتاز	4.70
٦	يربط المادة التدريبية بالواقع العملي	4.45	ممتاز	ممتاز
٧	يستخدم وسائل سمعية وبصرية مناسبة	4.73	ممتاز	
٨	يشجع المتدربين على التفاعل والحوار	4.70	ممتاز	
٩	يتعامل مع المتدربين بأسلوب راق	4.73	ممتاز	
١٠	يدبر وقت الجلسة التدريبية بكفاءة	4.73	ممتاز	
١١	يقيم المتدربين في الجلسة التدريبية	4.91	ممتاز	
١٢	المادة العلمية المقدمة في البرنامج ذات فائدة	4.91	ممتاز	
١٣	المحتوى العلمي للبرنامج والمعارف التي قدمت تهم	4.27	ممتاز	4.58
١٤	التدريبات والتطبيقات العملية المستخدمة في تنفيذ البرنامج	4.82	ممتاز	ممتاز
١٥	ماتم التدريب عليه يمكن تطبيقه في الواقع العملي	4.45	ممتاز	
١٦	الوسائل السمعية والبصرية استخدمت بشكل فعال	4.45	ممتاز	
١٧	معاملة مسؤول وحدة التدريب تسم بالراقي	4.73	ممتاز	
١٨	قاعة التدريب وتجهيزاتها ملائمة	4.09	جيد جدا	
١٩	المرافق العامة	4.64	ممتاز	ممتاز

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د/ نهال عاطف صلاح الدين

مدير وحدة التدريب

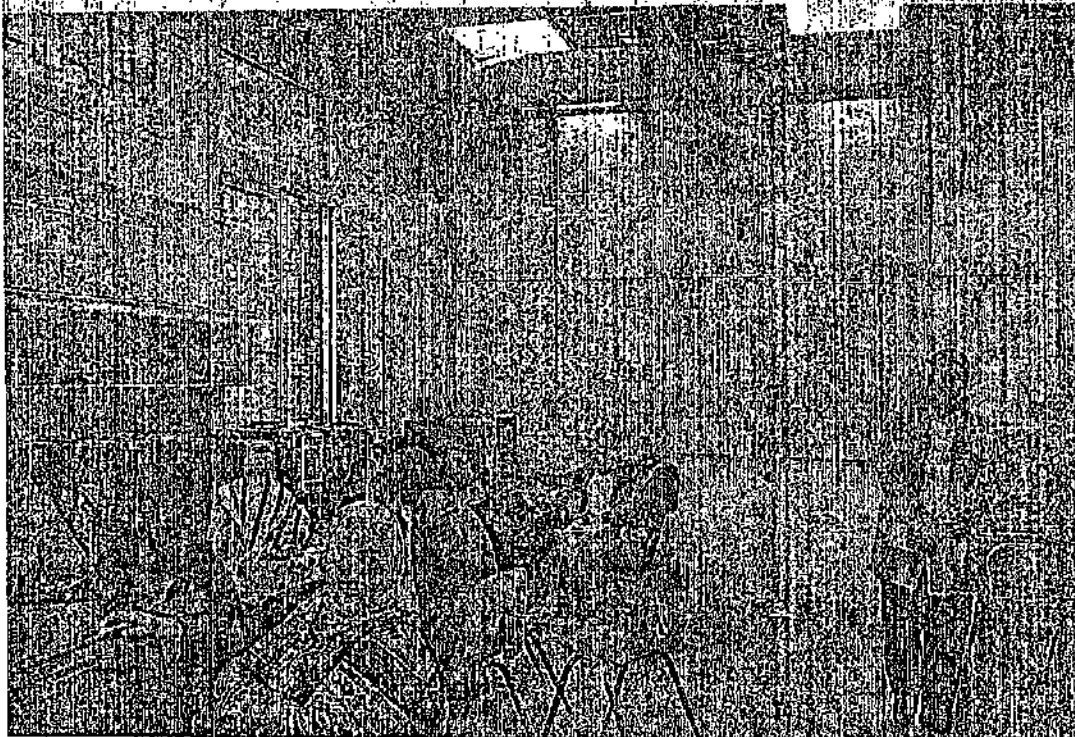
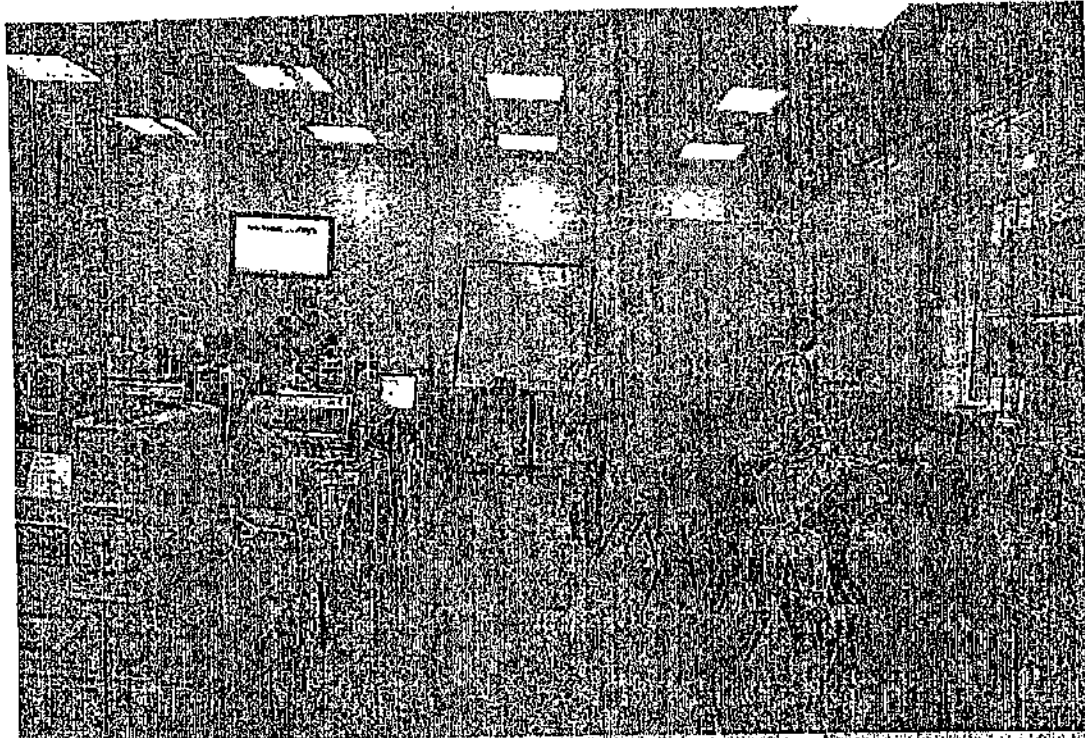
أ.د/ هدير عام الدين



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب

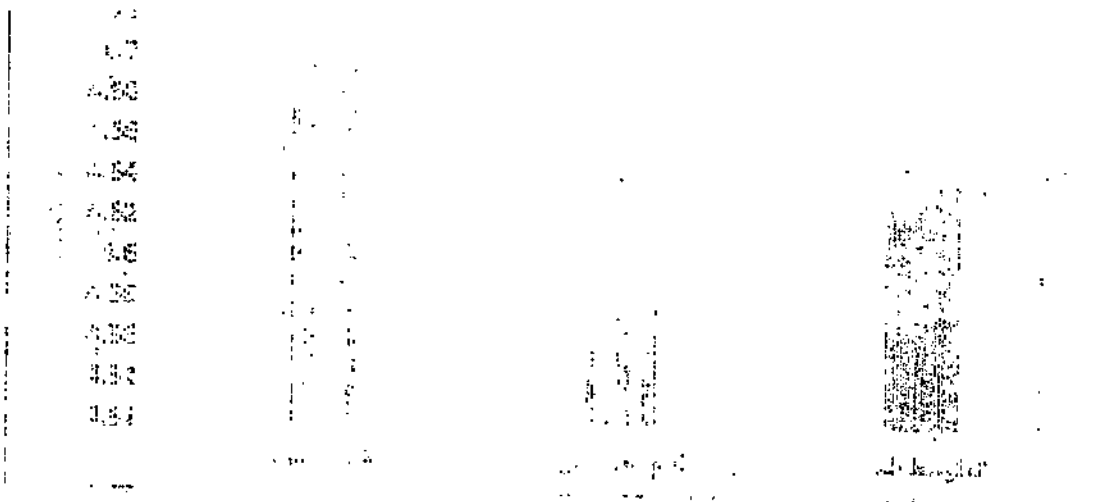
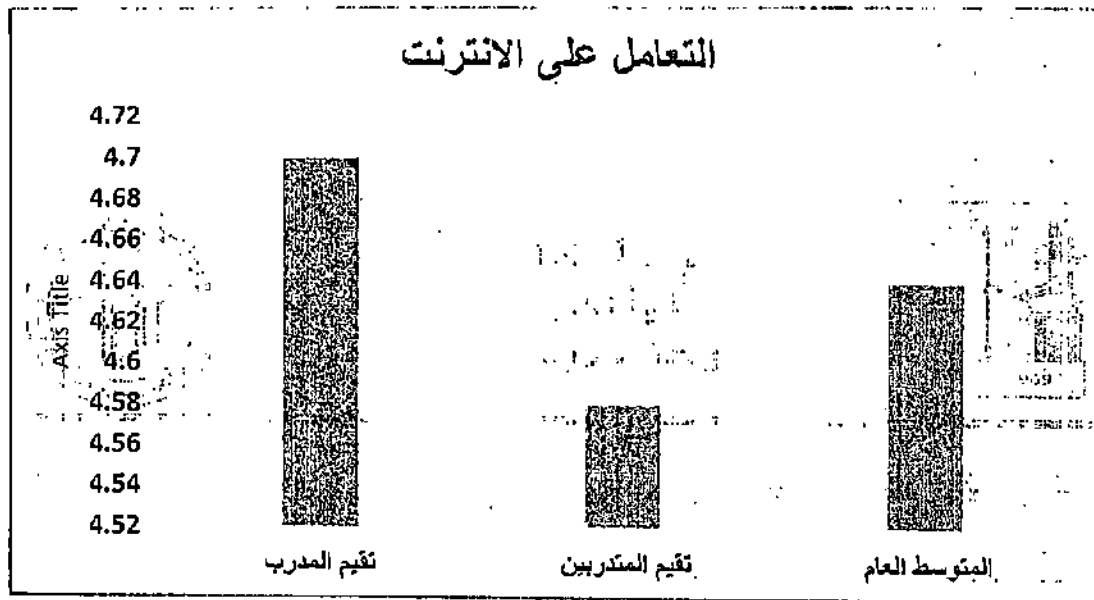


٢- ورشة عمل " التعامل مع الانترنت " للسادة الإداريين بمركز الخدمة العامة. ويحضرها
أ.د/ على سليمان على بتاريخ ٢٠٢١/ ٢/ ١٦ حضور (١٤).





جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب





جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



نموذج تقييم المتدربين للمدرب و الورشة التدريبية

اسم المتدرب (اختياري): محمد عبد الله اسم الورشة التدريبية: الأساليب الحديثة في التدريس

تاريخ الانعقاد: ١٩ / ١٠ / ٢٠١٩
ضع امام كل بند من البنود التالية درجة من المقياس المقابل تعبر عن تقييمك:

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
٥	٤	٣	٢	١

البنود	التقييم
١. يلتزم بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية	٥
٢. يلتزم بالاطار العام للبرنامج	٤
٣. يتمكن من المحتوى العلمي لموضوع التدريب	٣
٤. يعرض الموضوعات بطريقة منطقية مشوقة	٤
٥. يستخدم تدريبات وتطبيقات عملية متنوعة	٥
٦. يربط المادة التدريبية بالواقع العملي	٥
٧. يستخدم وسائل بصرية وبصرية مناسبة	٤
٨. يشجع المتدربين على التفاعل والحوار	٢
٩. يتعامل مع المتدربين بأسلوب راق	٤
١٠. يدير وقت الجلسة التدريبية بكفاءة	٤

ثانيا: تقييم المتدربين للورشة التدريبية:

البنود	التقييم
١. المادة العلمية المقدمة في البرنامج ذات فائدة	٥
٢. المحتوى العلمي للبرنامج والمعارف التي قدمت تتسم بالحدثة	٤
٣. الأساليب التدريبية المستخدمة تتصف بالتنوع (محاضرات، مناقشات، ورش العمل، ...)	٤
٤. التدريبات والتطبيقات العملية المستخدمة في تنفيذ البرنامج كافية	٢
٥. ما تم التدريب عليه يمكن تطبيقه في الواقع العملي	٤
٦. الوسائل السمعية والبصرية استخدمت بشكل فعال	٤
٧. معاملة مسؤول وحدة التدريب تتسم بالرفق	٥
٨. قاعة التدريب وتجهيزاتها ملائمة	٥

أي إضافات أو ملاحظات أخرى:



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



نموذج تقييم المتدربين للمدرب و الورشة التدريبية

اسم المدرب (اختياري):

اسم الورشة التدريبية:

تاريخ الانعقاد:

ضع امام كل بند من البنود التالية درجة من المقياس المقابل تعبر عن تقييمك:

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
٥	٤	٣	٢	١

أولاً: تقييم المدرب

م	البنود	التقييم
١	يلتزم بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية	☐
٢	يلتزم بالاطار العام للبرنامج	☐
٣	يتمكن من المستوى العلمي لموضوع التدريب	☐
٤	يعرض الموضوعات بطريقة منطقية مشوقة	☐
٥	يستخدم تدريبات وتطبيقات عملية متنوعة	☐
٦	يربط المادة التدريبية بالواقع العملي	☐
٧	يستخدم وسائل سمعية وبصرية مناسبة	☐
٨	يشجع المتدربين على التفاعل والحوار	☐
٩	يتعامل مع المتدربين باسلوب راق	☐
١٠	يدير وقت الجلسة التدريبية بكفاءة	☐

ثانياً: تقييم المتدربين للورشة التدريبية:

م	البنود	التقييم
١	المادة العلمية المقدمة في البرنامج ذات فائدة	☐
٢	المحتوى العلمي للبرنامج والمعارف التي قدمت تتسم بالحدثة	☐
٣	الاساليب التدريبية المستخدمة تتصف بالتنوع (محاضرات، مناقشات، ورش العمل، ...)	☐
٤	التدريبات والتطبيقات العملية المستخدمة في تنفيذ البرنامج كافية	☐
٥	مادى التدريب اعليه يمكن تطبيقه في الواقع العملي	☐
٦	الوسائل السمعية والبصرية استخدمت بشكل فعال	☐
٧	معاملة مسؤول وحدة التدريب تتسم بالراقي	☐
٨	قاعة التدريب وتجهيزاتها ملائمة	☐

أي إضافات أو ملاحظات أخرى:



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



نموذج تقييم المتدربين للمدرب و الورشة التدريبية

اسم المتدرب (اختياري):

اسم الورشة التدريبية:

تاريخ الانعقاد:

ضع امام كل بند من البنود التالية درجة من المقياس المقابل تعبر عن تقييمك:

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
٥	٤	٣	٢	١

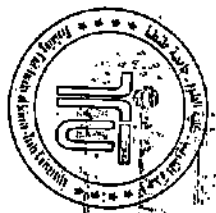
أولاً: تقييم المدرب

م	البنود	التقييم
١	يلتزم بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية	٥
٢	يلتزم بالإطار العام للبرنامج	٥
٣	يتمكن من المحتوى العلمي لموضوع التدريب	٥
٤	يعرض الموضوعات بطريقة منطقية مشوقة	٥
٥	يستخدم تدريبات وتطبيقات عملية متنوعة	٥
٦	يربط المادة التدريبية بالواقع العملي	٥
٧	يستخدم وسائل سمعية وبصرية مناسبة	٥
٨	يشجع المتدربين على التفاعل والحوار	٥
٩	يتعامل مع المتدربين بأسلوب راق	٥
١٠	يدير وقت الجلسة التدريبية بكفاءة	٥

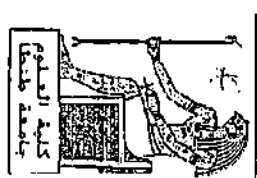
ثانياً: تقييم المتدربين للورشة التدريبية:

م	البنود	التقييم
١	المادة العلمية المقدمة في البرنامج ذات فائدة	٥
٢	المحتوى العلمي للبرنامج والمعارف التي قدمت تتسم بالحدثة	٥
٣	الأساليب التدريبية المستخدمة تتصف بالتنوع (محاضرات، مناقشات، ورش العمل، ...)	٥
٤	التدريبات والتطبيقات العملية المستخدمة في تنفيذ البرنامج كافية	٥
٥	جاءت التدريب عليه يمكن تطبيقه في الواقع العملي	٥
٦	الوسائل السمعية والبصرية استخدمت بشكل فعال	٥
٧	معالجة مشكلات وحدة التدريب بتقسيم بالرفق	٥
٨	قاعة التدريب وتجهيزاتها ملائمة	٥

أي إضافات أو ملاحظات أخرى:

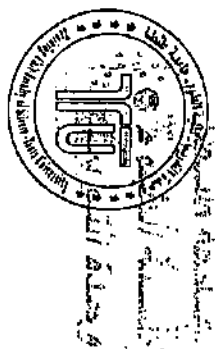


جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب

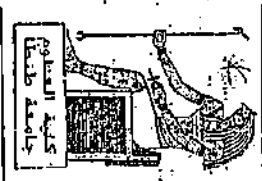


بيان بإسماء الحاضرين من الإداريين
لحضور ورشة عمل تحت عنوان "التعامل مع الانترنت"
يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢١/٢/١٦ بمركز الخدمة العامة بالكلية في تمام العاشرة ظهريا
المحاضر: - د. علي سليمان علي

م	الاسم	القسم	التوقيع
١	أ/ أماني مصطفى الشيخ	الطباعة	٢٠٢١/١٥
٢	أ/ منى محمد مختار	التقنية	٢٠٢١/١٥
٣	أ/ محمد إبراهيم عبدالحامد	الكمبيوتر	٢٠٢١/١٥
٤	أ/ أماني عبد الحميد عبدالقادر	التقنية	٢٠٢١/١٥
٥	أ/ منى محمد حلي	علم الحاسوب	٢٠٢١/١٥
٦	أ/ محمود فوزي شلي	علم الحاسوب	٢٠٢١/١٥
٧	أ/ علا عبدالعاطي السيد	علم الحاسوب	٢٠٢١/١٥
٨	أ/ غادة محمد الحسيني	علم الحاسوب	٢٠٢١/١٥
٩	أ/ فهد احمد جويصه	علم الحاسوب	٢٠٢١/١٥
١٠	أ/ اسراء محمد غازي	علم الحاسوب	٢٠٢١/١٥



جامعة طرابلس
كلية العلوم
وحدة التدريب



بيان بأسماء الحاضرين من الإداريين يسكنون تاريخ الإقليم العلمية
لحضور ورشة عمل تحت عنوان "التعامل مع الإنترنت: يوم الثلاثاء: الموافق ٢٠١٩/٧/٢٩" بمركز الخدمة العامة
المحاضر: د. / علي سليمان على الأستاذ بقسم الجيوبولوجيا -

الاسم	بريد الالكتروني	الوظيفة	رقم الموبايل	التوقيع	الترقيم
١/ أماني مصطفى الشيخ	amany.mustafa@trp.edu.ly	محرر	٠١١٤٨١٢٣٦٧٨٩	أماي الشيخ	١
٢/ أماني محمد مختار	amany.mohammed@trp.edu.ly	محرر	٠١٤٨٨٧٢٨٦٧٤٣	مختار	٢
٣/ محمد إبراهيم عبد الرحيم	mohammed.abraham@trp.edu.ly	محرر	٠١١٤٩٤٩٤٩٤٩	عبد الرحيم	٣
٤/ أماني عبد الحميد عبدالقادر	amany.abdhamid@trp.edu.ly	محرر	٠١٤٨٦٨٦٤٥٩٤	أماي عبد الحميد	٤
٥/ أماني محمد حاملي	amany.mohammed@trp.edu.ly	محرر	٠١٤٤١١٤٥٤٥٥	أماي محمد	٥
٦/ محمود فوزي شاني	mohammed.fawzi@trp.edu.ly	محرر	٠١٤٤٤٤٤٤٤٤	أماي محمود	٦
٧/ علاء عبدالعاطي السيد	ala.abdalla@trp.edu.ly	محرر	٠١٤٤٤٤٤٤٤٤	أماي علاء	٧
٨/ غادة محمد الصبيحي	ghada.mohammed@trp.edu.ly	محرر	٠١٤٤٤٤٤٤٤٤	أماي غادة	٨
٩/ هبة أحمد جعيطه	hiba.ahmed@trp.edu.ly	محرر	٠١٤٤٤٤٤٤٤٤	أماي هبة	٩

م	الاسم	جريد الكترولني	الوظيفة	مركز العمل والموبايل	المنطقة التوقيع
١٠	الأميرة البراهيم حواس		سكرتارية	٠١٠١٤٩٤٠٤٠١	اميرة حواس
١١	الانعام محمد غازي		مستشارية	٠١٠٥٧٧٥٥٥٥	اسراء محمد عبد الله
١٢	فاطمة السيد الرشدي		مستشارية	٠١٠٥٨١٨٨٢٧	في
١٣	مينا محمد			٠١٤٥٧٩٤٦٦٠٩	مينا
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					
٢٦					
٢٧					
٢٨					



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



تقييم الورشة والمدرّب

اسم الورشة التدريبية:	التعامل على الانترنت
اسم المدرّب:	أ.د/ علي سليمان علي
منسق الورشة:	أ/ فاطمه المرشدي
تاريخ الإنعقاد:	٢٠٢١/٢/١٦
المتدربون :	الإداريين
عدد الحضور:	١٤

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مدير وحدة التدريب

أ.د/ نهال عاطف صلاح الدين

أ.د/ عبير علم الدين

الترتيب	النتيجة	المقوسيط العام	ملاحظات
١	4.45	ممتاز	يلتزم بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية
٢	4.73	ممتاز	يلتزم بالاطار العام للبرنامج
٣	5.00	ممتاز	يتكمن من المحتوى العلمي لموضوع التدريب
٤	4.64	ممتاز	يعرض الموضوعات بطريقة منطقية مشوقة
٥	4.82	ممتاز	يستخدم تدريبات وتطبيقات عملية متنوعة
٦	4.45	ممتاز	يربط المادة التدريبية بالواقع العملي
٧	4.73	ممتاز	يستخدم وسائل سمعية وبصرية مناسبة
٨	4.70	ممتاز	يشجع المتدربين على التفاعل والحوار
٩	4.73	ممتاز	يتعامل مع المتدربين بأسلوب راق
١٠	4.73	ممتاز	يدير وقت الجلسة التدريبية بكفاءة
١١	4.91	ممتاز	المادة العلمية المقدمة في البرنامج ذات قيمة
١٢	4.91	ممتاز	المحتوى العلمي للبرنامج والمعارف التي قدمت تسهم بالحفاضة
١٣	4.27	ممتاز	الاساليب التدريبية المستخدمة تتصف بالتنوع (مناقشات، مناقشات، ورش العمل، ..)
١٤	4.82	ممتاز	التدريبات والتطبيقات العملية المستخدمة في تنفيذ البرنامج كافية
١٥	4.45	ممتاز	ما تم التدريب عليه يمكن تطبيقه في الواقع العملي
١٦	4.45	ممتاز	الوسائل السمعية والبصرية استخدمت بشكل فعال
١٧	4.73	ممتاز	معاملة مسؤول وحدة التدريب تتسم بالرقى
١٨	4.09	جيد جدا	قاعة التدريب وتجهيزاتها ملائمة
١٩	4.64	ممتاز	المقوسيط العام

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د/ نهال عاطف صلاح الدين

مدير وحدة التدريب

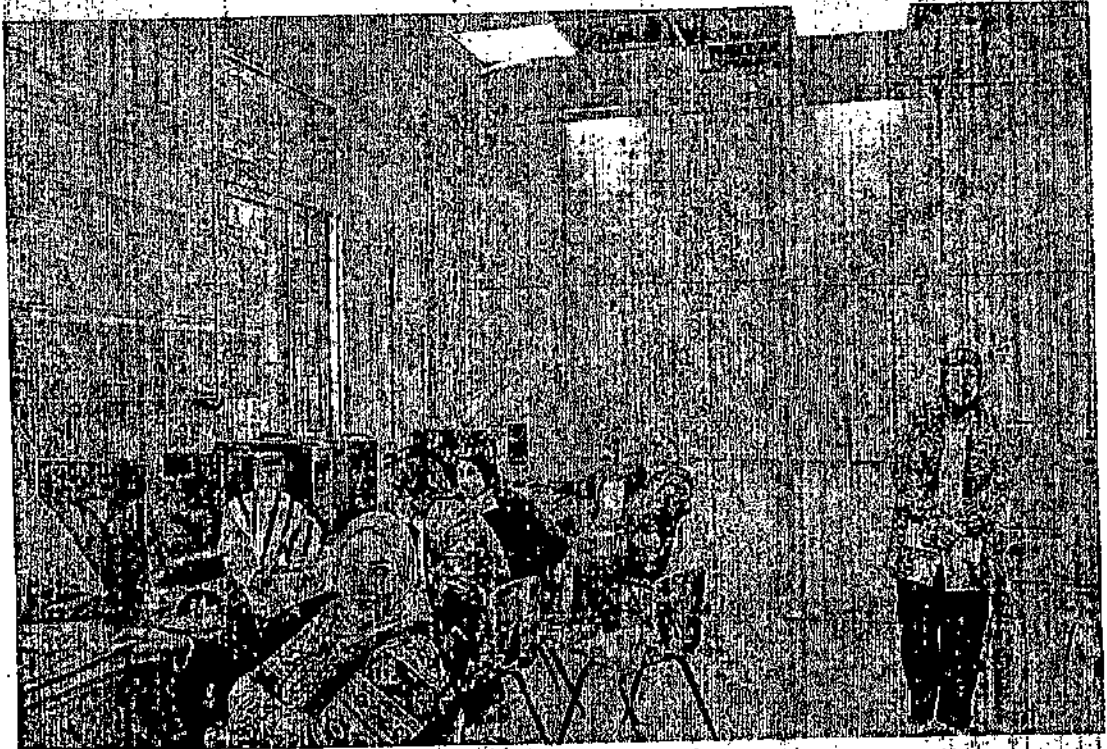
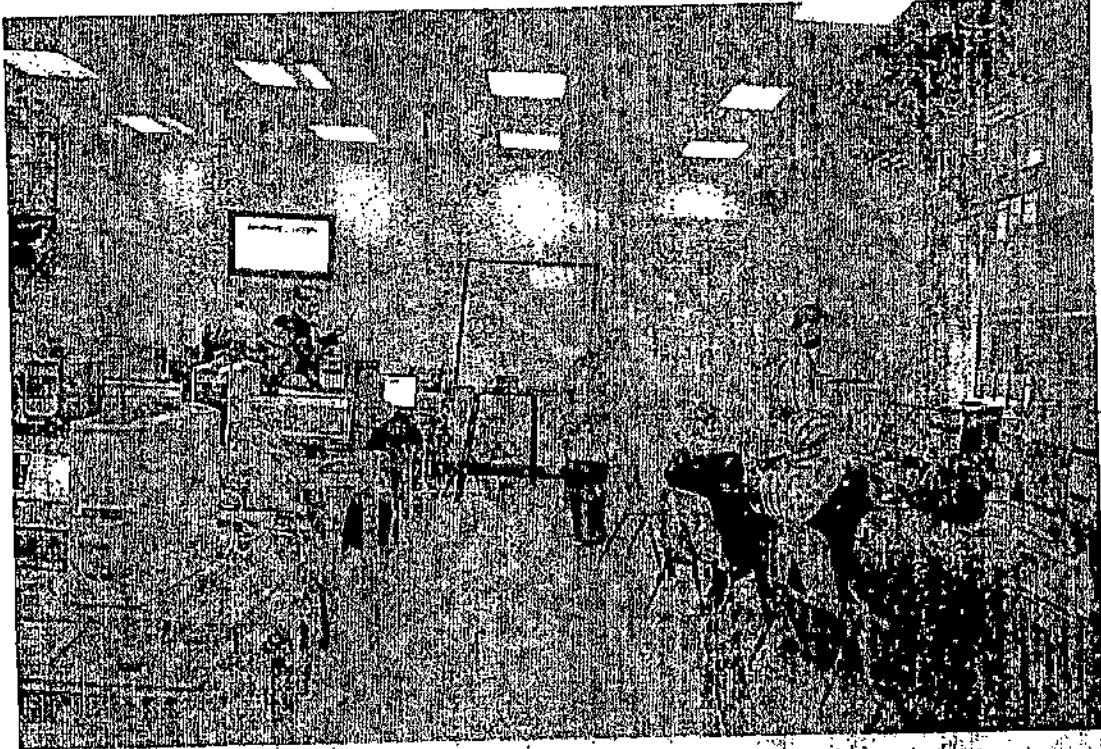
أ.د/ عتيق حلم الدين



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



٢-ورشة عمل " التعامل مع الانترنت " للساده الاداريين بمركز الخدمة العامه. ويحضرها
ا.د/ على سليمان على بتاريخ ٢٠٢١/ ٢/١٦ حضور (١٤).

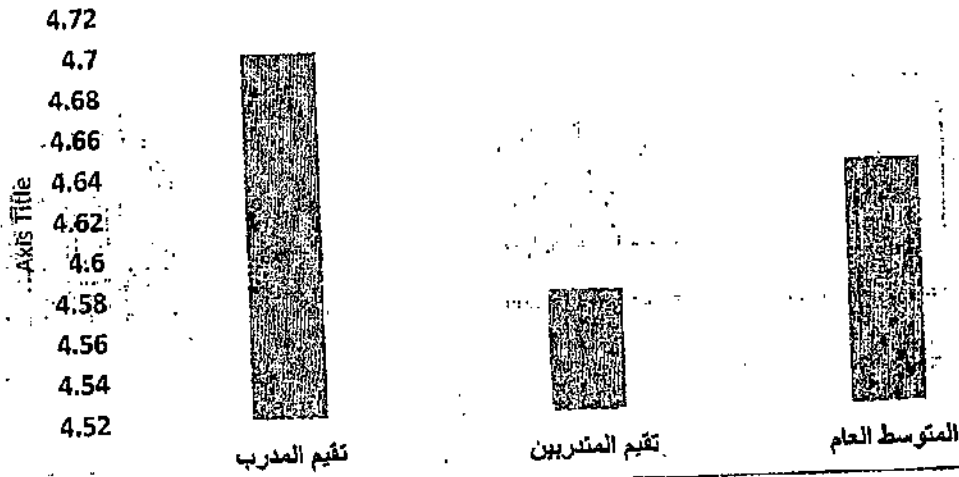




جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



التعامل على الانترنت



م	الاسم	القسم	التوقيع
١١	الأميرة إبراهيم	الحواري	١٥/١٥/٢٠١٥
١٢	١١	الحواري	١٥/١٥/٢٠١٥
١٣			

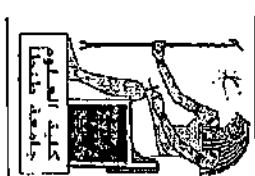
مدير وحدة التدريب

أ.د/ عيسى علم الدين

أ.د/ نهال عاطف محمد صلاح الدين



جامعة قديس
كلية العلوم
وحدة التدريس

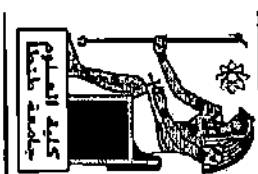


بيان بأسماء الحاضرين من الإداريين
لحضور ورشة عمل تحت عنوان "التعامل مع الانترنت"
يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢١/٢/١٦ بمركز الخدمة العامة بالكلية في تمام العاشرة صباحاً
المحاضر :- "٥٠٣٣/ علي سليمان علي"

م	الاسم	القسم	التوقيع
١	أ/ أماني مصطفى الشيخ	البيات	٥١/١٥
٢	أ/ منى محمد مختار	البيات	٥٢/١٥
٣	أ/ محمد إبراهيم عبد الرحيم	البيات	٥٣/١٥
٤	أ/ أماني عبد الحميد عبد القادر	البيات	٥٤/١٥
٥	أ/ منى محمد حلي	علم الحومان	٥٥/١٥
٦	أ/ محمود فوزي شلبي	علم الحومان	٥٦/١٥
٧	أ/ علا عبد العاطي السيد	البيات	٥٧/١٥
٨	أ/ علاء محمد الحسني	البيات	٥٨/١٥
٩	أ/ هبة أحمد جويعة	البيات	٥٩/١٥
١٠	أ/ اسراء محمد غازي	البيات	٦٠/١٥



جامعة طرابلس
كلية العلوم
وحدة التدريب



بيان بأسماء الحاضرين من الإداريين
لحضور ورشة عمل تحت عنوان "النواحي والقوانين التي تحكم سير العمل" يوم الاثنين الموافق ٢٠٢١/٥/٢٤ بوحدة التدريب
المحاضر: // شريف علي الزيني أمين كلية العلوم

م	الاسم	الوظيفة	الموبايل	البريد الإلكتروني	التوقيع
١	// أسماء محمد الموزي	من مصلح	٠١٢٧١٤٠٠٢٨	—	أسماء الموزي
٢	// سلاوى محمد الشوربجي	سكرتارية	—	—	سلاوى الشوربجي
٣	// هبة احمد خضر	أخصائية نفسية	٠١١٩٢١١١٠٥٩	Faridag-2000@gmail.com	هبة خضر
٤	// محمد ابراهيم عبد الرحيم	أخصائي نفسي	٠١١٢٩٤٠٠٠٩	mahane263a@yahoo.com	محمد ابراهيم
٥	// هاتم محمد العاوي	طالبة فنية	—	—	هااتم
٦	// أسماء محمد توفيق	جودة	—	—	أسماء محمد
٧	// هبة احمد جويعة	أخصائية	—	—	هبة احمد
٨	// احمد مصطفى القايي	مستشار	٠١٠٠٦٤٨٢٨٨٨	—	احمد مصطفى
٩	// منى محمد مختار	مستشار	٠١١٠٢٨٥٩٤٤	—	منى محمد
١٠	// نورا رشدي شعبان	مستشار	٠١٢٨٧٢٨٦٧٤٤	—	نورا رشدي
١١	// محمود فوزي شلبي	مستشار	٠١٠١٤٣٥٦٤٣٤	—	محمود فوزي
١٢	// دعاء محمد السيد عارف	مستشار	٠١٠٩٢٦٩٩٩٩	dede-fode@yahoo.com	دعاء محمد



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



١- ورشة عمل بعنوان " اللوائح والقوانين التي تحكم سير العمل " للسادة " الاداريين وامناء المعامل " وحاضرها / / شريف على الزينى امين
كلية العلوم بوحدة التدريب بتاريخ ٢٠٢١/٥/٢٤ وعدد الحاضرين (١٢).

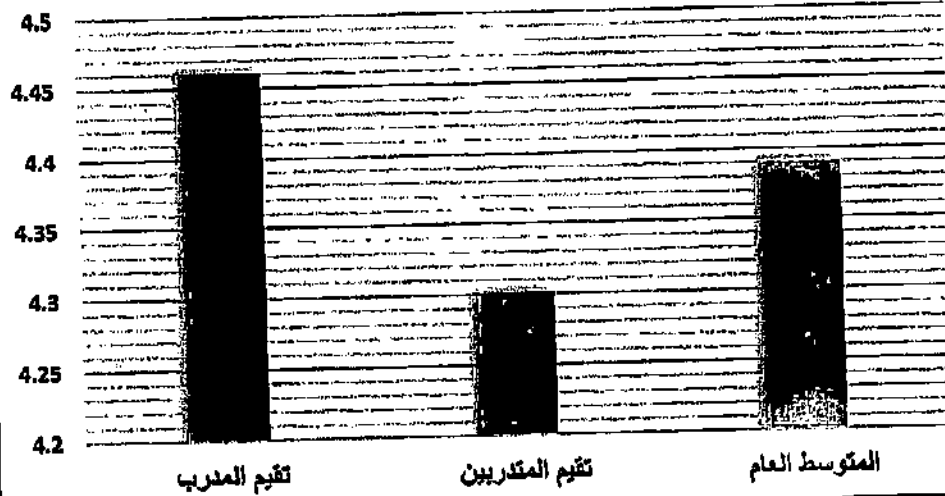




جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



اللوائح والقوانين التي تحكم سير العمل



الدرجة	المتوسط	الدرجة	المتوسط	أولاً: تقييم المدرب	رقم
	ممتاز	4.50	12	يلتزم بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية	1
	ممتاز	4.50	12	يلتزم بالاطار العام للبرنامج	2
	ممتاز	4.67	12	يتمكن من المحتوى العلمي لموضوع التدريب	3
4.46	ممتاز	4.33	12	يعرض الموضوعات بطريقة منطقية مشوقة	4
	ممتاز	4.08	12	يستخدم تدريبات وتطبيقات عملية متنوعة	5
	ممتاز	4.25	12	يربط المادة التدريبية بالواقع العملي	6
	ممتاز	4.25	12	يستخدم وسائل سمعية وبصرية مناسبة	7
	ممتاز	4.50	12	يشجع المتدربين على التفاعل والحوار	8
	ممتاز	4.75	12	يتعامل مع المتدربين بأسلوب راق	9
	ممتاز	4.75	12	يدبر وقت الجلسة التدريبية بكفاءة	10
				ثانياً: تقييم المتدربين للوحدة التدريبية	
	ممتاز	4.58	12	المادة العلمية المقدمة في البرنامج ذات فائدة	1
4.30	ممتاز	4.25	12	المحتوى العلمي للبرنامج والمعارف التي قدمت تنقسم بالحدائق	2
	ممتاز	4.00	12	الاساليب التدريبية المستخدمة تتصف بالتنوع (محاضرات، مناقشات، ورش العمل،.....)	3
	جيد جداً	4.00	12	التدريبات والتطبيقات العملية المستخدمة في تنفيذ البرنامج كافية	4
	ممتاز	4.50	12	ما تم التدريب عليه يمكن تطبيقه في الواقع العملي	5
	ممتاز	4.33	12	الوسائل السمعية والبصرية استخدمت بشكل فعال	6
	ممتاز	4.58	12	معاملة مسؤول وحدة التدريب تنقسم بالرقى	7
	جيد جداً	4.17	12	قاعة التدريب وتجهيزاتها ملائمة	8
	ممتاز	4.39		المتوسط العام	

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مدير وحدة التدريب

ا.د/ نهال عاطف محمد صلاح الدين

ا.د / عبيد عبد الحميد علم الدين



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



تقييم الورشة والمدرّب

اسم الورشة التدريبية	اللوائح والقوانين التي تحكم سير العمل
اسم المدرّس	ا/ شريف على الزيني
مبنى الورشة	د. دعاء عارف
تاريخ الانعقاد	٢٠٢١/ ٥/ ٢٤
المدرّبون	الاداريين وامناء المعامل
عدد الحضور	١٢

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا.د/ نهال عاطف محمد صلاح الدين

مدير وحدة التدريب

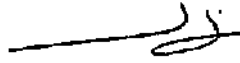
ا.د / عبير عبد الحميد علم الدين



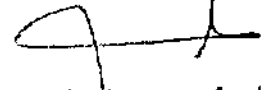
تقييم الورشة والمدرّب

اسم الورشة التدريبية	كتابة تقارير موضوعية
اسم المدرّب	أ.د/ عبير علم الدين
منسق الورشة	د/ دعاء عارف
تاريخ الانعقاد	٢٠٢١/٣/٢٧
المندوبون	الإداريين
عدد الحضور	١٣

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة


أ.د/ نهال عاطف صلاح الدين

مدير وحدة التدريب


أ.د/ عبير علم الدين

المتن	النتيجة	المتوسط	أولاً: تقييم المدربين	رقم
	ممتاز	4.69	يلتزم بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية	١
	ممتاز	4.69	يلتزم بالاطار العام للبرنامج	٢
	ممتاز	4.38	يمكن من المحتوى العلمي لموضوع التدريب	٣
	ممتاز	4.38	يعرض الموضوعات بطريقة منطقية مشوقة	٤
4.57	ممتاز	4.62	يستخدم تدريبات وتطبيقات عملية متنوعة	٥
ممتاز	ممتاز	4.46	يربط المادة التدريبية بالواقع العملي	٦
	ممتاز	4.69	يستخدم وسائل سمعية وبصرية مناسبة	٧
	ممتاز	4.62	يشجع المتدربين على التفاعل والحوار	٨
	ممتاز	4.54	يتعامل مع المتدربين بأسلوب راق	٩
	ممتاز	4.62	يدير وقت الجلسة التدريبية بكفاءة	١٠
المتن	النتيجة	المتوسط	ثانياً: تقييم المتدربين للورشة التدريبية	رقم
	ممتاز	4.62	المادة العلمية المقدمة في البرنامج ذات فائدة	١
	ممتاز	4.31	المحتوى العلمي للبرنامج والمعارف التي قدمت تنسم بالحدائق	٢
4.40	ممتاز	4.46	الاساليب التدريبية المستخدمة تنصف بالتنوع (محاضرات، مناقشات، ورش العمل،.....)	٣
ممتاز	ممتاز	4.46	التدريبات والتطبيقات العملية المستخدمة في تنفيذ البرنامج كافية	٤
	ممتاز	4.54	ما تم التدريب عليه يمكن تطبيقه في الواقع العملي	٥
	ممتاز	4.46	الوسائل السمعية والبصرية استخدمت بشكل فعال	٦
	ممتاز	4.54	معاملة مسؤول وحدة التدريب تنسم بالرفي	٧
	جيد جداً	3.85	قاعة التدريب وفيها ملاءمة	٨
ممتاز	ممتاز	4.50	المتوسط العام	

وكيل الكية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د/ نهال عاطف صلاح الدين

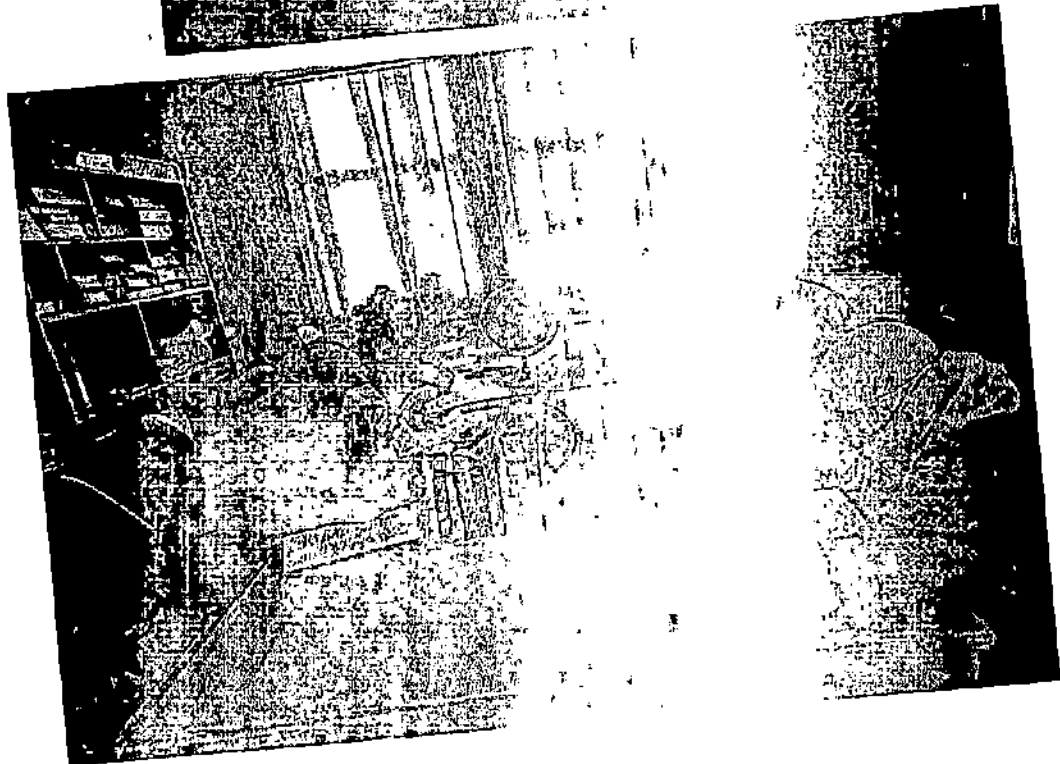
مدير وحدة التدريب
أ.د/ عبير علم الدين



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب

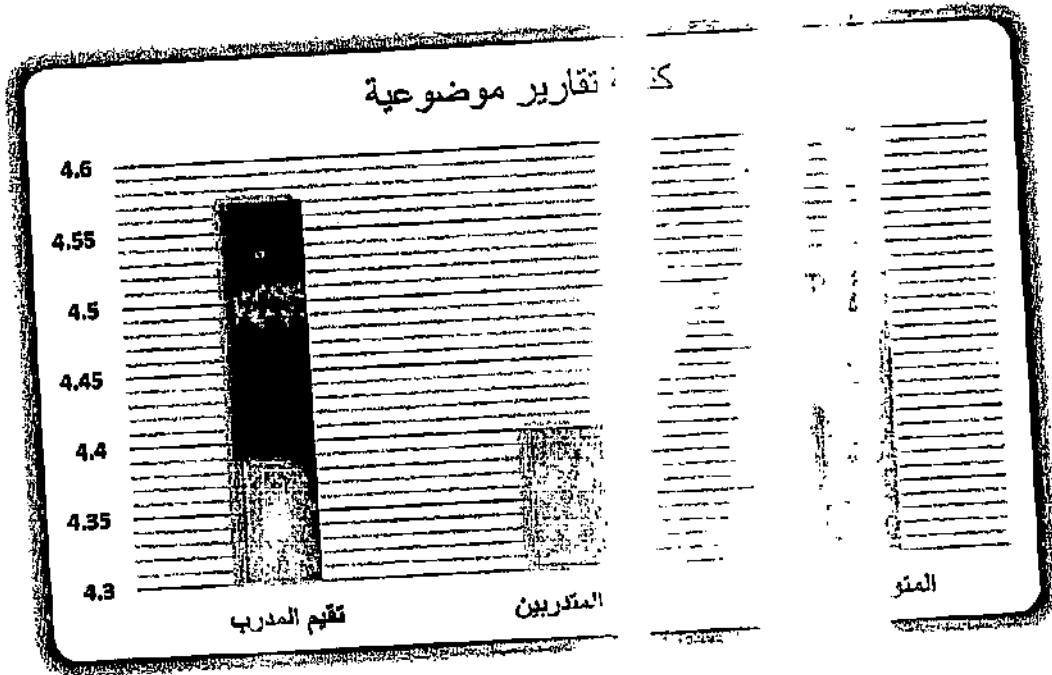


٧- ورشة عمل بعنوان "كتابة تقارير موضوعية" والمتدربون "الإداريين" وحاضرها
أ.د/ عبير علم الدين بوحده التدريب بتاريخ ٢٠٢١/٣/٢٧ وعدد الحاضرين (١٣).

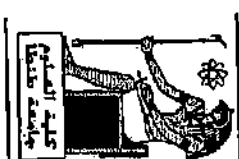




جامعة طنطا
كلية العلوم
وعدة التدريب



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



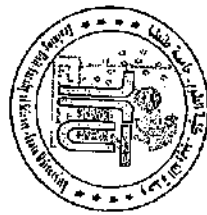
بيان بأسماء الحاضرين من الإداريين
لحضور ورشة عمل تحت عنوان "كتابة تقارير موضوعية" يوم السبت الموافق ٢٠٢١/٣/٢٧ بوحدة التدريب بالكلية
المحاضر: ا.د / عيسى علم الدين الأستاذ بقسم علم الحيوان

الاسم	القسم	الوظيفة	الموبايل	البريد الإلكتروني	التوقيع
١ / أحمد محمد العربي	الشئون الإدارية	المكتب الإداري	٨٠٦٩٧٧٨١٧٧		
٢ / روضة محمد خروب	مركز الخدمة	مركز خدمة العملاء	١٠١٥٥٥٩٩٥		
٣ / أحمد	المحاسبة				
٤ / حنان ابو الفوح يوسف	شئون التعليم	مركز خدمة العملاء	١٠٤٢١		
٥ / تامر محمد عبد السلام	العلاقات الثقافية				

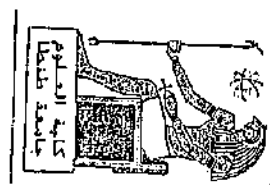
٧ / مساعد الادارة - الأمانة

٨ / ابراهيم عبد الله عبد الفتاح	وحدة الارشاد	مركز خدمة العملاء	٨١١١٠٧٨٦٥٨٦		
٩ / هاشم السيد السقا	وحدة متابعة	مركز خدمة العملاء	٠١٤٥٤٢٨٩٢٧		
١٠ / ريهام يسرى احمد	شئون القبية	مركز خدمة العملاء	٠١٤٧٦٠٤١٤٥١		
١١ / احمد محمد مسعود	الحصيات	مركز خدمة العملاء	٠١٤٨٧٤٧٥٧٩٦		
١٢ / املاكيت كامل عبد المنعم	المخازن	مركز خدمة العملاء	٨١٢٨٤٩٦٢٢٩		
١٣ - دعاء عبد السيد عارف	وحدة التدريب	مركز خدمة العملاء	٠١٠٩٤٦٥٦٩٩٩		

مستند

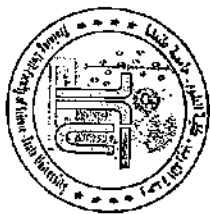


جامعة طاما
كلية العلوم
وحدة التدريب

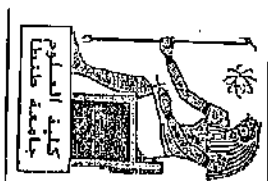


بيان بأسماء الحاضرين من الإداريين
يوم الاثنين ٢٠١٨/١٢/٢ بمركز الخدمة العامة
لحضور ورشة عمل تحت عنوان "تكنولوجيا المعلومات (الأرشيف الإلكترونية)" يوم الاثنين ٢٠١٨/١٢/٢ بمركز الخدمة العامة
المحاضر: /مصطفى نوفل

م	الاسم	الوظيفة	الإدارة التابع لها	التوقيع
1	دينا البراهيم حامد المرد	أخصائى دراسات عليا	مكتب أمن الكلية	دينا المرد
2	عيسى محمد عيسى	مستشار	المطبخات العامة	عيسى محمد عيسى
3	أنجي أحمد عبد المرد	أخصائى عمل خالط	شؤون الطلاب	أنجي محمد عبد المرد
4	أحمد السيد محمد هادي	أخصائى نظم المعلومات	الخدمة العامة	أحمد السيد محمد هادي
5	عامر عبد الله عبد الله	مستشار	الخدمة العامة	عامر عبد الله عبد الله
6	محمد عبد الله عبد الله	مستشار	الخدمة العامة	محمد عبد الله عبد الله
7	محمد عبد الله عبد الله	مستشار	الخدمة العامة	محمد عبد الله عبد الله
8				
9				
10				



جامعة ططا
كلية العلوم
وحدة التدريب



بيان بأسماء الحاضرين من الإداريين
لحضور ورشة عمل تحت عنوان "الأثرية الإلكترونية" يوم الأحد ٢٠١٨/٩/٣٠ بمركز الخدمة العامة
المحاضرين: أ.د/ محمود كامل (استاذ متفرغ بقسم الفيزياء)

الترتيب	الاسم	الوظيفة	الإدارة التابع لها	التوقيع
١	أ/ إيمان إبراهيم سليمان	مديرة مكتب مركز الأبحاث والبحوث	مدير مكتب وكيل الكلية لشؤون البيئة	أ.د/ محمد كامل
٢	أ/ دينا إبراهيم المصري	أخصائية دراسات عليا	مكتب أمين الكلية	د.د/ المصطفى
٣	أ/ مروة مصطفى محمد	أخصائية دراسات عليا	رعاية الطلاب	م.د/ مروة مصطفى
٤	أ/ هبة أحمد خضير	أخصائية دراسات عليا	الدراسات العليا	ه.د/ هبة أحمد خضير
٥	أ/ انتصار جمال مصطفى	أخصائية دراسات عليا	الدراسات العليا	أ.د/ انتصار جمال
٦	أ/ ناهد أحمد ز غنول	أخصائية دراسات عليا	شؤون البيئة وخدمة المجتمع	ع.د/ ناهد أحمد
٧	أ/ شادية كامل عبدالمنعم	أخصائية دراسات عليا	المجلة العلمية	ع.د/ شادية كامل
٨	أ/ أريث حسن كحيل	أخصائية دراسات عليا	العلاقات الثقافية	ع.د/ أريث حسن
٩	أ/ أحمد الحبشي هاشم	أخصائية دراسات عليا	الشؤون الإدارية	أ.د/ أحمد حبشي
١٠	أ/ يحيى زكريا موسى	أخصائية دراسات عليا	الشؤون الإدارية	ع.د/ يحيى زكريا

مركز الدراسات والبحوث

أ.د/ محمد كامل

١٤١١ هـ

م	الاسم	الوظيفة	الإدارة التابع لها	التوقيع
١١	أ/ مروة محمد الزناري	لخصها في أدائها	الشئون الإدارية	سروحة محمد
١٢	أ/ نورا السعيد الرفاعي	سكرتيرة الطلاب	شئون الطلاب	حسنه الملقاني
١٣	أ/ وللاء اسماعيل أحمد	وكيل، إحصائية	شئون الطلاب	وليد، إحصائية
١٤	أ/ بسنت محمد مسعود	إحصائية شئون ماليات	الحسابات	سعد محمد مسعود
١٥	أ/ سحر محمود قاسم	إحصائية مخزونات	الحسابات	محمد قاسم
١٦	أ/ أحمد عبدالحميد الليثي	مدير إدارية الشؤون المالية	الشئون المالية	أحمد عبد الحميد الليثي
١٧	أ/ انتصار عبدالكريم عبدالسلام	إحصائية إمتحان	التوريدات	د. سحر عبد المولى
١٨	أ/ إبراهيم عبدالوهاب حرش	—	التوريدات	غنى
١٩	أ/ تامر جابر أبوزيد	سكرتيرة إدارية	العلاقات العامة	ع. أبو زيد
٢٠	أ/ ريهام عبدالسميع الشناوي	إحصائية لآلات نظم ولواحق	وحدة ضمان الجودة	ريهام الشناوي
٢١	أ/ وحيد حامد خضر	إحصائية إمتحان	المكتبة	سليم حامد
٢٢	أ/ دعاء السيد عبدالقادر	إحصائية مكتبات ومطابق	المكتبة	دعاء السيد عبدالقادر
٢٣	أ/ منتصر عبدالوهاب عبدالدايم	المدير لإدارة مطبوعات	وحدة الأزمات والكوارث	منتصر
٢٤	أ/ إبراهيم عبدالله عبدالفتاح	مسؤول عن إمتحان، إمتحان إمتحان	وحدة الأزمات والكوارث	إبراهيم
٢٥	أ/ هاني جورج زكي	شؤون حاسوب	صيانة الأجهزة	هاني

١

رقم	اسم	قسم	قسم الجيولوجيا	ملاحظات
٢٦	اسلوي محمد الشوربجي			
٢٧	المحمد إبراهيم عبدالرحيم	قسم الكيمياء	قسم الكيمياء	قسم الكيمياء
٢٨	الشيخين محمد محمد أبو العطا	قسم الكيمياء	قسم الكيمياء	قسم الكيمياء
٢٩	المنى محمد حلمي	قسم علم الحيوان	قسم علم الحيوان	قسم علم الحيوان
٣٠	الأماني مصطفى الشيخ	قسم النبات	قسم النبات	قسم النبات
٣١	محمد ماهر عيسى	قسم الجيولوجيا	قسم الجيولوجيا	قسم الجيولوجيا
٣٢	سالي فاروق محمد	قسم الكيمياء	قسم الكيمياء	قسم الكيمياء
٣٣	المنى محمد حلمي	قسم علم الحيوان	قسم علم الحيوان	قسم علم الحيوان
٣٤				
٣٥				

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

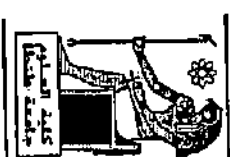
إد/ السيد إبراهيم السيد سالم

(٣١) الخضر

الموظف المختص
أ/ دينا المصري



جامعة طاب
كلية العلوم
وحدة التدريب



بيان بإسماء الحاضرين من أعضاء هيئة التدريس
لحضور ورشة عمل تحت عنوان الاستراتيجية والصحة المهنية
يوم الأربعاء الموافق ٢٠٢٢/٢/٢٣ بوحدة التدريب بالكلية
المحاضر: إد / أحمد عتلم المدرس بقسم الفيزياء

الترتيب	الاسم	الوظيفة	القسم	الميلاد	البريد الإلكتروني	الموقع
١	عروة محمد بن محمد	أخصائي رعاية صحية	رعاية الأهل	١٠٦٤٠٨٤٤٧٤		عروة محمد بن محمد
٢	دعاء محمد المسيد عارف	أخصائي	وحدة التدريب	١٠٩٤٦٥٦٩٩٩	dede6ode@gmail.com	دعاء
٣	الرسول بن عبد الله	أخصائي	أخصائي	١٠٥٥٨٩١٨٧٨	0508000000	الرسول بن عبد الله
٤	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
٥	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
٦	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
٧	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
٨	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
٩	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
١٠	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
١١	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
١٢	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
١٣	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
١٤	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
١٥	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
١٦	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
١٧	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
١٨	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
١٩	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد
٢٠	محمد بن محمد	أخصائي	أخصائي	١٠٩١٢٠٩١٥		محمد بن محمد

[illegible]



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



تقييم ورشة العمل والمدرّب

اسم الورشة التدريبية	الجودة ومتطلبات الاعتماد
اسم المدرّب	ا.د/ طلعت محمد ميز
موضوع الورشة	د. دعاء عارف
تاريخ الاعتماد	٢٠٢٢/١/٢
المستهدفين	الاداريين وأمناء المعامل
عدد الحضور	١٩

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا.د/ نهال عاطف محمد صلاح الدين

مدير وحدة التدريب

ا.د / عبير عبد الحميد علم الدين



جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



الدرجة	أولاد تقييم المدرسات	المتوسط	النسبة	التقييم العام	المتوسط العام
1	يلتزم بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية	18	4.39	ممتاز	
2	يلتزم بالاطار العام للبرنامج	18	4.72	ممتاز	
3	يمكن من المحتوى العلمي لموضوع التدريب	18	4.78	ممتاز	
4	عرض الموضوعات بطريقة منطقية مشوقة	18	4.50	ممتاز	4.49
5	يستخدم تدريبات وتطبيقات عملية متنوعة	18	4.28	ممتاز	ممتاز
6	يربط المادة التدريبية بالواقع العملي	18	4.22	جيد جدا	
7	يستخدم وسائل سمعية وبصرية مناسبة	18	4.11	جيد جدا	
8	يشجع المتدربين على التفاعل والحوار	18	4.44	ممتاز	
9	يتعامل مع المتدربين بأسلوب راق	18	4.89	ممتاز	
10	يدير وقت الجلسة التدريبية بكفاءة	18	4.61	ممتاز	
الدرجة	تقييم المتدربين للورش التدريبية	المتوسط	النسبة	التقييم العام	المتوسط العام
1	المادة العلمية المقدمة في البرنامج ذات فائدة	17	4.29	ممتاز	
2	المحتوى العلمي للبرنامج والمعارف التي قدمت تتسم بالحدثة	18	4.17	جيد جدا	4.24
3	الاساليب التدريبية المستخدمة تتصف بالتنوع (محاضرات، مناقشات، ورش العمل،.....)	18	3.78	جيد جدا	جيد جدا
4	التدريبات والتطبيقات العملية المستخدمة في تنفيذ البرنامج كافية	18	4.06	جيد جدا	
5	ما تم التدريب عليه يمكن تطبيقه في الواقع العملي	18	4.22	جيد جدا	
6	الوسائل السمعية والبصرية استخدمت بشكل فعال	18	4.17	جيد جدا	
7	معاملة مسؤول وحدة التدريب تتسم بالرفق	18	4.89	ممتاز	
8	قاعة التدريب وتجهيزاتها ملائمة	18	4.33	ممتاز	
	المتوسط العام		4.38		

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

د/ نهال عاطف محمد صلاح الدين

مدير وحدة التدريب

د/ عبير عبد الحميد علم الدين

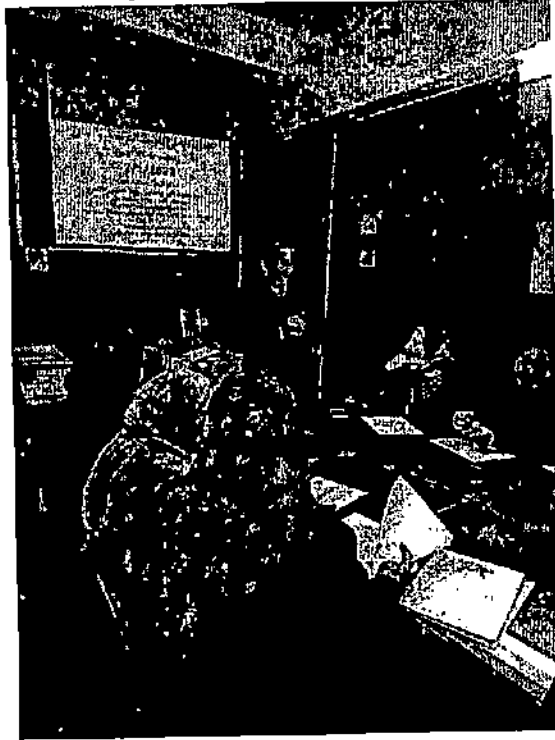


جامعة طنطا
كلية العلوم
وحدة التدريب



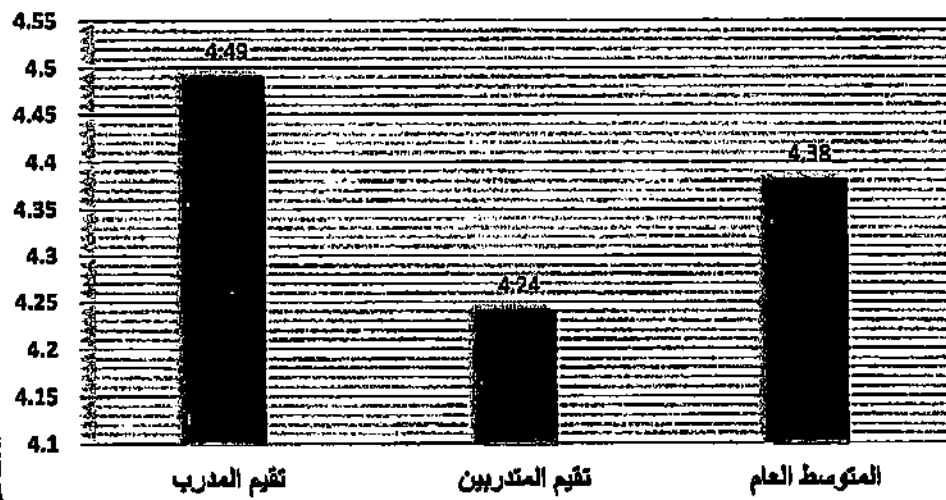
إنجازات ما تم تنفيذه خلال شهر يناير ٢٠٢٢

١- ورشة عمل بعنوان " الجودة ومتطلبات الاعتماد " الإداريين وأمناء المعامل وحاضرها ا.د/ طلعت محمد ميمز الأستاذ بقسم الفيزياء ومدير وحدة ضمان الجودة بتاريخ ٢٠٢٢/١/٢ بوحدة التدريب بالكلية وعدد الحاضرين (١٩).



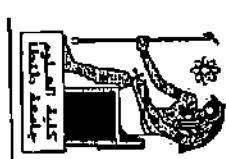


الجودة ومتطلبات الاعتماد





جامعة قاديسيا
كلية العلوم
وحدة التدريب



بيان بأسماء الحاضرين من أعضاء هيئة التدريس
لحضور ورشة عمل تحت عنوان الجودة ومتطلبات الاعتماد
يوم الأحد الموافق ٢٠٢٢/١/٢ بوحدة التدريب بالكلية
المحاضر: ا.د. / طالعت محمد ميزر الاستاذ بقسم الفيزياء ومدير وحدة ضمان الجودة

الاسم	الوظيفة	القسم	المواظبات	البريد الإلكتروني	الرقم
ا.د. مروان محمد البشير السيد الزياتي	أخصائى معمل	الدراسات العليا	٣ ٦٩٧٥ ٢٥ ١٠٠	---	١
ا.د. أمال محمد غراب	دعما سائر	المسار	٨٧٧٧ ٢٤٤ ١-٠	السيد محمد	٢
ا.د. عزة السيد أبو الهيثم	أخصائى أنظمة تعلم	دراسات عليا	٨١٧٧ ١٨ ١١	السيد محمد	٣
ا.د. دينا حفصة المصري	أخصائى دراسات عليا	كتب أمين الكلية	٨٧٧٧ ٢٩٨ ٤٨٢	السيد محمد	٤
ا.د. شادية كامل عبد المنعم	أخصائى	ادارة مختبرات	٨٧٧٧ ٢٩٨ ٤٨٢	السيد محمد	٥
ا.د. ناصر محمد عبد السلام	أخصائى	علاقات تعليمية	٨٧٧٧ ٢٩٨ ٤٨٢	السيد محمد	٦
ا.د. هويدا علي الكيلاني	دعما سائر	دراسات عليا	٨٧٧٧ ٢٩٨ ٤٨٢	السيد محمد	٧
ا.د. فاطمة السيد المرشدى	دعما سائر	دراسات عليا	٨٧٧٧ ٢٩٨ ٤٨٢	السيد محمد	٨
ا.د. هبة احمد على جويعة	دعما سائر	دراسات عليا	٨٧٧٧ ٢٩٨ ٤٨٢	السيد محمد	٩

الاسم	الوظيفة	القسم	الصفحة	البريد الإلكتروني	الموقع
الأستاذة مديرة محمد	رئيسة مكتب التربية	تربية	١٢٩٥٠٠٢٥		عزى مبرور
الأستاذة محمد الطريحي	مفتي معمل حارس	تربية	١١٤٤٨١٢٨٥٤		أحمد مبرور
الأستاذة محمد الشوربجي	أخصائي	الطبولوجيا	١٠٤١٤٤٤٨٠٥		سليمان الشوربجي
الأستاذة عبد الباقي خضير	أخصائي	الجيو لوجيا	١١٩٢١١١٥٩		هناك مديرة
الأستاذة محمد توفيق الجبالي	مفتي معمل أخصائي	رياضة			أحمد مبرور
الأستاذة رمضان الاشول	مفتي معمل أخصائي	رياضة	١٠٦٤١٢٨٨٦		أحمد مبرور
الأستاذة محمد السيد عارف	مفتي معمل أخصائي	وحدة التدريب	١٠٩٤١٥٦٩٩٩		دعاء
الأستاذة سمير فرحات	مفتي معمل أخصائي	عام، رياضية	١٠٤٨٥١٥٠٤١٨		دعاء
الأستاذة فوزي شالي	مفتي معمل أخصائي	علم الحاسوب	١٠٠٩١٢٠٤٧٥		أحمد مبرور
الأستاذة شجون حداد	مفتي معمل أخصائي	الكهنة	١٠٩٥١٦٤١٤٥		أحمد مبرور



كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء



الادارات الداعمة للبرنامج

الادارات الداعمة للبرنامج تشمل ادارات عدة امثلة رعاية الطلاب- علاقات ثقافية- دراسات عليا- الوحدة الطبية) وهذه الادارات تدعم جميع الاقسام العلمية بالكلية حيث يخصص موظف واحد كل في مجال تخصصه كما يتضح من دليل التوصيف الوظيفي لها والمعتمد بتاريخ 2020/11/13 من مجلس الكلية ويتضح ذلك من خلال الهيكل التنظيمي للكلية واختصاصات هذه الإدارات كالتالي:

مهام شئون الطلاب

- ✓ استقبال الطلاب وارشادهم عند الالتحاق بالكلية
- ✓ استلام ملفات الطلاب الجدد.
- ✓ إجراء الاختبار الشخصي والكشف الطبي للطلاب الجدد.
- ✓ إدخال البيانات بواسطة برنامج شئون الطلاب الموحد وبرنامج التطوير (MIS)
- ✓ عمل شهادات القيد والتحويلات الخاصة بالطلاب من وإلى الكلية.
- ✓ تسليم البطاقات الجامعية للطلاب.
- ✓ عمل الجداول الدراسية بالتنسيق مع السادة أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ عمل استمارات اشتراك السكك الحديدية، واستمارات الالتحاق بالمدينة الجامعية، واستمارات الأنشطة المختلفة لرعاية الطلاب.
- ✓ عمل استمارات التجنيد لطلاب ما فوق 19 سنة.
- ✓ التنسيق مع مكتب رعاية الطلاب في إنهاء الإجراءات الخاصة بالرحلات والمعونات الطلابية.
- ✓ تنظيم أعمال الامتحانات التطبيقية والنظرية وتجهيز أماكن الامتحانات للطلاب.

مهام رعاية الطلاب

- ✓ صندوق التكافل الاجتماعي (إعانات ومساعدات مباشرة للطلاب غير القادرين).
- ✓ الإشراف على الأنشطة الطلابية.
- ✓ توزيع بونات تغذية خارجية بأسعار رمزية للطلاب المغتربين.
- ✓ اكتشاف المواهب الطلابية في المجالات المختلفة.
- ✓ تنظيم مسابقات للطلبة في المجالات المختلفة.
- ✓ تنظيم معسكرات للكشافة والجوالة.
- ✓ تنظيم معارض خيرية للطلاب بالإضافة ليوم اليتيم.

مهام الوحدة الطبية

- ✓ القيام بعمل إجراءات البطاقة الصحية.
- ✓ الكشف الطبي على الطلاب.
- ✓ القيام بالإسعافات الأولية والطوارئ للطلاب.

- ✓ القيام بالإسعافات الأولية والطوارئ للطلاب.
- ✓ تحويل الطلاب المرضى للمستشفيات المتخصصة عند اللزوم.
- ✓ متابعة علاج الحالات المزمنة بالكشف الدوري عليها كل شهر.

مهام العلاقات الثقافية والدراسات العليا

- ✓ تنظيم وتنمية الاتصالات الثقافية والعلمية بين الجامعة والجامعات والهيئات العلمية ومراكز البحث العلمي المحلية والأجنبية .
- ✓ توفير فرص الدراسة والتدريب بالخارج للمعيرين والباحثين وتنشيط المشروعات الدراسية والعلمية المشتركة .
- ✓ تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الأساتذة والخبراء مع الجامعات والمعاهد الأجنبية .
- ✓ تنسيق أنشطة الكليات فيما يختص بالنشاط والتبادل الثقافي بينهما وتنظيم الندوات والمؤتمرات والمواسم الثقافية وحلقات البحوث .
- ✓ تيسير إجراء سفر أعضاء هيئة التدريس الذين يساهمون في مجالات التدريس والبحوث بالجامعات الأجنبية ومداومة الإتصال بهم .
- ✓ العمل على تكوين الكوادر الفنية المتخصصة القادرة على الإرتفاع بمستوى الأداء بالنسبة لمجال الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكليات .
- ✓ تلقى الإتفاقيات الثقافية التي تعقدها جمهورية مصر العربية مع البلاد الأجنبية والبرامج التنفيذية لها وإتخاذ إجراءات تنفيذ البنود التي تخص الجامعة في البرامج التنفيذية بهذه الإتفاقيات ومتابعتها.
- ✓ القيام بإعداد مشروعات البروتوكولات لإتفاقيات التعاون المباشرة بين الجامعة والجامعات الأجنبية .
- ✓ إتخاذ إجراءات الموافقة على سفر أعضاء هيئة التدريس وإتخاذ إستقدام الأساتذة الزائرين الأجانب وذلك في المهمات العلمية والدراسية المختلفة القصيرة والطويلة الأجل .
- ✓ إتخاذ إجراءات إيفاد أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات الدولية والإجتماعات والندوات العامة والحلقات الدراسية لتمثيل الدولة أو الجامعة .
- ✓ إتخاذ إجراءات إشترك الجامعة في الهيئات الدولية والإتحادات الجماعية الدولية ومتابعة نشاطها .
- ✓ إتخاذ إجراءات إعارات أعضاء هيئة التدريس للخارج والداخل وذلك حسب ما تقضى به النظم والقواعد المعمول بها في هذا الشأن .
- ✓ إعداد مشروع خطة الإيفاد والبعثات حسب إحتياجات الجامعة من كافة التخصصات والفروع العلمية المختلفة ومتابعة تنفيذ هذه الخطة وإتخاذ كافة إجراءات الإيفاد والمد والإنتهاء لهذه البعثات ومتابعة التقدم الدراسي لعضو البعثة .
- ✓ إتخاذ إجراءات الترشيح للإيفاد في إجازة دراسية أو تدريبية وإتخاذ إجراءات الإيفاد ومتابعة التقدم الدراسي لعضو الإجازة الدراسية ومتابعة حالات المنقطعين وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- ✓ تلقى المنح التي ترد للجامعة من الجهات المختصة وإتخاذ إجراءات قبولها ومتابعة حركة الإيفاد من المنح الخارجية .
- ✓ إتخاذ إجراءات منح الأساتذة من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إجازة تفرغ علمي.
- ✓ يتضح من التفصيل السابق للإدارات أنها تسهم بشكل فعال في تقديم الدعم الأكاديمي واللوجستي

اللازم للبرنامج كل فيما يخصه.

وقد تم استحداث وحدات جديدة مثل التقويم و القياس و التعلم عن بعد

- مهام وحدة التقويم و القياس
- ✓ اعداد الامتحانات الاكترونية
- ✓ التصحيح الاكترونى
- ✓ عمل احصاءات و تقييم للاوراق الامتحانية
- مهام وحدة التعليم عن بعد
- رفع جميع الطلاب على برنامج الميكروسوفت تيمز
- حل المشكلات التقنية للطلاب
- رفع المقررات الاكترونية
- عمل باركود خاص بكل طالب



أمين الكلية

أ/ شريف الزين



كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء

الإدارات الداعمة للبرنامج

يقسم الهيكل التنظيمي للبرنامج بتوافر عدد من الإدارات الداعمة لبرنامج الكيمياء الخاص، وتوصيف تنظيمي دقيق لآليات عملها ومهام لجانها النوعية ومواعيد انعقادها، ومن أهمها: مجلس الكلية، مجلس القسم، إدارة شؤون التعليم والطلاب (الارشاد الأكاديمي ورعاية الطلاب.....)، إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة، ووحدة الجودة بالكلية. وتسهم هذه الإدارات في دعم البرنامج أكاديميًا ولوجستيًا فيما يتعلق باختصاصاتها. من ذلك مثلًا الاجتماعات الدورية وورش العمل التي نظمتها وحدة الجودة بالكلية لتقديم الدعم والمشورة لوحدات الجودة النوعية الخاصة بالأقسام العلمية، والدعم المقدم من إدارة شؤون الطلاب فيما يتعلق بنماذج الأوراق الامتحانات والنتائج وكشوف الطلاب الملتحقين بالبرنامج.

الاختصاصات	الإدارة الداعمة
- اعتماد محاضر مجلس القسم - اتخاذ القرارات الإدارية الخاصة بتنظيم العمل	عميد الكلية
تنسيق القبول والتحويلات وتنظيم الجداول الدراسية وأعمال الامتحانات	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
- اتخاذ إجراءات السلامة والأمان - اعتماد وضع اللوحات الإرشادية - عمل ندوات خاصة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- إدارة شؤون القسم - عمل الجداول الدراسية العملية والنظرية وأعمال الامتحانات - تلبية احتياجات القسم من الأجهزة والمواد الكيميائية والزجاجيات - الخطط والتوصيفات والتقارير	مجلس القسم
- اعتماد الخطط والتوصيفات والتقارير - المعاملات الخاصة بضمان الجودة والاعتماد	وحدة ضمان الجودة
- متابعة الجهاز الإداري الذي يخدم البرنامج - طلبات الصيانة	أمين الكلية

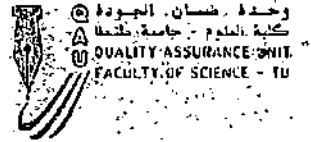
منسق البرنامج

رئيس مجلس القسم

مرفق 21/1/2

أ.م.د/ إيمان أحمد بكر

أ.د/ طارق عبد المنعم فايد



السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية

٢٠١٩/١٢/٣

تحية طيبة وبعد

فى إطار تنفيذ الكلية للإجراءات اللازمة لإعتماد البرامج التعليمية وإعمالاً لدور الأقسام الادارية كإدارات معاونة فى إتمام منظومة الجودة فى الكلية وتفعيلاً لدور وحدة ضمان الجودة فى متابعة هذا نرجو التكرم من سيادتكم بالموافقة واتخاذ مايلزم نحو تحديد اسم موظف فى كل من الادارات الآتية للمعاونة فى تنفيذ متطلبات البرامج التعليمية كجزء من المهام الموكلة اليه بالاضافة الى مهام إدارته :

١. شئون الطلاب

٢. وحدة الارشاد الأكاديمى

٣. رعاية الطلاب

٤. الشئون الادارية

٥. الشئون المالية والتوريدات والمخازن

٦. الحسابات

٧. المكتبة

٨. وحدة متابعة الخريجين

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الإحترام والتقدير ...

مدير وحدة ضمان الجودة

د. محمد محمود حمدي

مرفق 21/1/2

م. ح. ح.
٤/٤



TANTA UNIVERSITY

Faculty Of Science

Vice-Dean's Office



جامعة طنطا

كلية العلوم

مكتب أ.د. / وكيل الكلية لشئون

الدراسات العليا والبحوث

السيد الاستاذ الدكتور / مدير وحدة ضمان الجودة

تحية طيبة وبعد...

ردا على الخطاب الوارد اليينا من سيادتكم بشأن تحديد اسم موظف من إدارة المكتبة للمعاونة في تنفيذ متطلبات البرامج التعليمية وذلك لإتمام منظومة الجودة في الكلية وتفعيلا لدور وحدة ضمان الجودة .

- نحيط سيادتكم علما بأنه قد تم ترشيح الاستاذ / وحيد حامد خضر.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام...

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

(أ.د. / الرفاعي صبحي قناوي)





TANTA UNIVERSITY
Faculty Of Science
Vice-Dean's Office



جامعة طنطا
كلية العلوم
وكيل الكلية لشؤون المجتمع وتنمية البيئة

السيد الأستاذ الدكتور / مدير وحدة ضمان الجودة

تحية طيبة وبعد.....

ايماء الي الخطاب الوارد برقم ص.م.ع/١٩١٢٠٥٠٣ بخصوص تحديد اسم موظف
لتنفيذ متطلبات البرامج التعليمية الموكلة اليه بإدارة وحدة متابعة الخريجين بالاضافة الى مهلم
ادارته :

السيد / احمد محمد كمال

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير.....

١
٢٠١٩/١٢/٢٧

أ.د/ السيد إبراهيم السيد سالم

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مدير عام مكتب الوكيل
محمود



كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء



الخطة التدريسية لأعضاء هيئة

التدريس

TAMKANG

UNIVERSITY

لجان الممتحنين و المصححين
بكالوريوس العلوم – الساعات المعتمدة
الفصل الدراسي الثاني 2021/2022م

ذ	الشعبة	المقرر	كود المقرر	عدد الطلاب	القائمين بالتدريس	الممتحنين	المصححين
الثاني	BC	حيوي 1	BC 2202	15	أ.د. مى القيعى د.عمرو الشريبى	أ.د. مى القيعى د.عمرو الشريبى	أ.د. مى القيعى أ.د.رحاب الشرقاوى د.عمرو الشريبى د.حامد عادل
الثاني	BC	حيوي 2	BC 2204	15	أ.د. ثريا خليفة	أ.د.محمد حسين أ.د. ثريا خليفة	أ.د.محمد حسين أ.د.حسنى الدالى أ.د.كريم سامى أ.د. ثريا خليفة
الثاني	BC	فراغية	CH 2246	15	د.حمادة مندور	أ.د.عادل سليم د.حمادة مندور	أ.د.عادل سليم أ.د.سهام عبداللطيف د.حمادة مندور د.محمود عبدالقوى
الثاني	BC	نظرية الحركة	CH 2242	15	أ.د. إيمان فهمى	أ.د.ابراهيم سالم أ.د.إيمان فهمى	أ.د.ابراهيم سالم أ.د.محمد يسرى الشيخ أ.د.إيمان فهمى د.سامى عصر
الثاني	BC	تحليل آلى 1	CH 2244	15	أ.د. أحمد رحاب د.ايهاب عبدالقوى	أ.د. أحمد رحاب د.ايهاب عبدالقوى	أ.د.نحال عاطف أ.د.محمد خالد أ.د. أحمد رحاب د.ايهاب عبدالقوى
الثاني	BC	كيمياء حركية	CH 2240	15	أ.د.محمد يسرى الشيخ أ.د. حسنى الدالى	أ.د.محمد يسرى الشيخ أ.د. حسنى الدالى	أ.د.ابراهيم سالم أ.د.محمد يسرى الشيخ أ.د.محمد سالم أ.د. حسنى الدالى
الثاني	BC	عضوية 3	CH 2214	15	د.محمود البدوى د.عاطف الغرابلى	أ.د.ناصر البرلسى د.محمود البدوى د.عاطف الغرابلى	أ.د.ناصر البرلسى - لا يصرف د.محمود البدوى د.عاطف الغرابلى د.سماح شندى د.علاء عيد
الثاني	علوم المواد	كيمياء عضوية	CH 2218	41	أ.د.أحمد البربرى أ.د. سهام عبد اللطيف	أ.د.أحمد البربرى أ.د. سهام عبد اللطيف	أ.د.أحمد البربرى أ.د.هالة فوزى أ.د. سهام عبد اللطيف د.حمادة مندور
الثالث	BC	تحليل آلى 3	CH 3252	17	أ.د.هناء الدسوقي	أ.د.محمد يسرى الشيخ أ.د.هناء الدسوقي	أ.د.محمد يسرى الشيخ أ.د.طارق فايد أ.د.هناء الدسوقي أ.د.مروة النحاس

أ.د. طارق مصطفى أ.د. رهاب الشرقاوى د. دعاء الجمل د. حامد عادل	أ.د. طارق مصطفى د. حامد عادل	د. حامد عادل	17	BC 3212	فصل بيولوجى	BC	الثالث
أ.د. طارق مصطفى د. نجلاء عربى د. دعاء الجمل د. مها سالم	أ.د. طارق مصطفى د. مها سالم	أ.د. طارق مصطفى د. مها سالم	17	BC 3202	انزيمات 1	BC	الثالث
أ.د. مى القيعى أ.د. عبير خميس د. منى الفتى د. حامد عادل	أ.د. مى القيعى أ.د. عبير خميس	أ.د. مى القيعى أ.د. عبير خميس	17	BC 3204	سوائل بيولوجية	BC	الثالث
أ.د. محمد حسين أ.د. أفراح سلامة أ.د. كريم سامى د. مروة الغباشى	أ.د. محمد حسين أ.د. كريم سامى	أ.د. كريم سامى	17	BC 3206	هرمونات	BC	الثالث
أ.د. طارق مصطفى أ.د. مى القيعى أ.د. كريم سامى د. سالى يسرى الشيخ	أ.د. طارق مصطفى أ.د. كريم سامى	أ.د. كريم سامى	17	BC 3208	بيولوجيا جزيئية	BC	الثالث
أ.د. محمد جابر أ.د. عبدالله خضر أ.د. سعيد أنور أ.د. اخلاص عبدالحى	أ.د. محمد جابر أ.د. عبدالله خضر	أ.د. عبدالله خضر	17	CH 3246	تناسقية	BC	الثالث
أ.د. أحمد سعفان أ.د. سحر حسونة د. يحيى حافظ د. علاء عيد	أ.د. أحمد سعفان د. يحيى حافظ	د. يحيى حافظ	17	CH 3250	منتجات طبيعية	BC	الثالث
أ.د. محمد خالد أ.د. محمد حسين أ.د. أفراح سلامة أ.د. ثريا خليفة	أ.د. محمد حسين أ.د. أفراح سلامة	أ.د. محمد حسين	25	BC 4218	نقل الاشارات العصبية	BC	الرابع
أ.د. خالد السبعواى أ.د. مى القيعى د. دعاء الجمل د. مها سالم	أ.د. مى القيعى د. دعاء الجمل	د. دعاء الجمل	25	BC4204	بيولوجيا الاورام	BC	الرابع
أ.د. على جميعى أ.د. عبير خميس د. دعاء الجمل د. حامد عادل	أ.د. عبير خميس د. دعاء الجمل	أ.د. عبير خميس	25	BC 4214	خلل الايض	BC	الرابع
أ.د. أميرة حسانين أ.د. أفراح سلامة أ.د. كريم سامى أ.د. ثريا خليفة	أ.د. أفراح سلامة أ.د. ثريا خليفة	أ.د. ثريا خليفة	25	BC 4206	العلاج الجينى	BC	الرابع



أ.د. خالد السباعي أ.د. عبير خميس أ.د. كريم سامي د.مها سالم	أ.د. كريم سامي د.مها سالم	أ.د. كريم سامي د.مها سالم	25	BC 4216	التحولات و سوء التغذية	BC	الرابع
أ.د. محمد حسين أ.د. اخلاص عبدالحى أ.د. كريم سامي د. عمرو الشربيني	أ.د. محمد حسين أ.د. كريم سامي	أ.د. كريم سامي	25	BC 4224	كيمياء الانسجة	BC	الرابع
أ.د. أفراح سلامة أ.د. دينا عبدالعزيز أ.د. ممي القيعي د. عمرو الشربيني	أ.د. أفراح سلامة د. عمرو الشربيني	د. عمرو الشربيني	25	BC 4220	تقنية حيوية ميكروبية	BC	الرابع
أ.د. طارق مصطفى أ.د. فaten عتلم د. دعاء الجمل د.مها سالم	أ.د. طارق مصطفى د.مها سالم	أ.د. طارق مصطفى د.مها سالم	25	BC 4212	معلوماتية حيوية	BC	الرابع
أ.د. يوسف محرم أ.د. أفراح سلامة أ.د. محمد حسين أ.د. ثريا خليفة	أ.د. أفراح سلامة أ.د. محمد حسين	أ.د. أفراح سلامة	25	BC 4210	تقنية حيوية (2)	BC	الرابع

رئيس مجلس القسم
أ.د. طارق عبد المنعم فايد



كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء



تسجيل الدخول English

وحدة نظم المعلومات الإدارية (MIS)

أعضاء هيئة التدريس

الرئيسية / الكليات / كلية العلوم / قسم الكيمياء

الترشيح
الكليات
كشف بأعضاء هيئة التدريس
أعضاء هيئة التدريس
تسجيل الدخول

الدرجة العلمية	الاسم	الحالة الوظيفية	البريد الإلكتروني
المؤقت	إ.د/هشام أحمد حسين الدالي	قائم بالعمل	hoseny.ahmed@science.tanta.edu.eg
المؤقت	إ.د/عصام همام متولي الديبلي	قائم بإجازة خاصة	chammam@science.tanta.edu.eg
المؤقت	إ.د/صلاح عبد العظيم صلاح عطيه	قائم بالعمل	saleh_abdelazim@science.tanta.edu.eg
المؤقت	إ.د/أيت مصطفى إبراهيم عيسى	خدمته	raafat.eisa@science.tanta.edu.eg
المؤقت	إ.د/أيمنه محمود حسنين	قائم بالعمل	amira.hassanain@science.tanta.edu.eg
المؤقت	إ.د/أحمد أحمد قطب البربري	قائم بالعمل	ahmed_elbarbary@science.tanta.edu.eg
المؤقت	إ.د/محمد عطيه عبدالقوي سكران	خدمته	mohamed.elsakran@science.tanta.edu.eg
المؤقت	إ.د/صفاء الدين حسن حسن عطيه	قائم بالعمل	safaataiw@science.tanta.edu.eg
المؤقت	إ.د/جاد بسيموني جاد الحقلوي	قائم بالعمل	gad.elhannawi@science.tanta.edu.eg
المؤقت	إ.د/أحمد محمد اسماعيل عكيه	قائم بالعمل	ahmed_akeilah@science.tanta.edu.eg
المؤقت	إ.د/عادل إبراهيم محمد سليم	قائم بالعمل	adel.saleem@science.tanta.edu.eg
المؤقت	إ.د/محمود طه محمود أحمد حسانين	قائم بالعمل	mahmoud.hasanian@science.tanta.edu.eg
المؤقت	إ.د/محمد يوسف عواد	محل	mohamed.ayad@science.tanta.edu.eg
المؤقت	إ.د/لطفي حامد علي مشكور	خدمته	loutfy.madkour@yahoo.com
المؤقت	إ.د/أحمد السيد عبدالعزل سالم	قائم بالعمل	masalem@science.tanta.edu.eg

مرفق 25/1/2

تسجيل الدخول English

وحدة نظم المعلومات الإدارية (MIS)

أعضاء هيئة التدريس

الرئيسية / الكليات / كلية العلوم / قسم الكيمياء

البريد الإلكتروني	الحالة الوظيفية	الاسم	الدرجة العلمية	-
elzeiny.ebeld@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د./الزيتي موسى عبدالفتاح عبيد	استاذ متفرغ	
ahmed.saafer@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د./احمد عبدالفتاح سفيان	استاذ متفرغ	
mabuelazm@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د./محمد جابر ابو العزم	استاذ متفرغ	
el_saied.ahmed@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د./السعيد احمد على احمد شحاته	استاذ متفرغ	
ahmed_borhan@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د./احمد برهان الدين زكي	استاذ متفرغ	
dryehiahef@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د./رحيى احمد محمد حافظ	استاذ متفرغ	
mohamed.youssry@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د./محمد يسري عبدالفتاح محمد حسن الشيع	استاذ متفرغ	
mohamed.elsherief@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د./على كامل على ابوسيف	استاذ متفرغ	
samir.saad@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د./سمير سعد احمد قنديل	استاذ متفرغ	
said.amer@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د./سعيد انور محمد اسماعيل عامر	استاذ متفرغ	
ekhlis.abdelhay@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د./اخلاص عبدالحى عبدالسلام منصور	استاذ متفرغ	
abdel-bassel.ebrahim@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د./عبدالباسط مرسى ابراهيم شكر	استاذ متفرغ	
dr_sthalim@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/شاكى طه العربى عبدالحليم	استاذ متفرغ	
samy.asr@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/سامى سلام عبدالله عصر	استاذ متفرغ	
Mahmoudelbadawi@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د./محمود عبدالقادر عيسى البدوى	استاذ متفرغ	

الرئيسيةالكلياتكشف بأعضاء هيئة التدريسإحصائيات النشرتسجيل الدخول

رقم: 25/1/2

10987654321

تسجيل الدخول English

وحدة نظم المعلومات الإدارية (MIS)

اعضاء هيئة التدريس

الرئيسيةالكلياتكشف باعضاء هيئة التدريسإحصائيات النشرتسجيل الدخول

الرئيسية / الكليات / كلية العلوم / قسم الكيمياء

البريد الإلكتروني	الحالة الوظيفية	الاسم	الدرجة العلمية	--
mahmoud_fahmy@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/محمود فهمي عبدالعال اسماعيل	استاذ متفرغ	
mohamed.awad1@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/محمد خالد حسن عوض	استاذ متفرغ	
kamal.elbaradi@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/كمال يوسف فهمي محمد البرادعي	استاذ متفرغ	
ahmed.rehab@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/احمد فتح الله محمد رحاب	استاذ متفرغ	
samy.eldail@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/سامي عبدالله حسن الدالي	استاذ متفرغ	
dr.ibrahimsalem@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/ايراهيم عبدالوهاب احمد سالم	استاذ متفرغ	
ibrahim.elhalag@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/ايراهيم شبل حسن العلاج	استاذ متفرغ	
agameay@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/على حسن محمد جوي	استاذ متفرغ	
yousef_moharam@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/يوسف ايراهيم محرم على	استاذ متفرغ	
hanaa_eldesoky@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/هناام صلاح الدسوقي مسعد	استاذ متفرغ	
elrefai.genawi@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/الرفاعي صبحي بسيوني قناوي	استاذ متفرغ	
mohammed.hussien1@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/محمد حسين محمد حسين	استاذ متفرغ	
ttayed2013@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/طارق عبدالمنعم ابراهيم فايد	استاذ	
tarek.ali@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/طارق مصطفى محمد على	استاذ	
nehal.attar@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/نهال عاطف محمد صلاح الدين	استاذ	

10987654321

مرفق 25/1/2

تسجيل الدخول English

وحدة نظم المعلومات الإدارية (MIS)

أعضاء هيئة التدريس

الرئيسية / الكليات / كلية العلوم / قسم الكيمياء

البريد الإلكتروني	الحالة الوظيفية	الاسم	الدرجة العلمية	-
brolosy@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/ناصر ربيع أحمد البرلسي	استاذ	
ehab.ali@science.tanta.edu.eg	معلم	أ.د/إيهاب مصطفى محمد علي	استاذ	
abdallah.khader@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/عبدالله محمد عبدالقادر خضر	استاذ	
khaled.mohamed@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/خالد محمد عبدالمقصود السبعولي	استاذ	
afrahsalama@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/افراح فتحي فرج سلامة	استاذ	
hala.rezk@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/هالة فوزي حسن رزق	استاذ	
melnewehy@science.tanta.edu.eg	قائم باجازة خاصة	أ.د/محمد حسن عبدالوهاب التويهي	استاذ	
nadia.elwakel@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/نادية عبدالحديد منصور الوكيل	استاذ	
hany_elhamshary@science.tanta.edu.eg	قائم باجازة خاصة	أ.د/هاني عبدالمعزم محمد الهمشري	استاذ	
dina.mohamed2@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/دينا محمد عبدالعزيز محمد	استاذ	
abeer.elsherbiny@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.د/عبير صلاح الدين ابراهيم أحمد الشرابي	استاذ	
hoda.elghamri@science.tanta.edu.eg	معلم	أ.د/هدى ابو الفتوح احمد المعري	استاذ	
mohamed.ismail@science.tanta.edu.eg	معلم	أ.د/محمد منصور البنداري اسماعيل	استاذ	
mohamed.elhathawi@science.tanta.edu.eg	قائم باجازة خاصة	أ.م.د/محمد السيد ابوزيد الحقاوي	استاذ مساعد	
atafgenady@science.tanta.edu.eg	قائم باجازة خاصة	أ.م.د/عفاف راتب مرسى محمد جندى	استاذ مساعد	

الرئيسية

الكليات

كشف بأعضاء هيئة التدريس

إحصائيات النشر

تسجيل الدخول

مرفق 25/1/2

10987654321

تسجيل الدخول English

وحدة نظم المعلومات الإدارية (MIS)

أعضاء هيئة التدريس

الرئيسية / الكليات / كلية العلوم / قسم الكيمياء

البريد الإلكتروني	الحالة الوظيفية	الاسم	الدرجة العلمية	--
enas.ghonaim@science.tanta.edu.eg	قائم بإجازة خاصة	أ.م.د./إيناس محمد المتولى غنيم	استاذ مساعد	
yel-sayed@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د./يوسف صبحي يوسف السيد بهنسي	استاذ مساعد	
ahmedbadreldin@science.tanta.edu.eg	محل	أ.م.د./أحمد سمارة أحمد بدر الدين	استاذ مساعد	
sehar_hasouna@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د./سحر حسونة حسن الخلفي	استاذ مساعد	
mrberber@science.tanta.edu.eg	محل	أ.م.د./محمد رضا علي عبدالله بربر	استاذ مساعد	
mohamed_sakran@science.tanta.edu.eg	محل	أ.م.د./محمد إبراهيم عطيه سكران	استاذ مساعد	
seham.ibrahim@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د./سهام عبداللطيف إبراهيم محمد حنونيه	استاذ مساعد	
marwa_elnahas@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د./مرويه نبيه محمد النحاس	استاذ مساعد	
rehab.elsharkawy@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د./رحاب جلال خليل الشرفقاري	استاذ مساعد	
faten.attam@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د./فاتن محمود احمد السيد حسن عكلم	استاذ مساعد	
hany.mostafa@science.tanta.edu.eg	محل	أ.م.د./هاني امين مصطفى الصاوي	استاذ مساعد	
mohamed.abdelwahab@science.tanta.edu.eg	قائم بإجازة خاصة	أ.م.د./محمد احمد محمد عبدالوهاب	استاذ مساعد	
mohmed.azam@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د./محمد محمد مصطفى كمال عزام	استاذ مساعد	
eman.fahmy@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د./إيمان فهمي محمد ابو الفتوح	استاذ مساعد	
abeer.khamis@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د./عبير عبدالحميد احمد خميس	استاذ مساعد	

الرئيسية

الكليات

كثف بأعضاء هيئة التدريس

إحصائيات النشر

تسجيل الدخول

25/1/2

10987654321

تسجيل الدخول English

وحدة نظم المعلومات الإدارية (MIS)

أعضاء هيئة التدريس

الرئيسية / الكليات / كلية العلوم / قسم الكمبيوتر

كشف بأعضاء هيئة التدريس

إحصائيات النشر

تسجيل الدخول

البريد الإلكتروني	الحالة الوظيفية	الاسم	الدرجة العلمية	--
mal.ibrahim@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د/أمي محمود إبراهيم القوي	استاذ مساعد	
wael.amer@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د/د/وائل عبد القادر السيد عامر	استاذ مساعد	
thoria_donia@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د/أثر يا إبراهيم خليفه عبدالسميع دنيا	استاذ مساعد	
nagi.kamal@science.tanta.edu.eg	محل	أ.م.د/ناجي نبيب كمال طراد	استاذ مساعد	
ernan.bakr@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د/ايمن احمد عبدالله بكر	استاذ مساعد	
zaki.zahran@science.tanta.edu.eg	قائم بإجازة خاصة	أ.م.د/زكي نبيه احمد زهران	استاذ مساعد	
kareem.ali@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د/كريم سامي السعود علي	استاذ مساعد	
mhmubark@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د/محمد مبارك عبد الجليل محمد	استاذ مساعد	
biomansour@science.tanta.edu.eg	قائم بإجازة خاصة	أ.م.د/محمد احمد محمد منصور	استاذ مساعد	
thoria.diab@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أ.م.د/أثر يا عبدالعزيز عبدالقواب دياب	استاذ مساعد	
rashaabukhudir@science.tanta.edu.eg	محل	أ.م.د/رشا حماد عبدالرحمن ابو خضير	استاذ مساعد	
mohamed.mohamed7@science.tanta.edu.eg	مبعوث بالخارج	أ.م.د/محمد شاكر عبدالواحد محمد	استاذ مساعد	
amany.elkhoul@science.tanta.edu.eg	قائم بإجازة خاصة	د/اماني سليمان الصاوي القوي	مدرس	
abdelmonem.abouelfotooh@science.tanta.edu.eg	قائم بإجازة خاصة	د/عبد المنعم محمد عبد المنعم ابو الفتوح	مدرس	
alifeigharaby@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/عاطف عبد الحفيظ علي الفرابي	مدرس	

م. 25/1/2

تسجيل الدخول English

وحدة نظم المعلومات الإدارية (MIS)

أعضاء هيئة التدريس

البريد الإلكتروني	الحالة الوظيفية	الاسم	الدرجة العلمية	الرئيسية / الكليات / كلية العلوم / قسم الكيمياء
mohamed.bareen@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/محمد علي حامد برين	مدرس	
mohamed_sadek@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/محمد الرفاعي صادق السحاقي	مدرس	
mohamed.elbakry@science.tanta.edu.eg	قائم بإجازة خاصة	د/محمد عبدالله محمد البكري	مدرس	
naglaa.oriya@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/انجلاء فتحي عبدالفتاح عريبي	مدرس	
samah.shendi@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/سماح علي محمد شندي	مدرس	
doaa.elgarnal1@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/دعاء محمود حسن يونس الجمل	مدرس	
mohamed.hegazy3@science.tanta.edu.eg	قائم بإجازة خاصة	د/محمد بركات زكريا محمد عايس ججاري	مدرس	
abdelhamid.elsawy@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/عبدالحميد محمد عبدالحميد الصاوي	مدرس	
ibrahim.eldeeb@science.tanta.edu.eg	مبعوث بالخارج	د/إبراهيم يوسف عبد النيب	مدرس	
ehab_okba@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/إيهاب عبدالقوي قاج الدين	مدرس	
harnada.mandour@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/حمادة شحاته عوض مندور	مدرس	
faithy.hassan@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/فهي مدحت فتحي حسن	مدرس	
marwa_elghobashy@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/مروة أبو اليزيد الغباشي سيد احمد	مدرس	
ahmed.nosir@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/احمد احمد محمد نصير	مدرس	
elifky_mona@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/منى نبيل كمال الفقي	مدرس	

الرئيسيةالكلياتكشف بأعضاء هيئة التدريسإحصائيات النشرتسجيل الدخول

25/1/2

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

تسجيل الدخول English

وحدة نظم المعلومات الإدارية (MIS)

أعضاء هيئة التدريس

الرئيسيةالكتاباتكشف بأعضاء هيئة التدريسإحصائيات النشرتسجيل الدخول

البريد الإلكتروني	الحالة الوظيفية	الاسم	الدرجة العلمية	-
islam.mosa@science.tanta.edu.eg	قائم بأجراء خاصة	د/اسلام محمد فهمي عبدالقوي موسى	مدرس	
hend.hake@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/هند عبدالله حسين هيكل	مدرس	
amr.elsherbini@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/عمر الشربيني محمد الشربيني	مدرس	
maha_salem@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/مها محمد السيد سالم	مدرس	
sally_elshiekh@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/سالي محمد يسري عبدالفتاح الشيخ	مدرس	
alaa.ahmed1@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/علاء عبدالرحمن عطيه احمد	مدرس	
mahmoud.abdelkawy@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/محمود احمد محمود عبدالقوي	مدرس	
afnan.hamdy@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/أفنان حمدي صبحي الجويلي	مدرس	
hamed_biochemistry@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	د/حامد عادل ابراهيم ابوشرف	مدرس	
marwa.bedawei@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	مروه محمد ابراهيم بيوي	مدرس مساعد	
sara_salem@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	سارة ابراهيم عبدالوهاب سالم	مدرس مساعد	
alyaa_radwan@science.tanta.edu.eg	مقرر لجنة اشراف مشترك	علياء مجدي محمد رضوان	مدرس مساعد	
marwa.kenawy@science.tanta.edu.eg	مبعوث بالخارج	مروه الرفاعي صبحي بسيوني فتاوى	مدرس مساعد	
marian.nabil@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	ماريان نبيل جرجس اسعد	مدرس مساعد	
aya_khaleefa@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	ايه خليفه سعيد خليفه عيد	مدرس مساعد	

مرفق: 25/1/2

10987654321

تسجيل الدخول English

وحدة نظم المعلومات الإدارية (MIS)

أعضاء هيئة التدريس

الرئيسيةالكتاباتكشف بأعضاء هيئة التدريسإحصائيات النشرتسجيل الدخول

البريد الإلكتروني	الحالة الوظيفية	الاسم	الدرجة العلمية	--
hazem_elkholy@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	حازم محمد موسى محمد الخولي	مدرس مساعد	
samar.khattab@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	سمر عبد الهادي إبراهيم خطاب	مدرس مساعد	
mohsen_shenhata@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	محسن شحاته السيد الشرقاوي	مدرس مساعد	
sherif.ebaid@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	شريف السيد الدسوقي عبيد	مدرس مساعد	
amira_fares@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	اميرة خالد فارس فرسان	مدرس مساعد	
basem.keshta@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	باسم الشحات صديق قسطه	مدرس مساعد	
samar.alkafas@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	سمر سامي محمد محمود القفاص	مدرس مساعد	
islamelzeny@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	اسلام سعيد إبراهيم عبد العزيز الزيني	مدرس مساعد	
-	قائم بالعمل	محمد ماهر عبدالكريم رمضان العسكري	معيد	
-	قائم بالعمل	السيد حسنى السيد عطيه	معيد	
ayat.moubark@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	ايات عبد المنعم مبارك	معيد	
mahmoud.youssif@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	محمود محمد عبدالحميد يوسف	معيد	
-	قائم بالعمل	مريم عزت إبراهيم حبيب جرجس	معيد	
-	قائم بالعمل	صفية جمال احمد الشرقاوي	معيد	
hisham.abdelhakim@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	هشام محمد صبرى عبد الحكيم	معيد	

مرفق 25/1/2

10987654321

تسجيل الدخول English

وحدة نظم المعلومات الإدارية (MIS)

أعضاء هيئة التدريس

الرتب / الكليات / كلية العلوم / قسم الكيمياء

البريد الإلكتروني	الحالة الوظيفية	الاسم	الدرجة العلمية	-
eman_mousa@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	إيمان محمد رجب موسى	معيد	
moamen.fouad@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	مؤمن فؤاد محمد ربيع	معيد	
omar.hammad@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	عمر محمود علي حماد	معيد	
pg_ahmed_138411@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أحمد عبدالعزيز عبده	معيد	
Mohamed.elsalahy@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	محمد إسماعيل عبد رب النبي	معيد	
mohamed.khamis@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	محمد مجدي عبد الجيد خميس	معيد	
-	قائم بالعمل	أحمد نكي عبدالحميد نكي	معيد	
hassan.sultan@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	حسن حسن سليمان سلطان	معيد	
-	قائم بالعمل	إيمان محمد علي بدوي	معيد	
-	قائم بالعمل	نرمين صلاح الدين عبدالحليم	معيد	
reham.shawky@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	ريهام سعودي شوقي الزعبلوي	معيد	
-	قائم بالعمل	محمد جمال يسين محمد رزق	معيد	
amany152369@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	أماني عبدالرشيد عبدالرشيد علي عطيه	معيد	
norhan.khalla@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	نورهان خلاف مصطفى حجازي خلاف	معيد	
aya.elleboudy@science.tanta.edu.eg	قائم بالعمل	إيه عصام مصطفى كامل اللبoudy	معيد	

10987654321

مرفق 25/1/2

الرتبالكلياتكشف بأعضاء هيئة التدريسإحصائيات النشرتسجيل الدخول



(EN (SEARCHSTAFF



المواقع الشخصية لأعضاء هيئة التدريس

[\(/http://www.tanta.edu.eg\)](http://www.tanta.edu.eg)

اسم عضو هيئة التدريس

☐ الأعضاء الحاصلون على جوائز فقط

كلية العلوم

قسم الكيمياء

بحث

حسنى احمد حسن الدالى (hoseny.ahmed)

صالح عبدالعظيم صالح عطيه (saleh_abdelazim)

عصام همام متولى البهيدي (ehammam)

اميره محمود حساين (amira.hassanain)

أحمد احمد قطب البربرى (ahmed_elbarbary)

صفاء الدين حسن عطيو (safaaetaiw)

احمد محمد اسماعيل عكيه (ahmed_akeilah)

جاء بسيوني جاد الحفناوي (gad.elhafnawi)

عادل ابراهيم محمد سليم (adel.saleem)

محمود طه محمود احمد حسنين (mahmoud.hasanian)

محمد محمد يوسف عياد (StaffDetails.aspx?staff_id=667)

احمد عبدالفتاح سعفان (ahmed.saafan1)

الزيني موسى عبدالفتاح عبيد (elzeiny.ebeid)

محمد السيد عبدالعال سالم (masalem)

محمد جابر ابوالعزم (mabuelazm)

السعيد احمد على احمد شحاته (el_saied_ahmed)

احمد برهان الدين زكي (ahmed_borhan)

يحيى احمد محمد حافظ (dryehiahafez)

محمد يسرى عبدالفتاح محمد حسن الشيخ (StaffDetails.aspx?staff_id=658)

اخلاص عبدالحى عبدالسلام منصور (ekhlas.abdelhay)

سامي سالم عبدالله عصر (samy.asr)

سعيد انور محمد اسماعيل عامر (StaffDetails.aspx?staff_id=708)

سمير سعد احمد قنديل (StaffDetails.aspx?staff_id=851)

شاكر طه العربي عبدالحليم (dr_sthalim)

عبدالباسط مرسى ابراهيم شكر (abdel-basset.ebrahim)

على كامل على اوسيف (StaffDetails.aspx?staff_id=618)

محمود عبدالقادر عيسى البدوى (Mahmoudelbadawi)

محمود فهمى عبدالعال اسماعيل (mahmoud_fahmy)

محمد خالد حسن عوض (mohamed.awad1)

كمال يوسف فهمى محمد البرادعى (kamal.elbaradi)

احمد فتح الله محمد رباب (StaffDetails.aspx?staff_id=602)

سامي عبدالله حسن الدالى (samy.eldali)

ابراهيم عبدالوهاب احمد سالم (ibrahim.salim1)

ابراهيم شبل حسن الحلاج (ibrahim.elhalag)

علي حسن محمد جميعي (agemeay)

يوسف إبراهيم محرم علي (yousef_moharam)

الرفاعي صبحي بسيوني قناوي (elrefai.qenawi)

هناء صلاح الدسوقي مسعد (hanaa_eldesoky)

محمد حسين محمد حسين (StaffDetails.aspx?staff_id=3650)

طارق عبد المنعم إبراهيم فايد (tarek.fayed)

طارق مصطفى محمد علي (StaffDetails.aspx?staff_id=3649)

نهال عاطف محمد صلاح الدين (nehal.ataf)

ناصر ربيع احمد البرلسي (broillosy)

إيهاب مصطفى محمد علي (ehab.ali)

عبدالله محمد عبدالقادر خضر (abdallah.khader)

خالد محمد عبدالمقصود السبعواي (StaffDetails.aspx?staff_id=3957)

افراح فتحى فرج سلامه (afrahsalama)

هاله فوزي حسن رزق (hala.rezk)

محمد حسن عبدالوهاب النويهي (melnewehy)

ناديه عبدالحميد منصور الوكيل (nadia.elwakeil)

هانى عبدالمنعم محمد الهمشري (hany_elhamshary)

دينا محمد عبدالعزيز محمد (dina.mohamed2)

عبير صلاح الدين ابراهيم احمد الشرييني (abeer.elsherbini)

هدى ابو الفتوح احمد العمرى (hoda.elghamri)

محمد منصور البنداري اسماعيل (mohamed.ismail)

محمد السيد ابوزيد الحفناوى (mohamed.elhafnawi)

عفاف راتب مرسى محمد جنيدي (afafgenady)

ايناس محمد المتولى غنيم (enas.ghonaim)

يوسف صبحي يوسف السيد بهنسي (yel-sayed)

احمد سمارة احمد بدراالدين (ahmedbadreldin)

سحر حسونه حسن الخلفى (sehar_hasouna)

محمد رضا علي عبدالله بربر (Mohamedberber)

محمد ابراهيم عطيه سكران (mohamed_sakran)

سهام عبداللطيف ابراهيم محمد درونه (seham.ibrahim)

مروه نبيه محمد النحاس (marwa.elnahas)

رحاب جلال خليل الشرقاوى (rehab.elsharkawy)

فاتن محمود احمد السيد حسن عتلم (faten.atlam)

هانى امين مصطفى الصاوى (hany.mostafa)

محمد احمد محمد عبدالوهاب (mohamed.abdelwahab)

محمد محمد مصطفى كمال عزام (mohmed.azam)

ايمان فهمى محمد ابوالفتوح (eman.fahmy)

عبير عبدالحميد احمد خميس (abeer.khamis)

منى محمود ابراهيم القيعي (mai.ibrahim)

ثرثا ابراهيم خليفه عبدالسميع دنيا (thoria_donia)

وائل عبدالقادر السيد عامر (wael.amer)

ناجى لبيب كمال طراد (nagi.kamal)

إيمان احمد عبدالله بكر (eman.bakr)

زكى نبيه احمد زهران (zaki.zahran)

كريم سامى السعيد على (kareem.ali)

محمد مبارك عبدالجليل محمد (mhmubark)

محمد احمد محمد منصور (biomansour)

ثرى عبدالعزيز عبدالنواب دياب (thoria.diab)

رشا حماد عبدالرحمن ابوخضير (StaffDetails.aspx?staff_id=3780)

محمد شاكر عبدالواحد محمد (StaffDetails.aspx?staff_id=920)

أمانى سليمان الصاوى الخولى (amany.elkhoul)

عبدالمعزم محمد عبدالمعزم ابو الفتوح (abdelmoneam.abouelfotooh)

عاطف عبدالحفيظ على الغرابلى (atifelgharably)

محمد على حامد برين (mohamed.bareen)

محمد الرفاعي صادق السحاقى (mohamed_sadek)

محمد عبدالله محمد البكرى (mohamed.elbakry)

نجلاء فتحى عبدالفتاح عريبي (naglaa.oriby)

سماح على محمد شندى (samah.shendi)

دعاء محمود حسن يونس الجمل (doaa.elgamal1)

محمد يركات زكريا محمد عامر حجازى (mohamed.hegazy3)

عبدالحميد محمد عبدالحميد الصاوى (abdelhamid.elsawy)

ابراهيم يوسف عيد الحبيب (StaffDetails.aspx?staff_id=3641)

ايهاب عبدالقوى تاج الدين (ehab_okba)

حماده شحاته عوض مندور (hamada.mandour)

فتحي مديحت فتحي حسن (fathy.hassan)

احمد احمد محمد نصير (ahmed.nosir)

مروه ابواليزيد الغباشى سيد احمد (marwa_elghobashy)

منى نبيل كمال الفقى (elfiky_mona)

اسلام محمد فهمى عبدالغنى موسى (IslamM.Mosa)

هند عبدالله حسين هيكل (hend.hekal)

عمرو الشربيني محمد الشربيني (amr.elsherbini)

مها محمد السيد سالم (maha_salem)

سالى محمد يسرى عبدالفتاح الشيخ (sally_elshiekh)

علاء عبدالرحمن عطيه احمد (alaa.ahmed1)

افنان حمدى صبرى الجوبلى (afnan.hamdy)

حامد عادل ابراهيم ابوشرف (hamed_biochemistry)

محمود احمد محمود عبدالقوى (mahmoud.abdelkawy)

مروه محمد ابراهيم بديوى (marwa.bediwy)

ساره ابراهيم عبدالوهاب سالم (StaffDetails.aspx?staff_id=4162)

علياء مجدى محمد رضوان (alyaa_radwan)

مروه الرفاعى صبرى بسيونى قناوى (marwa.kenawy)

ماريان نبيل جرجس اسعد (marian.nabil)

ايه خليفه سعيد خليفه عيد (aya_khaleefa)

حازم محمد موسى محمد الخولى (hazem_elkholy)

سمر عبدالهادى ابراهيم خطاب (samar.abdelhady)

محسن شحاته السيد الشرقاوى (mohsen_shehata)

شريف السيد الدسوقي عيب (sherif.ebaid)

اميرة خالد فارس فرسان (amira_fares)

باسم الشحات صديق قشطه (basem.keshta)

سمر سامى محمد محمود القفاص (samar.alkafas)

اسلام سعيد ابراهيم عبدالعزيز الزينى (StaffDetails.aspx?staff_id=6276)

محمد ماهر عبدالكريم رمضان العسكرى (StaffDetails.aspx?staff_id=6994)

السيد حسنى السيد عطيه (StaffDetails.aspx?staff_id=6298)

ايات عبد المنعم مبارك (StaffDetails.aspx?staff_id=6347)

محمود محمد عبدالحميد يوسف (StaffDetails.aspx?staff_id=6358)

مريم عزت ابراهيم حبيب جرجس (StaffDetails.aspx?staff_id=6287)

صفية جمال احمد الشرقاوي (StaffDetails.aspx?staff_id=6288)

هشام محمد صبري عبدالكريم (hisham.abdelhakim@science.tanta.edu.eg)

احمد عبدالعزيز عبده (StaffDetails.aspx?staff_id=6859)

ايمان محمد رجب موسي (StaffDetails.aspx?staff_id=6558)

عمر محمود علي حماد (StaffDetails.aspx?staff_id=6857)

مؤمن فؤاد محمد ربيع (StaffDetails.aspx?staff_id=6856)

محمد اسماعيل عبد رب النبي (StaffDetails.aspx?staff_id=6598)

محمد مجدي عبد الجيد خميس (mohamed.khamis)

احمد ذكي عبدالحميد ذكي (StaffDetails.aspx?staff_id=6894)

ايمان محمد عدلى بدوي (StaffDetails.aspx?staff_id=6896)

حسن حسن سليمان سلطان (StaffDetails.aspx?staff_id=6895)

ريهام سعودى شوقي الزعبلوى (StaffDetails.aspx?staff_id=6901)

أ. لؤي صلاح الدين عبدالحليم (StaffDetails.aspx?staff_id=6899)

محمد جمال يسر محمد رزق (StaffDetails.aspx?staff_id=7226)

اماني عبدالرشيد عبدالرشيد علي عطيه (StaffDetails.aspx?staff_id=7236)

إيه عصام مصطفى كامل اللبودي (StaffDetails.aspx?staff_id=7251)

نورهان خلاف مصطفى حجازي خلاف (norhan152484@science)

جميع الحقوق محفوظة © 2018, وحدة تطوير النظم والبوابة الإلكترونية - جامعة طنطا.

مرفق 25/1/2



قاعدة بيانات بالطلاب المسجلين بالبرنامج

إحصائية بأعداد الطلاب والمقررات للفصل الدراسي الأول ٢٠٢٢ - ٢٠٢١

م	الضعبة	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	جيوفيزياء			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 لشؤون التعليم والطلاب

أ.د / أمجد سالم سلامة

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

أ.د / محمد السيد شاهين

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

إحصائية بأعداد الطلاب والمقررات للفصل الدراسي الصيفي ٢٠٢١-٢٠٢٢									
المستوى الأول		المستوى الثاني		المستوى الثالث		المستوى الرابع			
الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الطلاب	المقررات	الشعبة	م
١٩٠	١٤							علوم طبيعية	١
١٠١	١٥							علوم بيولوجية	٢
٢٩	٩							علوم جيولوجيا	٣
		٩	٤	١٠	٢	٢٠	٦	الرياضيات	٤
		٢٧	٩	٢٥	٨	٤٠	٥	الاحصاء	٥
		٢٨	٧	١٩	٢	٩	٣	علوم الحاسب	٦
		٦٩	١٢	٣٢	١٠	٣٠	١١	الكيمياء	٧
		٦٧	١٦	٥٢	١٠	٥٥	٩	الفيزياء	٨
		٣١	١٢	٢٩	١١	٢٠	١١	علوم المواد	٩
		٧	٢	٧	٤	٢١	٤	جيولوجيا	١٠
		١٠	٦	١٤	٢	٧	٦	جيوفيزياء	١١
		٢	٣	١٢	٣	٣	١	كيمياء جيولوجيا	١٢
		٨	٥	٩	٣	٨	٣	النبات	١٣
		٣	٤	٢	٠	٢	٢	ميكروبيولوجي	١٤
		١٥	٢	٧	٢	١٥	٨	علم الحيوان	١٥
		١٥	٧	٥	٢	٧	٣	علم الحشرات	١٦
		٠	٠	٠	٠	٠	٠	كيمياء/ حيوية	١٧
		٨	٢	٧	٥	٢	٢	كيمياء/ كيمياء حيوية	١٨
		٧	٣	٨	٤	٥	٣	كيمياء / النبات	١٩
		١	١	١٧	٣	٢	٢	كيمياء/ ميكروبيولوجي	٢٠
		١٤	٥	١٨	٣	٦	٣	كيمياء/ حيوان	٢١
		٢٣	٦	٢٠	٩	١٣	٨	كيمياء/ حشرات	٢٢
		١٨	١٠	١٣	٥	٣٢	١١	الفيزياء الحيوية	٢٣
٣٢٠		٣٦٢		٣٠٦		٢٩٨		المجموع	
مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي					وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب				
د / محمد السيد شاهين					د / امجد سالم سلامة				

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 متائم سلامة

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

د / محمد السيد شاهين

إحصائية بأعداد الطلاب والمقررات للفصل الدراسي الثاني ٢٠٢١ - ٢٠٢٠

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	الإحصاء			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 لشؤون التعليم والطلاب

د / امجد سالم سلامة

مدير وحدة الارشاد الأكاديمي

د / محمد السيد شاهين

إحصائية بأعداد الطلاب والمقررات للفصل الدراسي الصيفي ٢٠٢١-٢٠٢٠									
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		٣٢٤	

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د / امجد منال سلامة

مدير وحدة الارشاد الأكاديمي

أ.د / محمد السيد شاهين

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	الاحصاء			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 الاكاديمي

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	٣١٥	١٠						
٢	علوم بيولوجية	٣٨٠	١٠						
٣	علوم جيولوجيا	٩٥	١٠						
٤	الرياضيات			٢٨	٧	٢٨	٧	٣١	٧
٥	الإحصاء			٥٩	٦	٤٥	٦	٥٠	٨
٦	علوم الحاسب			٤٥	٨	٣٣	٦	٣٣	٨
٧	الكيمياء			٨٥	٨	٧٦	٨	٩٤	١٣
٨	الفيزياء			٧٦	٨	٤٧	٩	٦٩	١٠
٩	علوم المواد			٣٥	٨	٢٨	٩	٢١	٩
١٠	جيولوجيا			٤٣	١١	٣٩	٩	٤٥	٩
١١	جيو فيزياء			٢٤	٨	٣٤	٨	٣٤	٨
١٢	كيمياء جيولوجيا			٣١	٩	٣٥	١١	٣١	٩
١٣	النبات			٢١	٨	١٩	٩	٣٧	٩
١٤	ميكروبيولوجي			٣٦	٨	٤١	١٠	٥٣	١١
١٥	علم الحيوان			٤٣	٨	٣٧	٧	٢٤	٩
١٦	علم الحشرات			١٨	٨	١٩	٧	٠	٧
١٧	كيمياء/ حيوية			٢٥	٩	٢٤	٩	٢٣	١٢
١٨	كيمياء/ كيمياء حيوية			٣٥	٩	٤٤	١١	٥٢	١٣
١٩	كيمياء / النبات			٢٢	٩	١٦	١١	١٥	١٣
٢٠	كيمياء/ ميكروبيولوجي			٦٣	١٠	٦٣	١١	٧٠	١٤
٢١	كيمياء/ حيوان			٤٦	٨	٤٤	١٠	٧٣	١٥
٢٢	كيمياء/ حشرات			٣٩	٨	٤٦	١٠	٥١	١٧
٢٣	الفيزياء الحيوية			٤٧	٩	٤٣	٨	٥٦	١٠
	المجموع	٨٥٤		٨٢١		٧٦١		٨٦٢	
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب د / احمد عبد العظيم السباعي مدير وحدة الارشاد الأكاديمي د / محمد السيد شاهين									

إحصائية بأعداد الطلاب والمقررات للفصل الدراسي الصيفي ٢٠٢١ - ٢٠٢٠									
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		الإحصاء	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 الإرشاد الأكاديمي				
د / احمد عبدالعظيم السباعي					د / محمد السيد شاهين				



كلية العلوم



جامعة طنطا
كلية العلوم
قسم الكيمياء





Uthman bin al-Afi
عبد الله بن العوف



مرفق 2/1/23



41-

[illegible]

1



مجلس
العلماء والكهنة



AK

[illegible]

Urbh

المستشار العام



مجلس التعليم العالي

7/2



جامعة تمير

بغداد / العراق

إحصائية بمواد المستوى الثالث مجموعة العلوم الطبيعية / Chemistry
الكيمياء للعام الجامعي 2020-2021

حالة الطالب					نسبة النجاح بعد الجبر	تحريري و اصلي	النجاح التحريري	النسبة الاصلي	الاول الامتحان	المعدل ومعدل	المتوسط بمعدل	المتوسط ن	عدد الطلاب	اسم المقرر
F	D	C	B	A	100%	2	2	2	0	0	0	0	2	كيمياء حركية
		1	1		100%	1	1	1	0	0	0	0	1	كيمياء فاعلية المساهمة
		1			100%	3	3	3	0	0	0	0	3	الكيمياء القوية
			3		100%	0	1	1	0	0	0	0	1	الكيمياء القوية
1					0%	0	1	1	0	0	0	0	1	كيمياء عضوية 3
1					0%	0	1	1	0	0	0	0	1	الأصناف الجزيئية
4	24	24	11	5	94%	64	68	68	2	1	1	0	70	ديناميكا التفاعل الجزيئي
18	22	14	6	13	75%	55	73	73	1	0	1	0	74	كيمياء كيميائية 2
0	4	21	44	11	100%	80	80	80	1	0	1	0	81	كيمياء الحالة الصلبة
6	8	13	24	18	91%	63	69	69	1	0	1	0	70	الكيمياء التخليقية
3	12	25	24	15	96%	76	79	79	1	0	1	0	80	كيمياء فائز عضوية
1	1	12	32	34	99%	79	80	80	0	0	0	0	80	كيمياء الإذابة المضوية
31	16	16	15	3	62%	50	81	81	0	0	0	0	81	كيمياء المنتجات الكيميائية
9	11	23	19	15	88%	68	77	77	0	0	0	0	77	كيمياء فزيائية 2
		1			100%	1	1	1	0	0	0	0	1	كيمياء عضوية 2
				1	100%	1	1	1	0	0	0	0	1	كيمياء عضوية 3
	3	2	1		100%	6	6	6	0	0	0	0	6	كيمياء الأصباغ
4					0%	0	4	4	1	0	0	1	5	الخواص الفيزيائية
1					0%	0	1	1	0	0	0	0	1	الكيمياء

المستمر قاعدة إحصائية وعلوم المعلومات

تاريخ الطابعة 09/07/2021

إحصائية بيانات المستوى الرابع مجموعة العلوم
الطبيعية/Chemistry/الكيمياء للعام الجامعي ٢٠٢٠-٢٠٢١

تعليم الكترول

[illegible]

6/20



نظام الكسور



مرفق 2/1/23

المعهد قاعة اجتماعات القسم الإداري
تاريخ الطباعة 01/02/2020

2	1				33%	1	3	3	0	0	0	0	0	0	3	كيمياء البوليمرات
1					0%	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	كيمياء حيوية 1
1					0%	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	كيمياء الأرض
0					0%	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	كيمياء الزجاج والسيراميك
1	2				67%	2	3	3	0	0	0	0	0	3	3	كيمياء غير عضوية حيوية
		5	1	1	100%	7	7	7	0	0	0	0	0	7	7	كيمياء مبيدات الآفات
		1			100%	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	الكيمياء الصناعية
5					0%	0	5	5	0	0	0	0	0	5	5	موضوعات مختارة في
	1	1			100%	2	2	2	0	0	0	0	0	2	2	معالجة المياه

(Handwritten signature)



ॐ नमः

9/2

مرفق 2/1/23



كتبة المطوع



Unit 1

إحصائية بؤراء المستوى الثالث مجموعة العلوم
الطبيعية/Chemistry/العلوم الجامعي ٢٠١٨-

● ● ● ●

نظام الكفول

7/5

[illegible]

✓





۱۳۳۳

[illegible]

4/19

قاعدة بيانات بالمقررات الدراسية

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

مرفق 2.1.24

مرفق

جامعة طنطا

كلية العلوم

تقرير استبيان الطلاب عن مقرر

الاجلة: الأحة الداخلية بنظام الساعات المعتمدة المعدلة

اسم المقرر: (كيمياء عامة 1)

الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الأول

المستوى: المستوى الأول

عدد الطلاب: 400

الشعبة: مجموعة العلوم البيولوجية

اسم المحاضر: د. مروة الخياش

أولاً: المقرر الدراسي (المحتوى والأهداف)									
الرقم	السؤال	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
1	أهداف دراسة المقرر محدثة وواضحة	346	31	10	7	6	1804	95.20	ممتاز
2	وحدات المقرر مترابطة	314	59	17	5	5	1872	93.80	ممتاز
3	المقرر يضيف معارف وتطبيقات عملية جديدة لم يسبق الأسماء بها	328	37	23	5	7	1874	93.70	ممتاز
4	الوقت المخصص لتدريس المقرر مناسب	311	46	22	11	10	1837	91.85	ممتاز
5	مؤعد معاضرات المقرر لأجدول الدراسي مناسب	327	38	18	8	9	1866	93.30	ممتاز
								93.53	ممتاز

ثانياً: الكتاب الجامعي (جودته وتطبيقه للمحتوى المعين بالتوصيف)									
الرقم	السؤال	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
1	يضمن الكتاب أسئلة تدريبية متنوعة بنهاية وحدته أو مرقعه	310	51	20	8	11	1841	92.05	ممتاز
2	يوفر الكتاب بهرولة العرض والفهم	297	49	30	9	15	1804	90.20	ممتاز
3	الكتاب متن من حيث الطابع والأخراج	283	48	28	18	12	1792	89.60	ممتاز
4	الكتاب متوافر منذ بدء الدراسة	313	48	22	5	14	1839	91.85	ممتاز
								90.95	ممتاز

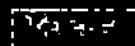
ثالثاً: المحاضرات (تحقيق الأهداف)									
الرقم	السؤال	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
2	يقوم المحاضر بشرح أهداف المقرر في الأسبوع الأول	339	32	20	5	4	1897	94.85	ممتاز
3	يربط بين المادة النظرية وتطبيقاتها العملية	312	60	27	8	3	1860	93.00	ممتاز
4	يضمن المقرر أسئلة عملية وحالات مستمدة من الحياة اليومية	311	50	24	6	9	1848	92.40	ممتاز
5	يلتزم بتدريس محتويات المقرر	321	45	23	7	4	1872	93.60	ممتاز
								93.46	ممتاز

رابعاً: المحاضرات (2.فاعلية العرض)									
الرقم	السؤال	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
1	يستخدم وسائل تعليمية إلكترونية مفرحة	328	41	19	5	7	1878	93.90	ممتاز
2	يشجع الطلاب على طرح الأسئلة والمشاركة في المناقشة	317	51	20	5	7	1866	93.30	ممتاز
3	يحفز الطلاب على تقديم ذاتي (الاستفسار بالانترنت و المكتبة)	309	55	24	5	7	1854	92.70	ممتاز
4	يخصص ساعات مخصصة على مكتب استشارات الطلاب (الساعات المكتبية)	301	58	28	5	8	1839	91.95	ممتاز
5	يحترم ويقر آراء الطلاب	325	47	16	5	7	1878	93.90	ممتاز
6	يلتزم بمواجد المحاضرات	333	39	18	5	5	1890	94.50	ممتاز
								93.38	ممتاز

خامساً: المحاضرات (3.فاعلية التقييم)									
الرقم	السؤال	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
1	يستخدم أساليب تدريبية مفرحة لتقييم أداء الطلاب (اختبارات شذرية) مراجعات	327	44	16	6	7	1878	93.90	ممتاز
2	يقوم بتقييم أداء الطلاب بمناهج ودون تقييم	331	38	20	1	10	1879	93.95	ممتاز
								93.92	ممتاز

مرفق 6/1/27

وحدة نظم المعلومات الإدارية في 2020/02/09



مرحباً physisc

وحدة تطوير النظم
نظام المعلومات الإدارية
Management Information System



رجوع

Next Find

جامعة طنطا

كلية العلوم

تقرير امتحان الطلاب عن مقرر

اللائحة: اللائحة الداخلية بنظم الساعات المتقدمة المعدلة

إسم المقرر: إكيماء علمه 1)

الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الأول

المستوى: المستوى الأول

عدد الطلاب: 372

الشعبة: مجموعة العلوم البيولوجية

أ.ه. إبراهيم سالم

اسم المحاضر:

- ☒ إنشاء استبيان جديد
- ☒ إنشاء استبيان لتقديم
- ☒ الذي لأمام الكلية
- ☒ تسجيل محاضر
- ☒ الدقة
- ☒ طباعة تقرير استبيان
- ☒ استبيان
- ☒ المقررات
- ☒ الدراسية
- ☒ طباعة تقرير استبيان
- ☒ تقديم الدقة لأمام
- ☒ الكلية
- ☒ الصفحة الرئيسية

الرقم	السؤال	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
1	اهداف دراسة المقرر محددة وواضحة	310	28	10	9	15	1725	92.74	ممتاز
2	وحدات المقرر مترابطة	287	81	20	8	16	1671	89.84	ممتاز
3	المقرر يغطي مفاهيم وتطبيقات صلبة جديدة لم يسبق الاثام بها	275	50	24	10	13	1680	90.32	ممتاز
4	الوقت المخصص لتدريس المقرر مناسب	285	54	27	13	13	1681	89.30	ممتاز
5	مواد محاضرات المقرر لاجدول الدراسي مناسب	283	43	20	8	18	1681	90.38	ممتاز
								90.52	ممتاز

الرقم	السؤال	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
1	يضمن الكتاب أسئلة تدريبية متنوعة بأهداف وحجته أو برلته مع	276	44	20	9	23	1657	89.09	ممتاز
2	يشمل الكتاب بسهولة العرض واللام	231	70	28	19	24	1581	85.00	ممتاز
3	الكتاب متن من حيث الطابعه والإخراج	255	38	38	16	25	1598	85.91	ممتاز
4	الكتاب متراف منذ هذه الدراسة	274	42	22	12	22	1650	88.71	ممتاز
								87.18	ممتاز

الرقم	السؤال	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
2	يقدم المحاضر بشرح أهداف المقرر في الأسبوع الأول	294	35	21	5	17	1700	91.40	ممتاز
3	يريد بين هذه النظرة وتطبيقها العملية	272	55	15	13	17	1668	89.68	ممتاز
4	يضمن المقرر أسئلة عملية وحالات مستمدة من الحياة اليومية	270	56	24	5	17	1673	89.95	ممتاز
5	يلتزم بتدريس محتويات المقرر	287	40	21	8	16	1690	90.86	ممتاز
								90.47	ممتاز

الرقم	السؤال	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
1	يستخدم وسائل تعليمية إضافية متنوعة	296	36	20	9	11	1713	92.10	ممتاز
2	يشجع الطلاب على طرح الأسئلة والمشاركة في المناقشة	277	60	14	9	12	1697	91.24	ممتاز
3	يحفز الطلاب على التعلم الذاتي (الاستعلاء بالانترنت و المكتبة)	270	48	28	12	14	1664	89.46	ممتاز
4	يخصص ساعات مخصصة على مكتبة لخدمات الطلاب (الساعات المكتبية)	261	51	28	13	19	1638	88.06	ممتاز
5	يحترم ويقدس اراء الطلاب	283	43	21	10	15	1685	90.59	ممتاز
6	يلتزم بمواضيع المحاضرات	285	40	20	10	15	1680	90.81	ممتاز
								90.38	ممتاز

الرقم	السؤال	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
1	يستخدم أساليب دورية متنوعة لتقديم أداء الطلاب (اختبارات عشوائية)	281	43	21	12	13	1677	90.65	ممتاز
2	يقوم بتقييم أداء الطلاب بمعدله ودون تعويل	296	40	15	8	11	1712	92.54	ممتاز
								91.60	ممتاز

مرفق 6/1/27

وحدة نظم المعلومات الإدارية في 2020/02/09

جميع الحقوق محفوظة - وحدة تطوير النظم - جامعة طنطا © 2016



مرحبا physic

وحدة تطوير النظم
مشروع نظم المعلومات الإدارية
Management Information System



مجموع

جامعة طنطا

كلية العلوم

تقرير استبيان الطلاب عن مقرر

اللائحة: اللاحة الداخلية بنظام المباحث المعتمدة المعدلة

إسم المقرر: (كيمياء عامة 1)

الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الأول

المستوى: المستوى الأول

عدد الطلاب: 372

الشعبة: مجموعة العلوم البيولوجية

اسم المحاضر: د. إبراهيم سالم

أولاً: المقرر الدراسي (المحتوى والأهداف)									
م	السؤال	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
1	أهداف دراسة المقرر محتده ووضحه	310	28	10	9	15	1725	92.74	ممتاز
2	وحدات المقرر مترابطه	267	61	20	8	16	1671	89.84	ممتاز
3	المقرر يضيف معارف وتطبيقات عملية جديدة لم يمدح الأمام بها	275	50	24	10	13	1680	90.32	ممتاز
4	الوقت المخصص لتدريس المقرر مناسب	255	54	27	13	13	1661	89.30	ممتاز
5	مردد محاضرات المقرر لا يتناول المقرر مناسب	283	43	20	8	18	1681	90.38	ممتاز
								90.52	ممتاز

ثانياً: الكتاب الجامعي (جودته ونظافته للمحتوى المعن بالخصوص)									
م	السؤال	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
1	يضمن الكتاب لبيته تدريبية متنوعة بلهجة وحداثة أو مولفه منه	276	44	20	9	23	1657	89.09	ممتاز
2	يسهل الكتاب بسهولة الفهم والفهم	231	70	28	19	24	1581	85.00	ممتاز
3	الكتاب متن من حيث الطابعه والأخراج	255	38	38	16	25	1593	85.91	ممتاز
4	الكتاب متوازن ملا هذه الدراسة	274	42	22	12	22	1650	88.71	ممتاز
								87.18	ممتاز

ثالثاً: المحاضر (تحقيق الأهداف)									
م	السؤال	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
2	يقدم المحاضر شرح أهداف المقرر في الأسبوع الأول	294	35	21	5	17	1700	91.40	ممتاز
3	يربط بين المادة النظرية وتطبيقاتها العملية	272	55	15	13	17	1688	89.68	ممتاز
4	يضمن للمقرر أمثله عملية وحالات مستمدة من الحياة اليومية	280	56	24	5	17	1673	89.95	ممتاز
5	يلتزم بتدريس محتويات المقرر	277	40	21	8	16	1690	90.85	ممتاز
								90.47	ممتاز

رابعاً: المحاضر (فاعلية العرض)									
م	السؤال	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
1	يستخدم وسائل تعليمية ليعضيه مقرر	286	36	20	9	11	1713	92.10	ممتاز
2	يشجع الطلاب على طرح الأسئلة والمشاركة في المناقشة	277	60	14	9	12	1697	91.24	ممتاز
3	يحفل الطلاب على التعلم الذاتي (الاستفسار بالانترنت و المكتبة)	270	48	28	12	14	1684	89.46	ممتاز
4	يخصص مباحث ممتدة على مكتبة لتقوية الطلاب (المباحث المكتبة)	261	51	28	13	19	1636	88.06	ممتاز
5	يحترم ويأخذ آراء الطلاب	283	43	21	10	15	1685	90.59	ممتاز
6	يلتزم بمواضيع المحاضرات	265	40	20	10	15	1680	90.81	ممتاز
								90.38	ممتاز

خامساً: المحاضر (فاعلية التقييم)									
م	السؤال	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
1	يستخدم أساليب متنوعة لتقييم أداء الطلاب (مختبرات شغري) - ولوجيات	281	43	21	12	13	1677	90.65	ممتاز
2	يقوم بتقييم أداء الطلاب بعدالة ودون تمييز	296	40	15	8	11	1712	92.54	ممتاز
								91.60	ممتاز

مرفق 6/1/27

وحدة نظم المعلومات الإدارية في 2020/02/09

Footnote

جامعة طنطا

كلية العلوم

تقرير استبيان الطلاب عن المقرر

الملاحه: الانحة الداخلية بنظام الساعات المعكدة المعدلة

إمام المازري: (كيمياء عامة 1)

الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الاول

المستوى: المستوى الاول

89 متحد الطلاب:

الشيعة: مجموعة العلوم الجيولوجية

د. نجلاء عربی

اسم المحاضر:

[illegible][illegible]

ثالثاً : المحاضرات (1 تحقيق الاهداف)							
الترتيب	النسبة	المجموع	E	D	C	B	A
ممتاز	99.33	442	0	0	0	3	86
ممتاز	98.20	437	1	0	2	0	86
ممتاز	98.65	439	0	0	2	2	85
ممتاز	99.55	443	0	0	1	0	88
ممتاز	98.93						

رابعاً: المحاضرات: (2 فاعلية العرض)									
م	التميز	A	B	C	D	E	المجموع	النسبة	التقدير
1	يستخدم وسائل تعليمية إضاحية مقترحة	88	1	0	0	0	444	99.78	ممتاز
2	يشجع الطلاب على طرح الأسئلة والمشاركة في المناقشة	85	3	1	0	0	440	98.88	ممتاز
3	يحفز الطلاب على التعلم الذاتي (الاستعانة بالانترنت و المكتبة)	87	1	0	1	0	441	99.10	ممتاز
4	يخصص ساعات منتظمة على مكتبة لكتابات الطلاب (الساعات المكتبة)	86	1	2	0	0	440	98.88	ممتاز
5	يستمع ويقتنر آراء الطلاب	87	1	1	0	0	442	99.33	ممتاز
6	يلتزم بمواعيد المحاضرات	88	2	0	0	0	438	99.55	ممتاز
							99.25		ممتاز

[illegible]

مرفق 6/1/27

وحدة نظم المعلومات الإدارية في 2020/02/10

جميع الحقوق محفوظة. وحده تطوير النظم - جامعة طنطا © 2015

بريد إلكتروني : QAU_FS_TU@yahoo.com

من فضلك، أجب عن الأسئلة التالية بتقدير يتدرج من ١ (ضعيف) إلى ٥ (متميز): علم علامة صح (✓) في مربع واحد لكل سؤال.

أولاً: المقرر الدراسي (المحتوى و الأهداف)

[illegible]

- | | |
|----|---|
| ١ | أهداف دراسة المقرر (ILOS) محددة و واضحة. |
| ٢ | وحدات المقرر مترابطة. |
| ٣ | المقرر يضيف معارف و تطبيقات عملية جديدة لم يسبق الإلمام بها. |
| ٤ | الوقت المخصص لتدريس المقرر مناسب. |
| ٥ | موعد محاضرات المقرر بالجدول الدراسي مناسب. |
| ■ | ثانياً: الكتاب الجامعي (جودته و تغطية للمحتوي المعلن بالتوصيف) |
| ٦ | يتضمن الكتاب أسئلة تدريبية متنوعة بنهاية وحداته (أو مرفقة معه). |
| ٧ | يتميز الكتاب بسهولة العرض والفهم. |
| ٨ | الكتاب متقن من حيث الطباعة و الإخراج. |
| ٩ | الكتاب متوفر منذ بدء الدراسة. |
| ■ | ثالثاً: المحاضر: (١. تحقيق الأهداف) |
| ١٠ | يقوم المحاضر بشرح أهداف المقرر في الأسبوع الأول. |
| ١١ | يربط بين المادة النظرية و تطبيقاتها العملية. |
| ١٢ | يضمن المقرر أمثلة عملية و حالات مستمدة من الحياة اليومية. |
| ١٣ | يلتزم بتدريس محتويات المقرر. |
| ■ | رابعاً: المحاضر: (٢. فاعلية العرض) |
| ١٤ | يستخدم وسائل تعليمية إيضاحية متنوعة. |
| ١٥ | يشجع الطلاب على طرح الأسئلة و المشاركة في المناقشة. |
| ١٦ | يحفز الطلاب على التعلم الذاتي (الاستعانة بالإنترنت، المكتبة) |
| ١٧ | يخصص ساعات معلنة علي مكتبه لمقابلات الطلاب (الساعات المكتبية) |
| ١٨ | يحترم و يقدر آراء الطلاب. |
| ١٩ | يلتزم بمواعيد المحاضرات. |
| ■ | خامساً: المحاضر: (٣. فاعلية التقييم) |
| ٢٠ | يستخدم أساليب دورية متنوعة لتقييم أداء الطلاب (اختبارات- شفوي- واجبات) |
| ٢١ | يقوم بتقييم أداء الطلاب بعدالة و دون تمييز. |

ملحوظة: من فضلك استخدم ظهر ورقة الاستبيان لو كان لديك اقتراحات أو آراء أخرى تفيد في عملية تحسين التدريس.