



جامعة بنى سويف

كلية الدراسات العليا للعلوم المتقدمة

دليل

التوظيف الوظيفي من

خلال معيار الهيكل التنظيمي

الفهرس

م	المحتوى	الصفحة
١	المقدمة	
٢	كلمة العميد	
٣	كلمة رئيس المعيار	
٤	رؤية الجامعة	
٥	رؤية الكلية	
٦	رسالة الكلية	
٧	الهيكل التنظيمي للكلية	
٩	أولا : اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشان تنظيم الجامعات على مستوى الكلية	
١٠	ثانيا : اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢	
١١	ثالثا : اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء .	
١٢	رابعا : الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي الادارى والعاملين بالاجهزة الإدارية بالكلية .	
١٣	المراجع	

المقدمة

يعد العنصر البشري هو الأداة الفاعلة والحاكمة في نشاط الكلية والذي يحدد قدرتها على توظيف باقي مواردها وتحقيق أهدافها لذا وجب الاهتمام بتوصيفه الوظيفي وتنظيم علاقاته داخل الكلية. ويتم هذا من خلال تقسيم فعاليات العمل إلى وحدات تنظيمية ووظائف وتسكينها في هيكل تنظيمي شامل يستوعب كافة فعاليات الكلية ويربطها ببعضها

البعض ويحدد وينظم العلاقة فيما بينهما وهو ما يطلق عليه الهيكل التنظيمي للكلية. ويتضمن الهيكل التنظيمي تحديدا للمسؤوليات والواجبات والصلاحيات الخاصة بكل إدارة وقسم ووحدة ف شكل هرمي متدرج. وجدير بالذكر أن

التوصيف الوظيفي لوظائف الهيكل التنظيمي والذي يرسم الملامح الأساسية والتفصيلية لكل وظيفة ويتضمن توثيق وتفصيل محتويات الوظيفة من الواجبات والمسؤوليات المسندة وطبيعة بيئة العمل والعلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة والاستحقاقات المختلفة اللازمة لشغل هذه

الوظيفة (يتم تدوينها في بطاقة خاصة تعرف ببطاقة التوصيف الوظيفي) الذي يعتبر الركيزة الأساسية لتعزيز القدرة المؤسسية للكلية ومنهجية عملية لضبط وتنظيم وتفعيل طاقات الأفراد بما يسهم في تحقيق أهدافها الإستراتيجية.

لذلك فقد تم إعداد الدليل الذي بين أيدينا

كلمة الاستاذ الدكتور عميد الكلية

الزملاء الاعزاء

إنه لمدعاة للفخر لكل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية وجود إدارة متميزة تملك الخبرة والعلم ولها رؤية واضحة المعالم وقاعدة علمية قوية وأعضاء هيئة تدريس متميزين كل ذلك من أجل ترسيخ مكانتنا العلمية بين مختلف المؤسسات العلمية والجامعات.

ومن هذا المنطق تصبح أهم أولوياتنا في المرحلة الحالية لتطبيق نظم الجودة من أجل تطوير البرامج التعليمية وتحقيق أعلى مستويات الأداء العلمى والبحثى وإنه يشرفنى أن تقوم وحدة ضمان الجودة بالكلية بإعداد الطبعة الأولى من هذا الدليل ليكون فى حوزة القارئ موضحاً رؤية ورسالة وأهداف الكلية وكذلك هيكلها التنظيمي ومسئوليته ومهامه.

(ووفقنا الله وأياكم لمافية الخير)

كلمة الاستاذ الدكتور/ مدير وحدة الجودة

د / مى رسلان

الزملاء الافاضل

لقد أصبح تحديث معايير جوده التعليم أحد أهم التحديات التى تواجهها جميع دول العالم حتى يتسنى مواكبه التحديات الهائلة فى ظل عصر العولمة.

وإيماننا من الكلية بأهمية وجود قاعدة علمية قوية وعلماء متميزين وطلاب قادرين على المنافسة الأمر الذي استلزم وجود رؤية واضحة لتطبيق نظم الجودة في التعليم وضمان تحقيق مخرجات تتماشى مع المستويات الإقليمية والعالمية.

وقد تم إنشاء وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالكلية لتحقيق المستوى العلمى المنشود ونشر ثقافة الجودة وذلك من أجل تأكيد ثقة المجتمع المحلى والأقليمى والعالمى فى جودة خريجي الكلية وذلك وصولاً إلى صفة متميزة وهوية منفردة.

(وفقكم الله وسدد خطاكم)

كلمة رئيس معيار القيادة والحوكمة

د/ محمد ابراهيم زناتى

إذا أردنا أن نبني أمة ووطن فعلينا أولاً إعادة بناء الإنسان فالبشر هم المورد الأهم على الإطلاق. مضياء الشعوب تخلفها أبنائها وتاريخ الأوطان يسطره الشرفاء الذين يحملون أمانه المواطنة وتورقهم دائماً هموم الأوطان

ومن هذا المنطلق قامت كلية الدراسات العليا للعلوم المتقدمة فى اعادة بناء الانسان أملاً فى إعداد جيلأ جديداً يواكب المتغيرات السياسية والأخلاقية والاجتماعية التى طرأت على مصر فى السنوات الأخيرة وفى إطار تجويد التعليم الجامعى وإعادة هيكليه الكليات لتقدم برامج جديده تلبي احتياجات المرحلة الحالية من تاريخ الوطن كان دليل التوصيف الوظيفي للكلية أحد جوانب التطوير بالكلية حمى الله مصرنا الغالية دوله حضارية محورية قوية.

رؤية الجامعة

تسعى الجامعة إلى التطوير المستمر للعملية التعليمية من خلال التقييم الذاتي لبرامجها التعليمية وضمان جودة الأداء لكي تأخذ مكاناً مرموقاً ومعتمداً بين الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية وبناء كليات جديدة أو معاهد عليا تواكب التطورات السريعة في مجالات التكنولوجيا الحديثة لدفع التنمية والإنتاج.

رسالة الجامعة

هي إعداد خريجين مؤهلين مزودين بالمعارف العلمية والخبرات في مجالات التخصص المختلفة قادرين على العطاء والابداع والمنافسة في سوق العمل المحلى والإقليمي والعالمي وكذلك اعداد اجيال قادرين على العطاء والابداع والمنافسة في سوق العمل المحلى والإقليمي والعالمي وكذلك اعداد اجيال من العلماء والمفكرين والأدباء المتميزين القادرين على المشاركة الفعالة في خدمة المجتمع وبناء ثقافته وتنمية بيئته ودفع قطاعات الإنتاج للمنافسة العالمية من خلال برامج دراسية متميزة تحكمها معايير أكاديمية محلية وعالمية متواكبة مع تطورات العلوم والمعرفة على مستوى العالم

رؤية الكلية

"تسعى كلية الدراسات العليا للعلوم المتقدمة أن تصبح مدرسة علمية متميزة في مجال إجراء البحوث والدراسات العلمية المتقدمة بين الجامعات والمراكز البحثية محلياً وإقليمياً وعالمياً. كما تساهم في حل المشكلات الصناعية وتحقيق التنمية المستدامة".

رسالة الكلية:

"تلتزم كلية الدراسات العليا للعلوم المتقدمة بتقديم برامج تعليمية في مجالات العلوم الحديثة وإعداد كوادر بحثية ومهنية متخصصة ومؤهلة لتلبية حاجة العمل والمساهمة في دراسة وبحث المشكلات ذات الطابع المحلي والإقليمي والدولي من خلال الدراسات والبحوث العلمية التطبيقية والعمل على تنمية واستدامة الموارد وإعداد آليات مناسبة لقياس معدلاتها بما يتفق مع المعايير الوطنية وبناء شراكات مع مختلف المؤسسات المعنية بالبحث العلمي".

غايات الكلية:

➤ الغاية الأولى: تطوير الكلية لتكون مركز إشعاع علمي في عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي.

➤ الغاية الثانية : أن تكون الكلية مؤسسة بحثية متميزة.

➤ الغاية الثالثة : تفعيل المشاركة المجتمعية مع أطراف المجتمع الخارجي من خلال تقديم خدمات متميزة.

➤ الغاية الرابعة : تقديم خريج متميز معرفياً ومهنياً ومهارياً مؤهل لسوق العمل.

الأهداف الإستراتيجية للكلية:

- ١) التوسع فى البحوث التطبيقية فى المجالات الجديدة والاستشارات العلمية الصناعية التى تعتمد على العلوم المتقدمة.
- ٢) توفير خدمات تعليمية وتدريبية ذات جودة عالية تزيد من قدرات طلاب الدراسات العليا التنافسية فى سوق العمل والتوسع فى استخدام التعليم الإلكتروني والتعلم الذاتى لدى الطلاب.
- ٣) زيادة فاعلية البرامج والمناهج التعليمية لكى تحقق المقاييس المهنية والعلمية العالمية وذلك بالتعاون مع الجهات المستفيدة فى سوق العمل على المستوى المحلى والعربى والأفريقى.
- ٤) تشجيع التميز فى الأداء لدى الطلاب وهيئة التدريس والعاملين مع التركيز على نشر مبادئ وأخلاقيات البحث العلمى.
- ٥) تأهيل الكلية للإعتماد الأكاديمى من الهيئات القومية والإقليمية والعالمية.
- ٦) إنشاء المعمل المركزى لتطوير البيئة التعليمية والتكنولوجية والبنية التحتية التى تساعد على التعليم وإجراء البحوث

أولاً : اختصاصات الوظائف القيادية الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية الدراسات العليا للعلوم المتقدمة – جامعة بنى سويف .

١- مجلس الكلية

- التوصيف الوظيفي لمدير امانة مجلس الكلية.

٢- عميد الكلية

- التوصيف الوظيفي لعميد الكلية
- التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب عميد الكلية.

٣- وكلاء الكلية

- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتبي وكيلى الكلية .

٤- التوصيف الوظيفي لمجالس الاقسام العلمية بالكلية

- التوصيف الوظيفي لرؤساء مجالس الأقسام العلمية
- التوصيف الوظيفي لسكرتارية رؤساء الأقسام العلمية

ثانياً : اختصاصات الوظائف الأكاديمية فى ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢

٦- أعضاء هيئة التدريس بالكلية

- التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية
- التوصيف الوظيفي لمعاونى أعضاء هيئة التدريس

ثالثا : اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم

الاداء.

٧-وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة

- مدير وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة
- التوصيف الوظيفي لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة
- التوصيف الوظيفي للفريق الاداري للوحدة سكرتارية الجودة

رابعا : الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي الادارى والعاملين بالاجهزة الإدارية بالكلية .

١- مدير عام الكلية

- التوصيف الوظيفي لأمين الكلية (مدير عام الكلية)
- نائب مدير الكلية

٢-قسم الشؤون ا لادارية

- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الشؤون الادارية بالكلية
- التوصيف الوظيفي لفنى شئون هندسية بالشئون الادارية

٣-قسم الشؤون المالية والحسابية

- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الشؤون قسم الشؤون المالية والحسابية
- التوصيف الوظيفي لاختصاصى الشؤون المالية والحسابية

٤-قسم شئون الدارسين

- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شئون الدارسين
- التوصيف الوظيفي لاختصاصى شئون الدارسين
- التوصيف الوظيفي لاختصاصى قسم شئون الخريجين

٥- قسم شئون العاملين واعضاء هيئة التدريس

- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شئون العاملين واعضاء هيئة التدريس

- التوصيف الوظيفي لكاتب شئون العاملين واعضاء هيئة التدريس
- ## ٦- قسم المخازن و المشتريات

- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المخازن و المشتريات
- التوصيف الوظيفي لأمين قسم المخازن والمشتريات
- التوصيف الوظيفي لكاتب شطب المخازن والمشتريات

٧- المكتبة

- التوصيف الوظيفي لمدير المكتبة
 - التوصيف الوظيفي لأمين المكتبة
- ## ٨- التوصيف الوظيفي لأخصائي المعمل
- ## ٩- التوصيف الوظيفي لأخصائي علاقات ثقافية
- ١٠- التوصيف الوظيفي لمسئول البوستر
 - ١١- التوصيف الوظيفي لمسئول الارشيف
 - ١٢- التوصيف الوظيفي لمسئول القاعات

الوحدات

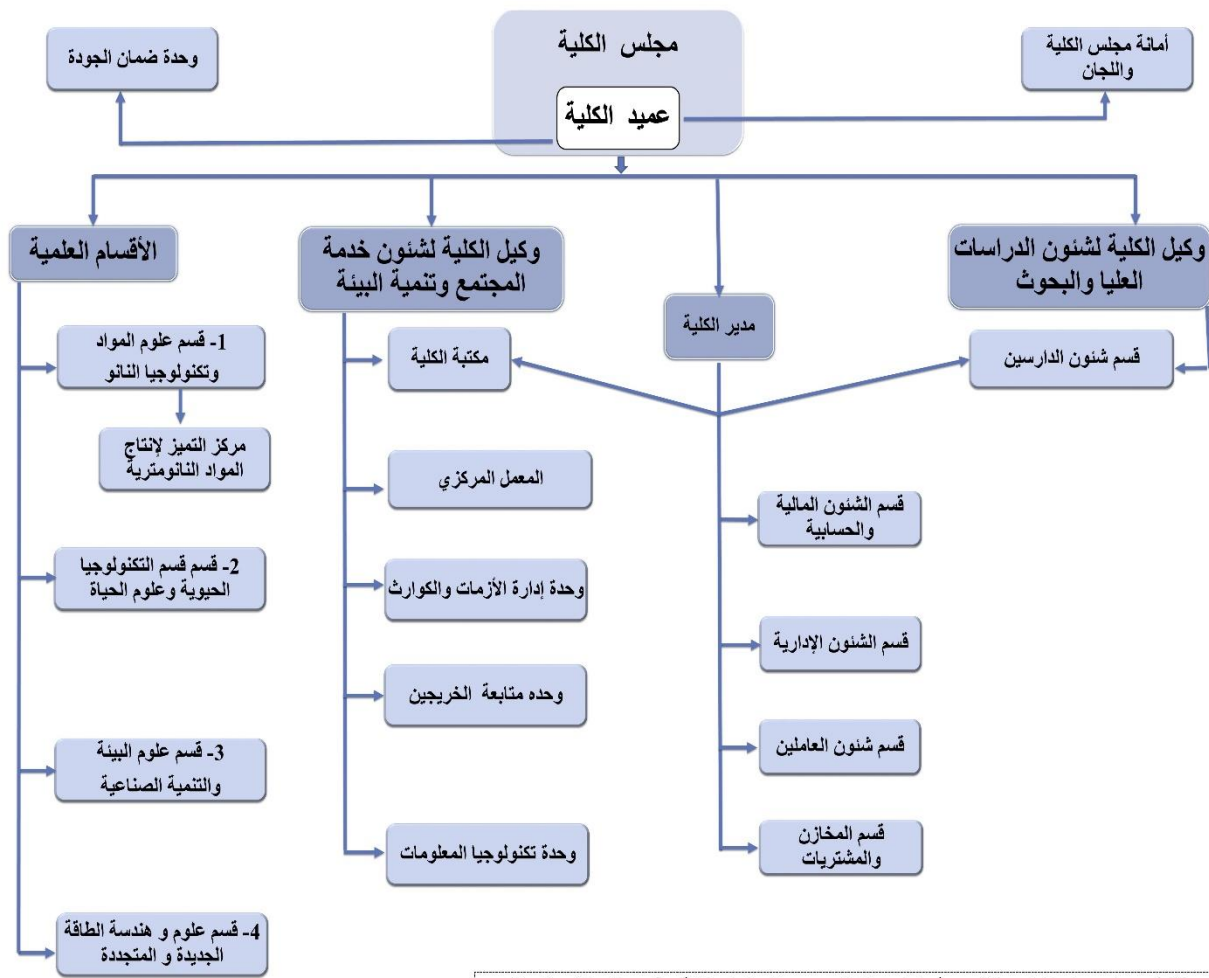
- وحدة ضمان الجودة
 - وحدة تكنولوجيا المعلومات
 - وحدة متابعة الخريجين
 - وحدة الازمات والكوارث
- ## المعمل المركزي

اللجان

- لجنة الدراسات العليا والبحوث
- لجنة اخلاقيات البحث العلمى
- لجنة التدريب
- لجنة الشكاوى والمقترحات
- لجنة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- لجنة السلامة والصحة المهنية



جامعة بني سويف كلية الدراسات العليا للعلوم المتقدمة



يحتوي كل قسم علمي على (رئيس القسم – أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – فنيين المعامل و العمال)

عميد الكلية

التوصيف الوظيفي لمسئوليات القيادات الأكاديمية

١-مجلس الكلية

يؤلف مجلس الكلية برئاسة العميد وعضوية كلا من:

- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ووكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة
- رؤساء الأقسام
- استاذ من كل قسم لعضوية مجلس الكلية على أن يتناوب العضوية اساتذة القسم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم في الاستاذية، ولمجلس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية أن يضم الى عضوية المجلس خمسة اساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.
- استاذ مساعد ومدرس بحيث يجرى تناوب العضوية دورياً كل سنة بترتيب
- الاقدمية في كل فئة « ولا يحضر المدرسين اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الاساتذة المساعدين .

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر في المسائل الاتية:

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- ١- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الاقسام المختلفة .
- ٢- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية .
- ٣- إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- ٤- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية .
- ٥- إعداد السياسة الكفيلة بتيسر حصول طلاب الكلية على الكتب والمنكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- ٦- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- ٧- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- ٨- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية

٩- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.

١٠- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد إعدادهم

١١- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والدروس العملية وإعمال الامتحانات في الكلية

١٢- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام؛ وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.

١٣- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.

١٤- إعداد مشروع موازنة الكلية.

١٥- متابعة وتنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانيا : المسائل التنفيذية :

١٦- توزيع الاعتمادات المالية على الاقسام

١٧- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل والغاء القيد والتسجيل.

١٨- توزيع الدروس العملية والمحاضرات

١٩- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع اعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية .

٢٠- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية .

٢١- الترشيح للبعثات والمنح والاجازات الدراسية .

٢٢- اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.

٢٣- النذب من الكلية واليها.

٢٤- للترشيح للمهام العلمية والاعارات واجازات التفرغ العلمي.

٢٥- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب .

٢٦- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابقة .

٢٧- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل والغاء التسجيل.

ثالثا : مسائل متفرقة :

٢٨- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.

٢٩- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون .

واجبات ومسئوليات مدير شئون أمانة مجلس الكلية :

١. دراسة وإستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية.

٢. " إعداد وتنظيم جداول الأعمال وتوجيه الدعوات » , والقيام بالأعمال المتعلقة بسكرتارية المجلس وكذلك اللجان المنبثقة فيه؛ وتسجيل محاضر الجلسات وشراراتها واتخاذ إجراءات إعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المختصة.

٣. متابعة إعداد المذكرات والموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية» ولا تدخل في اختصاص نشاط اخر.

٤. الإشراف على تصنيف وحفظ قرارات المجالس المختلفة، وكذلك اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات والفتاوى المتعلقة بسير العمل بالكلية التي تخص بنظرها مجلس الكلية.

٥. الاشراف على إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط مجلس الكلية ولجانها وتنفيذ تعليمات السلطات الرئاسية فى شأتها .

٦. متابعة أعمال الوارد والصادر وحفظ ونسخ وطبع وتوزيع الأعمال التي تتطلب ذلك .

٧. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .

المتطلبات :

ينتخب مجلس الكلية امين المجلس فى اول جلسة للانعقاد ويكون عضو هيئة تدريس

(٢) التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

بالنسبة لمنصب عميد الكلية: يعين رئيس الجامعة عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. و في حالة عدم وجود أساتذة في الكلية ، يندب رئيس الجامعة أحد الأساتذة من الكليات التابعة للجامعة القيام بعمل العميد، أو قد يندب أحد الأساتذة المساعدين من الكلية للقيام بعمل العميد. وذلك طبقا لمادة ٤٣ من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢.

المهام الوظيفية :

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة كما يبلغه القرارات خلال الثمانية ايام من تاريخ صدورها ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها .
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية؛ وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم بعد العرض على مجلس الكلية تقريرا إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة
- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقا لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة (الأساتذة والأساتذة المساعدين) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإحالة إلى مجلس القسم المختص وتتم الإحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم في حالة عدم الإعلان أو من تاريخ انتهاء المدة المحددة في إعلان . ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الألقاب العلمية السابقة؛ ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمي الى مقرر اللجنة أن يعود الى سحب بعضها او ان يتقدم بأبحاث جديدة.
- يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر في

الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

ويتولى على الأخص :

١. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
٣. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
٤. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس .
٥. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
٦. يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية الى الاجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية.
٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي لعرضه على مجلس الجامعة .

التوصيف الوظيفي لمدير مكتب عميد الكلية

الوصف العام :

تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على كافة الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية ، والقيام بأعمال شئون أمانة مجلس الكلية باعتبارها الوظيفة التي تقع على قمة وظائف المكتب ، وتقديم التسهيلات الكاملة للعميد والقيام بأعمال السكرتارية ، كذلك التنسيق مع مديري وموظفي الإدارات المختلفة بالكلية وكذلك سكرتارية الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية المختلفة .

واجبات ومسؤوليات مدير مكتب العميد :

- ١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من عميد الكلية .
- ٢- يقوم بالإشراف على العاملين بمكتب عميد الكلية وتوزيع الأعمال والمسؤوليات بينهم ومتابعة تنفيذها .
- ٣- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب على السيد عميد الكلية .
- ٤- متابعة الموضوعات الصادرة من المكتب وابلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها العميد الى الوحدات المختلفة بتنفيذها .
- ٥- إعداد الدراسات والبحوث والمذكرات التي يرى العميد تكليفه بها .
- ٦- دراسة وبحث الموضوعات والبيانات التي يطلب العميد بحثها وعرض نتائجها .
- ٧- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بعميد الكلية
- ٨- تلقى الشكاوى ومتابعة بحثها وعرضها بالتعاون والتنسيق مع مكتب الشكاوى بالجامعة .
- ٩- الإشراف والتنظيم على أعمال السكرتارية والحفظ .
- ١٠- التحضير للإجتماعات الدورية لمجلس الكلية وإدراج ما يستجد من أعمال ، ومتابعة أعمال المجالس واللجان التي يشارك فيها العميد .
- ١١- يعمل على التنسيق والربط بين الأقسام العلمية بالكلية والإدارات المختلفة بها.
- ١٢- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط مجلس الكلية ، ومتابعة أعمال السكرتارية بالأقسام العلمية .

● مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب وخبرة فى مجال العمل .
- إجادة الحاسب الالى واستخدام الانترنت .
- إجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال العمل .

(٢) التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية :

طبقا للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية ثلاثة وكلاء يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدماها مقامه عند غيابه ويجوز الاكتفاء بتعيين وكيل واحد او اثنان ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة. ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي ويختص الثانى بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

١- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم " ٤٧ " من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على : ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

مهام الوظيفة :

طبقا لنص المادة " ٣٥ " من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت اشراف العميد :

١- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا

٢- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية .

٣- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية .

٤- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه .

٥- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

٦- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على إعداد قواعد البيانات للبحث العلمي والأبحاث المنشورة والخطط البحثية والبعثات والمهام العلمية والمنح الدراسية كاساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع

شئون الدراسات العليا والبحث والعلاقات الثقافية

- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي والعلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات .
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها .

١ - التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة " ٤٧ " من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ التي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

مهام الوظيفة :

طبقا لنص المادة " ٣٥ " من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت اشراف العميد :

- ١-الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
- ٢- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة افراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة .
- ٣- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك .
- ٤- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة .
- ٥- تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية - اجتماعية - طبية - .. الخ)
- ٦- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ٧- مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .
- ٨- الإشراف على أعمال لجنة الازمات والكوارث ولجنة التدريب .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- المشاركة في اعمال مشروعات التطوير بالكلية .
- الإشراف على ادخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها .
- حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها .

التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب الوكلاء

● الواجبات والمسئوليات :

- متابعة البريد الوارد للوكيل وترتيبه قبل عرضه عليه
- اعداد التقارير والملخصات والملاحظات والبيانات للوكيل
- تلقى الشكاوى ومتابعة بحثها وعرضها على الوكيل
- حجز القاعات لمناقشة الرسائل العلمية
- متابعة سير امتحانات مرحلة الدراسات العليا واعداد الجداول الدراسية

- متابعة تنفيذ البرنامج البيئي بالكلية ونشره على موقع الكلية
 - كتابة جدول الاعمال ولجنة البيئة
 - القيام بتنفيذ بعض المشروعات البيئية والاجتماعية
 - القيام بأعمال السكرتارية والمكتب من نسخ وطباعة وكتابة وتصوير وحفظ
 - القيام بأعمال الصادر والوارد المتعلقة بالمكتب
 - استقبال الزوار بالمكتب وتنظيم المقابلات والاجتماعات
- مطالب التأهيل :
- مؤهل عال
 - خبرة سابقة في مجال العمل
 - إجادة استخدام الحاسب الألى

التوصيف الوظيفي لمجالس الاقسام العلمية

تشتمل الكلية طبقا لللائحة الداخلية على اربعة اقسام علمية لكل قسم كيانه الذاتى من الناحية العلمية والادارية والمالية وهذ الاقسام هى:

- ١- قسم علوم المواد و تكنولوجيا النانو
٢. قسم التكنولوجيا الحيوية و علوم الحياة
٣. قسم علوم البيئة و التنمية الصناعية
٤. قسم علوم و هندسة الطاقة الجديدة والمتجددة

- ويتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دورياً كل سنة بالاقدمية في وظيفة مدرس على الا يتجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقى أعضاء هيئة التدريس فيه .
- لمجلس القسم أن يدعو الى اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلية فى اختصاص القسم على ان يشارك فى المناقشات دون ان يكون له صوت محدود .
- يختص مجلس القسم بالنظر فى جميع الاعمال العلمية والدراسية والادارية والمالية المتعلقة بالقسم .

(٣) التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم

متطلبات الوظيفة :

طبقاً لنص المادة ٥٦ قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة " يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة بالقسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم. و فى حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسة أ قدم الأساتذة المساعدين فيه.

ويعتبر رئيس مجلس القسم متحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية أو المعهد ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة. وفى حالة خلو القسم من الأساتذة ، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه ، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة.

المهام الوظيفية :

طبقاً للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية او المعهد ويبلغ محاضر الجلسات والقرارات الى عميد الكلية خلال ثلاثة أيامك من تاريخ صدورها .

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

١- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والاعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم .

٢- اعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم

٣- اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم

٤- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه

٥- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم

٦- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .

٧- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية يتضمن هذا التقرير عرضا لوجه النشاط في القسم ومستوي أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية

٨- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات واعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .

- متابعة ادخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات والنظم الالكترونية بالجامعة

- المشاركة في الدورات التدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها .

التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكاتب رؤساء الأقسام العلمية

● الواجبات والمسئوليات :

- عرض المستندات ذات الطبيعة العلمية على اعضاء هيئة التدريس بالقسم واخطارهم بالعلم
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الى القسم ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- تسليم الجداول الدراسية
- استلام نماذج الجودة من مكتب العميد واستكمالها ثم اعادتها
- الاتصال الدائم بإدارة الكلية وسكرتارية العميد لمتابعة كل ما هو جديد
- التنسيق لاجتماعات القسم وبخاصة التحضير لمجلس القسم وما يدرج به من اعمال
- التحضير والتنسيق لتنفيذ المؤتمرات العلمية الخاصة بالقسم سواء كانت داخلية او خارجية
- ابلاغ القرارات والتعليمات الصادرة من رئيس القسم الى اعضاء هيئة التدريس بالقسم وكذلك الجهات المعنية بالكلية
- القيام بما يسند اليها من اعمال عن طريق رئيس القسم او مكتب العميد
- المشاركة مع اعضاء هيئة التدريس بالقسم عند الحاجة

● مطالب التأهيل :

- مؤهل عال (بكالوريوس تجارة قسم إدارة اعمال - معهد سكرتارية)
- خبرة سابقة في مجال العمل
- إجادة استخدام الحاسب الالى

ثانيا: اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢

(١) أعضاء هيئة التدريس :

الأساتذة

متطلبات الوظيفة

يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٦) حيث يشترك فيمن يعين أستاذا ما يأتي :

١- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في احدي الجامعات الخاضعة لهذا القانون او في معهد علمي من طبقتها او ان يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط ان يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس وذلك اذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة اخري إقليمية .

٢- ان يكون قد قام في مدته هو أستاذ مساعد باجراء بحوث مبتكرة ونشرها تؤهله مركز الاستاذية.

٣- ان يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذ مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أدائها .

٤- ان يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه انتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية .

٥- ان يكون محمود السيرة حسن السمعة .

٦- وقد اجازت المادة ٧٠ ثانيا مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة .

مهام الوظيفة :

١- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .

٢- المساهمة في تقدم العلوم باجراء البحوث والدراسات المبتكرة .

٣- الاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

- ٤- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصلية والعمل على بثها على نفوس الطلاب.
 - ٥- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
 - ٦- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم الى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
 - ٧- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الي رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
 - ٨- المشاركة في اعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها .
 - ٩- المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية .
 - ١٠- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي .
- مهام إضافية يمكن القيام بها :
- إعداد الاحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
 - المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
 - حضور الدورات التدريبية .
- (٢) الأستاذة المساعدون :
- متطلبات الوظيفة**
- يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة رقم " ٦٩ " من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي :

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

٢- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في احدي الجامعات الخاضعة لهذا القانون او في معهد علمي من طبقتها او ان يكون قد مضي على حصوله على المؤهل المنصوص عليها في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط ان يكون قد مضي ثلاثة عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس او الليسانس أو ما يعادلها وذلك اذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة اخري إقليمية .

٣- ان يكون قد قام في مدته وهو مدرس باجراء بحوث مبتكرة ونشرها .

٤- ان يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أدائها.

٥- ان يكون محمود السيرة حسن السمعة .

٦- ان يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه انتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية .

المهام الوظيفية :

١-التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.

٢- المساهمة في تقدم العلوم باجراء البحوث والدراسات المبتكرة .

٣- الاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

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

٥- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

٦- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم الى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .

٧- تقديم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .

٨- المشاركة في اعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها .

٩- المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .

١٠- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .

- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .

- المشاركة في اعمال التدريب الصيفي بالكلية .

- حضور الدورات التدريبية .

٣. المدرسون :

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة :

يشترط فيمن يعين مدرس طبقاً لنص المادة رقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

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

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

٣. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيديين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه , منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً , بواجباته ومحسناً أداؤها .

٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

المهام الوظيفية :

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية .

٢. المساهمة في تقديم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .

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

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية .

معاوني أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون) :

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة :

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في التخصص المطلوب وأن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً بواجباته ومحسناً أداءها .

المهام الوظيفية :

١. القيام بما يكلف به من تمارينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له .

٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير والدكتوراه .

٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية .

٤. تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

• إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة .

• المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .

• الحضور الدورات التدريبية .

معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدون)

متطلبات تعيين المعيدين :

طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار .

وطبقاً لنص المادة (١٣٥) يشترط فيمن يعين معيداً أو مدرساً مساعداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

تعيين المعيدين بالتكليف :

يحكم تعيين المعيدين بالتكليف المادة (١٣٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين (١٣٣) و(١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي كليات الجامعة وتعطي الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (١٣٦) من هذا القانون .

المهام الوظيفية :

١. القيام بما يكلف به من تمارينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له .

٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه .
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية .
٤. تلقي أصول التدريس والتدريب ودورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية .

ثالثاً : المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

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 مستوى أدائها. ويتضمن ذلك تحديد الممارسات الجيدة والتعرف على نقاط القصور والمعوقات ووضع مقترحات التحسين المستمر بهدف الحصول على الإعتماد وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة الأنشطة التالية:

- توثيق رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية وآلية تحديثها.
- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية والمجتمع المحيط.
- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات إلكترونية لموارد الكلية البشرية والمادية للاستفادة منها في وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آلية لتحديثها.
- تدريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس للعمل كمدرسين في مجال إدارة الجودة بما يضمن بناء القدرة المؤسسية.
- تقييم احتياجات الأنشطة المختلفة بالكلية والعمل على تنمية وتأهيل الموارد البشرية عن طريق التدريب وإعادة التأهيل وكذلك تعظيم الاستفادة من الموارد المادية المتاحة.
- تبني معايير أكاديمية مرجعية معتمدة للبرامج الدراسية التي تمنحها الكلية واتخاذ الاجراءات التي تضمن تحقيقها.
- توثيق واعتماد توصيف سنوى للبرامج الدراسية وما تتضمنه من مقررات.
- متابعة إعداد وتوثيق واعتماد تقارير سنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالكلية.
- وضع نظام للمتابعة والتقويم 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 في تحقيق خطط الكلية و (خ) موارد الكلية بهدف تعظيم الاستفادة منها واقتراح خطط التحسين.

- وضع نظام لمتابعة الخريجين والتواصل معهم ومع المستفيدين لتحديد نوعية الخدمات التي يمكن أن تقدمها الكلية وتقييم جودة أدائها.
- إعداد ونشر تقرير سنوي للكلية يعكس مستوى الأداء في 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 والادارية لتهيئة الكلية واعدادها للحصول على الاعتماد.
- التواصل والتفاعل مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقييم الأداء وضمان الجودة من خلال ادارة الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

- تتبع وحدة ضمان الجودة السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية مباشرة ويتألف الهيكل التنظيمي للوحدة من فريقين:
- فريق إداري يتألف من عميد الكلية والوكلاء ومدير تنفيذي للوحدة.
 - فريق تنفيذي يمثل تشكيل اللجان المسؤولة عن إدارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية وممثلين للطلاب، ويشمل:

بالإضافة الى سكرتير الوحدة

اختصاصات ومهام مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

- يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة بالكلية والجامعة ، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة.
- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد)، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة وأمين سر المجلس، والاحتفاظ به في سجل خاص . ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية .
- تسقط عضوية مجلس الإدارة عن العضو الذي يتخلف عن حضور جلستين متواليتين من جلسات مجلس الإدارة
- إعتماد الأجور والمكافآت والحوافز للفنيين والإداريين العاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يقرها المجلس، بناءً على إقتراح مدير الوحدة

- النظر في الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة فيما يتعلق بمهام الوحدة بهدف تحقيق رسالتها وأهدافها وتوثيقها من مجلس الكلية
- يقوم مجلس الإدارة برفع المقترحات التي من شأنها الإسهام في رفع مستوى الأداء العلمي والمهني في مختلف الأقسام الإدارية والعلمية إلى مجلس الكلية

-التوصيف الوظيفي للمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

متطلبات الوظيفة :

١. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية .
٢. أن يكون لديه خبرات سابقة أي من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة .
٣. لا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة .
٤. أن يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي .
٥. أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والإنترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
٦. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية , وأعضاء هيئة التدريس الطلاب , الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .
٧. قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .
٨. أن يكون له سجل معترف به في الأبحاث والأنشطة العلمية يشهد بالنزاهة والالتزام .
٩. القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة .
١٠. الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات وأحتكاكه بالأعمال الإدارية بالكلية .

المهام الوظيفية :

- يقوم مدير الوحدة بواجباته وإنجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- مدير الوحدة هو المنسق بين إدارة الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- اقتراح السياسة العامة لتوكيد الجودة بالكلية، ووضع الخطط التنفيذية لمهام وأنشطة الوحدة إعمالاً لإستراتيجية الكلية في ضوء متطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة في التعليم العالي.

- يقوم مدير الوحدة باقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وتسيير العمل الإداري و الفني اليومي بالوحدة.
- يقوم مدير الوحدة بالاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة.
- يقوم مدير الوحدة بتمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- العمل على تطوير الأداء بالوحدة بشكل دائم و مستمر للوفاء بمتطلبات الجودة والأنشطة الخاصة بذلك من خلال متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
- إعداد مقترح الميزانية السنوية للوحدة ورفعها إلى عميد الكلية بعد عرضها على مجلس الإدارة.

٢. نائب مدير الوحدة :

متطلبات الوظيفة :

١. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية .
٢. أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة .
٣. ألا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة .
٤. أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي .
٥. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية , وأعضاء هيئة التدريس , الطلاب , الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .
٦. أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام .
٧. القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض.
٨. الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالأعمال الإدارية بالكلية .

المهام الوظيفية :

١. القيام بالأعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة .
٢. القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه .

الوظيفة :سكرتير

توصيف مهام الوظيفة

١. استلام المكاتبات والبوستة الخاصة بالوحدة وبالسيد أ.د/ مشرف الوحدة.
 ٢. كتابة المكاتبات الخاصة بالوحدة وبالسيد أ.د/ مشرف الوحدة.
 ٣. تسجيل المواعيد والمقابلات بالاجندة الخاصة بالمواعيد.
 ٤. الاتصال بإدارات أقسام الكلية وتنسيق العمل بينها وبين الوحدة.
 ٥. المساهمة في أعمال وتنظيم الاجتماعات والندوات التي تعقد بالوحدة والمركز.
 ٦. إبلاغ مشرف الوحدة عن أى ملاحظات فيما يتعلق بمسؤوليات العمل وأى عوامل معاكسة لحسن الاداء.
 ٧. إستلام التقارير من الاقسام المختلفة.
 ٨. القيام بأى أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د/ مدير المركز
- متطلبات الوظيفة: مؤهل متوسط او فوق متوسط او هوّهل عالى ...توافر الخبرة لاعمال الجودة

وحدة متابعة الخريجين

- بناء مختلف قنوات الاتصال والتواصل لتعزيز علاقة الخريج بكليته وجامعته.
- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بدراسات وتنمية الموارد البشرية.
- بناء قاعدة بيانات لخريجي الكلية.
- متابعة تقييم الأداء الوظيفي للخريجين والعمل على مساعدتهم وتقديم الدعم الفني.
- إمداد خريجي كلية الدراسات العليا للعلوم المتقدمة بكل ما هو جديد فى المجالات البينية للعلوم الاساسية والصيدلية والهندسية.
- الإعداد الجيد والتدريب المستمر لخريجي الكلية لإكسابهم المهارات المطلوبة في سوق العمل.
- إعطاء التغذية الراجعة عن مستوى الخريجين و احتياجات سوق العمل بهدف تطوير مناهج الكلية.

وحدة تكنولوجيا المعلومات

تشمل مهام الوحدة ما يلى

- إنشاء مكتبة رقمية تفي باحتياجات المستفيدين .
- عقد البروتوكولات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
- تصميم المطبوعات الورقية والإلكترونية الخاصة بالكلية وأنشطتها المختلفة .

- تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات .
- الإدارة والتحديث المستمر للموقع الإلكتروني للكلية، والأجهزة في الكلية .
- المساهمة في توفير التكنولوجيا الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة انجاز الأعمال في الكلية .
- الإشراف على أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتهيئتها.

وحدة الازمات والكوارث

١. التخطيط (التنبؤ / التوقع للازمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب/ المتوسط/ البعيد)
٢. اعداد الخطط ورسم السيناريوهات لحل الازمات ومواجهة الكوارث
٣. اتخاذ الاجراءات الوقائية لمنع حدوث الازمة او الكارثة
٤. الاستعداد للتعامل مع الاحداث مثل تدريب الافراد وصيانة المعدات
٥. نشر الوعي الثقافى بادارة الازمات والكوارث وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية فى هذا المجال
٦. تطوير اليات الرصد والانذار المبكر فى مجال ادارة الازمات والكوارث
٧. تجهيز غرفة عمليات لادارة الازمات والكوارث مزودة باجهزة الاتصال المناسبة

المعمل المركزي

يهدف المعمل المركزي الى:

- ١- معاونة الكلية فى القيام برسالتها سواء فى مجال تعليم الطلاب وتدريبهم او فى مجال البحوث او الاستشارات.
- ٢- اجراء البحوث التعليمية الهادفة الى حل المشاكل الواقعية التى يواجهها البحث العلمي.
- ٣- معاونة الباحثين بالاساليب العلمية التى تؤدى الى تطوير وابتكار اساليب جديدة يترتب عليها الارتقاء بالبحث العلمي للجامعة.
- ٤- توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات والهيئات العلمية الاخرى سواء على الصعيد المحلى او الصعيد الدولى.
- ٥- القيام باعمال الدعم الفني والاستشارات العلمية للغير.

خامساً : الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي للعاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية

. التوصيف الوظيفي لأمين الكلية (بدرجة مدير إدارة الكلية)

ويختص بالآتي :

- . متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة .
- . توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم .
- . الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المخصصة لها ومتابعة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية .
- . الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية .
- . الإشراف على وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بمعرفة الرؤساء المباشرين .
- . العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها .
- . الاتصال الدائم بإدارة الجامعة بضمان حسن سير العمل وسرعة إنجازه .
- . إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل .

التوصيف الوظيفي لنائب مدير الكلية

مساعدة مدير الكلية في جميع مهامه وينوب عنه في جميع المهام في حالة غيابه
ويتبع مدير الكلية الأقسام التالية:

- ١- قسم الشئون الادارية
- ٢- قسم الشئون المالية و الحسابات
- ٣- قسم شئون الدارسين
- ٤- قسم شئون اعضاء هيئة التدريس و العاملين

٥- قسم المخازن و المشتريات

١- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الشؤون الادارية

الوصف العام للوظيفة :

. تقع هذه الوظيفة في قسم الشؤون الإدارية بالكلية .

. تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية لشاغلي وظائف الكادر

العام والخاص .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

. يخضع شاعل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله مراجعة

إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

. الإشراف على مباشرة كافة الأعمال المتصلة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام

الكادر العام والخاص وذلك بالتعاون مع جهاز العاملين بإدارة الجامعة .

. متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات والتأمين والمعاشات للعاملين

الخاضعين لحكام الكادر العام والخاص واتخاذ إجراءات الردود على المناقصات المالية

والإدارية .

. الإشراف على إعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع جهاز

شئون العاملين ومتابعة حفظ القرارات الصادرة .

. متابعة تنفيذ أعمال الوارد والصادر والنسخ والأعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق وأعمال

الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية .

. متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمنشورات التي تتعلق بشئون العاملين وشئون أعضاء

هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم .

. تنفيذ القرارات الخاصة بالعلاوات الدورية والتشجيعية .

. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

. المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .

- . الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- . التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

٢ - التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شئون مالية

الوصف العام للوظيفة :

- . تقع هذه الوظيفة في الشئون المالية .
- . تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية .
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة :
- . يخضع شاعل الوظيفة تحت إشراف الرئيس المباشر الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- . المشاركة مع المسؤولين في رسم سياسة الخاصة بالشئون المالية ومعاونتهم في تنفيذها .
- . إعداد البرامج اللازمة لوضع سياسة الشئون المالية موضع التنفيذ وفقاً للقوانين والقواعد المنظمة .
- . إبداء الرأي في حل المشكلات المالية وفقاً للمنشورات والتأثيرات العامة للموازنة واللائحة المالية والقواعد المحاسبية .
- . الإشراف على الأعمال المتعلقة بإعداد الميزانية ومتابعة تنفيذها وتوزيعها على الأبواب والبنود والأنواع وكذلك توزيعها على وحدات الجامعة وكلياتها المختلفة .
- . متابعة الأعمال الخاصة بإمسك حسابات الصناديق الخاصة ومتابعة حساباتها والمراكز المالية لها .
- . متابعة الأعمال المتعلقة بتسوية الحسابات الختامية ومراجعة المستندات المالية ومطابقتها للقوانين والقرارات واللوائح المالية .
- . مراجعة إعداد المراكز المالية للحسابات والموازنة وتوفير الاعتمادات المالية اللازمة .
- . متابعة إعداد السجلات اللازمة للمحاسبات والمراجعة والميزانية .
- . المشاركة في إعداد مشروعات الموازنة .
- . يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- . المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب .
- . الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- . التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

• التوصيف الوظيفي لاختصاصي شؤون مالية

الوصف العام للوظيفة :

- . تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات والكليات ووحدات الجامعة المختلفة .
- . تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية بالجامعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- . يخضع شاعر الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- . مراقبة المستندات الخاصة بالصرف والسلف وكشوف المرتبات والاستحقاقات .
- . استخراج أدون الصرف والشيكات وإجراء التسويات المالية والخصم على البنود .
- . متابعة القيد في السجلات والدفاتر الخاصة بشؤون العاملين من تسويات / واستحقاقات / ومعاشات / وشؤون الخدمة/ وملفات .
- . متابعة القيد في سجلات الإحصاءات والتأمينات والمشتريات والمخازن .
- . متابعة تنفيذ أعمال المناقصات والمزايدات والممارسات وتسجيلها بالسجلات .
- . سكرتارية اللجان وتقديم الخدمات الإدارية والمالية ومتابعة تنفيذها .
- . أعمال العهد والصرف والوارد والصادر والقرارات والأوامر الإدارية .
- . يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- . المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- . الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ثلاث سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- . التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

٣-التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شئون الدارسين

الوصف العام للوظيفة .:

. تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التسجيل والخريجين .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

. يخضع شاعل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- . المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالكلية .
- . متابعة تسجيل الطلاب المغتربين والمقيدين بالكلية ومطابقة بياناتهم على الملفات .
- . متابعة أعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب البرنامج او القسم .
- . متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها .
- . متابعة تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها .
- . متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح .
- . مراجعة شهادات التخرج وتوقيعها من السلطة المختصة .
- .-مراجعة قوائم مواد التخلف والمواد الراسب فيها الطلاب تجهيزا لأعمال الإمتحانات.
- . تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطويرها .
- . متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح
- . متابعة تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الامتحانات .

-إعداد تقرير في نهاية العام الدراسي للأستاذ الدكتور العميد بمجمل أعمال الإدارة خلال العام الدراسي موضح فيه ما تم تحقيقه والمشاكل التي تواجه الإدارة والحلول المقترحة لحلها من خلال مذكرة غير نمطية.

. المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات .

يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

. المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .

. الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

. التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

• التوصيف الوظيفي لاختصاصي شئون الخرجين بالكلية

. مراجعة نتائج الامتحانات وإعتماد الشهادات التي يطلبها الخرجين لتقديمها إلى جهات خارجية

. متابعة تسجيل الطلاب المغتربين المقيدين بالكلية ومتابعة بياناتهم على الملفات .

. متابعة إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والقسم .

. متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية

لإعتمادها .

. متابعة تنفيذ شئون الخرجين في ضوء القانون والقرارات واللوائح المعمول بها ..

. مراجعة شهادة التخرج وتوقيعها من السلطة المختصة ..

• التوصيف الوظيفي لاختصاصي شئون الدارسين

ويختص بالآتي :

. استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد المقبولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة بالكلية .

. تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطويرها .

. تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح

. تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الامتحانات .

. عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لاعتمادها .

. المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات .

. مذكرات لوقف قيد الطلاب عن العام الدراسي أو قبول أعذار الطلاب عن عدم دخول امتحانات سواء عن مواد أو عن فصل دراسي أو عن العام الدراسي بأكمله

٤. التوصيف الوظيفي لمدير شئون أعضاء هيئة التدريس و العاملين :

ويختص بالآتي :

. تحديد احتياجات الكلية من وظائف الكادر العام والخاص ومخاطبة إدارة الجامعة لاتخاذ إجراءات تدبيرها .

. الاشتراك مع إدارة الجامعة في تسكين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم تطبيقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .

. اتخاذ إجراءات ندب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من وإلى الكلية .

. إمساك دفاتر الحضور والإنصراف للعاملين بالكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجازات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة في هذا الشأن .

. القيام بالأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت وكافة الاستحقاقات وإمساك سجلاتها واتخاذ إجراءات صرفها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .

. استيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروعة .

. إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام والكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كما في البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملف الخدمة .

. تجميع اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون الأفراد والعمل على تطبيقها .

. إعداد وتجميل مباني الكلية من الداخل والحدائق الملحقة بها وتنفيذ العمليات المتعلقة بها من أعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم .

متطلبات الوظيفة : مؤهل عال مناسب

• التوصيف الوظيفي لكاتب شئون عاملين

الوصف العام للوظيفة :

. تختص هذه الوظيفة بالأعمال الكتابية المتعلقة بالشئون العاملين.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

. يخضع شاعل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

. القيام بأعمال الشئون الإدارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالإدارات العامة والكليات حسب الاختصاصات طبقاً للقوانين واللوائح .

. تنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من أجازات وتسويات وشئون خدمة .

. إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن في قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة .

. القيام بالأعمال الخاصة باستحقاقات العاملين من أجور وحوافز أخرى .

. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

. المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب .

. الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

. التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

هـ- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المخازن المشتريات:

ويختص بالآتي :

. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن .

. تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها لمشتريات الجامعة للعمل على تدبير الصافي في الوقت المناسب بالاشتراك مع الأقسام العلمية .

. الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح بالاشتراك فيها .

. تحرير المتطلبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة إجراءات التوريد .

. إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستثمارات الخاصة بمركز المتعهدين طبقاً لما تقتضي اللوائح المعمول بها .

. اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتوريدات .

. إمساك سجلات قيد الموردين والمقاولين والمتعاملين بالكلية والذين يطلبون قيدهم كلا في تخصصه .

. حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .

- . تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن .
- . إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن .
- . التفتيش الدوري على المخازن الفرعية للأقسام والعهد .
- . تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهين .
- . إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقتضيها ظروف العمل .
- . إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن والإشراف على طرق المخازن والإشراف على طرق التخزين والموجودات المخزومية .

التوصيف الوظيفي لأمين المخازن

- ١ -يقوم بعمل حصر شهري على محتويات المخازن سواء المخازن الرئيسية أو الفرعية.
 - ٢ -إبلاغ رئيس المخازن على أى تلف أو فقد.
 - ٣ -يقوم باستلام الفواتير الواردة من الشركات بعد مراجعتها على أوامر التوريد.
 - ٤ -يقوم بعمل الفحص اللازم للأصناف بعد استلامها.
 - ٥ -تسليم الأصناف بعد فحصها فى المخازن الرئيسية إلى المخازن الفرعية.
 - ١ -إضافة الأصناف بدفاتر المخازن بعد فحصها.
 - ٢ -إضافة جميع الأصناف فى دفاتر المخازن الرئيسية والفرعية كذلك إضافتها بدفاتر الشطب حتى يمكن عمل إجراءات الصرف.
 - ٣ -التنسيق بين أمناء مخازن الأقسام فى عملية الاستلام والصرف والإضافة.
 - ٤ -مراجعة محاضر الفحص وأوامر التوريد.
 - ٥ -المطابقة الربع سنوية للمخازن الرئيسية والفرعية.
- متطلبات الوظيفة مؤهل متوسط مناسب

• التوصيف الوظيفي لكاتب شطب قسم المشتريات والمخازن

١. شطب كيماويات أو زجاجيات أو مستديم أو أدوات كتابية أو أدوات نظافة أو شهادة
 ٢. كهنة.
 ٣. استلام الاستثمارات التي تم صرفها من أمين المخزن.
 ٤. تخصيص هذه الاستثمارات بدفتر الشطب الخاص بكل مخزن من الرصيد.
 ٥. إضافة الأصناف الواردة للمخزن بعد فحصها بالمخزن ثم إضافتها في المخازن
 ٦. الفرعية.
 ٧. -تسعير محاضر الجرد.
 ٨. ما يسند اليه من اعمال من الرئيس المباشر
- متطلبات الوظيفة : مؤهل متوسط مناسب او فوق متوسط

التوصيف الوظيفي لمدير المكتبة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
توصيف مهام الوظيفة:

- ١ - القيام بالإشراف على السادة موظفي المكتبة.
- ٢ - المشاركة في عمل محاضر الفحص.
- ٣ - المشاركة في فهرسه الكتب الجديدة.
- ٤ - الرد على الرسائل والمكاتبات الخاصة بالمكتبة.
- ٥ - الإشراف على ماكينة التصوير بالمكتبة.
- ٦ - متابعة احتياجات المكتبة شهريا وعرضها على لجنة المكتبة لإمكانية تلبية هذه الاحتياجات.
- ٧ - متابعة ورود الدوريات العلمية الجديدة من الجامعة وإرسال بيان بها للأقسام
- ٨ - عمل أذن الإضافة الخاصة بالدوريات العلمية التي ترد للمكتبة عن طريق المكتبة المركزية بالجامعة

٩ -المساهمة فى أعمال الجرد السنوى بالمكتبة.

متطلبات الوظيفة مؤهل عال مناسب

التوصيف الوظيفى لامين المكتبة

يخضع تحت الاشراف العام لمدير المكتبة بالكلية

توصيف مهام الوظيفة:

١ -مسئول عن الاستعارات الخارجية لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الكلية.

٢ -إرسال المطالبات الدورية الخاصة برد الكتب للمكتبة.

٣ -تسجيل الرسائل العلمية الواردة للمكتبة من الداخل. وتسجيل الكتب الجديدة فى السجلات

الخاصة بها والمشاركة فى فهرستها وتسجيل الدوريات العلمية

٤ -المشاركة فى أعمال الانترنت.

٥ -إرشاد السادة زوار المكتبة للوصول إلى ما يحتاجون إليه.

٦ -المساهمة فى أعمال الجرد السنوى للمكتبة.

٢ -مسئول عن تزويد المكتبة بالكتب عن طريق التعامل مع كافة دور النشر لسد احتياجات

السادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين من الكتب والمراجع العلمية.

٣ -إنهاء كافة الإجراءات الفنية الخاصة بالكتب.

٤ -إعداد وتنفيذ قوائم الكتب الجديدة.

٥ -تسجيل الكتب الجديدة بالكمبيوتر وذلك بعد تصنيفها وفهرستها.

٦ -عمل أذن الإضافة ومحاضر الفحص الخاصة بالكتب الجديدة.

٧ -المشاركة فى أعمال لجنة المكتبة لتلبية الاحتياجات المطلوبة.

٨ -عمل أذن الإضافة الخاصة بالدوريات العلمية التى ترد للمكتبة عن طريق المكتبة

المركزية بالجامعة

٩ - المشاركة في أعمال الجرد السنوي بالمكتبة

المتطلبات : مؤهل عال مناسب

التوصيف الوظيفي لأخصائي معمل ثالث

الوصف العام للوظيفة :

. تقع هذه الوظيفة في معامل الكليات .

. تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

. يخضع شاعل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

. القيام بأعمال الفحوص المعملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة .

. المشاركة في إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص المعملية وعرضه على المختصين لإقرارها .

. المشاركة في تجهيز الأجهزة والأدوات والكيمياويات المعملية والعمل على توفيرها .

. تقديم المعاونة للأساتذة والباحثين والدارسين في الفحوص المعملية .

. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

. المؤهل الدراسي : بكالوريوس علوم-صيدلة-بيطري

. الخبرة العلمية : خبرة .

. التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

التوصيف الوظيفي لأخصائي العلاقات الثقافية :

الوصف العام للوظيفة :

. تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية .

. تختص هذه الوظيفة بشئون العلاقات الثقافية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

. يخضع شاعل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله

بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

. الإشراف على إعداد خطط البعثات والأجازات الدراسية بالكلية في ضوء تعليمات الأجازات

الدراسية بالجامعة .

. تنظيم الاستفادة من المنح والبعثات التي ترد للكلية والكليات المناظرة والتي تقدمها

الحكومة من الجهات الأجنبية .

. اتخاذ إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس في حضور المؤتمرات والمهمات العلمية

ونشر نتائج هذه المؤتمرات للاستفادة منها .

. الإشراف على عقد الاتفاقيات مع الجامعة والمؤسسات العلمية .

. تنسيق الاستفادة من الأساتذة الزائرين والخبراء والمؤتمرات العلمية والندوات .

. تلقي تعليمات مجلس الجامعة والدراسات وشئون العلاقات الثقافية والإشراف على عملية

تنفيذها .

. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

. المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .

. الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

. التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

التوصيف الوظيفي لكاتب حفظ وارشفة

الاختصاص العام للوظيفة : حفظ الوثائق وارشفتها .

توصيف مهام الوظيفة :

- ١ - القيام بأعمال الحفظ بملفات السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومناولتها للإدارات وتجديدها بصفة منتظمة.
- ٢ - القيام بأعمال الحفظ بملفات السادة العاملين (موظفين - عمال) المتداولة باقسام الكلية ومناولتها للإدارات وتجديدها بصفة منتظمة.
- ٣ - عمل فهرس (إندكس) لهذه الملفات حتى يمكن الرجوع إليها بسهولة وهناك حصر لكل نوعية من هذه الملفات (متداولة - دفتر الخانة).
- ٤ - الحفظ بملفات مجالس الكلية واللجان المنبثقة عنها والعلاقات الثقافية - شئون العاملين وتعينات المعيدين والعلاوات الدورية.

التوصيف الوظيفي لمراسل

الفئة خدمات

توصيف مهام الوظيفة:

- جمع البريد الخاص بالكلية من مكاتب الجامعة
 - تسجيل البريد الداخلي وتصنيفه
 - توزيع البريد الداخلي على مكاتب الكلية
 - تعليق الإعلانات الداخلية على لوحات الإعلان
 - تسليم بعض الرسائل الخاصة باليد
 - توصيل المراسلات الخاصة بالكلية الى الجامعة
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

الوظيفة: مسئول قاعة

توصيف مهام الوظيفة:

- ١ - مسئول عن قاعة أعضاء هيئة التدريس و قاعة الطلاب وقاعة الدوريات.
- ٢ - مساعده أعضاء هيئة التدريس والطلاب فى الوصول إلى ما يريدونه.

٣ -المحافظة والمتابعة الجيدة لاحتياج اعضاء هيئة التدريس لكل مشتملات قاعات الدرس من ميكرفون وشاشات العرض وغيرها

التوصيف الوظيفي للخدمات المعاونة

الوصف العام للوظيفة :

. تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة .

. تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

. يخضع شاعل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

. القيام بأعمال الخدمة والنظافة على مستوى الجامعة .

. القيام بالمحافظة على العهد التي يتسلمها داخل الجامعة والإبلاغ عن التلفيات .

. الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الحشرية التي توكل إليه .

. القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها .

. الاشتراك في أعمال السفرجية وما يتطلبه ذلك من نظافة.

. المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .

. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

• المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقين الثانية والثالثة بالكلية .

• المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .

• المشاركة في الدورات التدريبية التي تنفذها الكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا

المجال .

شروط شغل الوظيفة :

- . المؤهل الدراسي : إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- . الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- . التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

التوصيف الوظيفي للجان بالكلية

لجنة الدراسات العليا

تولى لجنة الدراسات العليا والبحوث المسائل الآتية:

١. إعداد خطة الدراسات والبحوث العلمية بالكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة.
٢. تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها بالتعاون على حل المشكلات العلمية
٣. إعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في الكلية وتوزيعها وفقا للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف في بنودها المختلفة والعمل على توفير الامكانيات اللازمة لتنفيذ برامج البحوث.
٤. متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعية بالكلية (بما في ذلك توصيف برامج الدراسات العليا والتقارير الدورية عن المقررات والبرامج ووضع خطط التطوير السنوية بناء على تقارير منسقى برامج الدراسات العليا) بما يكفل مسايرتها للتقدم العلمي
٥. تلقي المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الأقسام المختلفة ونشرها وتوزيعها على الهيئات المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والأفراد العلميين بالخارج ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
٦. الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية وجميع البحوث العلمية للأقسام ونشرها وتوزيعها على الهيئات المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والأفراد العلميين بالخارج ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
٧. النظر في قيد طلاب الدراسات العليا وتحويلهم ونقل القيد ووقفه وفي أعذار الامتحان.

٨. النظر في اقتراحات مجالس الاقسام فى شأن تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراه و تقارير المشرفين عليها و تعيين لجان الحكم على الرسائل قبل العرض على مجلس الكلية
٩. إعداد قاعدة بيانات عن مشاركة أعضاء هيئة التدريس بأبحاث علمية، أو مقالات في دوريات / مؤتمرات / ندوات علمية محلية / عالمية.

لجنة اخلاقيات البحث العلمي

تهدف اللجنة الى تحقيق الأهداف التالية:

- دعم تطبيق أخلاقيات البحث العلمى بكافة مستوياته بجميع كليات الجامعة وعلى وجه الخصوص الرسائل العلمية (ماجستير – دكتوراه- فلسفة الدكتوراه) – البحوث – المشروعات البحثية.
- تقييم الاحتياجات النظرية والتدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بمراجعة الجوانب الأخلاقية للبحوث بكليات الجامعة المختلفة.
- تنظيم وتنسيق تدريب المسؤولين عن الاشراف على البحوث من السادة أعضاء هيئة التدريس.
- نشر ثقافة وزيادة الوعى بالقواعد الأخلاقية للبحث العلمى لدى القائمين على البحث العلمى والمشاركين به وذلك بإلقاء المحاضرات الدورية و النشر الإلكتروني.
- حماية حقوق الانسان والحفاظ على كرامته.
- وضع قواعد أخلاقية للرفق بالحيوان أثناء التجارب وطرق ووسائل التخلص من النافق منها أو التى فشلت التجارب عليها بعد انتهاء البحث.
- حماية حقوق الباحثين المتعلقة بالملكية الفكرية وفقاً لأحكام القانون رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠٢.
- العمل على تشجيع الباحثين لنشر بحوثهم بالمجلات والدوريات العلمية العالمية ذات معامل التأثير العالي بما ينعكس على المستوى الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة ومن ثم رفع التصنيف العالمى للجامعة.
- مساعدة الكليات فى وضع خططها للبحوث العلمية.
- نشر إرشادات ومعلومات دورية الكترونية لجعل أعضاء اللجنة والمشاركين معهم على دراية دقيقة بالقواعد الأخلاقية للبحث العلمى .

لجنة التدريب

مهام لجنة التدريب:

- تقييم الوضع الحالي وتحديد الاحتياجات التدريبية بشكل مستمر .
- تحديد الموضوعات ذات الأولوية، لتنمية مهارات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مجالات التدريس والتقييم.
- وضع خطة تدريب لرفع وتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى والطلاب ، بما يسهم فى تحقيق خطة الكلية والوصول للجودة الشاملة.
- عمل دراسة عن إمكانية تدريب كوادر من المجتمع المحيط.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذى أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

لجنة خدمة المجتمع

تولى لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة المسائل الآتية:

١. دراسة احتياجات المجتمع المحيط بالكلية ووضع مقترحات لتلبيتها (وفقاً لطبيعة أنشطة الكلية أو الامكانيات المتاحة)
٢. إعداد الخطط و البرامج التى تكفل تحقيق دور الكلية فى خدمة المجتمع و تنمية البيئة
٣. إنشاء و إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التى تقدم خدماتها لغير الطلاب
٤. إعداد و تنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الاساليب الفنية و العلمية الحديثة و تعليمهم و رفع كفاءتهم الانتاجية فى شتى المجالات المرتبطة.
٥. تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية و المحاضرات التى تستهدف خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
٦. إعداد قاعدة بيانات بالقطاعات الإنتاجية والخدمية والأطراف المجتمعية المستفيدة من الكلية وتفعيل العلاقات المتبادلة معها.
٧. تعزيز التعاون مع المؤسسات الإنتاجية والخدمية في المجتمع وترجمة هذا التعاون إلى شراكة أو اتفاقيات أو استشارات أو مشروعات في مجالات الاهتمام المختلفة.

لجنة الشكاوي والمقترحات

- تهدف الكلية إلى الوصول إلى تقديم خدماتها على أعلى مستوى ولذلك تشجع الكلية على تقديم أى شكوى لتسعى فى حلها وتقليل أى أثر سلبى على حياة الطلاب والعاملين بالكلية.
- كل طالب أو موظف أو عامل بالكلية له الحق بأن يتقدم بشكوى إذا كان غير راضيا عن نوعية الخدمة التي تقدمها الكلية سواء كانت تلك الشكوى متعلقة بالنواحي الأكاديمية أو غير الأكاديمية. وبمجرد تقديمه للشكوى سيتم التحقق من جديتها والشكاوى الكيدية والمجهولة سوف لا ينظر إليها.
- تتضمن إجراءات شكاوى الطلاب تغذية راجعة من الطلاب عن الخدمات التي تقدمها الكلية، ولهذا فإن هذه العملية تعتبر مصدرا هاما لتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية لطلابها . والسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية مدعون للتعاون مع الطلاب وفحص شكاوهم والاستجابة لأي نتيجة يسفر عنها التحقيق في هذه الشكاوى.
- أن يكون لدى الكلية نظام أدارى ضمن الهيكل التنظيمي للكلية و تابع للأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يضمن سرعة الأتي:-

١. البت فى الشكوى المقدمة من الطلاب .

٢. السرية الكاملة للشكاوى

٣. عدم إضرار الطالب بسبب شكواه .

لجنة السلامة والصحة المهنية

١. متابعة تطبيق اشتراطات وتعليمات السلامة المهنية في كافة مواقع الكلية وداخل المختبرات والمعامل.
٢. متابعة توفير وسائل الوقاية من الحريق وكفايتها وجاهزيتها.
٣. التفتيش الدوري على كافة مرافق الكلية للتحقق من تطبيق اشتراطات السلامة لضمان الوقاية من حوادث العمل والإصابات المهنية.
٤. تقييم مخاطر بيئة العمل بالكلية وإعداد وتوفير التعليمات الإرشادية لوسائل العمل الآمن.
٥. التنسيق لتدريب منسوبي الكلية على كيفية استخدام أدوات الوقاية من الحريق وإجراءات الإخلاء في حالة الطوارئ.

٦. التنسيق لإجراء خطط وهمية للإخلاء في حالة الطوارئ.
٧. إعداد تقارير لحالات الحوادث المختلفة وإتخاذ قرارات لمعالجة أسبابها.
٨. دراسة ما يرفع إلى اللجنة من حالات التجاوزات والمخالفات وإتخاذ القرارات بشأنها.

المراجع

١. قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ معدلاً وفقاً لآخر التعديلات .
٢. قانون العاملين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٩ معدلاً وفقاً لآخر التعديلات .
٣. قرار المجلس الأعلى للجامعات بشروط وإجراءات انتخابات القيادات الجامعية .

