

دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي والإداري لكلية التمريض – جامعة طنطا

٢٠١٩

إعداد

أ. د/ فؤاده محمد شعبان
أ.م. د/ هبة كمال عباس عبيد
م.م. زهور زكريا السعيد
م.م. سهام على محمود على

عميد الكلية

أ.د. / لطيفه فوده

مدير وحدة ضمان الجودة

د / صباح محمد شرشور

قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
	رؤية - رسالة الجامعة	٣
	رؤية - رسالة - اهداف الكلية	٤
	مقدمة	٥
<u>اولا</u>	اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية التمريض جامعة طنطا	٧
	اولا:- مجلس الكلية	٧
	ثانيا:- عميد الكلية	١٠
	ثالثا: وكلاء الكلية:-	١٣
	• وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	١٣
	• وكيل الكلية لدراسات العليا والبحوث	١٤
	• وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١٥
	رابعا:- رؤساء الاقسام	١٧
<u>ثانيا</u>	اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية التمريض جامعة طنطا	١٩
	اولا: اعضاء هيئة التدريس:-	
	١- الاساتذة	٢٠
	٢- الاساتذة المساعدين	٢٢
	٣- المدرسين	
	ثانيا:- معاونى اعضاء هيئة التدريس:-	
	١- المدرسين المساعدين	٢٣
	٢- المعيد	٢٥
	٢- المعيد	٢٦
<u>ثالثا</u>	اختصاصات اللجان المنبثقة من مجلس الكلية	
	١- لجنة شئون الطلاب	٢٩
	٢- لجنة الدراسات العليا والبحوث	٢٩
	٣- لجنة المختبرات والايهزة العلمية	٣٠
	٤- لجنة العلاقات العلمية	٣١
	٥- لجنة المكتبة	٣١
	٦- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٣٢
<u>رابعا</u>	مهام ومسئوليات الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمى بالكلية	
	اولا:- وحدة ضمان الجودة	٣٤
	ثانيا:- وحدة الازمات والكوارث	٥٠
	ثالثا:- لجنة السلامة والصحة المهنية.	٥١
	رابعا:- مركز الخدمة العامة	٥٢
	خامسا: وحدة تكنولوجيا المعلومات	٥٣
	سادسا: المركز التمرضى لالابحات العلمية و الدراسات التطبيقية	٥٤
	سابعا: وحدة القياس والتقويم الطلابى	٥٥
	ثامنا :- وحدة التعليم التمرضى والتدريب المستمر	٥٦
	تاسعا :- وحدة الخريجين	٥٨



٥٩	الهيكل الإداري بالكلية	خامسا
٦٠	أولاً: أمين الكلية	
٦١	ثانياً: الأجهزة التي تتبع أمين الكلية مباشرة:-	
٦١	١- مكتب العميد	
٦٢	٢- مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:- أ-سكرتير الوكيل ب-قسم شئون التعليم والطلاب ج-قسم رعاية الشباب	
٦٥	٣- مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا:- أ- سكرتيرة الوكيل ب- قسم الدراسات العليا ج-قسم العلاقات الثقافية د-قسم مكتبة الكلية	
٦٨	٤- مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:- • سكرتيرة الوكيل	
٦٩	٥- قسم الشئون الإدارية:- • رئيس قسم الشئون الإدارية بالكلية • أ- قسم شئون أعضاء هيئة التدريس. • ب-١- قسم شئون العاملين • ب-٢- الخدمات الداخلية (خدمات معاونة) • ج- الارشيف (التسجيل والوثائق) • د- الاستحقاقات • هـ- الشئون الهندسية	
٧٤	٦- قسم الشئون المالية:- أ-المشتريات ب-المخازن والعهد ج-الخزينة	
٧٧	٧- الوحدة الحسابية:- أ- إدارة الحسابات ب- الموازنة والحسابات	
٨١	٨- الشئون القانونية بالكلية	
٨١	٩- الأمن الإداري بالكلية:	
٨٣	ملحق (١) : الهيكل التنظيمي للكلية ملحق (٢) : نموذج تقييم أداء عضو هيئة التدريس ملحق (٣) : نموذج تقييم الأنشطة الجامعية للمتقدمين للترقي لدرجة استاذ مساعد/ استاذ ملحق (٤) : السيرة الذاتية للعاملين بالكلية (أكاديمية-إداري)	الملاحق



رؤية الجامعة:-

- تسعى جامعة طنطا إلى التميز محليا وإقليميا ودوليا وأن تكون رائدة في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة

رسالة الجامعة:-

- تحرص جامعة طنطا علي بناء بيئة أكاديمية فاعلة من خلال التطوير المستمر للبرامج الأكاديمية للعديد من التخصصات في ضوء متطلبات خطط التنمية وتلبية احتياجات الطلاب المعرفية والمهارية في إطار من قيم المجتمع وتقاليده وكذا إتاحة فرص التعليم والتنمية المهنية للخريجين في شتي القطاعات لتواكب التقدم وتحقق طموحات سوق العمل . كما تتعهد الجامعة بتوفير مقومات الإبداع في مختلف مجالات البحث العلمي المنهجي الجاد لتطوير العلوم والمعرفة والتنمية المستدامة و حل المشكلات المجتمعية



رؤية الكلية:-

الابداع والتميز على المستوى المحلى والاقليمى فى مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمى
وخدمة المجتمع وتنمية البيئة •

رسالة الكلية :-

تسعى كلية التمريض – جامعة طنطا الى بناء بيئة اكاديميه فاعلة تؤدى الى تخريج كوادر مهنيه متميزة فى
علوم التمريض قادرة على المنافسة فى سوق العمل على المستوى المحلى والاقليمى وتساهم فى تقديم
الخدمات الصحية للمجتمع ودفع مسيرة البحث العلمى المبتكر فى اطار قيم وتقاليد المجتمع وذلك من خلال
برامج تعليمية حديثة وفق معايير اكاديمية معتمدة.

اهداف الكلية :-

١. دعم الأداء المؤسسى للكلية.
٢. تعزيز البنية التحتية للكلية.
٣. دعم وتنمية قدرات ومهارات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والقيادات الاكاديمية
والادارية والجهاز الادارى
٤. تنمية الموارد الذاتية والإمكانات المادية للكلية.
٥. تطوير البرامج والمقررات الدراسية لتحقيق المعايير الأكاديمية وتلبية إحتياجات المجتمع
ومتطلبات سوق العمل.
٦. رفع جودة أساليب التعليم والتعلم وتطوير نظم التقويم والإمتحانات.
٧. رفع الجدارة والقدرة التنافسية للطلاب والخريجين.
٨. تحقيق الجودة والتميز والحصول الاعتماد المؤسسى.
٩. ربط منظومة البحث العلمى للكلية بالجامعة لدعم العملية التعليمية وتنمية القدرة البحثية
١٠. دعم وتطوير دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة .



المقدمة

يتضمن هذا الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في الكلية سواء كانت هذه الوظائف أكاديمية أو إدارية بالكلية . ويعتبر الوصف الوظيفي بمثابة الركيزة الأساسية لإدارة الموارد البشرية و يتضمن الكتيب ما يلي:

أولاً: اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية التمريض جامعة طنطا.

ثانياً: اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية التمريض جامعة طنطا.

ثالثاً: اختصاصات اللجان المنبثقة من مجلس الكلية

رابعاً:- اختصاصات ومهام الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي للكلية.

خامساً: اختصاصات الوظائف الإدارية بكلية التمريض.

راجين تطبيق هذه البطاقات الوصفية للوظائف المختلفة تطبيقاً لمعايير الجودة والاعتماد، والتي أصبحت معياراً عالمياً للحكم على مدى تقدم وتطور الجامعات واستجابتها لمتطلبات العصر الحالي.



أولا :

اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩
لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى
كلية التمريض جامعة طنطا.

أولا :اختصاصات الوظائف القيادية

أولاً:- مجلس الكلية:-

طبقا لنص المادة (٤٠) من قانون تنظيم الجامعات و اللائحة التنفيذية يؤلف مجلس الكلية التابع للجامعة برئاسة عميد الكلية وعضوية كلا من:

أ- وكلاء الكلية الثلاثة.

ب- رؤساء الأقسام الستة .

ج- أستاذ من كل قسم، علي أن يتناوب العضوية أساتذة الاقسام العلمية دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم.

د- أستاذ مساعد و مدرس في الكليات التي لا يزيد عدد الأقسام فيها علي عشرة أقسام، و يجري تناوب العضوية دوريا كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شأن الحصول على اللقب العلمي بدرجة استاذ مساعد واستاذ من قبل تقرير اللجنة العلمية الدائمة لوظائف استاذ واستاذ مساعد .

هـ- ثلاثة أعضاء علي الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس بالكلية ، يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء علي موافقة مجلس الكلية و موافقة مجلس الجامعة.

و- (الفقرة ج) يعين اقدم اساتذة بالكلية (استاذ عامل او متفرغ) بحد اقصى ٥ اساتذة بناء علي موافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة



يتولى مجلس الكلية المهام التالية:-

طبقا لنص المادة (٤١) يختص مجلس الكلية التابع للجامعة بالنظر في المسائل الآتية: -

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:-

١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية أو المعهد، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية أو المعهد.
٣. إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
٤. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو المعهد.
٥. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية أو المعهد.
٦. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية/ المعهد على الكتب والمذكرات الجامعية.
٧. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية أو المعهد وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
٨. إقرار المحتوى العلمي للمقررات الدراسية في الكلية / المعهد والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
٩. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد.
١٠. وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية أو المعهد.
١١. تنظيم قبول الطلاب في الكلية أو المعهد وتحديد أعدادهم.
١٢. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية أو المعهد.
١٣. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية أو المعهد ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاتها المتطورة.
١٤. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية أو المعهد.
١٥. إعداد مشروع موازنة الكلية أو المعهد.
١٦. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية أو المعهد.



ثانياً: المسائل التنفيذية:-

١٧. توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
١٨. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية أو المعهد وإليهما.
١٩. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
٢٠. توزيع الدروس والمحاضرات .
٢١. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله و تشكيل لجانه وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية أو المعهد.
٢٢. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
٢٣. الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
٢٤. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
٢٥. الندب من الكلية او المعهد واليهما.
٢٦. الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
٢٧. رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
٢٨. اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
٢٩. قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
٣٠. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
٣١. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

ثالثاً: مسائل متفرقة:

٣٢. المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
٣٣. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.

التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

ثانياً:- عميد الكلية

متطلبات الوظيفة

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة (٤٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المعدلة بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٩٤ والتي تنص على أن " يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية أو المعهد التابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. علي ان يكون قد سبق شغله وظيفة رئيس قسم بالكلية. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد لرئيس الجامعة أن يندب احد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد ؛ وله أن يندب احد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد.

و يحق لأقدم الوكلاء بالكلية القيام بمهام العميد في حالة غيابة لأي سبب (مادة) ٤٤ في حالة عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد و يجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص و ذلك إذا اخل بواجباته الجامعية أو بمقتدياته مسئوليته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المهام الوظيفية:

- ١) تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية ويعتمد محاضر جلسات مجلس الكلية من رئيس الجامعة و يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ؛ ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.
- ٢) الإشراف على الكلية ووضع الخطط المناسبة للنهوض بها.
- ٣) تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية.
- ٤) وضع الخطط لتطوير الإمكانيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- ٥) توجيه رؤساء الأقسام العلمية بما يخدم العملية التعليمية.



٦) التنسيق مع العمداء داخل الجامعة وخارجها بما يخدم الكلية و المجتمع ويدفع بها إلى التقدم.
٧) تمثيل الكلية في مجلس العمداء ومجلس الجامعة و في لجنة قطاع التمريض و في الجمعية العلمية للتمريض.

٨) التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية والعمل على تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية .
٩) العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.

١٠) رئاسة الأقسام العلمية بالوكالة في الأقسام الخالية من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين.
١١) التفرغ للواجب الأكاديمي في الجامعة وبذل أقصى الجهد للنهوض برسالتها العلمية ومكانتها الرفيعة في ميادين البحث العلمي والتدريس والعلاقة مع المجتمع.

١٢) مراقبة سير الدراسة و الامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية و إبلاغ رئيس الجامعة بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أعضاء هيئة التدريس واطار الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها.

١٣) إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي(التقرير السنوي) عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية موضحا فيه نقاط القوة و الضعف و مقترحات التحسين وتعرض على مجلس الكلية لإبداء الرأي فيه واعتماده من رئيس الجامعة.

١٤) 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.

الموضوعات التي يفوض فيها عميد الكلية نيابة عن مجلس الكلية:-

- ١- تحديد مواعيد بدء الدراسة
- ٢- تحديد مواعيد بدء الامتحانات
- ٣- تشكيل لجان الامتحانات والكنترول
- ٤- الندب من/ إلى الكلية للتدريس
- ٥- القبول المبدئي للطلاب الوافدين
- ٦- الإعلان في الصحف عن بدء القيد والقبول الطلاب بالدراسات العليا
- ٧- اعتماد الاعذار المرضية
- ٨- إيقاف القيد
- ٩- تعديل لجان الاشراف على الرسائل العلمية
- ١٠- تعديل مدة التسجيل لدرجتي الماجستير والدكتوراه

تفويض أ.د / عميد الكلية للبت فى الموضوعات التالية نيابة عن المجلس :

تطبيقا لاحكام المادة ١٤ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدلة بالقانون ١٤٢ لسنة ١٩٩٤ م والتي تقضى بما يلى :-

- تتولى المجالس والقيادات المبنية فى هذا القانون كل دائرة اختصاصه مسئولية تيسير العمل الجامعى وانطلاقه بما يحقق اهداف الجامعة فى حدود القوانين واللوائح والنظم المقررة .
- وتعتبر القرارات الصادرة فى كل مجلس من المجالس المنصوص عليها فى هذا القانون فى حدود اختصاصها ملزمة للمجالس الادنى منه.
- ولهذه المجالس ان تفوض رؤسائها او من تراهم من أعضائها فى بعض اختصاصاتها .
- ونظرا لوجود موضوعات تدخل فى اختصاصات مجلس الكلية وتتطلب الامر سرعة اتخاذ القرار بشأنها لتنفيذها وهذا يتطلب موافقة مجلسكم الموقر على تفويض سعادة الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية نيابة عن المجلس فى الموافقة على نثل هذه الموضوعات وهى :-

- ١- انتدابات التدريس الداخلية والخارجية للسادة هيئة التدريس بعد موافقة مجالس الاقسام عليها.
- ٢- اعتماد نتائج امتحانات .
- ٣- اعتماد قرارات اللجان المنبثقة من مجلس الكلية
- ٤- نقل وظائف اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الشاغرة من قسم الى اخر بعد موافقة مجالس الاقسام
- ٥- الموافقة على الاعارات والمهمات العلمية واجازات خاصة او الاجازة الخاصة بالمهمات العلمية لاعضاء هيئة التدريس بعد موافقة مجالس الاقسام
- ٦- الموافقة على تحويلات الطلاب من والى الكلية
- ٧- تعيين المعيدىن بالكلية فى وظيفة مدرس مساعد بذات القسم بالكلية بعد حصولهم على درجة الماجستير وبعد موافقة مجالس الاقسام المختصة
- ٨- الموافقة على تشكيل مجالس الاقسام بالكلية
- ٩- ايفاد المعيدىن والمدرسين المساعدين فى بعثات الى الخارج او على منح اجنبية او الترخيص لهم فى اجازات دراسية بمرتب او بدون مرتب بعد موافقة مجلس القسم المختص
- ١٠- تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الكلية.

ثالثا: وكلاء الكلية

يعين وكلاء الكلية طبقا للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الاخيرة منها على " ان يكون تعيين الوكيل من بين اساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ولمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة " و يكون لكل كلية ثلاث وكلاء يعاونون العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمهم مقامه عند غيابه ويختص أحدهم بالشئون الخاصة بالتعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية (رعاية الشباب) ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي والاتفاقات الدولية و يوجد وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

١- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:

متطلبات الوظيفة:

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 أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. "

المهام الوظيفية:

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

١. تصريف شئون الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب.



٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية.

٣. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب

٤. الإشراف على متابعة دورات التربية العسكرية بالاشتراك مع ادارة التربية العسكرية بالجامعة و تنظيم ندوات لرفع الوعي القومي بين الطلاب.

٥. الإشراف على شئون الطلاب الوافدين بمرحلة البكالوريوس

٦. إعداد ما يعرض على المؤتمر الطلابي السنوي بالكلية

مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب

٢. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية .

٣. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات.

٤. المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

٢. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

متطلبات الوظيفة:

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 أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. "

المهام الوظيفية:

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد:-



١. إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة بتنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
 ٢. الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
 ٣. إقتراح تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية في الكلية و تولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
 ٤. إعداد ما يعرض علي المؤتمر السنوي (دولي او محلي) للكلية فيما يخصه .
 ٥. الاشراف علي شئون المكتبة و اقتراح الخطة لتزويدها بالكتب و المراجع و الدوريات سنويا.
- مهام إضافية يمكن القيام بها:
١. يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية عن قطاع شئون الدراسات العليا.
 ٢. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير المستمر و التأهيل للاعتماد بالكلية .
 ٣. متابعة إدخال البيانات الخاصة بطلاب الدراسات العليا على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .
 ٤. المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

٣. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

متطلبات الوظيفة:

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 أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة."

مهام الوظيفة:

١. أن يقدم وكيل البيئة للوحدة تصور عن خطط الكلية لخدمة المجتمع في بداية العام الدراسي والأسبوع الأول

٢. أن يقدم تقرير عن الإنجازات وخطة العمل في نهاية العام الدراسي وقبل الامتحانات العملية.
 ٣. الإشراف على إدارة الخريجين لمتابعة التوظيف ومتابعة فرص العمل وتقييم العملية التعليمية من وجهة نظر الخريجين وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
 ٤. الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية
 ٥. الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة
 ٦. الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسنولة عن ذلك.
 ٧. تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
 ٨. تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية – اجتماعية – طبية. الخ)
 ٩. تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 ١٠. السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.
 ١١. مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
 ١٢. الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.
 ١٣. الإشراف على أعمال لجنة الامتياز.
- مهام اضافية يمكن القيام بها:
- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
 - المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية .
 - الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها .
 - حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

رابعاً: رؤساء الأقسام

الأقسام العلمية بكلية التمريض

قسم إدارة خدمات التمريض. .

قسم تمريض الباطنة و الجراحة

قسم تمريض أمراض النساء والتوليد.

قسم تمريض الأطفال

قسم تمريض صحة المجتمع. .

قسم تمريض الصحة النفسية و العقلية.

متطلبات الوظيفة:

طبقاً لنص المادة رقم (٥٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ " : يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذاً تكون رئاسة القسم لأقدمهم. ويعتبر رئيس القسم متيحياً عن رئاسة 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 أو المعهد ويبلغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد الكلية ؛ خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها".

وطبقاً لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية :

- ١) اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القانمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- ٢) إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- ٣) اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
- ٤) متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- ٥) حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- ٦) الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- ٧) إعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم تمهيدا ل عرضه على عميد الكلية.
- ٨) يوضح رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- المشاركة في مشروعات التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بالكلية .
- المشاركة في المشروعات البحثية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات و النظم الالكترونية بالجامعة والكلية.
- المشاركة في الدورات التدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها.
- يشكل المؤتمر العلمى او الندوات العلمية للقسم برئاسة رئيس القسم وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس وممثلين من المدرسين المساعدين والمعيدين.



ثانياً :

اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة
١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية التمريض
جامعة طنطا.

ثانيا: اختصاصات الوظائف الأكاديمية

اولا:- أعضاء هيئة التدريس :-

١- الأساتذة:-

متطلبات الوظيفة:

يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٩) حيث يشترط فيمن يعين أستاذا ما يأتي:-

١. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل طبقا للمادة ٦٦ بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

٢. أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.

٣- أن يجتاز الامتحانات من قبل اللجنة الدائمة لترقية الاساتذة .

٤- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداها.

٥- أن يتوفر لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس

٦- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

٧- وقد أجازت المادة (٧٠) ثانيا مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة.

مهام الوظيفة:

١. التفريغ للقيام بالدروس والمحاضرات.
٢. المساهمة في تقدم 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:

١. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي ووظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
٢. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
٣. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
٤. حضور الدورات التدريبية.

٢- الأساتذة المساعدين

متطلبات الوظيفة

- (يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا طبقا لنص المادة رقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:
١. أن يكون حاصلا 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 يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
 ٣. أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال علمية ممتازة.
 ٤. أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أدائها.
 ٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 ٦. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.
 - ٧- أن يكون قد اجتاز امتحان الترقية من اللجنة العلمية الدائمة للترقية لدرجة أستاذ مساعد للحصول على لقب أستاذ مساعد.

المهام الوظيفية:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون 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 وللكلية.
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة
٢. المشاركة في مشروعات التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بالكلية .
٣. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
٤. حضور الدورات التدريبية .

٣- المدرسون

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة

يشترط فيمن يعين مدرسا طبقا لنص المادة لرقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:-

١. أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف بها 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 الليسانس أو ما يعادلها.



٣. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط
عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعد بواجباته ومحسنا
أداؤها.

٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

وتجرى المفاضلة بين المتقدمين من خارج الجامعة للتعيين في وظيفة مدرس طبقا لما يلي:-

- عند التساوى في التقدير يفضل الأصغر سنا
- عند التساوى في السن يفضل الاحدث في الحصول على درجة الدكتوراة.

المهام الوظيفية

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون 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 تقريرا عن كل
حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريرا 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 وللكلية (المحلية والدولية)
١٠. المشاركة في الندوات وورش العمل.
١١. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي



مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ١- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي .
- ٢- والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- ٣- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- ٤- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- ٥- حضور الدورات التدريبية .

ثانيا:- (معاوني أعضاء هيئة التدريس)

١. المدرسين المساعدين

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة:-

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقا لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير في علوم التمريض وأن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا قائما بواجباته ومحسنا أدائه.

المهام الوظيفية

١. القيام بما يكلف بها من تدريبات 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 دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ٥-لايجوز للمدرس المساعد ان يسجل للدراسات العليا في غير تخصصه بالقسم الا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة لجنة الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبعد اخذ رأى المجالس المتخصصة.
- ٦-لايجوز القاء دروس في غير الجامعة التابع لها.



مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ١- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- ٢- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- ٣- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- ٤- حضور الدورات التدريبية .

٢. المعيديين

متطلبات تعيين المعيديين

طبقا لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيديين والمدرسين المساعدين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار وطبقا لنص المادة (١٣٥) يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمع.

تعيين المعيديين بالتكليف:-

يحكم تعيين المعيديين 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 الكلية فى السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل فى كل من التقدير العام فى درجة البكالوريوس فى علوم التمريض وفى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة فى المادة (١٣٦) من هذا القانون. وفقا للخطة الخمسية بعد موافقة مجلس الكلية و مجلس الجامعة .

المهام الوظيفية

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



٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
٤. تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
٥. لايجوز القاء دروس في غير الجامعة التابع لها.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ١ - إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- ٢ - المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية . .
- ٣ - المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية . .
- ٤ - حضور الدورات التدريبية .



ثالثاً: اختصاصات اللجان المنبثقة بالكلية



ثالثا: اختصاصات اللجان المنبثقة بالكلية

يشكل مجلس الكلية من بين اعضائه ومن غيرهم من اعضاء هيئة التدريس والمختصين لجان فنية (لجان منبثقة) لبحث الموضوعات التى تدخل فى اختصاصه وعلى الاخص اللجان التالية :

- ١- لجنة شئون الطلاب
- ٢- لجنة الدراسات العليا والبحوث
- ٣- لجنة المختبرات والاجهزة العلمية
- ٤- لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية
- ٥- لجنة المكتبات
- ٦- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

اولا:- لجنة شئون الطلاب:-

مهام اللجنة:-

- مادة ٢٨ - تتولى لجنة شئون الطلاب بالكلية بصفة خاصة المسائل الاتية
- ١- ابداء الراى فى قبول تحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الاعذار
 - ٢- تنظيم التدريب العملى للطلاب
 - ٣- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الاحصاءات الخاصة بها ، وتقارير لجان الامتحان عن مستوياتها ، وتقديم التوصيات اللازمة فى شأنها الى مجلس الكلية
 - ٤- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية



- ٥- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستوى
- ٦- تنظيم سياسة علمية للطلاب بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم او الكلية او المعهد رائد من اعضاء هيئة التدريس يعاونة مدرس مساعد او معيد ، يقوم بالا لتقاء دوريا بطلاب مجموعته للوقوف على مشاكلهم العلمية وتوجيههم والعمل على حلها بمعرفة ادارة الكلية واساتذتها
- ٧- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية
- ٨- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية بزيادة اعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات والانشطة العلمية المناسبة للطلاب ، ومشروعات خدمة البيئة التي ترتبط بتخصصاتهم من خلال الاقسام المختصة

ثانياً:- لجنة الدراسات والبحوث

مهام اللجنة:-

- مادة ٢٩ :- تتولى لجنة الدراسات والبحوث بالكلية بصفة خاصة المسائل الاتية :-
- ١- اعداد خطة الدراسات والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجالس الاقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة فى الاقسام المختلفة
 - ٢- تنسيق البحث العلمى بين الاقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها بالتعاون على حل المشكلات العلمية
 - ٣- اعداد مشروع ميزانية البحث العلمى فى الكلية وتوزيعها وفقا للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف فى بنودها المختلفة والعمل على توفير الامكانيات اللازمة لتنفيذ برامج البحوث
 - ٤- متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعية بالكلية بما يكفل مسايرتها للتقدم العلمى
 - ٥- تلقى المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الاقسام المختلفة بالكلية لاجراء البحوث اللازمة لحلها .



٦- الاشراف على شئون النشر العلمى فى الكلية وجمع البحوث العلمية للاقسام المختلفة ونشرها وتوزيعها على الهيئات المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والافراد العلميين بالخارج ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن

٧- النظر فى قيد طلاب الدراسات العليا وتحويلهم ونقل القيد ووقفه وفى اعدار الامتحان

٨- النظر فى اقتراحات مجالس الاقسام فى شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة وتقارير المشرفين عليها وتعيين لجان الحكم على الرسائل قبل العرض على مجلس الكلية

ثالثا:- لجنة المختبرات والاجهزة العلمية

مهام اللجنة:-

مادة ٣٠- تتولى لجنة المختبرات والاجهزة العلمية بصفة خاصة المسائل الاتية :-

- ١- وضع برنامج لتدعيم المختبرات والاجهزة بالكلية بما يكفل رفع مستوى الدراسة العلمية بها
- ٢- وضع نظام لاستخدام الاجهزة العلمية لتيسير استعمالها بين اقسام الكلية
- ٣- اعداد مشروع موازنة المختبرات بالكلية سنويا وفقا لمعدل ما يستهلكه الطالب وحصر الاجهزة الموجودة بالكلية وتقرير صلاحية الموجودة منها وبيان الاجهزة او المواد الناقصة لاستكمالها ووضع نظام لتجديد وصيانة الموجود منها

رابعا:- لجنة العلاقات العلمية

مهام اللجنة:-

مادة ٣١ : تتولى لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية بصفه خاصة بحث المسائل الاتية :-

- ١- وضع خطة لبعثات الكلية والاجازات الدراسية وفقا لما تقترحه الاقسام.



٢- وضع سياسة لاياد اعضاء هيئة التدريس بالكلية فى مهمات علمية لمتابعة التقدم العلمى فى مجال تخصصهم والتنسيق بين برامج هذه المهمات بما يكفل التكامل بينها وتحقيق اقصى فائدة علمية ، كما تقوم بدراسة التقارير والمقترحات التى يقدمها اعضاء هذه المهمات وابداء الرأى فيها .

٣- اقتراح برنامج عام للمؤتمرات والدورات العلمية والحلقات الدراسية التى تشترك فيها الكلية وتنظيم اشترك اعضاء هيئة التدريس فيما يعقد منها فى الداخل او الخارج وتشجيع نشر البحوث والتقارير التى تقدم فيها.

خامسا:- لجنة المكتبة

مهام اللجنة:-

- مادة ٣٢ : تتولى لجنة المكتبة بصفه خاصة المسائل الاتية :
- 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 للكلية مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث منها

سادسا:- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مهام اللجنة:-

- مادة ٣٢ مكرر : تتولى لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية بصفة خاصة المسائل الاتية :
- ١- اعداد الخطط والبرامج التى تكفل تحقيق دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
 - ٢- انشاء وادارة الوحدات ذات الطابع الخاص التى تقدم خدماتها لغير الطلاب عدا المستشفيات الجامعية
 - ٣- اعداد وتنفيذ برامج تدريب افراد المجتمع على استخدام الاساليب الفنية والعلمية الحديثة ، وتعليمهم ورفع كفاءتهم الانتاجية فى شتى المجالات
 - ٤- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .



رابعاً: مهام ومسئوليات الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية

اولا:- وحدة ضمان الجودة

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة :

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على دكتوراه
- ملف خدمته خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد
- لديه مهارات فن الإدارة
- يجب ان لايشغل اى منصب ادارى بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة
- يشهد له بالمصداقية والالتزام الجاد بالعمل
- يقوم بترشيحه أ.د / عميد الكلية ويتم التعيين لشغل الوظيفة بقرار واعتماد رئيس الجامعة

المسئوليات والمهام:

يقوم مدير الوحدة باداء اختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب فى اطار قرارات مجلس ادارة الوحدة
والتي تشمل قيامه بالاتي :

- تشكيل الهيكل الادارى والتنظيمى للوحدة واختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع اعضاء الوحدة.
- الاجتماع دوريا باعضاء الوحدة (هيئة التدريس + الاداريين)
- الاشراف الفنى والادارى على العاملين بالوحدة



- متابعة اداء العمل بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع اليات للتقويم الداخلي والخارجي
- الاجتماع دوريا مع منسقى ضمان الجودة من اعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلون اقسام الكلية فى وحدة ضمان الجودة
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة باقسام الكلية
- الاشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لاقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وانشاء نظام ضمان جودة داخلى وكذلك متابعة الاستمرارية فى الاداء حسب المعايير المتفق عليها
- الاشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (اعضاء هيئة التدريس - الموظفين الاداريين بالكلية)
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وتوصيات وحدة ضمان الجودة
- تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط بها والمشاكل التى تواجه قيامه بمهامه .
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة
- دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية
- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية
- توصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطة تحسين.
- متابعة تطبيق نظم تقويم الأداء وتقويم الطلاب.
- تفعيل الخطة الإستراتيجية السنوية.
- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي - طلاب السنة النهائية- الخريجون - أصحاب العمل)
- متابعة إعداد الملفات للاعتماد والتأهيل للكلية للتقدم للاعتماد والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد



مهام واختصاصات نائب مدير الوحدة :

- ١- وضع الاطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمنى لعمل اللجان .
- ٢- اشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطط الزمنية المحددة لذلك .
- ٣- تسهيل مهام رؤساء واعضاء اللجان فى جميع البيانات والوثائق .
- ٤- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة .
- ٥- الاشراف على اعداد التقرير المبدئى للدراسة الذاتية والتقرير السنوى وخطة العمل للتطوير.
- ٦- المدير التنفيذى للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذى بما فى ذلك الاتصال بالاقسام العلمية والادارية بالكلية وذلك فى اطار الصلاحيات المخولة اليه من مجلس ادارة الوحدة .
- ٧- الاشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة انجاز الاعمال اليومية والتاكد من مطابقتها لخطة اعمال الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة .

مهام فريق العمل لوحدة ضمان الجودة :

- تتشكل بالوحدة فرق عمل تساعد على انجاز مهام محددة تشمل :
- الاعداد والتخطيط لبرامج الجودة
 - قياس وتحليل الجودة
 - تحسين وتطوير الجودة
 - ضبط ومراقبة الجودة



اللجان النوعية لوحة ضمان الجودة

١- القدرة المؤسسية:

١- لجنة التخطيط الاستراتيجية :-

مهام اللجنة:-

- لجنة مسؤولة عن اعداد الخطة الاستراتيجية
- وضع خطة استراتيجية معتمدة وتتوافق مع استراتيجية الجامعة
- نشر الوعي بالخطة الاستراتيجية
- عمل مطوية عن الخطة الاستراتيجية
- تحديث صفحة الكلية
- وضع رؤية ورسالة للكلية محدثة ومعتمدة
- عمل مطويات ونشرات ولوح اعلانية بنص رسالة ورؤية الكلية
- وجود نسخة نهائية من التحليل البيئي للمؤسسة معتمدة وموثقة
- وجود غايات استراتيجية واهداف استراتيجية محدثة ومعتمدة
- اليه معتمدة لتحديث الغايات النهائية والاهداف الاستراتيجية
- صياغة السياسات الخاصة بالكلية فى مجالات التعليم والتعلم والدراسات العليا والبحث العلمى محدثة ومعتمدة
- بيانات عن السياسات الحالية للكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- وجود خطة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة
- وجود الية لمواجهة الصعوبات المحتملة وتحديد الاولويات
- وجود توصيف للفجوة
- خطة تنفيذية لمعالجة واجتياز الفجوة معتمدة ومعلنة



• وجود خطط للتعامل مع الاحتياجات الطارئة والازمات التى قد تحدث اثناء التنفيذ مؤشرات نجاح معتمدة لانشطة علاج واجتياز الفجوة

• وجود تقارير موثقة لزيارات فريق مركز ضمان الجودة بالجامعة والمقيمين الخارجيين

• وجود اليه للتحديث الدورى والمستمر للخطة

٢- لجنة الهيكل التنظيمى :

• مهام اللجنة:-

- وضع هيكل تنظيمى جديد موثق ومعتمد
- تحديد الادوار والسلطات
- وجود توصيف وظيفى لكل الفئات الاكاديمية والادارية المختلفة بالكلية موثق ومعتمد.
- نظام MIS مطبق بجميع الادارات المختلفة لدعم العملية التعليمية .
- تطبيق نظام التوثيق الالكترونى.
- انشاء وحدة الازمات والكوارث .
- وجود توصيف وظيفى لاعضاء فريق وحدة الجودة .
- وجود لائحة وهيكل تنظيمية معتمد وموثق ومحاضر لوحدة الجودة .
- مناقشة قضايا الجودة على مستوى المجالس الرسمية للكلية
- تقارير خاصة بوحدة ضمان الجودة.
- قاعدة بيانات للادارات المتخصصة بالكلية.



٣- لجنة القيادة والحوكمة :-

• مهام اللجنة:-

- معايير معتمدة ومعلنة لاختيار القيادات الاكاديمية
- صفحة لكل عضو من هيئة التدريس على صفحة الجامعة
- استبيان تحديد النمط القيادي وتحليل نتائجها
- تمثيل الطلاب والجهات المجتمعية فى المجالس الرسمية
- خطة لتدريب القيادات الاكاديمية
- قاعد بيانات تشمل مختلف الادارات بالكلية
- خطة موثق ومعتمدة لتنمية الموارد الذاتية للكلية
- تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس

٤- لجنة المصداقية والأخلاقيات :

• مهام اللجنة:-

- استخدام البرامج الاصلية للحاسب الالى وتطبيق اجراءات الامن
- توفير ارشادات بالمكتبة عن حقوق الملكية الفكرية
- تطبيق نظام الثواب والعقاب
- وجود نظام للتعامل مع الشكاوى والمشكلات
- اعداد دليل للأخلاقيات المهنية
- تشكيل لجنة اخلاقيات البحث العلمى
- موقع الكلية الالكترونى محدث بكل ما يخص المؤسسة وانشطتها.



٥- لجنة الجهاز الادارى :

مهام اللجنة:-

- وجود معايير اختيار وتعيين وترقية للقيادات الادارية
- استبيان الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية وتحليلها
- خطة لتدريب العاملين
- قواعد بيانات عن العاملين واعضاء هيئة التدريس بالكلية
- تقارير سنوية لتقييم العاملين
- وثيقة لربط الحوافز بالانتاج
- استقصاء رضاء العاملين والقيادات الادارية وتحليل نتائجها

٦- لجنة الموارد المالية والمادية :

مهام اللجنة:

- وجود عدد 5 معامل مجهز بالالات والنماذج التعليمية الخاصة بالتدريب المهارى للطلاب
- وجود قاعة للاجتماعات والمؤتمرات .
- وجود قاعة لتغير الملابس
- وجود عدد 4 غرف كنترول مجهزة باحدث الاجهزة + غرفة كنترول للدراسات العليا
- إنشاء شبكة اتصالات داخلية بين الاقسام المختلفة.
- خطة للطوارئ لمبنى الكلية موثقة ومعتمدة
- وجود أجهزة لتأمين سلامة المباني



- عدد من العاملين مدربين على مواجهة الكوارث
- وجود عدد (50) من العاملين مدربين على اسس الاسعافات الاولى
- وجود مكتبة الكترونية
- تدريب عدد من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على الفحص الاكلينيكي
- توفير اماكن لممارسة الانشطة الطلابية المختلفة
- وجود قاعدة بيانات متكاملة للمعامل المتاحة وتجهيز اتها ومعداتنا وصلاحياتها للاستخدام

٧- لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:-

مهام اللجنة:-

- انشاء وحدة الخدمة العامة والتدريب المستمر
- خطة سنوية لبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقا لاحتياجات المجتمع المحيط (موثقة ومعلنة)
- قاعدة بيانات خاصة بالانشطة والخدمات المجتمعية
- تدريب عدد 15 من اعضاء هيئة التدريس على الاحصاء الحيوية.
- تفعيل مشاركة الاطراف المجتمعية والطلاب واعضاء هيئة التدريس فى أنشطة الكلية (يوم الخريجين - قوافل الطلاب)
- دراسة احتياجات المجتمع واستخلاص نتائج التحاليل
- تقرير عن الاحتياجات الصحية 30% من قرى ومدن مجتمع محافظة الغربية.
- استبيان لتقييم مستوى رضا الأطراف المجتمعية وتحليلها



II- الفاعلية التعليمية

١- لجنة الطلاب والخريجون :

مهام اللجنة:-

- وجود سياسات محددة لقبول الطلاب والتحويلات بما يحقق معايير جودة معلنة
- تدريب عدد 20 من اعضاء هيئة التدريس اسس الارشاد الاكاديمى
- وجود دليل لبرنامج البكالوريوس
- وجود وحدة مجهزة للرعاية الصحية الاولى بالكلية
- وجود خطة للدعم الطلابى
- وجود اليات لدعم ورعاية المتفوقين والمبدعين والمتعثرين دراسيا
- وجود اماكن مجهزة لممارسة الانشطة التابعة للجامعة
- وجود أنشطة مشتركة مع جامعات محلية
- وجود خطة لجذب الطلاب الوافدين
- تنشأ وحدة متابعة الخريجين
- قواعد بيانات للخريجين
- كتاب سنوى للخريجين
- وجود لائحة حديثة للامتياز
- وجود اليات لتقييم اداء طالبات الامتياز
- وجود بيان عن احتياجات طالبات الامتياز



٢- لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية :

مهام اللجنة:-

- تبني الكلية (المعايير الأكاديمية القومية المرجعية) للهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد لبرنامج الدراسات العليا والباكالوريوس
- رفع الوعي بالمعايير الأكاديمية المرجعية
- دليل الطلاب للدراسات العليا
- توصيف لبرامج (الدراسات العليا بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية)
- Program matrix خريطة البرامج وخرائط المقررات .
- التقييم الدوري للمناهج من خلال التقارير السنوية للمقررات والبرامج
- أهداف تعليمية لبرامج ومناهج ومقررات مرحلة البكالوريوس متوافقة مع احتياجات المجتمع
- الانتهاء من توصيف وتقارير المقررات الدراسية لبرنامج البكالوريوس والدراسات العليا وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد
- اعداد لائحة موثقة لنظام الساعات المعتمدة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا
- وجود مصفوفة للمخرجات التعليمية
- استخدام طرق متطورة للتدريس
- خطط للتحسين مستندة على نتائج التقييم



٣- لجنة التعليم والتعلم:-

مهام اللجنة:-

- وجود وثيقة استراتيجية للتعليم والتعلم
- قائمة باساليب التعليم والتعلم موثقة ومعتمدة
- وجود الية لضبط حضور الطلاب
- وجود جداول دراسية تسمح بالاستغلال الامثل للموارد المتاحة
- وجود كوادر مدربة على التعليم الذاتى والتعليم المرتكز على حل المشاكل
- قائمة ببرامج التدريب الاكلينيكي للطلاب
- مشاركة الاطراف المجتمعية فى برامج تدريب الطلاب
- استطلاع اراء الطلاب حول برامج التدريب الميدانى
- تدريب نسبة من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على كيفية وضع اسئلة الامتحانات وطرق التقييم
- وجود لائحة لاعمال الكنترول والامتحانات
- وجود وحدة للتعليم الالكتروني مجهزة بالحاسبات الالية والبرمجيات اللازمة
- وجود امناء معامل مدربون على استخدام المانيكانات والاجهزة المعملية
- اعداد قاعدة بيانات المكتبة متضمنة : مساحة القاعات بالنسبة لاعداد الطلاب -
التجهيزات - المراجع والدوريات - خدمات التطوير - تكنولوجيا المعلومات - العاملين
بالمكتبة - مواعيد العمل
- وجود مكتبة لطلاب مرحلة البكالوريوس ومكتبة لطلاب مرحلة الدراسات العليا وفقا
لمتطلبات الجودة
- وجود عدد من المقررات تم تحويلها الكترونيا .
- الية تلقى شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها



٤- لجنة اعضاء هيئة التدريس :-

مهام اللجنة:-

- قاعدة بيانات لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- خطة معتمدة لزيادة اعضاء هيئة التدريس
- سياسات معلنة بقواعد تعيين اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قانون تنظيم الجامعات)
- مشاركة اعضاء هيئة التدريس فى مشاريع بحثية مختلفة
- خطة الكلية لتدريب اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- وجود عدد مدرب من اعضاء هيئة التدريس على التدريس الفعال والاستفادة منه فى العملية التعليمية
- وحدة تطوير التعليم بالكلية (EDC)
- لائحة منظمة لوحدة تطوير التعليم بالكلية
- استخدام الوسائل الحديثة فى التدريس
- حصول عدد من اعضاء هيئة التدريس على (ICDL)
- اعداد الية لتقييم اداء اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- اعداد استمارة استبيان لقياس الرضاء الوظيفى لاعضاء هيئة التدريس
- مساهمة اعضاء هيئة التدريس فى أنشطة الكلية المختلفة



٥- لجنة البحث العلمى والانشطة العلمية الاخرى :

مهام اللجنة:-

- وجود خطة بحثية للكلية معتمدة
- وجود خطة استراتيجية للبحث العلمى
- وجود خطة بحثية للاقسام العلمية
- اعداد دراسة للاحتياجات الصحية البحثية للمجتمع
- تشكيل لجنة اخلاقيات البحث العلمى
- اعداد قائمة بالمشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثى للكلية مع المؤسسات المحلية والاقليمية والعالمية
- قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة
- وجود ابحاث تخدم العملية التعليمية
- مشاركة الطلاب فى مشروعات بحثية ومؤتمرات وندوات علمية
- تدريب عدد من اعضاء هيئة تدريس على كيفية النشر العلمى
- 25 من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على طرق " اتخاذ القرار - حل المشكلات والصراعات "
- وجود قاعدة بيانات لرسائل الماجستير والدكتوراه لجميع اعضاء هيئة التدريس
- زيادة عدد الابحاث المنشورة فى المجلات والمؤتمرات المحلية والعالمية
- مشاركة اعضاء هيئة التدريس فى المؤتمرات المحلية والعالمية
- تشجيع اعضاء هيئة التدريس على النشر الدولى.



٦- لجنة الدراسات العليا :

مهام اللجنة:-

- وجود لائحة للدراسات العليا لعام 2014 م موثقة ومعتمدة
- اعداد توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية لبرامج الماجستير وبرامج الدكتوراة وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد .
- اعداد مصفوفة البرامج التعليمية
- الاستعانة بمراجع خارجي لمراجعة برامج الدراسات العليا
- اعداد المعايير الاكاديمية لبرامج الدراسات العليا بالكلية طبقا للمعايير العامة المعدة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد لبرامج الدراسات العليا
- الاستعانة باساتذة من كليات التمريض لتدريس الدراسات العليا بكفاءة عالية لتحقيق الاهداف التعليمية ilos
- زيادة اعداد الكتب الخاصة بالدراسات العليا
- تقييم الطلاب للعملية التعليمية وتقييم طلاب الدراسات العليا للمقررات وتقييم عضو هيئة التدريس



٧- ادارة الجودة لجنة التطوير المستمر:-

مهام اللجنة:-

- تدريب نسبة من اعضاء هيئة التدريس على كيفية التقويم الذاتى الداخلى والخارجى
- وجود اليات لتقييم اعداد وكفاءة وسعة المنشآت التعليمية
- وجود تقارير شاملة على اداء الكلية .
- وجود خطة تحسين تعتمد على مصادر تقييم متعددة
- وحدة ضمان جودة متطورة مجهزة بكافة الاحتياجات اللازمة لتحقيق اهدافها
- وجود لائحة تنفيذية وهيكل تنظيمى معتمدة ومحاضر اجتماعات لوحدة ضمان الجودة
- اعداد ندوات لنشر ثقافة الجودة
- وجود دليل ونشرات عن الجودة بالكلية
- نشر ثقافة التغيير من اجل التحسين بين جميع العاملين بالكلية
- قاعدة بيانات عن خريجات كلية التمريض
- تحديد موعد ثابت لبدء التقويم الذاتى للكلية
- وجود ادوات لتجميع الادوات
- وجود استبيانات لاستطلاع اراء الطلاب فى جودة العملية التعليمية
- وجود استبيانات معتمدة لاستطلاع اراء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى العملية التعليمية
- وجود استبيانات معتمدة لاستطلاع اراء اعضاء هيئة التدريس والطالبات فى اداء الهيئة الادارية .



- وجود استبيانات معتمدة لاستطلاع آراء الإداريين في الجوانب الإدارية للعملية التعليمية
- وجود تقارير سنوية للأقسام
- وجود تقارير للمراجعة الداخلية والخارجية
- توعية البيئة الداخلية والخارجية بنتائج التقويم
- تقرير ذاتي معتمد من مجلس الكلية
- وجود خطط تحسين تعالج نقاط الضعف وتعزز نقاط القوة



ثانياً:- وحدة الازمات والكوارث

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ادارة الازمات والكوارث

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة دكتوراه
- سجله خالى من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل والتعامل مع الاخرين
- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهه المواقف المفاجئة
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه عميد الكلية ويتم التعيين لشغل الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

المسئوليات والمهام

- وضع خطة معتمدة ومعلنة للامن والسلامة للموارد البشرية بالكلية (اعضاء هيئة التدريس - موظفين - عمال)
- العمل على تامين الكلية والافراد ضد وقع الحرائق والكوارث والازمات
- الاشراف على تحليل وتقييم مستوى اداء فريق ادارة الازمات والاطفاء التى دفعت للوقوف على اوجه القصور بها والاستفادة مما قد تظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة.
- مراعاة تحقيق معايير الامن والسلامه داخل مجتمع الكلية وخارجها.
- نشر الوعى بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الامثل لمواجهة الازمات والكوارث.
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الازمة.

ثالثاً:- لجنة السلامة والصحة المهنية

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة السلامة والصحة المهنية بقسم تعليم طنطا (الإدارة العامة / الكليات /المدن الجامعة)
- تختص الوظيفة بالاشتراك في إعداد برامج السلامة والصحة المهنية وكذلك الاشتراك في إجراء البحوث والأعمال الميدانية في هذا المجال

الواجبات والمسئوليات:

- إعداد الخطة السنوية لبرامج السلامة والصحة المهنية بما يكفل رفع مستواها وتتبع مراحل تنفيذها.
- اتخاذ الوسائل التي تكفل الحماية من الأمراض المهنية أو التقليل من حالاتها أو من خطورتها وكذلك التقليل من إصابات العمل أو تفادى وقوعها
- إعداد الإحصائيات الخاصة بالحوادث الجسيمة والإصابات والأمراض المهنية والعادية والمزمنة طبقاً لما تتطلبه حاجة العمل أو الجهات الرسمية المختصة
- الاشتراك في وضع خطة البحوث الميدانية والمعملية في الكلية على ضوء النتائج والمؤشرات الإحصائية الخاصة بحالات إصابة العمل وأمراض المهنة
- توفير وسائل الوقاية من الحريق
- التأكد من أخطار جهاز السلامة والصحة المهنية قبل القيام بأية عملية ذات خطورة على العاملين وبيئة العمل
- إعداد برامج تدريب العاملين بالإدارة وتنمية خبراتهم في مجال السلامة والصحة المهنية
- تمثيل الجامعة في المؤتمرات والندوات ولدى الهيئات العاملة في مجال السلامة والصحة المهنية



رابعاً:- مركز الخدمة العامة

التوصيف الوظيفي لمدير مركز الخدمة العامة بالكلية :

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة في مجال خدمة المجتمع
- مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحه عميد الكلية ويصدر له قرار من رئيس الجامعة

المسئوليات :

١. المحافظة على مستوى خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها
٢. دعم الأنشطة التطوعية في مجال البيئة
٣. تسيير العمل الإداري والفني اليومي بالمركز.
٤. متابعه تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
٥. توزيع العمل على العاملين بالمركز
٦. الاشراف على البرامج التدريبية بالمركز

خامسا :- وحدة تكنولوجيا المعلومات

IT

التوصيف الوظيفي لمدير وحده تكنولوجيا المعلومات :

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالى من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الاخرين
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة فى مجال تكنولوجيا المعلومات
- مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحه عميد الكلية ويصدر له قرار من رئيس الجامعة

المسئوليات :

- ١ . متابعة عمل الشبكة الداخلية بالكلية
- ٢ . متابعة الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب وملحقاتها.
- ٣ . متابعة تحديث بيانات الكلية على البوابة الإلكترونية.
- ٤ . متابعة نشاط نشر الإخبار للمستخدمين على مستوى الكلية – الأقسام – اتحاد الطلاب – مشاريع الأبحاث ومختلف جهات الكلية.
- ٥ . متابعة تدريب أعضاء هيئة التدريس و الموظفين على في نظم MIS
- ٦ . متابعة حل مشاكل النظم .
- ٧ . متابعة إدارة حسابات أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المكتبة الرقمية ونظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ونظام ادارة المحتوى للتعليم الإلكتروني.
- ٨ . متابعة تفعيل استخدام المقررات المنتجة من الجامعات الأخرى والمرتبطة بالتخصصات المختلفة بالكلية.
- ٩ . متابعة تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والجهات المعاونة على استخدام المقررات الالكترونية.
- ١٠ . متابعة استخراج استمارة استيفاء الخدمات الالكترونية لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه.

سادسا :- المركز التمريضى للأبحاث العلمية و الدراسات التطبيقية

التوصيف الوظيفى لمدير المركز التمريضى للأبحاث العلمية و الدراسات التطبيقية:

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالى من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الاخرين
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة بالأبحاث العلمية و الدراسات التطبيقية
- مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحه عميد الكلية ويصدر له قرار من رئيس الجامعة

المسئوليات :

١. تحضير جدول اعمال المجلس و توجيه الدعوة للاعضاء للاجتماع و اعداد محاضره و قراراته و تسجيلها فى سجلات و عرضها على مجلس الادارة
٢. الاشراف على جميع الاعمال الادارية الخاصة بالمركز
٣. توزيع العمل على العاملين بالمركز
٤. الاشراف على البرامج التدريبية
٥. التوقيع بالتضامن مع رئيس مجلس الادارة كافة الوثائق و المستندات و التقارير الخاصة بالمركز

سابعا :- وحدة القياس والتقويم الطلابي

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة القياس والتقويم الطلابي:

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة بالقياس والتقويم الطلابي
- مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحه عميد الكلية ويصدر له قرار من رئيس الجامعة

المسئوليات :

- ١- تسيير العمل الإداري والفني اليومي بالوحدة.
- ٢- متابعه تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ٣- اقتراح السياسة العامة للتقويم بالكلية، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهدافه.
- ٤- اقتراح نظام التقويم و القياس بالكلية، و الإشراف علي تطبيقه من خلال الوحدة.
- ٥- اقتراح نظام نشر ثقافة التقويم و القياس بالكلية و متابعة تنفيذه من خلال الوحدة.
- ٦- الإشراف علي إعداد التقارير الدورية للوحدة لعرضها علي مجلس الإدارة.
- ٧- إعداد التقرير السنوي للوحدة تمهيداً لعرضها علي مجلس الإدارة.
- ٨- إعداد الميزانية السنوية للوحدة تمهيداً لعرضها علي مجلس الإدارة.
- ٩- اقتراح بروتوكولات التعاون العلمي في مجال القياس و التقويم الطلابي مع الهيئات و مؤسسات التعليم العالي في الداخل و الخارج.

ثامنا :- وحدة التعليم التمريضى والتدريب المستمر

التوصيف الوظيفى لمدير وحدة التعليم التمريضى والتدريب المستمر:

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالى من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الاخرين
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة بالتعليم التمريضى والتدريب المستمر
- مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحه عميد الكلية ويصدر له قرار من رئيس الجامعة

المسئوليات :

- ١- تحضير جدول أعمال المجلس.
- ٢- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة بالتعاون مع رئيس المجلس
- ٣- اعداد تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة
- ٤- إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التعليم التمريضى والتدريب المستمر بكلية التمريض جامعة طنطا وتقديمه لمجلس إدارة الوحدة بعد عرضه على مدير وحدة ضمان الجودة.
- ٥- إبلاغ مجلس الكلية بقرارات مجلس إدارة الوحدة وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية
- ٦- الاشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق وسجلات مجلس الادارة
- ٧- يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة لوحدة التعليم التمريضى والتدريب المستمر وعرضها على مجلس إدارة الوحدة
- ٨- الاشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسبا وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة
- ٩- اعداد دراسة الإحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني بتوقيات البرامج التدريبية فى ضوءه
- ١٠- اقتراح صرف المكافآت لجميع المشاركين فى إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم وقياس أثر الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الندوات فى ضوء اللوائح والقوانين.
- ١١- تقديم تقارير دورية كل ٣ شهور لرئيس مجلس إدارة الوحدة عن اعمال وحدة التعليم التمريضى والتدريب المستمر يوضح بها بصفة خاصة سير العمل والعقبات التى اعترضت التنفيذ والاقتراحات اللازمة لتلافيها لعرضها على مجلس ادارة الوحدة .



- ١٢- التوقيع بالتضامن مع رئيس مجلس إدارة الوحدة على كافة الوثائق والمستندات والتقارير الخاصة بوحدة التعليم التمريضى والتدريب المستمر
- ١٣- اعداد المقاييسات السنوية بكافة احتياجات الوحدة
- ١٤- ترشيح اعضاء هيئه تدريس للعمل بالوحدة من داخل الكليه او كليات الجامعة بموافقة مجلس إدارة الوحدة
- ١٥- تنفيذ وتفعيل القرارات التى من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية
- ١٦- تولي الإدارة التنفيذية لعمليات الوحدة وأنشطتها
- ١٧- الإشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها للأهداف الموضوعية وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها
- ١٨- الإشراف على تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقويم وقياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والإعتماد.
- ١٩- تطوير منظومة وإجراءات العمل الداخلية ومتابعة جميع الإجراءات الإدارية وعمليات الصيانة والتي يقوم بها المسؤول الإداري.
- ٢٠- القيام بعملية مراجعة أداء فريق العمل الربع سنوية
- ٢١- التنسيق مع مجلس إدارة وحدة التعليم التمريضى والتدريب المستمر لإدارة الجهود المبذولة لتنمية الموارد الذاتية.

تاسعا :- وحدة الخريجين

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة التعليم التمريض والتدريب المستمر:

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الاخرين
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة بالتعليم التمريض والتدريب المستمر
- مشهود له بالمصداقية والالتزام بالعمل يقوم بترشيحه عميد الكلية ويصدر له قرار من رئيس الجامعة

المسئوليات :

١. تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء للاجتماع ، وإعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة في الاجتماع التالي للتصديق عليها.
٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة بالتعاون مع رئيس المجلس
٣. اعداد تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة
٤. إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التعليم التمريض والتدريب المستمر بكلية التمريض جامعة طنطا
٥. جامعة وتقديمه لمجلس إدارة الوحدة بعد عرضه على مدير وحدة ضمان الجودة.
٦. الاشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق وسجلات مجلس الادارة
٧. يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة
٨. الاشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة
٩. اعداد دراسة الإحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني بتوقيات البرامج التدريبية في ضوءه
١٠. ترشيح اعضاء هيئه تدريس للعمل بالوحدة بموافقة مجلس إدارة الوحدة
١١. تنفيذ وتفعيل القرارات التي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية
١٢. تولي الإدارة التنفيذية لعمليات الوحدة وأنشطتها
١٣. الإشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها للأهداف الموضوعه وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها
١٤. القيام بعملية مراجعة أداء فريق العمل السنوي



الحادي عشر: الهيكل الإداري بالكلية

خامسا: الهيكل الإداري بالكلية

أولاً:- أمين الكلية (بدرجة مدير عام إدارة الكلية):-

الدرجة الأولى تخصصية وتقع على قمة وظائف العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية
ويختص بما يأتي:-

١. الإشراف علي حسن سير العمل بالأقسام الإدارية و المالية بالكلية و تنظيم العمل بها.
٢. مراقبة تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات و المنشورات التي تصدر من السلطات المختلفة و متابعة إنجازها.
٣. متابعة تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من قبل الطلاب و غيرهم و رقابة الصرف علي ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها و في حدود أوجه الصرف التي تنص عليها القوانين و اللوائح و متابعة كافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية.
٤. توجيه العاملين و الإشراف علي أعمالهم و اقتراح وسائل علاج للصعوبات التي تفوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين و رؤسائهم المباشرين.
٥. إمداد الأقسام و اللجان المختلفة بالكلية بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها و متابعة تنفيذ القرارات.
٦. وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين.
٧. الإشراف علي كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات و المخازن بالكلية.
٨. الاتصال المستمر بإدارة الجامعة للتنسيق بين الوحدات الإدارية بالكلية و الأجهزة المقابلة بإدارة الجامعة للتنسيق بين الوحدات الإدارية و سرعة إنجازها.
٩. العمل علي المحافظة علي منشآت الكلية و ممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك و مراقبة تنفيذها.
١٠. إعداد البيانات و التقارير الشهرية و الدورية عن سير العمل بالكلية و تقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة العمل لعميد الكلية.
١١. الإشراف العام على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية.
١٢. اعتماد الدفاتر المالية والمخزنية بدلا من اللتى انتهى العمل فيها.

القدرات والمهارات والمعارف لامين الكلية:-

١. مهارات عالية فى الاتصال واعداد التقارير.
٢. معرفة تامة بالتشريعات والقوانين.
٣. مهارات متقدمة فى التخطيط الاستراتيجى.

المواصفات الاساسية لشاغل الوظيفة:-

- ١- حاصل على درجة البكالوريوس .
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الاقل فى الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- ٣- حاصلة على دورات تدريبية فى مجال التخصص.

ثانيا:- الادارات التى تتبع أمين الكلية :

١- أ- مدير مكتب العميد:-

طبقا لقانون العاملين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتختص هذه الوظيفة بالاشراف العام على اعمال عميد الكلية وتخضع للاشراف المباشر لامين الكلية.

المسئوليات:-

- ١-يقوم بالاشراف على اعمال المكتب وعرض الموضوعات على الاستاذ الدكتور عميد الكلية.
- ٢-دراسة وعرض الموضوعات التى ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ٣- إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التى يصدرها العميد إلى وحداته المختصة ومتابعة تنفيذها.

١-ب- سكرتارية العميد

- ١-القيام بالدراسات والبحوث التى يرى العميد تكليفه بها .
- ٢-تنظيم المقابلات والمواعيد و الاحتياجات الخاصة بالكلية.
- ٣-القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ الخاصة بالمكتب.
- ٤-الرد عن جميع الاستفسارات البسيطة بموافقة العميد و نيابة عنه.
- ٥-بحث الموضوعات التى يطلب العميد بحثها وعرض النتائج وتنظيم اعمال السكرتارية والحفظ.



٢- مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

أ. سكرتير الوكيل

المسؤوليات:

١. دراسة و عرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب و متابعة الموضوعات الصادرة منه.
٢. القيام بالدراسات و البحوث التي يري الوكيل تكليفه بها. .
٣. متابعة تنفيذ تعليمات و توجيهات الوكيل و إعداد تقارير نتائج تلك المتابعة.
٤. تنظيم المقابلات و المواعيد و الاجتماعات الخاصة بالوكيل. .
٥. القيام بأعمال الصادر و الوارد و الحفظ و أعمال النسخ الخاصة بالمكتب.

ب. قسم شئون التعليم والطلاب بالكلية:

مسئوليات :

١. معاونة المسؤولين في الكلية في رسم السياسة العامة للكلية و في إعداد الخطط و البرامج اللازمة لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ و متابعة تنفيذها.
٢. الإشراف علي كافة الأعمال و الإجراءات المتصلة بشئون نظم الدراسة و القيد و التسجيل و الامتحانات و الدرجات و جوائز التفوق لطلاب مرحلة البكالوريوس.
٣. الإشراف علي الأعمال المتصلة بالدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية.
٤. الإشراف علي الأعمال المتصلة بمكتبة الكلية.

و يتكون قسم شئون التعليم من :-

- الإشراف على مراجعة القوائم والبيانات الخاصة بالطلاب للتأكد من صحة المعلومات الواردة بها.
- الإشراف على تصميم النماذج والاستمارات الخاصة بقبول الطلاب واجراءات قيدهم والتحويلات.
- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالكلية



- تلقي كشوف الطلاب المرشحين للقيد المحاله من مكتب التنسيق و مراجعتها و استيفاء الإجراءات الواجبة نحوها و تلقي طلبات القيد من الطلاب المحولين من كليات مماثلة أو من حملة المؤهلات العليا و اتخاذ إجراءات قيدها.
- مراقبة تحصيل الرسوم الجامعية و التأمينات المقررة علي الطلاب و اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سداد هذه الرسوم و إمساك سجل للرسوم لكل فرقة و عمل مطابقة شهرية مع الخزينة.
- حفظ سجلات بأسماء طلاب الكلية المنتظمين و المنتسبين في مرحلة البكالوريوس موضحا بها كافة البيانات الخاصة بكل طالب.
- استخراج البطاقة الجامعية للطلاب و استخراج أذون تحصيل الرسوم الدراسية و غيرها لجميع الطلاب.
- اتخاذ إجراءات تحرير الشهادات و التأشيرات علي الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى الجهات الخارجية و اتخاذ إجراءات تسليم مستندات الخريجين لأصحابها عند طلبها و إخلاء طرفهن.
- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية و إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين و نتائجهم.
- إعداد كافة البيانات و الإحصاءات الخاصة بالطلاب. .
- إعداد جداول توزيع الدروس و المحاضرات و تحديد أماكنها و مراعاة تطبيق القوانين و اللوائح في هذا الشأن.
- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالمنتدبين للتدريس من خارج الكلية. .
- اتخاذ إجراءات إتمام الكشف الطبي علي الطلاب الجدد. .
- الرد علي كافة الاستفسارات و المكاتبات المتعلقة بشئون التعليم و الدراسة.
- إعداد بيانات و الإحصاءات و التقارير الدورية للشئون المتعلقة بالتعليم و الدراسة.
- تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الامتحانات. .
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات
- عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لاعتمادها .
- إعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسيا و اتخاذ إجراءات .

- صرف المكافآت المستحقة لهم و إمساك سجلات الجوائز بالكلية.
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب و توثيقها في السجلات و صحائف الأحوال و القرارات التي تتخذ بشأنها.

ج- قسم رعاية الشباب:

ويخضع الاشراف لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
ويختص بما يأتي:

- إعداد مشروع خطة موازنة رعاية الطلاب بالكلية (الانشطة الطلابية – الجواله – الرحلات – المعسكرات- النشاط الفني – الثقافي – الاجتماعي) و تنفيذها بعد إقرارها.
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب و توثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والجامعات الأخرى.
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب.
- الاشتراك في تنفيذ قواعد إجراءات الامتحانات الطلابية.
- القيام بالأعمال الفنية لاتحاد الطلاب بالكلية و تقديم كافة الدعم الفنية و الإدارية و المالية اللازمة لحسن سير العمل بالاتحاد.
- وضع و تنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين مع الجهات المختصة بذلك والعمل علي توفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- مسنول عن المؤتمرات الطلابية التي تعقد سنويا بالكلية.
- متابعة سير العمل بمراكز الأنشطة الفنية و الاجتماعية التي تقدمها الجامعة بالكلية.
- إعداد مشروعات الخدمة العامة و معسكرات العمل علي تنفيذها و الإشراف علي حسن سير العمل بها.
- تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني والمسرحي بالكلية و العمل علي تشجيع ممارسة هذا النشاط.
- تشجيع ممارسة الندوات الأدبية و الفنية المختلفة و إعداد الخطط و البرامج اللازمة لذلك.
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات و العمل علي تيسير حصولهم علي احتياجاتهم الدراسية و المعيشية من خلال صندوق التكافل الاجتماعي .

- إعداد كافة التقارير و البيانات و الإحصاءات التي تطلبها عميدة الكلية و الجامعة أو الجهات المسؤولة عن رعاية الطلاب و عمل حصر للحالات المحتاجة
- حفظ السجلات اللازمة لإثبات العمليات المتعلقة برعاية الطلاب.

٣- مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ- سكرتارية الوكيل :-

ويختص بالاتي:-

- دراسة و عرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب و متابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها .
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة .
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاصة بوكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال التصوير المتعلقة بالمكتب .

ب- قسم الدراسات العليا والبحوث:-

ويختص بأعمال الدراسات العليا بالكلية ويكون الاشراف المباشر لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

مسئوليته

- إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة
- متابعة تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بالكلية .
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل بالحاصلين وادخاله الكترونيا على الدرجات العلمية (دبلوم-دبلومة – ماجستير-دكتوراة)
- القيام بأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا والبحوث وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.

- اتخاذ الاجراءات منح الخريجين الشهادات المطلوبة
- جدول اعمال ومحاضر اجتماعات لجنة الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن وتعقد اللجنة شهريا بميعاد ثابت قبل مجلس الكلية.
- إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان والمختصة ومتابعة التنفيذ.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة .
- المرسومة في هذا الشأن.
- تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز .
- جامعة طنطا للبحوث المتميزة و إمساك السجلات الخاصة بها.
- تلقي نتائج الأبحاث واتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة .
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته بهذا الشأن.

ج- قسم العلاقات الثقافية: -

ويخضع للإشراف المباشر لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

ويختص بالاتي: -

- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية والخارجية.
- إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية والمنح. .
- الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية .
- متابعة تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف.
- تنظيم المشاركة في المؤتمرات الدولية والمحلية والندوات بالأقسام العلمية .



- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس بالكلية و أعمال البعثات بالتنسيق مع العلاقات العامة والثقافية بالجامعة.
- المشاركة في إعداد جدول اعمال لجنة العلاقات الثقافية المنبثقة من مجلس الكلية .
- د - قسم مكتبة الكلية:
قسم المكتبة رئيس:-
المؤهلات:-
- الدرجة ثانية مكتبات ووثائق لسانس اداب
ويختص بما يأتي: .
- خدمة الطالب من مراجع وكتب وتخضع لاشراف وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع و الكتب الحديثة و الدوريات. .
- القيام باتخاذ إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات و المعاهد و مراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا و عالميا.
- قيد المراجع و الكتب و الدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك
- القيام بأعمال الفهرس طبقا للأصول المكتبية و في النظام الذي يقرره جهاز المكتبات بالجامعة و عمل الفهارس الموضوعية و الوصفية.
- تنظيم الاستفسارات الخارجية و الداخلية و تقديم الخدمات المكتبية. .
- العمل علي تنظيم عهدة المكتبة و صيانة محتوياتها. .
- الاشتراك مع جهات المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.
- القيام بأعمال لجنة المكتبات بالكلية واعداد جدول الاعمال.
- يشترك في عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها سنويا
- إعداد بيانات و الإحصاءات و التقارير الدورية للشئون المتعلقة بالمكتبة.
- المشاركة في الجرد السنوى والاستعارة الداخلية لجميع المستعارين.
- الاشتراك في المكتبة الرقمية واستخراج (رقم سرى- اسم المستخدم) لكلا من اعضاء هيئة التدريس- طلاب الدراسات العليا.



٤- مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ سكرتارية الوكيل:-

- ويخضع لإشراف وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويختص بالاتي:-
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير ونتائج تلك المتابعة .
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاصة بوكيل الكلية.

٥- قسم شئون الإدارية:-

رئيس قسم الشئون الإدارية بالكلية:-

المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:-

- بكالوريوس في إدارة الأعمال مع خبرة التخصص.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في الوظيفة.
- حاصل على دورات في مجال التخصص.

ويختص بما يأتي:

- الإشراف علي مباشرة الأعمال المتصلة بشئون الخدمة للعاملين .
- الخاضعين لأحكام الكادر العام و الخاص و ذلك بالتعاون مع جهاز العاملين بإدارة الجامعة.
- متابعة تنفيذ الأعمال المختلفة المتعلقة بالأجور و الاستحقاقات و التأمينات و المعاشات للعاملين الخاضعين للكادر العام و الخاص.
- الإشراف علي إعداد و تنظيم و حفظ وثائق و سجلات الخدمة و ذلك مع جهاز شئون العاملين بإدارة الجامعة.
- متابعة تنفيذ أعمال الوارد و الصادر و النسخ و الأعمال الخاصة بالتسجيل و الوثائق و أعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية.

يتكون قسم الشؤون الإدارية :-

أ- قسم شئون أعضاء هيئة التدريس :-

- اتخاذ إجراءات شغل درجات الكادر العام ووظائف أعضاء هيئة التدريس الخالية بالميزانية طبقاً للقواعد و اللوائح و التعليمات المنظمة لذلك.
- اتخاذ إجراءات منح العلاوات الدورية وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
- تحرير و تسليم المستخرجات التي تطلب من ملفات أعضاء هيئة التدريس.
- استيفاء مصوغات تعيين المرشحين و تحديد أقدميتهم.
- الإشراف على إعداد المذكرات الخاصة بالاعارات والمهام العلمية لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين
- حفظ الأوراق بالملفات المتعلقة بكل موضوع على حدة
- الإشراف على الأجازات الخاصة مثل (رعاية الطفل - مرافقة الزوج) والاعارات ومتابعة سفرهم وعودتهم
- إعداد تشكيل مجلس الكلية واللجان المنبثقة.
- اتخاذ إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس لشغل الوظائف أعلى من وظائفهم طبقاً للقواعد المنظمة بهذا الشأن
- اتخاذ إجراءات تعيين المعيدین وفقاً للخطة الخمسية المعتمدة من مجلس الجامعة ومحو الجزاءات
- إجراءات الجزاءات لأعضاء هيئة التدريس والتحفظ على ملفات أعضاء هيئة التدريس
- استيفاء السجلات والنماذج والبطاقات
- مسئول عن علاج أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين
- مسئول عن نقل عضو هيئة التدريس من وإلى الكلية
- تجميع كافة اللوائح و الفتاوى و الأحكام و المنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس و العمل على تنفيذها.

ب - ١ - شئون العاملين:

و يختص بما يأتي : -

- استيفاء مصوغات تعيين المرشحين و تحديد أقدميتهم. .
- اتخاذ إجراءات منح العلاوات الدورية وفقا للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
- اتخاذ إجراءات ندب و نقل العاملين من و إلى الكلية .
- القيام بالأعمال المتعلقة بالتسويات وفقا لاحكام القوانين الصادرة في هذا الشئون المتعلقة بالخاضعين للكادر العام و الكادر الخاص.
- اتخاذ إجراءات ضم مدة الخدمة السابقة.
- إنشاء و حفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام و الكادر الخاص و متابعة استيفاء تلك الملفات و تقديم كافة البيانات و المعلومات التي تطلب منها من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة باحتساب الأجور و المكافآت بأنواعها و إمساك سجلات و اتخاذ إجراءات صرفها.
- القيام باتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بترقية العاملين الخاضعين للكادر العام طبقا للقواعد القانونية و القرارات المنظمة لذلك.
- تحرير و تسليم المستخرجات التي تطلب من ملفات العاملين طبقا للتعليمات المنظمة لذلك.
- تجميع كافة اللوائح و الفتاوى و الأحكام و المنشورات و القرارات المتعلقة بشئون العاملين و شئون أعضاء هيئة التدريس و العمل على تنفيذها.
- إعداد كافة البيانات و الإحصاءات و المعلومات عن العاملين الخاضعين لكل من الكادر العام و الخاص و مد الجهات المختصة بكافة البيانات التي تطلبها.
- إعداد كافة التقارير الدورية السنوية عن نشاط شئون الأفراد.

ب-٢- الخدمات الداخلية (خدمات معاونة):

ويختص بما يأتي:

- القيام بأعمال النظافة و الخدمة و الأعمال المتعلقة بالإنارة و المياه و التليفونات.
- القيام بأعمال الصيانة البسيطة اللازمة لتجهيز الكلية.
- تشغيل وسائل النقل التابعة للكلية و إمساك السجلات المتعلقة بالتشغيل.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون المقاصف و الأكشاك المؤجرة و مراقبة تنفيذ شروط العقود الخاصة بها و تحصيل الإيجارات من المتعاقدين.
- استخراج استمارات ودفاتر السفر للعاملين و مراجعة استمارات طلب صرف مصروفات الانتقال و إرسالها للحسابات لاتخاذ اللازم.
- تنظيم العهد بالكلية و استلام عهد طوابع البريد و القيام بأعمال التلخيص على المكاتبات الخارجية.
- حفظ دفاتر حضور و انصراف العاملين بالكلية و اتخاذ ما يلزم بشأنها.
- تلقي الكتب الدورية و المنشورات و توزيعها على أجهزة الكلية.
- إعداد كافة التقارير الدورية و السنوية عن نشاط الخدمات الداخلية.

ج -الأرشيف (التسجيل و الوثائق):

ويختص بما يأتي:

- إنشاء و إعداد و تنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات و حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها و إعداد فهارس و بطاقات لجميع الملفات و تسليم الملفات التي تطلبها الوحدات المختلفة بالكلية و متابعة ردها بعد الانتهاء من العمل فيها.
- تلقي القرارات و التعليمات و الكتب الدورية و القيام بتنفيذ تعليمات السلطات المختصة بالكلية بشأنها.
- تلقي جميع البريد الصادر و الوارد من و إلى الكلية و اتخاذ الإجراءات المتعلقة بشأنه و قيده في الدفاتر الخاصة بذلك و متابعة ما تم بشأنه.



- حفظ كافة السجلات و النماذج التي يتطلبها.
- القيام بالأعمال الإدارية التي يكلف بها القسم. .
- القيام بالأعمال الإدارية على الآلة الكاتبة بنوعيتها. .
- القيام بأعمال القيد بالسجلات و إعداد البيانات التي تطلب منه .
- القيام بحصر و جمع البيانات التي تحتاج إلى خبرة خاصة.
- مراجعة ومتابعة الكتابات الخاصة بالقسم.
- تقديم الإحصاءات و البيانات التي يكلفه بها أمين الكلية في المواعيد المحددة.
- متابعة الرد على المكاتبات الواردة إلى الكلية و التي تحتاج إلى رد و إرسال الاستعجالات اللازمة.
- مراجعة أعمال حفظ ملفات العاملين بالكلية بالطرق الحديثة.

د- الاستحقاقات

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير عام الشؤون الادارية
ويختص بالاتي:-

- اعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات.
- استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة للبيانات منها.
- اعداد مسودات القرارات والتقارير.
- متابعة استلام الاوامر والقرارات والتأشيرات بها في السجلات واعداد البيانات الاحصائية عنها.
- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات.
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

هـ- قسم الشؤون الهندسية:

ويختص القسم بالاتي :

- المتابعة الدائمة والمستمرة لجميع أجهزة العملية التعليمية بالكامل والعمل على صيانتها او الاتصال بمراكز صيانتها وتحديد قطع الغيار اللازمة أو عدم صلاحيتها وتكهيها.



- الإشراف الكامل على قسم المطبعة بالكلية ومتابعة آلات التصوير وما يخصها من أعمال الصيانة الدورية.
- الإشراف الكامل على المدرجات والقاعات خصوصا في أعمال الصيانة (نجارة - كهرباء).
- الإشراف الكامل على صيانة المكاتب والدواليب والشانونات الخاصة بالسادة الإداريين والسادة أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة أعمال الصيانة الخاصة بدورات المياه والاسانسيرات بالتعاون مع قسم الشؤون العامة.
- التعاون مع الإدارات الأخرى مثل قسم الشؤون المالية في :-
 - لعمل مقاييسات تقديرية .
 - عمل لجان فحص وتركيب.
 - عمل لجان تكهين للعهد وتقارير فنية لعدم صلاحيتها .
 - المتابعة لعقود الصيانة والشركات التي تقوم بعمل صيانة دورية.
- الإشراف الكامل على السيارات الخاصة بالكلية وذلك من خلال خطوط السير والصيانة ومحاضر التكهين والتركيب وشراء قطع الغيار وصرف بونات البنزين والاتصال المباشر بمراكز صيانة السيارات (جراج الجامعة- والتوكيل للسيارة التي في الضمان).



٦- قسم الشؤون المالية:-

المؤهلات:-

الدرجة الثانية- تمويل ومحاسبة ويخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لامين الكلية.

ويختص بما يأتي:-

- متابعة تنفيذ أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها في مجالات الشؤون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات.
- متابعة إعداد مشروع موازنة الكلية و إرسالها إلى إدارة الجامعة لتضمينه للمشروع العام لموازنة الجامعة و متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
- متابعة إعداد البيانات الشهرية والربع سنوية عن الارتباطات وحالة الصرف منها.
- مراجعة كافة أعمال القيد في الدفاتر والسجلات والنماذج المختلفة طبقاً للوائح و الإجراءات المالية .
- متابعة إعداد الحساب الختامي للكلية و إرسالها إلى إدارة الجامعة ليضمنها الحساب الختامي العام للجامعة.
- فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع جهاز التوجيه المالي و الإداري للجامعة.
- متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف من حسيطة التأمينات .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بتوفير وتدبير الأصناف من الاحتياجات المختلفة للكلية.
- الإشراف على تنظيم المخازن والعهد ومراقبة عمليات التوريد والتخزين وصرف الأصناف من المخازن.
- الإشراف على أعمال الجرد الدوري المفاجئ على المخازن .
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية ورفعها إلى عميد الكلية.
- الإشراف على أعمال المشتريات وتوفير الاضافات التي تحتاجها الكلية ومراجعة المستندات.

ويتكون قسم الشؤون المالية من:

أ – المشتريات:

ويختص بما يأتي :

- 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 و إبلاغها لجهاز الاستيراد بإدارة الجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب .
- الاشتراك في اللجان التي تنص اللوائح الاشتراك فيها.
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات المقررة و متابعة إجراءات التوريد .
- حفظ سجلات العقود وتصفية حساب المتعهدين بعد الانتهاء من مدة التوريد و إعداد الاستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقا لما تنص بها اللوائح المعمول بها .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزادات و تأجير المقاصف و الأكشاك الخاصة بالكلية.
- حفظ قيد الفواتير و التأمينات و الكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوها .
- إعداد كافة التقارير الدورية و السنوية عن نشاط المشتريات . .

ب – المخازن والعهد :

ويختص بما يأتي:

- تنظيم المخازن وطرق التخزين و العناية بالموجودات المخزنية .
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
- صرف جميع ما يطلب من إدارة الجامعة و كلياتها بعد اعتماد اذونات الصرف من الرئيس المختص .
- تنظيم عمليات الصرف من المخازن ومراقبة خروج الأصناف المرخص له.
- حفظ الدفاتر وسجلات و أرباب العهد بصفة دورية .
- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهين .
- حفظ السجلات والدفاتر و النماذج التي تقضيها ظروف العمل و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط المخازن .



ج- الخزينة:

وتخضع للإشراف العام لرئيس الشؤون المالية .

ويختص بما يأتي :

- تحصيل واستلام إيرادات الكلية وكافة الأموال المستحقة ورسوم الدراسة والتأمينات المختلفة وتوريدها إلى البنك المختص.
- صرف المرتبات و المعاشات والمكافآت للعاملين المستحقة الصرف .
- الصرف من السفلة المستديمة و استعاضةها ومراجعة فواتير الصرف.
- صرف المكافآت المقررة للطلاب المتفوقين واعتمادها من المختصين وإرسالها إلى مدير الحسابات بالجامعة لتحرير شيك بقيمة المنصرف وإرساله إلى مندوب الصرف .
- صرف مكافآت استحقاقات جميع فئات العاملين بالكلية.
- صرف مكافآت الامتحانات للمنتدبين وأعضاء هيئة التدريس .
- إعداد الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.

٧- (الوحدة الحسابية)

القدرات والمهارات والمعارف الأساسية:-

- معرفة بالجوانب المالية والقانونية بنظم الشراء والبيع الحكومية

أ- اداره الحسابات

- بدأت الوحدة الحسابية بالكلية اعمالها اعتبارا من ٢٠١٣\٧\١ كوحدة حسابية جديدة بأسم الوحدة الحسابية لكلية التمريض جامعة طنطا والمعهد الفني للتمريض تم انشائها طبقا لقرار وزاره المالية والكتاب الدورى رقم (٨) فبراير (٢٠١٣).
- الوحدة الحسابية تضمن الانضباط المالى الذي يعتبر الدعامه الاساسيه للاداره الماليه السليمه و يتحقق هذا عن طريق تطبيق قانون المحاسبه الحكوميه (١٢٧) لسنة ٨١ يكفل وضع قواعد موضوعيه متطورة للمحاسبه الماليه للدولة
- المحاسبه الحكوميه: هى القواعد التى تلتزم بها الجهات الاداريه فى تنفيذ الموازنه العامه للدولة والتأشيرات (خاصه - عامه) .
- تسجيل وتبويب العمليات الماليه التى تجريها وقواعد الرقابه الماليه قبل الصرف ونظم الضبط الداخلى واظهار وتحليل النتائج التى تعبر عنها المركزيه الماليه والحسابات الختاميه لهذه الجهات وبحيث تعطى صورته حقيقيه.
- تهدف المحاسبه الحكوميه الى تحقيق الأغراض الآتية ماده (٢) :-
 - ١- الرقابة المالية قبل الصرف ونظم الضبط الداخلى بالنسبة لأموال الجهات الإدارية و الأموال التي تديرها سواء كانت إيرادات أو اصولا أو حقوقا .
 - ٢ - ترشيد المصروفات والنفقات.
 - ٣- الرقابة على إلتزامات الجهات الاداريه ومتابعة الوفاء بها .
 - ٤- اظهار نتائج تنفيذ الموازنه العامه للدولة .
 - ٥- توفير البيانات والمعلومات اللازمه لتحديد المركزيه الماليه ورسم السياسة واتخاذ القرارات.

- تختص وزاره المالية ومندوبيها فى الجهات الاداريه بالرقابة قبل الصرف وتنفيذ موازنات الجهات الاداريه وتتم تلك الرقابة عن طريق ممثلى هذه الوزارة كما يتبع وزاره المالية مراقبوا عموم ومديرو الحسابات ووكلائهم الذين يشرفون على اعمال الحسابات بالجهات الاداريه ويكون لهم حق التوقيع الثانى على الشيكات واذون الصرف وذلك وفق النظام المحاسبى المتبع فى تلك الجهات . ويقصد بالجهات الاداريه هنا (كلية التمريض – والمعهد الفنى للتمريض جامعة طنطا)
- لممثلى وزاره المالية بالجهات الاداريه الاشراف الفنى على العاملين بالوحدات الحسابيه اشرافا فنيا واداريا ولا ينقل احدهم الا بعد موافقة واخذ رأى ممثلى وزاره الماليه اللذين يشرفون عليهم ولهم ان يتخذوا من الاجراءات مايكفل تحقيق هذا الإشراف وخاصة أن ممثلى وزاره الماليه مسئولين عن اى تأخير فى الصرف وفى تحصيل الايرادات .
- لايجوز اصدار اللوائح الماليه الخاصه بتنفيذ موازنات الجهات الاداريه ولا يجوز فتح حساب خارج البنك المركزى الا بعد موافقة وزاره المالية عليها.

اختصاصات الوحدة الحسابية:

- ١- الاشتراك فى إعداد مشروع الموازنة للجهة الإداري التي يعمل بها والتوقيع عليها قبل إرسالها لوزارة المالية .
- ٢- الرقابه على تنفيذ موازنة الكلية (ايرادات ومصروفات).
- ٣- حفظ سجلات الارتباطات .
- ٤- التحقق من ان الوحدات المساعده بالكلية قد راعت فى إعداد المستندات المؤيدة للصرف أحكام القواعد المالية المقرره .
- ٥- اعتماد استثمارات الصرف بعد التأكد من ان الاجراءات تمت وفقا للقوانين والقرارات والأحكام المنصوص عليها فى هذه الانحه (١٢٧) لسنة ٨١)
- ٦- التوقيع على الشيكات واذونات الصرف توقيع ثان دون غيرهم .
- ٧- مراعاة انتظام الفيد بالسجلات ومراجعتها يوميا وعند اقفال كل شهر .

- ٨- اعتماد وإرسال كشوف المتابعة الدورية عن نتائج تنفيذ الموازنة الشهرية والربع سنوية وذلك بعد إجراء المطابقة الإزمه مع الدفاتر المحاسبية واعتمادها .
- ٩- إخطار وزاره الماليه بأى مخالفه ماليه تقع فى الجهة الاداريه .
- ١٠ - توزيع الاختصاصات بينه وبين وكلاء الحسابات بطريقه تكفل الإشراف الفعال والرقابة الكاملة على الأعمال الماليه اليوميه .
- ١١ - توزيع العمل داخل الوحده الحسابية وفقا لطبيعة وظروف العمل بها .
- ١٢ - مراعاة الشروط الواجب توافرها فى العاملين بالوحده الحسابية التى يعمل بها
- ١٣ - التأشير على المستندات بما يفيد عدم وجود مانع قانوني أو أدارى يحول دون أعاده صرف مبالغ فى الأحوال التى يتعين فيها اعاده صرف قيمة حوادث اختلاس أو سرقة أو اهمال أو غيرها.
- ١٤ - متابعة ترشيد الاتفاق وتحقيق الإيرادات والتأكد من سلامة الدورة المستندية الخاصة بتحصيل الإيرادات وإيداعها بالحسابات المختصة بالبنك .
- ١٥ - على كل من مديرى الحسابات ووكلائها الرد على تقارير التفتيش على الوحدات الحسابية وذلك خلال شهرين على الأكثر من تاريخ إبلاغهم بهذا التقرير.

* تقوم وزاره الماليه بتعين مديرا للحسابات يكون مسنولا عن تنفيذ احكام قانون المحاسبة الحكوميه (١٢٧) لسنة ١٩٨١ وغيره من القوانين المالية والقرارات الصادره فى حدود الاختصاصات المنصوص عليها فى هذه الاثحه ما لايتعارض مع اللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهات التى يصدر بشأنها قوانين او قرارات خاصه تنظم شئونها الماليه .

ب- الموازنة والحسابات:

ويختص بما يأتي:

- إعداد مشروع موازنة الكلية وإرسالها إلى إدارة الجامعة ليتضمن المشروع العام لموازنة الجامعة ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجالات الحسابات والمراجعة والموازنات والحسابات الختامية.
- مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت.



- مراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية.
- مراجعة كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقاتها أو توريد قيمة التزاماتها للخزينة.
- إجراء التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة تحت التسوية أو الإضافة .
- مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسوية اللازمة . .
- حفظ دفاتر مطالبات الجهات المختلفة واتخاذ إجراءات الصرف والتسوية لها.
- مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة تسليم المتحصلات ومراقبة أرصدة الحسابات النقدية و إجراء التسويات الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعمالها و التأشير عليها بذلك .
- اتخاذ إجراءات صرف المطالبات والاستحقاقات وقيد التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها واعتمادها من السلطة المختصة وتحرير الشيكات و إخطار البنك المستحق و حفظ سجلات حصر الشيكات و الحولات وسدادها ومعرفة الباقي بدون سداد.
- حفظ السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية .
- إعداد الحساب الختامي للكلية و إرسالها إلى إدارة الجامعة ليتضمن الحساب الختامي للجامعة .
- حفظ المستندات وعمل الأضابير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها و إرسالها لجهات الاختصاص وذلك بالتعاون مع إدارة الجامعة .



٨- الشئون القانونية بالكلية

ويختص بما يأتي :

- إجراء التحقيقات في المخالفات التي يرتكبها العاملون بالكلية . .
- مباشرة الإجراءات التمهيدية لإحالة الطالبات أو الطلبة وغيرهم إلى مجالس التأديب المختلفة ومتابعة تنفيذها وما يصدر بشأنها من أحكام .
- مباشرة الإجراءات المتعلقة بالقضايا التي من الكلية أو عليها.
- بحث التظلمات المرفوعة من العاملين والتأكد من استيفائها للشروط القانونية قبل إحالتها إلى جهات الشئون القانونية بالجامعة للبت فيها.
- إبداء الرأي فيما يعرض عليها من المسائل المختلفة بالتعاون مع الشئون القانونية بالجامعة وإعداد مشروعات القرارات التي يصدرها العميد.

٩- الأمن الإداري بالكلية:

ويختص بالآتي:

مهام ومسئوليات مدير أمن الكلية

- تأمين جميع المنشآت التابعة للكلية و التأكد من التواجد الأمني عليها.
- الإشراف والمرور على جميع المنشآت التابعة للكلية والتأكد من تأمين سير العملية عمل خطة لتأمين المنشئة ووضع أساليب التأمين بها. .
- الإخطار الفوري لمدير الإدارة عن أى حدث أو نشاط يخل بالأمن داخل الكلية.
- تنظيم العمل والتدريب الدائم و المستمر للأفراد و المشرفين وغيرهم .
- تقييم أداء الأخصائيين و المشرفين بشكل دوري. .



مهام ومسئوليات اخصائى أمن الكلية

- التواجد المستمر و الدائم داخل المنشآت التابعة للكلية.
- الإخطار الفوري لمدير أمن كلية التمريض عن أى حدث أو نشاط داخل الكلية.
- عمل تقارير يومية ورفعها للسيد قائد امن الكلية .

مهام ومسئوليات مشرفي امن الكلية

- التواجد الدائم داخل المنشآت التابعة للكلية علي مدار ٢٤ ساعة .
- تنظيم دخول وخروج الطلاب من و إلى المنشآت التابعة للكلية .
- التامين التام للمداخل والمخارج الخاصة بأبنية الكلية .
- التأكد من هوية المترددين على الكلية و تسجيلهم في دفاتر خاصة بذلك.

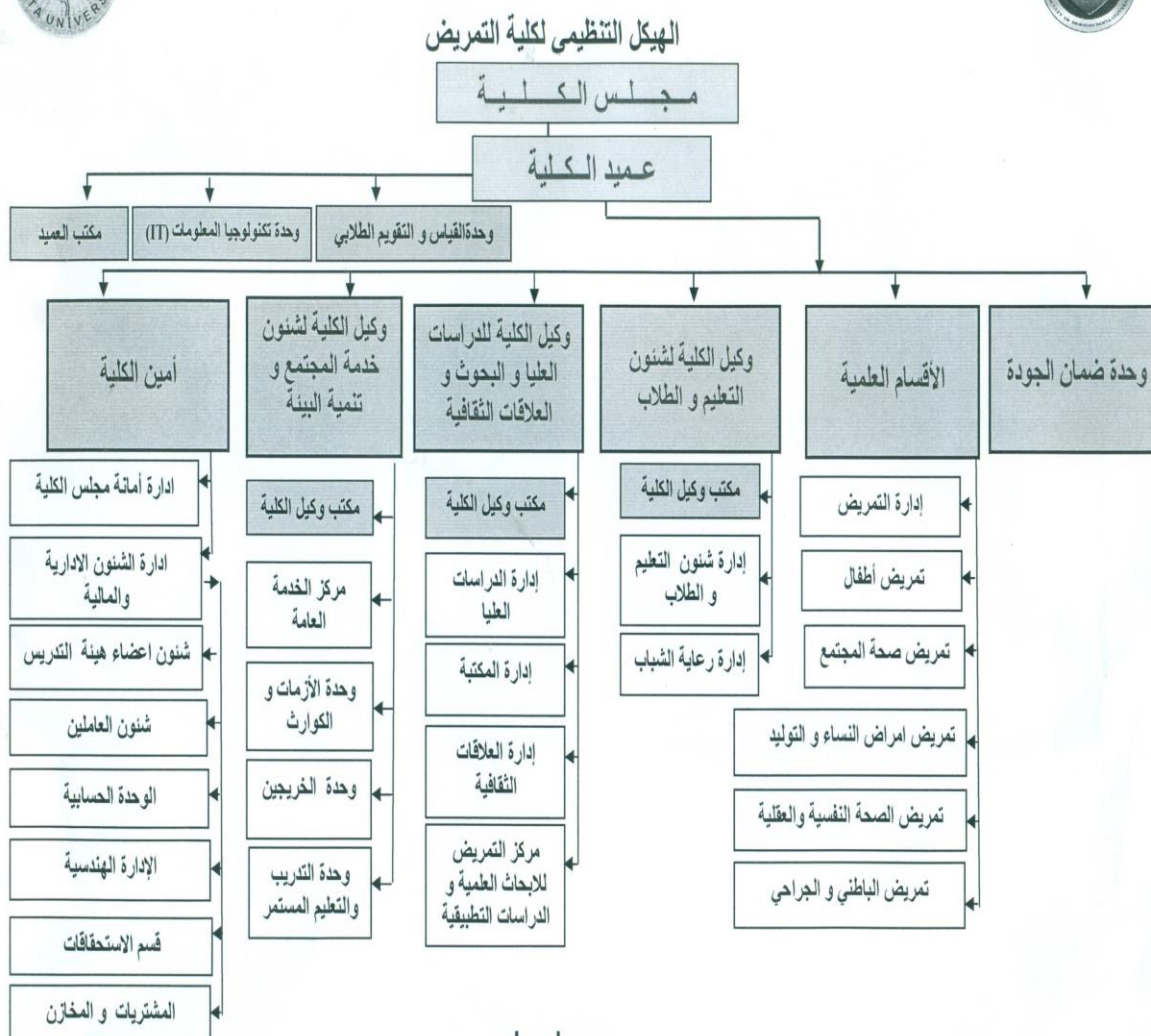


الملاحق



ملحق

(١)



إعداد

إ.د. فؤادة شعبان
إ.م.د. هبة عبيد
م.م. سهام على

مدير وحدة الجودة

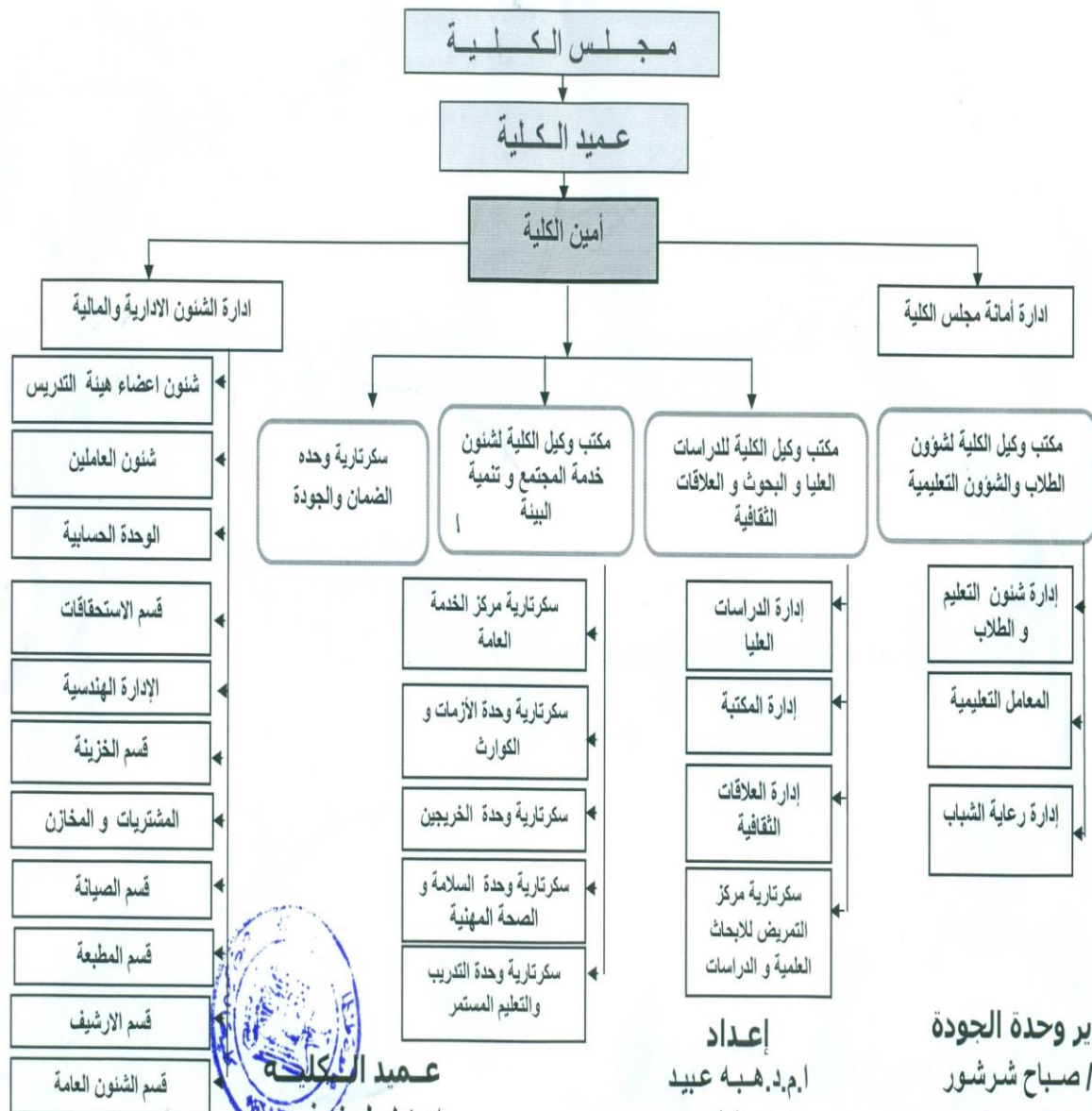
د. / صباح شرشور
صبح شرشور

عميد الكلية

إ.د. / لطيفة فودة



الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري بكلية التمريض







ملحق

(٢)



تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس

الجزء الأول:- (نشاط عضو هيئة التدريس - تقييم ذاتي)
الفترة من: إلى

القسم العلمي:

الاسم:

التخصص العام:

التخصص الدقيق:

المؤهل العلمي:

الدرجة العلمية:

العمل الإداري :

تاريخ الحصول عليها:

المقررات التي شارك في تدريسها			
الوحدات التدريسية *		اسم المقرر ورقمه الكودي	الفصل الدراسي
العملية	المحاضرات		
			الأول
			الثاني

الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية			
عنوان المؤتمر	الجهة والمكان	التاريخ	نوع المشاركة

المشاركات:

- ١- ببحث أو ورقة عمل
- ٢- حضور ورشة عمل
- ٣- رئاسة جلسة علمية
- ٤- حضور مجلس إدارة
- ٥- عضو منظم للمؤتمر
- ٦- للاستزادة العلمية
- ٧- أسباب أخرى



الابحاث المنشورة والمقبولة للنشر	
عنوان البحث	عنوان المجلة وسنه 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 :

.....

اسم معد التقرير:	وظيفته:	التوقيع:	التاريخ:
اسم معتمد التقرير:	وظيفته:	التوقيع:	التاريخ:



الجزء الثاني : تقييم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس (يعده رئيس القسم العلمي)

١ - الأداء التعليمي:

م	عناصر التقويم	عناصر التقويم	
		من ٩	لا ينطبق
١	الالتزام بالأعباء التدريسية		
٢	الالتزام بالساعات المكتبية		
٣	استخدام وسائل وتقنيات التعليم		
٤	تحديث المواد التعليمية التي يقوم بتدريسها		
٥	المشاركة في وضع المناهج ومحتوى المقررات		
٦	احترام الأعراف والتقاليد في التدريس		
٧	المشاركة في تقويم الطلاب		
٨	الإشراف على الرسائل والمشاركة في مناقشتها		
٩	الالتزام بقرارات القسم		
١٠	نشر بحوث علمية في مجلات متخصصة لمجال بحثه		
١١	المشاركة في مؤتمرات وندوات علمية		
	المعدل الاجمالي (من ٩)		

٢ - خدمة الجامعة والمجتمع:

م	عناصر التقويم	عناصر التقويم	
		من ٩	لا ينطبق
١	حضور جلسات مجلس القسم العلمي		
٢	تنفيذ ما يكلف به من مهام		
٣	الإسهام في أنشطة القسم العلمي		
٤	الإسهام في أنشطة الكلية		
٥	الإسهام في أنشطة الجامعة		
٦	المشاركة فيما يقدم من برامج خدمة المجتمع		
٧	التفرغ الكلي لما يحقق أهداف القسم والكلية والجامعة		
٨	التعاون مع الآخرين في أداء الواجبات العلمية والإدارية والفنية للقسم العلمي		
٩	الالتزام بتقديم الخدمات العلاجية (طب بشرى - أسنان - تمريض)		
	المعدل الاجمالي (من ٩)		



٣- السلوكيات:

م	عناصر التقويم	عناصر التقويم
		من ٩ لا ينطبق
١	احترام القيم المهنية التربوية والأعراف الجامعية	
٢	التعاون مع رؤسائه	
٣	التعاون مع زملائه	

الدلالة السلبية لابد أن تكون مبررة وموثقة.

ملاحظات رئيس القسم العلمي:

.....
.....

عميد الكلية

رئيس القسم



ملحق

(٣)

نموذج تقييم الأنشطة الجامعية للمتقدمين للترقي لدرجة أستاذ مساعد/ أستاذ

١- يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم ملف كامل لأنشطته خلال الفترة التي قضاها في درجة مدرس أو أستاذ مساعد.

٢- تشكل لجنة من أساتذة القسم لفحص الملف وتقييمه طبقاً للمعايير المحددة.

٣- تحسب الدرجة الكلية من مائة درجة ثم يحسب عدد النقاط من المعادلة الآتية:

$$\text{الدرجات الحاصل عليها} = \frac{\text{عدد النقاط الحاصل عليها}}{\text{عدد السنوات التي قضاها بدرجة مدرس أو أستاذ مساعد بالجامعة بحد أقصى خمس سنوات}} \times 100$$

(الدرجة من عشرون)

أولاً: الأنشطة التدريبية (٤٠ نقطة) :

البند	المجموع الكلي (نقطة)	المعايير	التقييم بالنقاط	
			الدرجة العظمى	الدرجة المعطاة
الأعباء التدريسية والمقررات التي يشارك عضو هيئة التدريس في تدريسها لكل من مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.	٨	- متوسط عدد الساعات التدريسية مقارنة بمتوسط القسم/ الكلية.	٢	
		- تنوع وتعدد المقررات التي قام بتدريسها خلال السنوات الخمسة الأخيرة.	٢	
		- إعداد توصيفات واضحة وشاملة للمقررات التي يقوم بتدريسها.	٢	
		- إعداد توصيفات واضحة وشاملة للمقررات التي يقوم بتدريسها وتقديمها إلى مجلس القسم.	٢	
استخدام وتطوير طرق ووسائل تدريس حديثة وفعالة تهيئ فرص التعلم النشط والاستفادة من تكنولوجيا التعليم	٨	- استخدام العروض التوضيحية (power point presentation) والأنشطة والمهام التي تتيح فرص التفاعل والتعلم النشط أثناء المحاضرة.	٢	
		- يستخدم وسائط التواصل الاجتماعي (مثل Face book) والمواقع الإلكترونية للتواصل مع طلابه ومتابعته.	٢	
		- تطوير مقررات إلكترونية ونشرها وتفعيلها للطلاب ومتابعته.	٤	
الإعداد الجيد للاختبارات واستخدام أساليب متنوعة للتقويمات	٤	- ورقة امتحانيه تطابق مواصفات ومعايير الجودة للورقة الامتحانية.	٢	
		- الالتزام بمواعيد تصحيح الامتحانات.	١	
		- تنوع أساليب التقويم.	١	
المساهمة في تطوير المناهج والمقررات الدراسية بالقسم	٨	- إعداد ملف للمقرر (المقررات) Course Portfolio	٣	
		- المشاركة في لجان إعداد وتطوير المقررات الدراسية (المحتوى، طريقة التدريس، التقويم، ...).	٣	
		- أنشطة أخرى يقوم بها القسم لتطوير التعليم والتدريس.	٢	



٤	• أكثر من كتاب في التخصص منشور أو مؤلف أو مترجم دولياً (٤ درجات). • كتاب واحد أو فصل في كتاب في التخصص منشور مؤلف أو مترجم دولياً (٣ درجات). • أكثر من كتاب في التخصص (كتابين مختلفين على الأقل) لهم رقم إيداع محلي (٢ درجة). • كتاب في التخصص له رقم إيداع محلي (١ درجة).	٤	الكتب المؤلفة أو المترجمة المنشورة أو التي لها رقم إيداع
٨	• تقدير امتياز (٨ درجات). • تقدير جيد جداً (٦ درجات). • تقدير جيد (٤ درجات). • تقدير مقبول (٢ درجة). • تقدير ضعيف (صفر درجة).	٨	مدى تفاعل الطلاب مع المقرر (نتيجة استبيان الطلاب)
٤٠		٤٠	المجموع



ثانياً: الأنشطة البحثية (٣٠ نقطة):

التقييم بالنقاط		المعايير	المجموع الكلية (نقطة)	البند
الدرجة المعطاة	الدرجة العظمى			
	٤	-الإشراف على الرسائل العلمية	٦	الإشراف على رسائل الماجستير أو الدكتوراه خلال السنوات الخمس الأخيرة
	٢	-المشاركة في مناقشة الرسائل العلمية		
	٣	-المشاركة في مشروعات بحثية ممولة من الجامعة	٩	المشاركة في المشروعات البحثية الممولة من الجامعة أو وزارة التعليم العالي أو من الاتحاد الأوروبي أو الحصول على منح بحثية داخلية أو خارجية
	٣	-المشاركة في مشروعات بحثية ممولة من جهات داخلية أو خارجية		
	٣	-الحصول على مهمة علمية داخلية أو خارجية		
	٣	-المشاركة في تنظيم مؤتمرات علمية بالجامعة	٩	المشاركة في المؤتمرات العلمية المحلية أو الدولية
	٣	-حضور مؤتمرات علمية خارجية		
	٣	-حضور مؤتمرات علمية داخلية		
	٢	-عضوية جمعيات أو لجان علمية	٦	المشاركة في أنشطة الجمعيات العلمية في التخصص أو عضوية هيئة التحرير أو المجالس الاستشارية للدوريات العلمية أو مجلات في مجال التخصص
	٢	- تحكيم بحوث علمية بمجلات علمية		
	٢	- عضوية تحرير مجلات علمية أو دوريات		
	٣٠		٣٠	المجموع



ثالثاً: أنشطة خدمة الجامعة والمجتمع (٣٠) نقطة :

التقييم		المعايير	المجموع الكلي (نقطة)	البند
الدرجة المعطاة	الدرجة العظمى			
	٤	المشاركة في عضوية فريق الجودة بالكلية أو الجامعة	١٢	المشاركة في مشروعات الجودة والتطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بمشروعات ICTP
	٤	المشاركة في أحد مشروعات التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد		
	٤	المشاركة في أحد مشروعات استخدام تكنولوجيا المعلومات		
	١	ريادة الأسر الطلابية	٣	المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية أو الجامعة أو الإرشاد الأكاديمي
	١	ريادة اللجان		
	١	الإرشاد الطلابي والأكاديمي		
	٣	المشاركة في اللجان الفنية والإدارية المنبثقة عن مجلس القسم أو الكلية أو الجامعة	٩	خدمة الجامعة
	٣	المشاركة في أعمال الامتحانات التحريرية والشفوية والعملية والكنتروليات		
	٣	الإسهام في إعداد وتخطيط وتنفيذ أنشطة للتنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية أو الجامعة.		
	٢	المشاركة أو الإعداد في ورش عمل مهنية، برامج التدريب لمؤسسات مهنية، تقديم الخدمات الاستشارية في مجال التخصص	٦	خدمة المجتمع (الخدمات المجتمعية)
	٢	المشاركة في حملات التوعية أو القوافل الطبية أو الثقافية: ... الخ، برامج محو الأمية، برامج تثقيفية مجتمعية		
	٢	أي مشاركة مجتمعية أخرى تستهدف تنمية المجتمع		
	٣٠		٣٠	المجموع



ملحق

(٤)



السيرة الذاتية لأعضاء الفريق الإداري والتنفيذي
(ترفق السيرة الذاتية لجميع أعضاء الفريق الإداري والتنفيذي للمشروع)
(بعد أقصى صفحتين للعضو)

أولاً: بيانات عامة

الاسم:
الوظيفة الحالية:
تاريخ الميلاد:
العنوان:
رقم التليفون:
رقم الموبايل:
البريد الإلكتروني:
ثانياً: المؤهلات العلمية:

الدرجة العلمية	سنة الحصول على الدرجة	الجامعة / المؤسسة التعليمية
١- الدكتوراه		
٢- الماجستير		
٣- البكالوريوس / الليسانس		

ثالثاً: التدرج الوظيفي الأكاديمي (الداخلي والخارجي) :

الوظيفة	سنة الالتحاق بها	اسم المؤسسة

رابعاً: الدورات التدريبية في مجال نظم إدارة الجودة:

.....
خامساً: الأنشطة المختلفة في مجال نظم إدارة الجودة / مشروعات تطوير التعليم :
محلياً :
.....
إقليمياً (إن وجد):
.....

.....
عالمياً (إن وجد):
.....

.....
سادساً: أهم خمس أنشطة أخرى التي تتعلق بالعملية التعليمية وخدمة المجتمع.
.....
.....