جامعة أسيوط

كلية التربية الرياضية

الهيكل التنظيمي والإداري والاختصاصات الوظيفية داخل الكلية

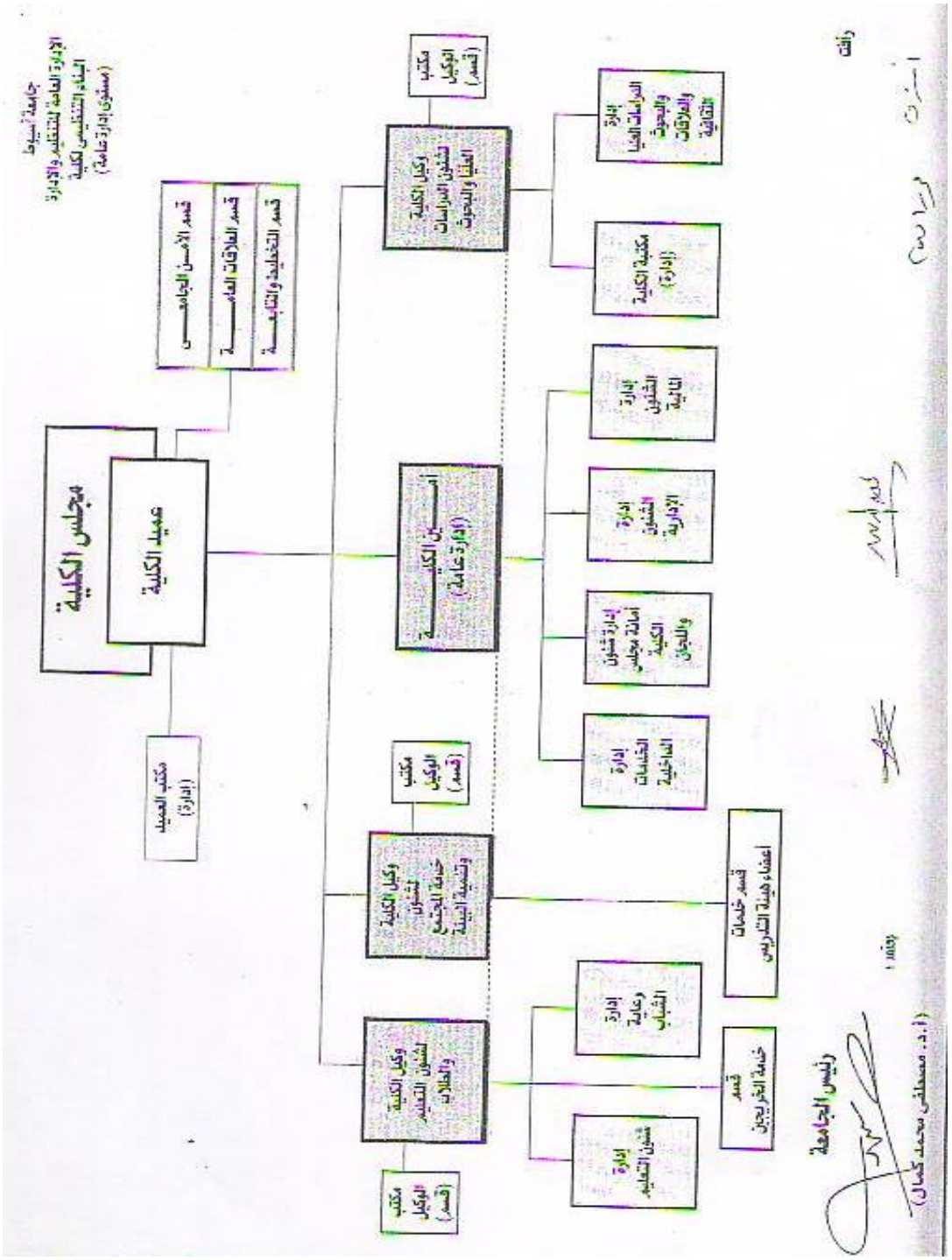
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

جامعة أسيوط – كلية التربية الرياضية – وحدة ضمان الجودة والإعتماد – الدور الأول
حجرة ١١٣/أ - تليفاكس: ٠٨٨/٢٤٢٣٦١١ - داخلي: ٤٣١١
E-mail: uqaa2010@yahoo.com

قائمة المحتويات

مسلسل	عنوان الموضـــــوع	رقم الصفحة
١	الهيكل التنظيمي والإداري لكلية التربية الرياضية قبل التطوير.	٣
٢	تحليل الوضع الراهن للهيكل التنظيمي والإداري للكلية.	٤
٣	الهيكل التنظيمي والإداري للكلية بعد التطوير	٦
٤	مقدمة	٨
٥	مجلس الكلية	٩
٦	عميد الكلية	١٢
٧	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.	٢٥
٨	وكليل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث.	٣٩
٩	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.	٤٥
١٠	التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالكلية.	٥٥
١١	المراجع.	

أولاً: الهيكل التنظيمي والإداري لكلية التربية الرياضية قبل التطوير



١/٠تحليل الوضع الراهن للهيكل التنظيمي والإداري للكلية

١/١إجراءات التحليل:

١/١/١ الحصول على الوثائق :

١. تم الحصول على المستندات والوثائق التي توضح الهيكل التنظيمي والإداري الحالي للكلية المعتمد من مجلس الجامعة.
٢. تم الحصول على اللائحة الداخلية التي توضح مهام وواجبات ومسئوليات الإدارات المختلفة بالكلية.
٣. تم الإطلاع على مهام السادة أعضاء الهيكل التنظيمي بالكلية.

١/١/٢فحص وتحليل الوثائق:

من خلال فحص وتحليل الوثائق وجد أنها تحتوي على مخطط موثق ومعتمد من مجلس الجامعة(أنظمة مرفقة، وثيقة ١) يوضح الهيكل الإداري والتنظيمي للكلية، والذي من خلاله يتضح وجود عدد من الوحدات الإدارية والتنظيمية، وتشمل:

١/٢/١/١الهيكل التنظيمي والإداري العام: ويضم:

عميد الكلية : ويرأس مجلس الكلية، كما يتبعه مباشرة الإدارات التالية:

- ✓ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.
- ✓ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ✓ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ✓ أمين الكلية.

١/٢/١/٢الإدارات الفرعية(الهيكل الإداري للكلية)

ومن خلال فحص وتحليل المستند وجد أن هناك عدد من الإدارات التي تتبع إداريا لجهة محددة كالأتي :

أ. **الإدارات والأقسام التابعة مباشرة لعميد الكلية:**

- قسم الأمن الجامعي.
- قسم العلاقات العامة.
- قسم التخطيط والمتابعة.
- مكتب العميد(إدارة).
- السادة وكلاء الكلية، وأمين الكلية.

ب. إدارات تابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

- إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
- مكتبة الكلية(إدارة).
- مكتب الوكيل(قسم).

ثالثاً: نتائج تحليل الوضع الراهن للهيكل التنظيمي والإداري للكلية:

من خلال إجراءات التحليل وفحص الوثائق تبين وجود جوانب قوة وضعف في الهيكل التنظيمي والإداري بالكلية وهى كالآتى :

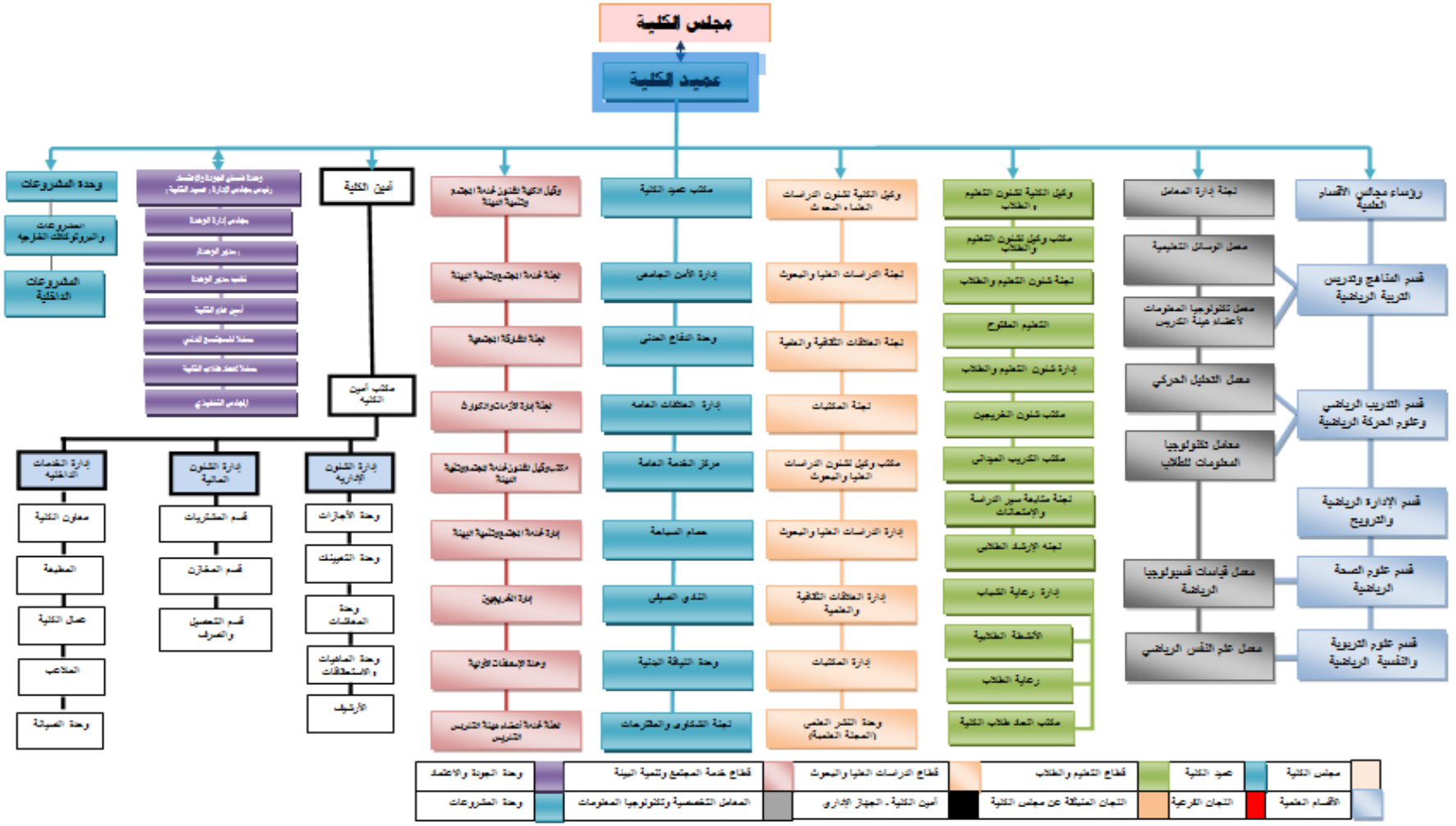
جوانب القوة:

- وجود هيكل إداري وتنظيمي للكلية موثق ومعتمد من رئيس الجامعة.
- وجود لائحة معتمدة وموثقة توضح مهام وواجبات والإدارات المختلفة بالهيكل التنظيمي ومهام أمين الكلية.

جوانب الضعف:

- لا توجد بعض الإدارات المهمة والتي تتماشي مع الإجراءات والخطط الإستراتيجية المعلنة بالكلية والجامعة للتطوير مثل :
  - ❖إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
  - ❖إدارة الأزمات والكوارث.
  - ❖وحدة المشروعات.
  - ❖وحدة النشر العلمي.
- عدم إدارج الأقسام العلمية في الهيكل التنظيمي والإداري للكلية.
- عدم وجود توصيف موثق ومعتمد للعاملين داخل كل إدارة من الإدارات.
- لا يوجد توصيف وتحديد للمسئوليات للقيادات الأكاديمية.
- عدم وجود هيكل تنظيمي لكل إدارة أو قسم معلن ومعتمد يوضح الوحدات الفرعية داخل الإدارة أو القسم المهام ومسئوليات الأعضاء الإدارة (التوصيف التطبيقي).

ثانياً: الهيكل التنظيمي والإداري للكلية بعد التطوير


مجلس الكلية
عميد الكلية
رؤساء مجالس الأقسام العلمية
لجنة إدارة المعامل
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
مكتب عميد الكلية
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
أمين الكلية
وحدة المشروعات
قسم المناهج وتدريس التربية الرياضية
معمل الوسائل التعليمية
معمل تكنولوجيا المعلومات لأعضاء هيئة التدريس
قسم التدريب الرياضي وعلوم الحركة الرياضية
معمل التحليل الحركي
معامل تكنولوجيا المعلومات للطلاب
قسم الإدارة الرياضية والترويح
قسم علوم الصحة الرياضية
معمل قياسات فسيولوجيا الرياضة
قسم علوم التربوية والنفسية الرياضية
معمل علم النفس الرياضي
مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
لجنة شئون التعليم والطلاب
التعليم المفتوح
إدارة شئون التعليم والطلاب
مكتب شئون الخريجين
مكتب التدريب الميداني
لجنة متابعة سير الدراسة والامتحانات
لجنه الإرشاد الطلابي
إدارة رعاية الشباب
الأنشطة الطلابية
رعاية الطلاب
مكتب اتحاد طلاب الكلية
لجنة الدراسات العليا والبحوث
لجنة العلاقات الثقافية والعلمية
لجنة المكتبات
مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
إدارة الدراسات العليا والبحوث
إدارة العلاقات الثقافية والعلمية
إدارة المكتبات
وحدة النشر العلمي (المجلة العلمية)
إدارة الأمن الجامعي
وحدة النقابة العامة
إدارة العلاقات العامة
مركز الخدمة العامة
حمام السباحة
الندي العلمي
وحدة النقابة الفنية
لجنة التكافل والمكرمات
لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
لجنة الشراكة المجتمعية
لجنة إدارة الأزمات والكوارث
مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
إدارة الخريجين
وحدة الإسعافات الأولية
لجنة خدمة أعضاء هيئة التدريس
مكتب أمين الكلية
إدارة الشئون الإدارية
وحدة الأجازات
وحدة التعيينات
وحدة المعاشات
وحدة المعاينات والاستحقاقات
الأرشيف
إدارة الشئون المالية
قسم المشتريات
قسم المخازن
قسم التعميل والصرف
إدارة الخدمات الداخلية
معاون الكلية
المطبعة
عمال الكلية
الملاعب
وحدة الصيانة
وحدة الجودة والاعتماد
قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة
قطاع الدراسات العليا والبحوث
قطاع التعليم والطلاب
عميد الكلية
مجلس الكلية
وحدة المشروعات
المعامل التخصصية وتكنولوجيا المعلومات
أمين الكلية - الجهاز الإداري
المهام المنبثقة عن مجلس الكلية
المهام الفرعية
الأقسام العلمية
جامعة أسيوط - كلية التربية الرياضية - وحدة الجودة والاعتماد - مخطط الهيكل التنظيمي للكلية

مقدمة:

يحدد الهيكل التنظيمي لكلية التربية الرياضية – جامعة أسيوط تقسيم الأعمال بين العاملين وقنوات التنسيق الرسمية وتسلسل القيادة، وهو بذلك ينظم العلاقات الأفقية والرأسية داخل الكلية ويحدد المسئوليات.

ويتضمن الهيكل التنظيمي للكلية:

١. مجلس الكلية.

٢. عميد الكلية.

٣. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.

٤. وكليل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث.

٥. وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٦. التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالكلية.

مجلس الكلية

يوجد في أعلى الهيكل التنظيمي للكلية ويتكون مجلس الكلية من عميد الكلية رئيساً وعضوية كلاً من:

- ثلاثة وكلاء للكلية.
- رؤساء الأقسام العلمية.
- أستاذ من كل قسم: على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية ولمجلس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية أن يضم إلي عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.
- أستاذين مساعدين ومدرسين ويجري تناوب العضوية دورياً كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة ولا يحضر المدرسون منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.
- ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية في المواد التي تدرس في الكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة، ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات والمعاهد التابعة للجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، ولا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية.

الاختصاصات والمسئوليات:

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية:

أولا : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد برامج لاستكمال تخصصات أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وتشجيع التأليف في بعض المواد.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.

- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد إعدادهم وإجراءات التحويل من وإلي الكلية.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وإعمال الامتحانات في الكلية.
- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام؛ وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشئون الإدارية والمالية في الكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانيا : المسائل التنفيذية

- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل؛ وإلغاء القيد والتسجيل.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانه وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان واعتماد نتائج امتحانات سنوات النقل فى الكلية.
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئه التدريس في الكلية ونقلهم.
- الندب من الكلية واليها.
- الترشيح للمهمات العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
- رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات.
- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

ثالثا : مسائل متفرقة

- المسائل الأخرى التي يحيلها إليه مجلس الجامعة.

- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.
- يشكل مجلس الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه، ومن هذه اللجان:
  - لجنة شئون التعليم والطلاب.
  - لجنة الدراسات العليا والبحوث.
  - لجنة العلاقات الثقافية والعلمية.
  - لجنة المكتبات.
  - لجنة إدارة المعامل.
  - لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
  - لجنة المشاركة المجتمعية.
  - لجنة إدارة الأزمات والكوارث.

إدارة أمانة مجلس الكلية:

يمارس من يتولي إدارة أمانة مجلس الكلية الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الإعمال وتوجيه الدعوة والقيام بالأعمال المتعلقة بسكرتارية المجلس.
- إعداد المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الكلية واختصاص الوحدات الأخري.
- متابعة ما تم من قرارات الكلية ومجالس الجامعة والمجلس الأعلي للجامعات بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالكلية.
- تلقي وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوي المتعلقة بسير العمل في الكلية وتنفيذ تعليمات السلطات الرئاسية في شأنها.
- اتخاذ إجراءات صرف مكافأة الأعضاء من الداخل والخارج في مجالس الكلية ولجانها.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط مجالس الكلية ولجانها.
- القيام بإعمال الوارد والحفظ والنسخ وطبع وتوزيع الإعمال التي تتطلب ذلك.

عميد الكلية

مهام العميد:

يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلسي الجامعة والكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويتولى على الأخص:-

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة؛ كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها؛ ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية.
- يكون مسئولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية؛ وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم العميد، بعد العرض على مجلس الكلية تقريرا إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.
- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقا لأحكام القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- يعمل كرئيس ضبط النواحي الأكاديمية والإدارية للكلية ويتولي توفير القيادة بمثل هذه الطريقة لتعزيز العملية الأكاديمية والفكرية والبيئية وأيضاً النواحي المالية للكلية.
- يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية إلي الاجتماع مرة على الأقل خلال العام الجامعي، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية.
- يكون مسئول عن التوظيف والتعيينات وأيضاً وضع شروط التوظيف بالكلية وعمل تقارير عن أداء المديرين التنفيذيين والرؤساء.
- يجب عليه الدعوة لتنفيذ سياسات الكلية على جميع المستويات الأكاديمية والعامة ويكون مسئولاً عن اتخاذ القرارات وعمل الأنشطة والخطط التي تنفذ على مستوي الحرم الجامعي والمستويات الحكومية التي تؤثر على سير عمل الكلية.
- يشارك بانتظام مع مجلس رؤساء الإدارات واللجان التابعة للكلية.
- يراجع مدى تقدم الكلية على الأقل مرة واحدة سنوياً بالمشاركة مع أعضاء هيئة التدريس.
- يعين معاون له أو مساعد من القياديين بالكلية لمساعدته في إدارة برامج الكلية.

- يوصي لهيئة التدريس في التعيين والترقية وإنهاء الخدمة أو الاحتفاظ بها.
- مسئول مسئولية مباشرة عن إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- يشرف على تنفيذ المناهج الدراسية ونتائج وأهداف البرامج للطلاب من خلال الفصول الدراسية والتعليم والخدمات في الكلية والمجتمع.
- يحدد ويعين أعضاء هيئة التدريس، ويحدد أعباء العمل المناسبة لهم.
- ينص على عقد اجتماعات منتظمة لأعضاء هيئة التدريس لتسهيل الاتصال والمشاركة في تخطيط وتنفيذ وتقييم المناهج الدراسية.
- يتواصل بانتظام مع رئيس الجامعة لمناقشة البرامج المتعلقة بالأنشطة داخل الكلية، وداخل الحرم الجامعي، ومناقشة أي مشاكل محتملة.
- يتواصل بفاعلية مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
- يخلق ويحافظ على ثقافة جامعية من الاحترام المتبادل والمؤسسات الأكاديمية، والنمو المهني.
- يمثل الكلية داخل الحرم الجامعي وفي الجامعات المحلية والمنظمات المهنية.
- يحافظ على الاعتماد والمعايير التنظيمية بما في ذلك إنجاز التقارير المطلوبة في الوقت المناسب.
- يشرف على الاتفاقات التعاقدية بين الجامعة وجميع العلاقات التجارية الأخرى.

مكتب العميد

يمارس من يتولى إدارة مكتب العميد الاختصاصات والمسئوليات الآتية:-

- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضه مع اتخاذ الإجراءات الخاصة بالبريد السري.
- متابعة ما تم اتخاذه بشأن البريد الوارد.
- اتخاذ إجراءات قيد البريد الصادر فى الدفاتر المخصصة لذلك ومتابعة ما يتطلب المتابعة منه مع الاحتفاظ بصور من المكاتبات الصادرة.
- إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن العمل.
- تنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة لعميد الكلية والرد على الاستفسارات والمكالمات التليفونية وتدوينها في دفتر خاص بها.
- متابعة قرارات مجلس الكلية وإعداد تقرير سنوي بما تم انجازه .
- القيام بإعمال النسخ علي أجهزة الكمبيوتر.
- القيام بكافة الإعمال التي يطلبها عميد الكلية.

و تتمثل الأعمال التي يقوم بها أعضاء سكرتارية أ.د .عميد الكلية شقين :-

الشق الأول : أعمال السكرتارية والأعمال الإدارية.

- تبليغ السادة رؤساء الأقسام والوكلاء والسادة العاملين بأي اجتماع بالكلية كتابة أو تليفونياً.
- استلام جميع المدخلات الورقية (البوستة) الواردة من داخل الكلية وخارجها.
- تسليم جميع المخرجات(الصادر) إلى الإدارات المختصة أو إلى إدارة السكرتارية والوثائق لتوزيعها خارج الكلية.
- متابعة الردود على جميع المكاتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس بجميع الأقسام بالكلية.
- توزيع التشكيلات على السادة رؤساء اللجان.
- تعميم أي قرار أو أمر إداري أو إعلان على الكلية بأكملها.
- كتابة كل خطاب وارد فى سركي حتى يكون مرجعاً يمكن الرجوع إليه إذا طلب ذلك.
- القيام بوضع ختم الأكليشيه على الشهادات سواء شهادات الخريجين أو الدراسات العليا.
- عمل ملف لكل موضوع هام يتم الرجوع إليه عند الحاجة مثل تشكيل الكنترولات – المؤتمرات – الدورات – مجلس الكلية – مجلس الجامعة – مجلس أمانه شئون التعليم والطلاب – مجالس الأقسام – الشئون القانونية.
- تلقي جميع المكالمات الخاصة بالعمل.
- استقبال يومي للطلاب المترددين على مكتب العميد للوقوف على مشاكلهم وطلباتهم.
- توجيه الطلاب إلى الصيغة المطلوبة لكتابة أي طلب أو التماس ومتابعة الردود بعد ذلك.
- تنظيم البوستة وشرحها للعمال القائمين بتوزيعها.
- القيام بأعمال تصوير المستندات شديدة السرية.

الشق الثاني :الكتابة والطباعة على الحاسب الآلي:

- كتابة جميع الخطابات على الحاسب الآلي.
- عمل الصيغ المختلفة للرد على الخطابات الواردة من الجهات الأخرى.
- كتابة بيان بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على مستوى الكلية وعلى مستوى الأقسام وتعديلها وطباعتها بصورة مستمرة.
- كتابة حالات الغش بين الطلاب بمرحلتيها.
- كتابة القرارات والأوامر الإدارية.

- كتابة تشكيلات جميع كنترولات الكلية.
- كتابة أي خطابات خاصة ببعض الإدارات التي لا يوجد بها جهاز كمبيوتر مثل إدارة المشتريات ، وإدارة الحسابات وإدارة الشئون الإدارية .... وغيرها.
- كتابة لائحة الكلية لعدة أعوام .
- كتابة لائحة الدراسات العليا .
- كتابة لائحة التعليم المفتوح.
- وبالإضافة إلى عمل المكتب الأساسي فهو يسند إليه كتابة مجلس الكلية بحيث يتم تسليمه إلى إدارة مجلس الكلية جاهز للتنفيذ ويشتمل على :
- كتابة دعوة مجلس الكلية على الحاسب الآلي.
- كتابة جدول أعمال مجلس الكلية بما يشمله من موضوعات من جميع الأقسام والإدارات المختلفة بالكلية.
- كتابة محضر مجلس الكلية بما يشمله من تعديلات وقرارات .
- كتابة جميع خطابات مجلس الكلية التي تنفذ بعد انعقاد المجلس داخل وخارج الكلية.
- كتابة خطابات تسليم المحضر .
- كتابة خطاب صرف مكافأة المجلس .

الإشراف الإداري على :

١. رؤساء الأقسام العلمية.
٢. إدارة العلاقات العامة.
٣. قسم التخطيط والمتابعة.
٤. قسم الأمن الجامعي.
٥. وحدة ضمان الجودة والاعتماد.
٦. وحدة المشروعات.

الإشراف على اللجان الفرعية التالية:

١. لجنة الشكاوي والمقترحات.
٢. لجنة التوجيه التربوي.
٣. لجنة الإرشاد الطلابي.

١. رؤساء مجالس الأقسام العلمية:

- يتم تعيين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة بالقسم ويكون تعينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية.
- فترة رئاسة القسم ٣ سنوات قابلة للتجديد مره واحدة ولا يسري ذلك في حالة وجود أقل من ٣ أساتذة إذ تكون الرئاسة لأقدمهم.
- في حالة عدم وجود أساتذة يمكن أن يقوم بعمل رئيس القسم أقدم الأساتذة المساعدين.

اختصاصات مجلس القسم :

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم.
- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم.
- تحديد المقرارات الدراسية التي يتولي القسم تدريسها وتحديد محتواها العلمي.
- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.
- وضع وتنسيق خطة البحوث وتوزيع الإشراف عليها.
- اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات او حلقات دراسية، واقتراح الترخيص للأساتذة بأجازات التفرغ العلمي.
- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية والانتداب من القسم وإليه.
- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات او على منح أجنبية وإعطائهم الأجازات الدراسية.
- اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانه فيما يخص القسم.
- اقتراح منح مكافأت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين المشرفين على الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه.
- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه، ومناقشة نتائج الامتحانات في مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم والكلية، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.

اختصاصات رئيس القسم:

- الإشراف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- تقديم تقرير إلى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي حول شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعد اعتماده من مجلس الكلية.
- يدعو مجلس القسم إلى المؤتمر العلمي للقسم وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية.
- المشاركة في اللجان المتخصصة بالكلية.
- رئاسة مجلس القسم.
- تنفيذ قرارات مجلس القسم وإبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.
- يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
- يحرص على تأصيل الأعراف الجامعية.
- يؤكد على تنظيم العمل والتنسيق بين مختلف التخصصات بالقسم.
- يسعى إلى حل المشكلات التي تواجه أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتحقيق علاقات إنسانية طيبة بينهم.
- يحرص على التعاون بين الأقسام العلمية داخل الكلية وخارجها في التعليم والبحث العلمي.
- يتيح للأعضاء الفرصة للمناقشة في صنع القرارات الإدارية المرتبطة بالقسم وتعديلها.
- يعرض أولويات صرف ميزانية القسم على مجلس القسم ويسعى لتوفير دعم مادي للقسم.
- يهتم باستكمال الإنشاءات والتجهيزات والمعامل التي يتطلبها القسم.
- يحرص على تطوير المحتوى العلمي للمقررات الدراسية بالقسم.

- يؤكد على دور مجلس القسم في تجديد الكتب والمراجع المرتبطة بمواد القسم.
- يحفز الأعضاء على استخدام أساليب التكنولوجيا حديثة في التدريس وإعداد المقررات لنشرها على شبكة المعلومات.
- ييسر فرص الحصول على الكتب والمراجع المختلفة للطلاب بالقسم.
- يتابع تنفيذ الأعباء التدريسية لأعضاء القسم.
- يعمل على توزيع الأعباء بعدالة بين أعضاء هيئة التدريس.
- يشرف على إعداد الجداول الدراسية قبل بدأ الدراسة بوقت كاف.
- ينظم العمل داخل القسم من خلال لجان فنية متخصصة.
- يحرص على إعداد توصيف جيد للبرامج الدراسية بالقسم.
- يحرص على إعداد توصيف جيد للمقررات بالقسم.
- يحرص على إعداد تقارير المقررات بالقسم.
- يحرص على عرض خطة القسم للتطوير في نهاية العام من خلال التقارير والبرامج.
- يقوم بإعداد التقرير السنوي للقسم.
- يحرص على قيام مجلس القسم بوضع خطة للبحوث العلمية.
- يشجع وييسر اشتراك أعضاء القسم في المؤتمرات العلمية داخل الجامعة وخارجها.
- يدعو ويرأس إلى عقد المؤتمر العلمي السنوي بالقسم.
- يشجع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على العمل بروح الفريق.
- يحرص على عقد ندوات علمية متخصصة بالقسم.
- يهتم بعقد الحلقات النقاشية للأبحاث والدراسات بالقسم.

أعضاء هيئة التدريس:

الاختصاصات والمسؤوليات:

- القيام بمهامه العلمية من التدريس وإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه وأنشطة خدمة المجتمع والبيئة.
- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
- أن يقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.

- أن يشارك بفاعليه في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة، كما يشارك بفاعليه في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
- أن يتفرغ لعمله في الجامعة ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- يقدم عضو هيئة التدريس تقريراً سنوياً إلى مجلس القسم عن نشاطه التدريسي والبحثي وما يتعلق بخدمة المجتمع ويتم رفعه إلى إدارة الكلية.

الهيئة المعاونة:

الاختصاصات والمسئوليات:

- المساهمة في الإشراف على التدريب الصيفي والميداني للطلاب تحت إشراف عضو هيئة التدريس.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس من خلال تحضير الدروس العلمية للمقررات الدراسية داخل القسم مما يساعد على اكتساب الخبرة وتوسيع المعرفة.
- المساهمة في الأنشطة العلمية والتعليمية التي تكلف بها داخل القسم.
- المشاركة في المهام الإدارية التي تفرضها حاجة القسم.
- المشاركة الفعالة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات المتخصصة بما لا يخل بالمهام الأساسية المكلف بها رسمياً.
- المشاركة في بعض مهام أعمال الامتحانات مثل الملاحظات والمراقبة.
- القيام بما قد يستجد من مهام تتطلبها مصلحة العمل.
- التسجيل للدراسات العليا لدرجتي الماجستير والدكتوراه والالتزام بحضور دورات تنمية القدرات ودورة إعداد المدرس الجامعي.

٢. ادارة العلاقات العامة:

يمارس من يتولى ادارة العلاقات العامة الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

- تجميع المعلومات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية وإعداد وسائل برامج التعريف بالكلية والعمل على تقديم الكلية فى صورة لائقة وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة بإدارة الجامعة.
- وضع المخطط والبرامج التي تساعد على تدعيم الصلة بين وحدات الكلية وبين الكليات الأخرى والجامعة والجامعات الأخرى.
- متابعة ما ينشر فيما يتعلق بنشاط الكلية وتزويد وسائل الإعلام بالمعلومات طبقاً للسياسة التي تعدها الجامعة.

- استقبال زوار الكلية وترتيب البرامج المناسبة لهم وتدبير أمور معيشتهم.
- تنظيم اشتراك الكلية في الاحتفالات بالمناسبات العلمية والثقافية والوطنية والقومية وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات بالجامعة.
- تنظيم اللقاءات بين عميد الكلية والأطراف الأخرى داخل وخارج الكلية .
- تقديم الإخبار والمعلومات المتعلقة بالرأي العام إلي المسئولين بالكلية.
- الاشتراك في إعداد التقرير السنوي وتقويم الكلية وكافة التقارير المتعلقة بالأنشطة المختلفة .

٣. قسم التخطيط والمتابعة:-

يمارس من يتولى إدارة قسم التخطيط والمتابعة الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

- جميع البيانات والإحصاءات المختلفة عن أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم والعاملين والطلاب والخريجين وسائر الأنشطة بالكلية وتفريغ هذه البيانات وتحليلها ودراستها حسب التنظيمات المختلفة.
- حصر إمكانيات الكلية ومواردها من القوى البشرية والمادية وتقييمها والاشتراك مع المسئولين بالكلية في وضع الخطة اللازمة لاستخدام هذه الموارد أفضل استخدام.
- تجميع الخطط السنوية للأقسام و الوحدات الإدارية المختلفة بالكلية والتنسيق بينها والاشتراك مع المختصين في إعداد مشروع الخطة العامة بالكلية.
- متابعة تنفيذ مشروعات الخطة العامة بالكلية بعد اعتمادها مع بيان الصعوبات التي تعوق تنفيذها واقتراح انسب الحلول لتذليلها.
- إعداد تقارير متابعة كل ٧ شهور عما تم انجازه من بنود ميزانية الكلية وكذلك إعداد التقارير الدورية والسنوية لنشاط التخطيط والمتابعة.
- إصدار نشرة إحصائية دورية عن الأنشطة المختلفة بالكلية وتقديم البيانات اللازمة للتقرير السنوي وتقويم الكلية.

٤. قسم الأمن الجامعي:

يمارس من يتولى إدارة قسم الأمن الجامعي الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

- الإشراف على أعمال الأمن الجامعي بالكلية.
- الإشراف على العاملين وتوزيع العمل بينهم ومتابعة إعمالهم.
- تنفيذ سياسة وخطط الأمن في محيط الكلية.
- وضع نظام خاص للدخول والخروج من الكلية بالنسبة للعاملين والطلاب والسيارات وتنظيم أماكن وقوعها.

- التعرف على مشاكل العمل والعمل على حلها.
- المرور على نقاط الحراسة ليلاً ومفاجئة العاملين.
- إحاطة المسئولين بمشاكل الأمن بالكلية.
- المحافظة على النظام والأمن في الحفلات والاجتماعات العامة التي تقام بالكلية في المناسبات المختلفة.

٥. وحدة ضمان الجودة والاعتماد:

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

١- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها لمركز توكيد الجودة بالجامعة.

٢- اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة ورفعها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.

٣- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.

٤- إقرار الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف وخطط المركز.

٥- إعداد التقارير السنوية للوحدة ورفعها إلي مركز ضمان الجودة بالجامعة.

٦- مراجعة وتحديث رسالة الكلية وفقاً للتطوير الذي يستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.

٧- توجيه العمل بالوحدة وتصميم خطط العمل.

اختصاصات ومهام مدير الوحدة:

١- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته بصفة دورية.

٢- العمل علي متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز.

٣- تمثيل الوحدة أمام الغير.

٤- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين وعرضها علي رئيس الجامعة وفقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد.

٥- متابعة قرارات المجلس التنفيذي للوحدة.

٦- إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعه إلي مجلس الكلية لاعتماده.

٧- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.

٨- تقويم أداء العمل بالوحدة باستمرار من خلال التشخيص المستمر لأعمال الوحدة في جميع جوانب العملية التعليمية.

٩- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلي مركز ضمان الجودة بالجامعة.

اختصاصات ومهام نائب مدير الوحدة:

١- الإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.

٢- تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.

٣- تجهيز محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي للاعتماد من مجلس الكلية وحفظها.

٤- القيام بأعمال ومهام مدير الوحدة في حالة غيابه.

اختصاصات المجلس التنفيذي للوحدة.

يختص بتنفيذ ومتابعة القرارات التي يتخذها مجلس إدارة الوحدة

وحدة المشروعات:

اختصاصات الوحدة

١- نشر ثقافة التغيير والتطوير بالكلية.

٢- تكوين كوادر بشرية مؤهلة فنيا في مجالات التطوير والتحديث.

٣- توفير المعلومات والبيانات اللازمة للمشروعات طبقا لاستراتيجيها.

٤- تمكين الكلية من التميز في المجالات المختلفة.

٥- التنسيق مع وحدات المشروعات بكليات الجامعة وتبادل الآراء لاكتساب الخبرات المتبادلة.

٦- محور اتصال بين الكلية ووحدة المشروعات بالجامعة وأيضا وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي بوزارة التعليم العالي.

٧- ثقل وتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على كيفية كتابة وتقديم المشروعات إلى الجهات المختلفة.

٨- تشجيع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للاشتراك والتقدم فى المشروعات المختلفة.

٩- تفعيل المشاركة الطلابية للتقدم بالمشروعات المخصصة للطلبة.

١٠- تفعيل ومتابعة الاتفاقيات التي توقعها الجامعة والكلية مع الهيئات الحكومية وغير الحكومية سواء على المستوى المحلى أو الدولي.

١١- تعزيز وتنظيم وتنفيذ السفر إلى الخارج سواء للبحث أو للدراسة أو التدريب.

٦. لجنة الشكاوي والمقترحات:

ويتشكل من الآتي :" عميد الكلية، السادة الوكلاء، رؤساء الأقسام العلمية، ممثل عن القسم العلمي، منسق الشكاوي، مسئول عن المدينة الجامعية، مدير شئون التعليم والطلاب، رئيس اتحاد الطلاب، المرشد الطلابي".

مهام ومسئوليات لجنة الشكاوي:

- مراقبة إجراءات التعامل مع شكاوي الطلاب وتقديم تقرير سنوي عنها.
- تقديم النصائح والإرشادات المختلفة للطلاب عن كيفية تقديم الشكاوي.
- توجيه وتدريب منسقوا الشكاوي لكيفية التعامل مع المشاكل المختلفة.
- تحديد طرق افتصال بالأفراد المسئولين لحل المشكلات الخاصة بالطلاب، وكذلك الدراسات العليا.
- تلقي شكاوي الطلاب ودراساتها والعمل على حلها.
- إعداد وتوزيع نماذج واستمارات كتابة الشكاوي في حالة طلبها إيزاء حدوث مشكلات.
- تقديم تقرير يوضح يوضح المبررات بعد دراسة شكاوي طلاب الكلية، والدراسات العليا في الحالات التي تحتاج وقت اكثر للفحص.
- تقديم صورة واضحة لإدارة الكلية عن الخدمات التي تقدم.
- تمثيل الطلاب المقدمين للشكوي والمرافقين لهم.
- عقد إجتماعات دورية للسادة المنسقين لدراسة ومناقشة المشكلات الموجودة بين الطلاب في الكلية وكيفية حلها، والممارسات المثلي للتعامل معها.
- التأكد من أن الأقسام العلمية بالكلية تتعاون مع المحققين ونتقبل نتائج التحقيقات في مراحل الشكاوي المختلفة.

٧. لجنة التوجيه التربوي:

٨. لجنة الإرشاد الطلابي:

- المتابعة الأكاديمية لطلاب السنوات المختلفة للاكتشاف المبكر للطلاب المتعثرين والمشاكل الطارئة.
- توفير النصح والارشاد الاكاديمي للطلاب وتوجيهم حسب حالتهم الاكاديمية.
- اعداد تقارير دورية بالمشاكل الاكاديمية التي قد تواجه بعض الطلاب في السنوات المختلفة.
- اعداد تقارير بالحلول المقترحة لحل المشاكل المعروضة ومتابعتها لضمان التنفيذ.
- الرجوع للطلاب بنتائج عرض مشاكلهم والحلول المقترحة.
- اعداد تقرير بصفة دورية عن الحالة الاكاديمية للطلاب والمشاكل المحتملة واقتراحات الحل.
- تقديم التقارير الشهرية الي لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالقسم لعرض ما يلزم علي مجلس القسم لاتخاذ القرارات المناسبة.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

يكون مختصاً بجميع الأعمال الخاصة بشئون الدراسة والتعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس التعليم والطلاب بالجامعة.

واجبات ومسئوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

١. معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يتصل بأمور الطلاب والامتحانات والتدريس.
٢. إدارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس.
٣. الأشراف على التدريب العملي للطلاب.
٤. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية.
٥. الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية للطلاب.
٦. الأشراف على شئون الطلاب الوافدين.
٧. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ✓ إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب.
- ✓ المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية.
- ✓ متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات.
- ✓ المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.
- ✓ الإشراف على لجنة شئون التعليم والطلاب.
- ✓ **الإشراف على الإدارات التالية:**

١. إدارة شئون التعليم والطلاب.
٢. مكتب تسير العملية التعليمية.
٣. إدارة رعاية الشباب.
٤. إدارة التعليم المفتوح.

أولاً: لجنة شئون التعليم والطلاب:

وتختص بالمسئوليات التالية:

- إبداء الرأي في قبول تحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الأعذار.
- تنظيم التدريب الميداني للطلاب.
- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها، وتقارير لجان الامتحان عن مستوياتها، وتقديم التوصيات اللازمة في شأنها إلي مجلس الكلية.
- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.
- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي لطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستواه.
- تنظيم سياسة علمية للطلاب، بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالكلية رائد من أعضاء هيئة التدريس، يعاونه مدرس مساعد أو معيد، يقوم بالالتقاء دورياً بطلاب مجموعته للوقوف على مشاكلهم العلمية وتوجيههم والعمل على حلها بمعرفة إدارة الكلية وأساتذتها.
- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية.
- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية بزيادة أعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب، ومشروعات خدمة البيئة التي ترتبط بتخصصاتهم من خلال الأقسام العلمية.

ثانياً : مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضه على وكيل الكلية ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنه.
- اتخاذ إجراءات قيد البريد الصادر في الدفاتر المخصصة لذلك ومتابعته.
- إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن العمل.
- تنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة بالوكيل.
- القيام بإعمال النسخ على أجهزة الكمبيوتر.
- القيام بكافة الأعمال التي يطلبها وكيل الكلية.

ثالثاً: إدارة شئون التعليم والطلاب:

يمارس من يتولي إدارة شئون التعليم والطلاب الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

- تلقي ملفات الطلاب المستجدين المرشحين للكلية من مكتب التنسيق ومراجعتها.
- إعداد استمارات الكشف الطبي للطلاب الجدد ومتابعة نتائجه.
- استخراج أذون تحصيل الرسوم لطلاب الكلية واستخراج البطاقات الجامعية لهم مع السداد.
- تدوين أسماء الطلاب في سجلات القيد كل فرقة على حده وكذا أعداد سجلات التجنيد للذكور منهم.
- إعداد كشوف طلاب الكلية كل فرقة على حدة بأرقام جلوس وتنظيم عقد الامتحانات.
- تلقي طلبات الطلاب المحولين للكلية ومراجعتها مع استيفائهم لشروط التحويل للقيد بالكلية.
- أعداد جداول الامتحانات للفرق الأربع والمتخلفين منهم.
- تشكيل لجان الامتحانات من ملاحظين ومراقبين ولجان كنترول وخلافة.
- إعلان نتائج امتحانات نهاية العام.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة للطلاب المفصولين والمستنفذين لمرات الرسوب.
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات بالقرارات التي تتخذ بشأنهم.
- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتدريب الصيفي للطلاب الراغبين في ذلك.
- رد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتعلقة بشئون التعليم والدراسة.
- دراسة الأعذار المرضية والغير مرضية المقدمة من الطلاب للاعتذار من الامتحانات والبت فيها.
- إعداد ودراسة جميع البيانات والإحصاءات المتعلقة بالتعليم والدراسة.
- متابعة الحالة التجنيدية للطلاب واتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقاف قيد كل طالب لم يحدد موقفه من التجنيد.
- إعداد الامتحانات التكميلية خاصة الطلاب الراسبين في بعض المقررات طبقاً للتعليمات.
- تلقي أوراق الطلاب الوافدين المرشحين للكلية وتحديد الرسوم المستحقة عن كل جنسية واتخاذ إجراءات قيدهم.
- إعداد وتنظيم الرحلات العلمية لطلاب الفرق النهائية.
- الاشتراك في الإعداد لانتخابات اتحاد الطلاب بالكلية.
- إخطار شئون الطلاب المركزية بصورة من نتائج امتحانات الكلية وكذا الطلاب المحولين والرجوع إليها في جميع الأمور المتعلقة بالإدارة.
- حفظ السجلات الخاصة بالطلاب ونتائجهم طبقاً للمدة القانونية.

رابعاً : مكتب تسير العملية التعليمية:

١. **مكتب التدريب الميداني:**

ويتشكل من عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ورؤساء الأقسام العلمية المانحة بالكلية، عضو هيئة تدريس من كل قسم مانح "يبدل كل عام"، موظف، عامل للتنظيف.

٢. **مسئوليات واختصاصات مكتب التدريب الميدانى:**

- ❖ توزيع الطلاب على أماكن التدريب الميداني.
- ❖ متابعة انتظام الطلاب وحضورهم بصفة دورية.
- ❖ تحديد أنسب موعد للتدريب الميداني المتصل.
- ❖ تصميم بطاقة لكل مجموعة طلاب يتم تسليمها للمكتب من مكان التدريب موقعة من المشرف الداخلي والخارجي توضح الحضور والغياب والالتزام بالواجبات التي يكلفوا بها أسبوعياً.
- ❖ تجميع درجات الفصلين الدراسيين.
- ❖ تسليم خطابات التدريب الميداني مرفق بها استمارة بنود تقييم الطلاب لكل من "الطالب والمشرف الداخلي والخارجي".
- ❖ استطلاع آراء جهات التدريب والتعرف على المشكلات واقتراحات الحلول.
- ❖ تفعيل دور لجنة المتابعة المتاحة بالتدريب الميداني.
- ❖ توحيد الحد الأقصى لدرجة الامتياز في الشعب الثلاثة.
- ❖ إعداد دليل التدريب الميداني للشعب الثلاثة.

خامساً : إدارة رعاية الشباب:

يمارس من يتولي إدارة رعاية الشباب الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

- إعداد مشروع ميزانيات رعاية الشباب واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد إقرارها.
- الاشتراك في تنفيذ القرارات لمجلس اتحاد الكلية وتقديم كافة الخدمات الفنية والإدارية اللازمة لحسن سير العمل بالاتحاد.
- مراقبة ومتابعة الصرف من موازنة اتحاد الطلاب على مختلف الأنشطة.
- الاشتراك مع رعاية الشباب بالجامعة في إعداد البرامج والمشروعات التي تشغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.
- متابعة سير العمل في أوجه النشاطات المختلفة(علمي – جوالة – خدمة عامة – نشاط ثقافي فني – اجتماعي – رياضي – رحلات).
- إعداد مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل والإشراف على حسن سير العمل بها.
- القيام بتنظيم ومتابعة الأنشطة الرياضية وإعداد وتجهيز الملاعب والمنشآت والأدوات الرياضية ومتابعة ومراقبة أعمال التدريب والممارسات والمسابقات الرياضية التي تشترك فيها الكلية.
- تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.
- تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك.
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- العمل على تيسير فرص عمل الطلاب أثناء العطلات الصيفية.
- الإشراف على إقامة المهرجانات والحفلات الختامية في نهاية العام والإشراف على توزيع الجوائز على الطلاب المتقدمين علمياً وثقافياً ورياضياً وذوي المواهب.
- أمساك السجلات اللازمة لإثبات الأعمال المتعلقة بنشاط رعاية الشباب.
- إعداد كافة التقارير والبيانات والإحصاءات التي تطلبها الجهات المختصة والجهات المسئولة عن رعاية الشباب.

الأنشطة الطلابية:

الأنشطة الطلابية وتتم عن طريق:

- وضع خطة للأنشطة المختلفة من رياضة واجتماعية وثقافية وفنية تتناسب مع ميول ورغبات الطلاب.
- تقديم مشروعات في مجال الأنشطة المختلفة لمجلس إتحاد طلاب الكلية لمساعدته فيما يقترحه من أنشطة وخدمات لطلاب الكلية.

- المعاونة الإيجابية في تنفيذ الأنشطة المختلفة لمجلس إتحاد طلاب الكلية وتذليل ما يعترضها من معوقات حتى تخرج بالصورة المناسبة، وعن طريق هذه الخطوط العريضة تتحقق الأهداف الآتية :-
  - تنمية هوايات الطلاب عن طريق توفير الإمكانيات اللازمة لها.
  - استثمار وقت فراغ الطلاب وتنظيمه في نشاط إنتاجي مثمر يكسب الطلاب خبرات وتخلق منهم قادة يستطيعون تفهم مشكلات مجتمعهم.
  - تشجيع روح الخدمة العامة وغرس الروح القيادية بين الطلاب وذلك عن طريق(معسكرات الخدمة العامة – المعسكرات الثقافية – المعسكرات الترفيهية – الرحلات.....).
  - بث روح الزمالة والحياة الجامعية بين الطلاب وتوثيق الصلة بينهم وبين أساتذتهم.

رعاية الطلاب:

الرعاية الطلابية وتتم عن طريق :

1. **دراسة ما يعترض الطلاب من مشكلات اجتماعية ونفسية ودراسية ومحاولة الحلول المناسبة لها مع الطلاب الذين يواجهونها عن طريق :**

☒ إعداد مشروع خطة ميزانية رعاية الشباب بالكلية (الأنشطة الطلابية – الجوالة – الخدمة العامة – الرحلات – المعسكرات – النشاط الفني – الثقافي – الاجتماعي).

☒ بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أستاذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى.

☒ تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية.

☒ تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى.

☒ تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية.

☒ تنظيم الإفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم كما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.

☒ إصدار البرامج التنفيذية في كتيب وتوزيعه على الطلاب في بداية العام الدراسي.

☒ العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.

☒ إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها.

- ☒ تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات.
- ☒ الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية.
- ☒ تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية.

٢. محاولة حل ما يعترض الطلاب من مشكلات اقتصادية عن طريق صندوق التكافل الاجتماعي لطلاب الكلية والذي يتكون:

برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس يختارهما مجلس الكلية سنوياً ورئيس الجهاز الفني لرعاية الشباب بالكلية ويكون أمينا للصندوق والطالب أمين مجلس إتحاد طلاب الكلية.

ويختص صندوق التكافل بالتالي:

- تحقيق الضمان الاجتماعي للطلاب بصورة المختلفة من تأمين أو رعاية اجتماعية.
- المساهمة في تنفيذ الخدمات للطلاب.
- العمل علي حل المشاكل التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الاستمرار الهادئ في دراستهم بسبب عجز دخولهم المالية.

مكتب اتحاد طلاب الكلية:

يشكل مجلس اتحاد طلاب الكلية سنوياً من:

- رئيس ونائب رئيس يتم انتخابهما من أعضاء المؤتمر العام للإتحاد، ويكون حق الترشح متاحاً لكافة أعضاء الاتحاد، ويتعين أن يحصل المرشح على(٥٠%+١) من أصوات أعضاء المؤتمر العام للاتحاد، وفى حالة عدم حصول احد المرشحين على النسبة المطلوبة من الأصوات تتم الإعادة بين الاثنين الأعلى أصواتاً، ويفوز بالمنصب من يحصل على أعلى الأصوات.
- الأمناء والأمناء المساعدين للجان من أعضاء كل لجنة.
- يقترح مجلس الاتحاد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل لجنة من لجان المجلس من ذوي الخبرة في مجال نشاط اللجنة إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ليختار من بينهما مستشاراً للجنة دون أن يكون له الحق في التدخل في مجال عملها.
- يختار وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بناءً على اقتراح من مجلس اتحاد الطلاب سكرتارية مجلس الاتحاد ومديراً مالياً من أحد العاملين بالكلية وذلك وفقا للمعايير والضوابط التي يضعها مجلس الاتحاد.
- ولمجلس الإتحاد اقتراح الاستعانة بموظفين من رعاية الشباب بالكليات الأخرى للعمل بالسكرتارية التنفيذية للإتحاد بعد موافقة عميد الكلية المختص.

- يحق للمجلس منح العضوية الشرفية للخريجين الذين كان لهم دور ريادي في العمل الطلابي وبما لا يزيد عن ثلاثة أعضاء سنوياً دون أن يكون لهم حق التصويت في الجلسات.

يختص مجلس اتحاد طلاب الكلية بما يلي:

- رسم سياسة الإتحاد.
- تنسيق العمل بين لجان الاتحاد.
- اعتماد برامج عمل لجان مجلس الإتحاد.
- العمل على توثيق العلاقة مع الاتحادات الطلابية بكليات ومعاهد الجامعة.
- وضع الموازنة السنوية للاتحاد واعتماد الحساب الختامي.
- التوصية بقبول ما يرد من تبرعات وإعانات وهبات و حقوق رعاية ووضعها في حساب الاتحاد متى كانت بهدف تحقيق أغراض الاتحاد.
- اعتماد مكافآت أعضاء رعاية الشباب والمشاركين في الإشراف على الأنشطة الطلابية في ضوء الجهد الذي يبذله كل منهم.
- وتعتبر قرارات المجلس سارية فور صدورها على أن يقوم وكيل الكلية أو المعهد لشئون التعليم والطلاب بإبلاغها للجهات المعنية لتنفيذها في مدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ صدورها.

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والهيئات المعنية بالبحث العلمي، ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.

الاختصاصات والمسئوليات:

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على تنفيذ الخطة البحثية للكلية والتعاون بين كافة الجهات البحثية المناظرة بالجامعات ومراكز البحوث المختلفة.
- تنفيذ اللائحة فيما يتعلق بعملية التسجيل للدراسات العليا والإشراف العلمي.
- متابعة قوائم الدراسات العليا وعملية الاتصال والتواصل بين الكلية وطلاب الدراسات العليا بالكلية.
- حصر وتحليل وجمع البيانات الخاصة بهيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب الدراسات العليا بالكلية.
- متابعة تنفيذ الإتفاقيات العلمية المبرمة بين الكلية والجهات العلمية الأخرى سواء المحلية أو الدولية.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس بالمهمات العلمية وقنوات الإشراف المشترك لطلبة الدراسات العليا.
- دعم حضور المؤتمرات العلمية والندوات في مجالات التربية الرياضية المختلفة بالداخل والخارج.
- إعداد قاعدة بيانات المتعلقة بطلاب مرحلة الدراسات العليا وأبحاث أعضاء هيئة التدريس.
- إعداد قاعدة بيانات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشر أبحاث أعضاء هيئة التدريس.
- تطوير مكتبة الكلية وتحقيق أقصي استفادة منها وكذلك شبكة المعلومات وإعداد قاعدة بيانات للكتب والرسائل العلمية والدوريات وتوثيقها ومتابعة المستفيدين منها.
- تنظيم قبول طلاب الدراسات العليا من المصريين والوافدين بالكلية.
- متابعة تنفيذ خطة الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- تنظيم مواعيد امتحانات الدراسات العليا بالكلية.
- **الإشراف على اللجان التالية:**

١. لجنة الدراسات العليا والبحوث.

٢. لجنة العلاقات الثقافية والعلمية.

٣. لجنة المكتبات.

٤. لجنة إدارة المعامل.

- **الإشراف على الإدارات التالية:**

١. إدارة الدراسات العليا والبحوث.

٢. إدارة العلاقات الثقافية والعلمية.

٣. إدارة المكتبات.

٤. وحدة النشر العلمي.

أولاً: اختصاصات ومسئوليات لجنة الدراسات العليا والبحوث:

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة.

- تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها للتعاون على حل المشكلات العلمية.

- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في الكلية وتوزيعها وفقاً للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف في بنودها المختلفة والعمل على توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ برامج البحوث.

- متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعية بالكلية بما يكفل مسايرتها للتقدم العلمي.

- تلقي المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الأقسام المختلفة بالكلية لإجراء البحوث اللازمة لحلها.

- الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية وجمع البحوث العلمية للأقسام المختلفة بالكلية ونشرها وتوزيعها على الهيئات المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والأفراد العلميين بالخارج ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة بهذا الشأن.
- النظر في قيد طلاب الدراسات العليا وتحويلهم ونقل القيد ووقفه وفي أعذار الامتحان.
- النظر في اقتراحات مجالس الأقسام في شان تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتقارير المشرفين عليها وتعيين لجان الحكم على الرسائل قبل العرض على مجلس الكلية.

ثانياً: اختصاصات لجنة العلاقات الثقافية والعلمية:

- وضع خطة لبعثات الكلية والأجازات الدراسية وفقاً لما تقترحه الأقسام.
- وضع سياسة لإيفاد أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مهمات علمية لمتابعة التقدم العلمي في مجال تخصصهم والتنسيق بين برامج هذه المهمات بما يكفل التكامل بينها وتحقيق أقصي فائدة علمية، كما تقوم بدراسة التقارير والمقترحات التي يقدمها أعضاء هذه المهمات وإبداء الرأي فيها.
- اقتراح برنامج عام للمؤتمرات والدورات العلمية والحلقات الدراسية التي تشترك فيها الكلية وتنظيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس فيما يعقد منها في الداخل أو الخارج وتشجيع نشر البحوث والتقارير التي تقدم فيها.

ثالثاً: اختصاصات لجنة المكتبات :

- ✓ وضع خطة تكفل تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية على تأليف الكتب والمراجع وتيسير حصول الطلاب عليها.
- ✓ وضع مشروع موازنة للمكتبة لاستكمال الكتب والمراجع والدوريات اللازمة للكلية مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث منها.

رابعاً : اختصاصات لجنة إدارة المعامل:

- ☒ وضع برنامج طويل الأمد لتدعيم المعامل بالأجهزة والأدوات بما يكفل رفع مستوى الدراسة العملية بالكلية.
- ☒ وضع نظام لتوفير الأجهزة والأدوات اللازمة سنوياً على أن ينتهي ذلك قبل وضع مشروع الموازنة بوقت كاف لتيسير استعمالها بين أقسام الكلية.
- ☒ وضع نظام لحصر ما تحتويه المخازن من أجهزة وأدوات ومتابعة المستهلك منها ووضع نظام يكفل تحقيق التعاون بين مخازن الكلية المختلفة.
- ☒ تحديد الأجهزة والأدوات التي يمكن الحصول عليها من السوق المحلية وتلك التي تشترى من الخارج حتى يمكن اتخاذ الإجراءات اللازمة للحصول عليها في المواعيد المناسبة.
- ☒ حصر الأجهزة والأدوات التي تستخدم في الكلية وتقرير مدى صلاحيتها للاستعمال ووضع نظام لاستكمالها وتحديد وتنظيم الاستفادة بها.
- ☒ وضع نظام لاستخدام الأجهزة النادرة لتيسير استعمالها بين أقسام الكلية المختلفة.
- ☒ تنظيم صيانة وإصلاح الأجهزة العلمية والأدوات الرياضية.
- ☒ إعداد مشروع موازنة المعامل السنوية وتوزيعها على أقسام الكلية.

مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

يمارس من يتولي إدارة مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الاختصاصات الآتية:

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.

- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضه على وكيل الكلية ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنه وكذلك البريد الصادر.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يري الوكيل تكليفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالوكيل للرد على المكالمات والاستفسارات.
- القيام بإعمال النسخ على أجهزة الكمبيوتر.
- القيام بكافة الأعمال التي يطلبها وكيل الكلية.

إدارة المكتبات:

يمارس من يتولي إدارة المكتبات الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- إعداد ومتابعة ما جاء بموازنة الكلية والخاص بمكتبات الكلية.
- اتخاذ إجراءات تزويد مكتبة الكلية بالمراجع والكتب والدوريات والمصورات والميكروفيلم التي تتناول نوع الدراسة والأبحاث الجارية بها.
- اتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.
- الاشتراك في لجان أمانة مكتبة الكلية بغرض تنسيق العمل وتوحيد أسلوب الخدمة المكتبية بالمكتبة ومتابعة تنفيذ جميع قرارات لجنة المكتبة ولجنة شئون المكتبات الجامعية.
- متابعة احدث المراجع والكتب التي تصدر في الكتالوجات وعرضها على الجهة المختصة لشرائها.
- الاشتراك في الندوات التي تقيمها المكتبات الجامعية بغرض الدراسة والتدريب على أحدث ما وصل إليه فن المكتبات ومناقشة ما طرأ من مشاكل أثناء سير العمل وإيجاد الحلول المناسبة لها.
- تصنيف وفهرسة مقتنيات المكتبة كفارس المؤلف والعنوان والموضوع والقاموس وإعداد قوائم الأرفف للكتب والمراجع والرسائل العلمية والمصورات والميكروفيلم.
- إرشاد رواد المكتبة بطرق استخدام الفهارس المختلفة ومساعدة الدارسين والباحثين في إعداد القوائم.
- المحافظة على مقتنيات المكتبة والعمل على رفع مستوي الخدمة التي تقدم للقراء والقيام بأعمال التجليد والتصوير البيلوجرافية.

- إعداد السجلات اللازمة لتسجيل المترددين والمستعيرين للكتب والمراجع وفقاً للتنظيم المتبع في المكتبة.
- إعداد بيانات إحصائية عن أعداد المترددين والمستعيرين والكتب والمراجع التى تم إعارتها خارجياً والدوريات والكتب التي تتداول داخلياً وإخطار إدارة المكتبات الجامعية بذلك شهرياً.
- القيام بأعمال جرد مقتنيات المكتبة وفقاً لما تقرره اللوائح المالية ولائحة مكتبات الجامعة واتخاذ الإجراءات القانونية بشان الفاقد والذي تجاوز النسب القانونية.

وحدة النشر العلمي:

يمارس من يتولي وحدة النشر العلمي الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

- ✓ تسجيل جميع الأبحاث والدراسات الواردة لمجلة الكلية.
- ✓ فهرسة الأبحاث المنشورة بجميع الأعداد الصادرة للمجلة(عدد الأبحاث بكل عدد – تاريخ الإصدار – عنوان البحث – الباحث الناشر).
- ✓ إرسال الأبحاث العلمية للسادة أعضاء لجنة التحكيم التي يقرها مجلس إدارة المجلة العلمية طبقاً للتخصص العلمي.

إدارة الدراسات العليا والبحوث:

يمارس من يتولي إدارة الدراسات العليا والبحوث الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

- الإعلان عن فتح باب القبول لطلاب الدبلومات والماجستير والدكتوراه.
- تلقي الطلبات مستوفاة والتأكد من استيفائها لشرط القبول.
- اتخاذ إجراءات اعتماد قبول الطلاب بإدارة الدراسات العليا بالجامعة واتخاذ إجراءات قيد الطلاب في السجلات المخصصة لذلك واستخراج البطاقات الجامعية لهم بعد سداد الرسوم المقررة.
- تنظيم الدراسات لطلاب الدراسات العليا ومتابعة حسن سيرها.
- تلقي قرارات الأقسام العلمية الخاصة بنسب الحضور والغياب واتخاذ إجراءات حرمان الطلاب الغير مستوفيين لشروط الامتحان.
- الإعداد والتنظيم لامتحانات الدراسات العليا وقيد وتسجيل نتائج الامتحانات في السجلات الفرعية وإخطار إدارة الجامعة بها.
- اتخاذ إجراءات صرف مكافأة الامتحانات والتصحيح والكنترولات لمستحقيها وكذلك مكافآت لجان الحكم على الرسائل.
- اتخاذ إجراءات مد فترة التسجيل لطلاب الماجستير والدكتوراه بعد إخطار هيئة الإشراف.

- اتخاذ إجراءات تشكيل لجان الحكم على الرسائل العلمية والإعداد والتنظيم لهذه المناقشات.
- اتخاذ إجراءات منح الدرجات العلمية بعد اعتمادها من الجهات المختصة واستخراج الشهادات المطلوبة.
- اتخاذ إجراءات صرف بند أبحاث وتجارب المخصص للكلية طبقاً لقرار مجلس الكلية مع تسجيل أبحاث السادة أعضاء هيئة التدريس وإخطار الجهات المختصة بها.
- المشاركة في إعداد وتقرير اللائحة الداخلية للكلية فيما يختص الدراسات العليا والبحوث.
- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث وإخطار الجهات المختصة بها.

إدارة العلاقات الثقافية والعلمية:

- اتخاذ إجراءات الترشيح والمد والانتهاء للبعثات والمؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وإخطار إدارة الجامعة بالترشيحات بعد استيفاء بيانات الترشيح.
- إخطار إدارة الجامعة بالمؤتمرات والندوات التي تقوم الكلية بعقدها مع اتخاذ إجراءات التنفيذ.
- اتخاذ إجراءات الترشيح لاستقدام الأساتذة والخبراء للمعاونة في التدريس والبحث العلمي.
- إبداء الرأي في مشروعات الاتفاقيات وتنفيذ البنود التي تخص الكلية بعد إقرارها وإخطار الإدارة المختصة باقتراح الكلية بشان الإعلانات عن الحلقات والدورات الدراسية والتدريبية الداخلية والخارجية والإعلان عن المنح الدراسية والتدريبية والمفاضلة بين المتقدمين للإيفاد إليها.

وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة:

وكيل الكلية لشون خدمة المجتمع وتنمية البيئة هو الذي يتعامل مع القضايا المجتمعية والمسئول عن توفير عوامل الأمن والسلامة المهنية وتأمين بيئة العمل لخدمة عناصر العملية التعليمية إلي جانب دعم الاتصال بكافة الأطراف المجتمعية ذات العلاقة، ويعمل تحت إشراف عميد الكلية، ويكون تعيينه من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات مرة واحدة.

واجبات ومسئوليات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

١. إدارة الإزمات وحل المشكلات التي يعاني منها المجتمع بالكلية وما يستلزمه ذلك من:

- إعداد الدراسات لتحديد أنواع المشكلات المجتمعية من(أمراض مزمنة، ممارسات سيئة كالإدمان والتدخين، وتلوث للماء والهواء،.....).
- وضع خطة بالأنشطة التابعة له خلال العام الدراسي تعتمد على إحتياجات المجتمع، وتضم ندوات للتوعية والمساهمة في حل بعض هذه المشاكل.
- الإعداد الشامل لما تستلزمه هذه الندوات من إجراءات سواء:
  - ✓ الإعلان عنها قبل الموعد المحدد بوقت كاف، وتحديد فرق الإشراف عليها.
  - ✓ تحديد المحاضرين، وتجميع المقالات لعمل كتيب الندوة.
  - ✓ عمل مطويات خاصة بالندوة، وكتابة التوصيات ونشرها على موقع الكلية.
  - ✓ دعوة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في هذه الندوات.
- تنظيم القوافل البيئية والإرشادية، والقوافل الطبية والعلاجية والتبرع بالدم.
- إعداد المطويات والملصقات والكتيبات والنشرات والمجلات الحائطية وتوزيعها داخل وخارج الحرم الجامعي وعلى أفراد المجتمع المدني.
- تشجيع الطلاب من خلال الأسر الطلابية على المشاركة في حل المشكلات المجتمعية خارج وداخل أسوار الجامعة، لزيادة التلاحم بين كليات الجامعة والمجتمع المحيط عن طريق(الندوات، المشاركة في الأسبوع البيئي للجامعة، مجلات الحائط، المشاركة في القوافل الطبية، الدورات التدريبية والتنمية البشرية، حملات التبرع بالدم).
- القيام بحملات النظافة والتشجير(وضع سلات في كافة أنحاء المبني، نباتات زينة وأحواض زرع في أماكن متفرقة).

٢. توفير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الأرواح والممتلكات من خلال:

- إعداد لجنة للسلامة والصحة المهنية، ومتابعة كل ما يتعلق بسلامة المباني(متابعة مدى صلاحية وكفاية طفايات الحريق، مراجعة شبكات المياة اللازمة للإطفاء، مراجعة توصيلات الكهرباء).
- تقارير دورية تقدم من الفنيين، وكذلك الموظفين بالمكاتب الإدارية عن مدى توافر عناصر الأمان والسلامة.
- تنظيم دورات تدريبية حول برنامج أعمال الدفاع المدني.
- ندوات وورش عمل(لأعضاء هيئة التدريس، المعيدين، الفنيين، العمال) عن السلامة والأمان داخل مختلف وحدات العمل بالكلية.
- علامات إرشادية، أعمال تنبيهيه وتحذيرات.
- إصدار دليل للسلامة والصحة المهنية.

٣. المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص، وما يستلزمه ذلك من :

- مراجعة الهيكل التنظيمي للوحدات، وتوضيح التوصيف الوظيفي للأفراد.
- شراء كافة الأجهزة اللازمة للوحدات.
- عمل مطويات تحوي الأنشطة والخدمات التي تقدمها الوحدات ونشرها بين كافة الأطراف المجتمعية.
- الترويج للخدمات عن طريق دعم الإتصال بالأطراف المجتمعية المستفيدة، وتنظيم لقاءات معهم.

٤. المشاركة في تنظيم الدورات التدريبية "إعداد وحدة للتدريب" وما يتضمنه ذلك من :

- إعداد دورات تدريبية لتنمية مهارات الإداريين "طبقاً للخطة السنوية للجامعة".
- دورات لكافة الموظفين والفنيين طبقاً لإحتياجاتهم " لغة، كمبيوتر ".
- دورات تدريبية للخريجين لتاهيلهم لسوق العمل " تنمية بشرية، دورات تدريبية ببعض المؤسسات العلاجية، دورات إسعافات أولية، دورات دفاع مدني".

٥. دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية، وما يتعلق بذلك من :

- تمثيل أفراد من المجتمع في مجلس الكلية وبعض اللجان المنبثقة.
- لقاءات عديدة مع ممثلين للأطراف المجتمعية.
- مشاركة الأطراف المجتمعية في تدريب الطلاب.
- مشاركة الأطراف المجتمعية في توفير فرص عمل الطلاب "إعداد ملتقي توظيفي".
- عمل بعض أعضاء هيئة التدريس كمستشاريين.

٦. قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل، والمجتمع المدني عن أداء الكلية ومستوي خريجيها، وما يستلزمه ذلك من :
   - إجراء استبيانات وتوزيعها على كافة منظمات سوق العمل.
   - تحليل هذه الإستبيانات ومناقشتها، وعرضها على مجلس الكلية.
٧. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
٨. إدارة البرنامج البيئي بالكلية.
٩. دراسة السياسات والإجراءات الأكاديمية الموضوعة لتحقيق أهداف الكلية فيما يتعلق بطبيعة عمله.
١٠. يكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.
١١. الإشراف على اللجان الأتية:
   - لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
   - لجنة المشاركة المجتمعية.
   - لجنة إدارة الأزمات والكوارث.
١٢. الإشراف الإداري على الإدارات التالية:
   - إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
   - إدارة الخريجيين.
   - مركز الخدمة العامة.
   - وحدة الإسعافات الأولية.
   - وحدة أعضاء هيئة التدريس.

أولاً: اختصاصات لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

١. إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٢. إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب عدا المستشفيات الجامعية.
٣. إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة، وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتي المجالات.
٤. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

ثانياً: اختصاصات لجنة المشاركة المجتمعية:

١. متابعة أعمال الخطة السنوية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة على ان تبنى على اساس الاحتياجات الحقيقية للمجتمع المحيط.
٢. الإشراف على تنفيذ برامج التوعية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة ومستوى أداء الكلية.
٣. قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التى تقدمها الكلية.
٤. متابعة وتوثيق الخدمات والأنشطة المقدمة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٥. الأشراف على وتنفيذ عيد الخرجين السنوي وملتقى التوظيف السنوي مع دفع الأطراف المجتمعية للمشاركة.
٦. متابعة توفير فرص عمل للخرجين وكتابة تقرير ربع سنوي من خلال مكتب متابعه الخرجين.
٧. تشجيع الإطراف المجتمعية للمساهمة في تدريب الطلاب في أماكن العمل وتوثيق ذلك.
٨. تشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب على المشاركة في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتوثيق ذلك.

ثالثاً: اختصاصات لجنة الأزمات والكوارث :

وتتشكل من "عميد الكلية، وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع، قائد الحرس، أمين الكلية، مدير حمام السباحة، مدير النادي الصيفي، مدير وحدة اللياقة البدنية، ممثلي الأقسام العلمية".

١. إعداد خطة شاملة لمواجهة الكوارث والأزمات والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها المباني.
٢. إعداد ونشر دليل التعليمات التي تنظم أسلوب تنفيذ الخطة.
٣. تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات بكل مبني.
٤. تحديد الواجبات المنوطة والمهام من فرق العمل المشاركة.
٥. تدريب العاملين على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار بالأزمة واتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر.
٦. توفير الوسائل والمعدات اللازمة المستخدمة في حالات الطوارئ والحرائق.
٧. وضع الملصقات والعلامات الإرشادية في المباني المختلفة بالكلية والتي تعبر عن الحلول الممكنة حال حدوث الكوارث او الحرائق ومنها " نقاط التجمع، لوحات إرشادية، أجهزة إطفاء وإنذار، إسعافات أولية ".

٨. تقديم الإسعافات الأولية لشاغلي المباني بالكلية وكذلك الطلاب.
٩. تحديد نقاط التجمع والتي لا تشكل خطورة لكل مبني بالكلية، وحث العاملين على استخدامها حال الطوارئ.
١٠. التأكد من توافر مخارج وأبواب الطوارئ الكافية التي تسهل عملية الإخلاء وتدل شاغلي المبني على مسالك الهروب ونقاط التجمع.
١١. التأكد من عملية إخلاء المباني من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق، وتوجيههم إلي النقاط المحددة سلفاً.
١٢. إعداد سيناريو للأزمة والبدء في تنفيذه باستخدام نقاط الإنذار المبكر.
١٣. مراقبة ردة الفعل للفرق المشكلة لإدارة الأزمة وسلوك وتصرفات شاغلي المبني.
١٤. تحليل وتقييم آداء فريق الأزمة والأخطاء التي وقعت للوقوف على أوجه القصور والاستفادة منها.

مكتب وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة:

يمارس من يتولي إدارة مكتب وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضه على وكيل الكلية ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنه.
- دراسة الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- اتخاذ إجراءات قيد البريد الصادر في الدفاتر المخصصة لذلك ومتابعتة.
- أعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن سير العمل.
- تنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة بالوكيل.
- القيام بأعمال النسخ على أجهزة الكمبيوتر.
- القيام بكافة الأعمال التي يطلبها وكيل الكلية.

اختصاصات إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

- متابعة تنفيذ الخطة السنوية لبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- وضع قاعدة بيانات خاصة بالأنشطة والخدمات التي تقدمها الكلية لمتلقي الخدمة.
- وضع قاعدة بيانات خاصة بمساهمة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في خدمة المجتمع.
- تفعيل مشاركة الأطراف المجتمعية في أنشطة الكلية وإعداد البرامج التعليمية، والتدريب الميداني وعيد الخريجين، وتوفير فرص العمل لخريجي الكلية(وعقد بروتوكلات مع المؤسسات).

- إنشاء نظام للاتصال بين الكلية وكافة الأطراف المجتمعية(وزارة الشباب والرياضة، وزارة التربية والتعليم، الجمعيات الأهلية، منظمات المجتمع المدني).
- وضع نظام لتوثيق الخدمات والأنشطة المقدمة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إعداد تقرير شهري وسنوي بالخدمات التي تقدمها الكلية لأطراف المجتمع.
- متابعة الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- تشكيل لجنة لتقييم الأداء ومستوي رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات التي تقدمها الكلية.

اختصاصات إدارة الخريجين.

- ❖ استكمال جميع متطلبات التخرج للخريجين.
- ❖ مراجعة وتصديق الوثائق بعد الطباعة.
- ❖ مراجعة وتصديق الوثائق بعد الطباعة.
- ❖ تصديق السجل الأكاديمي وشهادات حسن السيرة والسلوك.
- ❖ تقديم جميع الخدمات للخريجين السابقين.
- ❖ تسليم الوثائق والملفات للخريجين.
- ❖ طباعة الوثائق والسجل الأكاديمي من برنامج الخريجين السابق.
- ❖ طباعة السجل الأكاديمي(عربي – إنجليزي).
- ❖ طباعة السيرة الذاتية.
- ❖ التأكد من بيانات الخريجين من برنامج القبول.
- ❖ التصديق على جميع الوثائق بختم العميد والوكيل.
- ❖ إعداد الإحصائيات لكل فصل دراسي.
- ❖ الإعداد والتنسيق لحفل الخريجين في حالة التنفيذ.
- ❖ إعداد وإصدار كتاب الخريجين وطباعته.

مركز الخدمة العامة:

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز الخدمة العامة بكلية التربية الرياضية – جامعة أسيوط بإعتباره وحده ذات طابع خاص له استقلاله الفني والمالي والإداري

والمنشأ طبقاً لموافقة مجلس الجامعة بجلسته رقم ٥٣٢ بتاريخ ٢٠٠٤/٤/٢٧م وفقاً لأحكام المادة ٣٠٧ فقرة أولى بند٨ من اللائحة التنفيذيه لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م، وقد تم إقرار هذه اللائحة من اللوائح الخاصه بجلستها يوم الإثنين الموافق ٢٠٠٥/١١/٢١م.

أهداف المركز:

يهدف المركز إلى معاونة الجامعة في أداء رسالتها في مجال التعليم وخدمة البيئة وله على وجه الخصوص القيام بالأتي، مع مراعاة أحكام القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذيه وتعديلاته:

- تدريب الفرق الرياضية بمستوياتها المختلفة من الجنسين.
- التأهيل البدني والحركي للفئات العمرية المختلفة والمعاونه في تلبية متطلبات الإلتحاق بالكليات التي يشترط القبول فيها اجتياز اختبارات اللياقة البدنية والحركية.
- عقد دورات تدريبية تخصصية لتأهيل الكوادر في مجالات العمل المهني للتربية الرياضية، مع الإسترشاد بكتاب دوري الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧م والكتاب رقم ٥ لسنة ٢٠٠٤م.في هذا الشان.
- القيام بتصوير وطبع وتغليف وتجليد الكتب والمذكرات والأبحاث والمجلات العلمية والثقافية اللازمة للطلاب وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس وغيرهم في مجالات التربية الرياضية.
- عمل الصور العلمية ومستلزمات الوسائل التعليمية والوسائط المتعددة بوحدة الوسائل التعليمية والحاسب الألي.
- القيام بأي أعمال أخرى تخدم مجالات التعليم والتدريب وترفع مستوى الخدمات الرياضية والرياضيين.

تشكيل مجلس الإدراة:

يتولى إدارة المركز مجلس إدارة يشكل بقرار من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات وذلك على النحو التالي:

- أ.د/ عميد كلية التربية الرياضية.
- أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس بالكلية.
- أمين الجامعة .
- عدد (١) من ذوي الخبرة من داخل الجامعة أو خارجها.

مع الإلتزام بأحكام المادة ٣١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.

إختصاصات مجلس الإدارة:

مجلس الإدارة هى السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية ووضع السياسات التى تحقق أهدافه فى ضوء القوانين واللوائح والإقرارات المنظمة لذلك وله على الأخص:

- وضع السياسة العامة للمركز واتخاذ القرارات التي تحقق أهدافه.
- وضع القواعد المنظمة لصرف الأجور والحوافز والمكافأت للعاملين والمشرفين بالمركز ومن يقدم خدمات خاصة في ضوء موارده مع الإلتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين من أعضاء هيئة التدريس، أما بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس يراعى الإلتزام بالمواد ٤٢، ٥٠، ٥١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨م بشان نظام العاملين المدنيين بالدولة وكذلك جدول الأجور المرفق للقانون.
- النظر في التقاري الدورية التي تقدم لسير العمل بالمركز ومركزه المالي.
- إقرار مشروع الموازنه السنويه للمركز وحسابه الختامي تمهيداً لعرضها على الجهات المختصة.
- الموافقة على إختيار الخبراء والعمالة المؤقته من داخل الجامعة أو خارجها، مع الإلتزام بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤، ٢٥ لسنة ١٩٩٧م.
- إقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للمركز التى يجب أن تتفق مع أغراضه مع مراعاة سلطات القبول.
- قرار العقود التي تبرم مع الأشخاص والمنشأت والشركات والهيئات والمنظمات المحليه في مجال نشاط المركز.
- الموافقة على من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والإجتماعات العلمية والقيام بالزيارات العلمية بالخارج.
- الدعوة إلى عقد الإجتماعات والندوات او المؤتمرات العلمية على المستوى القومي أو الدولي بالتعاون مع الجهات الأخرى مع اخذ الموافقات اللازمة لذلك.
- إقرار القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل الجامعة وخارجها وفق ما جاء في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.

إختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- دعوة المجلس للإنعقاد ورئاسة جلساته.
- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعه لتحقيق أهداف المركز.
- تمثيل المركز أمام الغير ومخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
- اعتماد صرف المكافأت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام.
- ابرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة

اختصاصات وحدة الإسعافات الأولية:

١. خدمات الإسعافات الأولية.
٢. استقبال حالات الطوارئ وتقديم كل ما هو متاح من كشف وفحص وعلاج.
٣. استقبال الحالات المرضية المترددة يومياً وتقديم الكشف والعلاج .
٤. استقبال الحالات المزمنة مثل مرض السكر والحالات الخاصة والحالات النفسية وتقديم الكشف والفحوص والعلاج بصفة دورية ويوجد بالعيادة جهاز قياس نسبة السكر بالدم.
٥. خدمات الإشراف الطبي على لجان الامتحانات طوال العام.
٦. خدمات الكشف الطبي على الطلبة الجدد.
٧. خدمات تحويل بعض الحالات للمستشفى الجامعي لاستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة.
٨. عمل إحصائيات سنوية بشأن الطلبة والطالبات المترددين للعلاج وتقديمها للجهات المختصة.

وحدة خدمة أعضاء هيئة التدريس :

يمارس من يتولي إدارة وحدة أعضاء هيئة التدريس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

- ✓ استخراج بيانات الحالة ومفردات المرتب واعتمادها.
- ✓ أعداد المستندات اللازمة للترقيات واعتمادها.
- ✓ إنهاء المستندات المطلوبة للمنح الدراسية والبعثات داخل الجمهورية أو خارجها.
- ✓ انهاء إجراءات القيام والعودة من الإجازات.
- ✓ انتهاء إجراءات الاعارات بداخل أوخارج الجمهورية.
- ✓ إنهاء إجراءات حضور الندوات والمؤتمرات داخل أو خارج الجمهورية.
- ✓ إنهاء الأمور الإدارية والمالية للأساتذة المتفرغين ممن بلغوا سن السبعين.

- ✓ استيفاء المستندات المطلوبة لاستخراج رخص القيادة بالتنسيق مع إدارة المرور بالجامعة.
- ✓ استيفاء المستندات المطلوبة للحصول على البطاقة الشخصية/ العائلية/ جوازات السفر.
- ✓ حجز تذاكر السفر بالطيران.
- ✓ إنهاء إجراءات تسوية المعاش والمستندات المطلوبة.
- ✓ استخراج تصاريح دخول الحرم الجامعي لسيارات أعضاء هيئة التدريس.

ثانياً : التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالكلية:

أمين الكلية

يمارس أمين الكلية الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لعميد الكلية.
- يتولي أمين الكلية شرح وتفسير السياسات والبرامج والخطط التي يضعها مجلس الكلية واللجان والرئاسات المختلفة ويوضح طرق وإجراءات تنفيذها.
- القيام بوضع البرامج التنفيذية لسير العمل وإجراءات شئون التعليم أو الدراسات العليا في الكلية طبقاً للأسس والقواعد التي يضعها مجلس الكلية.
- مراجعة المذاكرات الخاصة بشئون التعليم أو الدراسات العليا قبل عرضها على الجهات المختصة.
- القيام بالأعمال المتعلقة بأمانة مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ هذه القرارات.
- متابعة تنفيذ الأعمال المالية والإدارية في الكلية وفقاً للقرارات التنظيمية الصادرة في هذا الشأن.
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة ومجهودات المسئولين في الكلية وإبداء الملاحظات والتوجيهات التي تعالج أي مشكلات أو تعاون في تطوير العمل.
- الإشراف على أعداد مشروع موازنة الكلية وعلى متابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية في الحدود المخولة له.
- ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

إدارة الشئون الإدارية:

يمارس من يتولي إدارة الشئون الإدارية الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

- ✓ إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات النوعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- ✓ دراسة احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.
- ✓ اتخاذ الإجراءات الأولية لتعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من حيث تلقي طلبات التعيين وترتيب المتقدمين والعرض على مجالس الأقسام والكلية.
- ✓ اتخاذ الإجراءات الخاصة بالانتدابات للتدريس من داخل الكلية وخارجها.
- ✓ اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها للعاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وإمساك السجلات اللازمة لذلك.
- ✓ اتخاذ إجراءات توقيع الجزاءات.

- ✓ إمساك سجلات المرتبات والمكافآت ومكافآت أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.
- ✓ اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستلام العمل بالنسبة للمعينين الجدد والعائدين من الإجازات الخاصة والإعارات والمهمات العلمية والإجازات الدراسية.
- ✓ اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للعلاوات والمكافآت التشجيعية والعلاوات الخاصة وإخطار إدارة الجامعة بها.
- ✓ اتخاذ الإجراءات الأولية بإنهاء خدمة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.

وتمارس الشئون الإدارية الاختصاصات والمسئوليات التالية :

أولاً : قسم شئون أعضاء هيئة التدريس :

- إمساك سجل موازنة الوظائف للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لجميع الأقسام.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بتكليف المعيدين وذلك بناء على طلب الأقسام العلمية بالكلية ثم موافقة مجلس الكلية.
- إعداد القوائم بأوائل الخريجين في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولي، وفي مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطي الأفضلية لمن هو أعلي في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة وذلك تطبيقاً للمواد(١٣٦، ١٣٧، ١٣٨) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المصرية ثم مخاطبة الإدارة العامة لشئون الأفراد والوثائق بالجامعة(إدارة التعيينات) لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتكليف المعيدين المرشحين.
- تقوم الوحدة بعد صدور قرار التعيين للمعيدين بمخاطبتهم على عنوانيهم بخطاب معلم الوصول للحضور لاستلام العمل.
- تقدم الوحدة بتسليم العمل واستيفاء ملف مسوغات التعيين ثم إرسالها إلى إدارة الوثائق بالجامعة مع الاحتفاظ بصورة كاملة من الملف المرسل.
- استيفاء إجراءات تعيين المدرسين المساعدين والمدرسين بعد العرض على مجلس القسم ومجلس الكلية واستيفاء جميع المستندات المطلوبة وإعداد مذكرة بالمرشح لشغل وظيفة مدرس مساعد أو مدرس وإرسال جميع المستندات بعد مراجعتها جيداً ورفق خطاب للإدارة العامة للجامعة لاتخاذ باقي الإجراءات القانونية حتي استصدار قرار التعيين.
- تقوم الوحدة بمراجعة الإنتاج العلمي المقدم من العضو قبل إرساله إلي اللجنة العلمية الدائمة للأساتذة المساعدين أو الأساتذة وبعد مضي المدد القانونية اللازمة لتقديم الإنتاج العلمي من أجل الترقية لوظيفة أستاذ مساعد أو أستاذ.

- تقوم الوحدة بإعداد مذكرة واعتمادها من السيد أ.د/ عميد الكلية للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة مع استيفاء كافة المستندات المطلوبة وهي أصل التقرير الوارد من اللجنة العلمية بالموافقة على الترقية وأصل موافقة القسم وموافقة مجلس الكلية وخطاب القسم بأن سيادته له نشاط علمي وريادي ونسخة من الأبحاث المقدمة للترقية للجنة العلمية والمجلات العلمية المنشورة بها وعدد ٦ شهادات من تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وما يفيد أن الأبحاث سجلت على الصفحة الالكترونية بالكلية.
- اتخاذ الإجراءات المبدئية لمنح الإجازات الخاصة بالإعارة ولمرافقة الزوج ورعاية الطفل والإجازات الدراسية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وإمساك السجلات اللازمة لتسجيل ذلك.
- اتخاذ إجراءات الحصول على الإجازات (إجازة الحج والعمرة أو الوضع) للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتسجيلها بالسجلات.
- اتخاذ الإجراءات المبدئية اللازمة للحصول على المقابل النقدي لرصيد الإجازات الاعتيادية للسادة أعضاء هيئة التدريس المحالين للمعاش وإرسالها للإدارة العامة للحصول على موافقة السيد أ. د/ رئيس الجامعة على الصرف.
- إعداد البيانات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والتي يطلبها مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد أو المجلس الأعلى للجامعات أو الإدارة العامة للإحصاءات أو إدارات الجامعة.
- إدخال جميع البيانات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على أجهزة الكمبيوتر بالتعاون مع نظم المعلومات الإدارية بالجامعة وذلك بناء على طلب المجلس الأعلى للجامعات.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالانتداب من داخل الكلية وخارجها.
- إعداد ملفات فرعية لجميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بغرض حفظ صور القرارات والمكاتبات الخاصة بهم.

وحدة التعيينات :

- إمساك سجل موازنة الوظائف وسجل تقارير الكفاية وسجل الإدارات والوحدات للعاملين بالكلية.
- تسليم العاملين المعينين بالكلية أو المنقولين العمل.
- إعداد ملفات فرعية لجميع العاملين سواء المثبتين أو المتعاقدين أو المؤقتين استيفاء نموذج تقرير الكفاية لكل عامل بالكلية من حيث البيانات والتقارير السابقة والجزاءات الموقعة أن وجدت مع توزيعه على مديري الإدارات والمختصين لاستيفائه طبقاً للقانون

والقواعد الواردة من الإدارة العامة ثم المراجعة واستكمال الاعتمادات ثم عمل كشوف وإرسال التقارير للإدارة العامة للجامعة لاتخاذ إجراءات العرض على لجنة شئون العاملين.

- إبلاغ كل عامل بصورة من تقرير الكفاية الخاص به مع أخطار بميعاد التظلم من التقرير.
- اتخاذ الإجراءات الأولية لترشيح العاملين المستحقين لعلاوة تشجيعية وفقاً لأحكام المادة ٥٢ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وفقاً للضوابط الواردة من إدارة الجامعة.
- اتخاذ الإجراءات المبدئية لحصول العاملين على أجازات خاصة للإعارة ولمرافقة الزوج ورعاية الطفل والحج والعمرة وأجازة الوضع وتسجيل تلك الأجازات بالسجلات.
- تلقي القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية والقيام بتنفيذ التعليمات الخاصة بالكلية بشأنها.
- استيفاء النماذج الواردة من المجلس الأعلى للجامعات والإدارات المركزية للجامعة بخصوص العاملين سواء المثبتين أو المتعاقدين أو المؤقتين.
- اتخاذ إجراءات إنها الخدمة للعاملين الذي بلغوا سن المعاش أو الذين تركوا الخدمة للوفاة.

وحدة الماهيات والاستحقاقات :

- ☒ إعداد مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الشهرية ومكافآت الأدوار والمكافآت التشجيعية ومكافآت التصحيح ومكافآت التدريس ومكافآت حضور جلسات مجلس الكلية ومجالس الأقسام والمجالس المنبثقة من مجلس الكلية ومكافآت الاختبارات الشخصية وإعداد مكافآت المراقبات ومكافآت أعضاء اللجان العلمية العاملين بالكلية ومكافآت أعضاء مجالس التأديب وإعداد مكافآت الكنترول للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية وكذلك المتدربين من كليات أخري وإعداد مكافآت الإشراف على الماجستير والدكتوراه وإعداد مكافآت مناقشة الماجستير والدكتوراه ومكافآت الأبحاث المنشورة.
- ☒ إعداد مرتبات العاملين المثبتين ومكافآت أدوار الامتحانات والمكافآت التشجيعية والحافز المقرر للحاصلين على الماجستير والدكتوراه ومكافآت الإشراف على التربية العملية للمنتدبين من خارج الجامعة ومكافآت الممتحنين الخارجي وإعداد البدل النقدي وبدل الاغتراب للعاملين المنتدبين وإعداد مكافآت المنتدبين لأعمال الملاحظة للعاملين بالكلية والمنتدبين من خارج الكلية وإعداد حافز أمناء المخازن وكتبة الشطب.
- ☒ إعداد التسويات الضريبية أخر كل عام ميلادي لجميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين مع صرف الفروق للمستحقين وخصم ما يستحق لمصلحة الضرائب من

المستحق عليهم وذلك بعد سداد المبلغ المستحق بالكامل لمصلحة الضرائب من ميزانية الجامعة ثم استقطاعه من المستحق عليهم من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.

- ☒ إعداد أجور العاملين المتعاقدين والمؤقتين الشهرية بالكلية.
- ☒ إعداد بطاقات للأجور المتغيرة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين المثبتين والمتعاقدين والمؤقتين.
- ☒ احتساب المبالغ المستحقة للمعاشات كاشتراكات عن مدة الاعارات والإجازات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- ☒ ضمن مستحقات البنوك وشركات المحمول من السادة المشتركين ومتابعة التحصيل.
- ☒ إعداد مصاريف الجنازة ومنحة الثلاث شهور للعاملين المؤقتين أثناء الخدمة.

وحدة المعاشات:

- مراجعة إجراءات تسوية معاشات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.
- متابعة حصة الحكومة وحصة العامل وقيمة الادخار وإقساط الاستبدالات للهيئة العامة للتأمين والمعاشات.
- استيفاء سجل إجمالي اشتراكات وأقساط التأمين الاجتماعي المستقطعة وسجل الأقساط الخاصة للتأمين والمعاشات(الإعارة – الاستبدال – المدد – الاعتيادية – المدد السابقة).
- استيفاء سجل التأمين الصحي والمطابقة مع الوحدة الحسابية شهرياً وإعداد نموذج المبالغ المستحق للهيئة.
- استيفاء سجل رعاية الطفل للحاصلين على إجازة رعاية الطفل من السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- استيفاء سجل المبالغ المرتدة(نموذج رقم ٨ ب) من التأمين الاجتماعي.
- إعداد استمارة رقم ٣ تأمين ومعاشات بقيمة المعاشات المستحقة للهيئة شهرياً وكذلك استمارة ع٠ت ٢٧٠١ بقيمة اشتراكات التأمين الصحي وكذلك استمارة ٥ تأمين ومعاشات، وهي بيان بالتعديلات التي طرأت على قيمة الأقساط الخاصة خلال الشهر.

إدارة الخدمات الداخلية :

معاون الكلية

يمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :

- ❖ القيام بإعمال النظافة والخدمة والأعمال المتعلقة بالمياه والإنارة والتليفونات.
- ❖ القيام بأعمال الصيانة اللازمة لتجهيزات الكلية.

- ❖ الإخطار عن الإصلاحات الخاصة بالأجهزة والأثاث وتجهيزات الكلية للجهات المختصة.
- ❖ تشغيل وسائل النقل التابعة للكلية وإمساك السجلات المتعلقة بالتشغيل.
- ❖ استخراج استمارات تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين ومراجعة استمارات طلب الصرف ومصروفات الانتقال وإرسالها للحسابات وكذلك الاستمارات المخصصة للاطلاع الخاصة بالمدرسين المساعدين والمعيدين.
- ❖ إعداد واحتساب البدل النقدي عن تذاكر السفر المجانية المقررة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وإخطار شئون العاملين بها.
- ❖ إمساك دفاتر توقيعات المنتدبين للتدريس.
- ❖ إعداد كشوف حضور وانصراف العاملين بالكلية واتخاذ ما يلزم بشأنهم.
- ❖ إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن كافة الخدمات بالكلية.
- ❖ توزيع نوبتجيات العمل بالكلية.
- ❖ متابعة حسن سير الدراسة وانتظامها بقاعات المحاضرات والفصول.
- ❖ المشاركة في أعداد الأماكن والتجهيزات الخاصة بإعمال الامتحانات بالكلية.
- ❖ تقديم الخدمات الخاصة بالطلاب من بونات تغذية وجوازات سفر وتقديم المذاكرات والأدوات الكتابية والكتب الدراسية طبقاً لما تقرره السلطة المختصه بالكلية.

إدارة الشئون العامة :

أولاً : قسم المشتريات :

يختص بشراء جميع الأصناف والمستلزمات الخاصة لجميع إدارات وأقسام الكلية عن طريق :

- الشراء المباشر وتوفير عروض الأسعار اللازمة بالأصناف المطلوبة.
- الممارسات والمزايدات : إذا زادت قيمة المشتريات المطلوبة عن ٥٠٠٠٠ جنية، لابد من عمل ممارسة عامة بين الشركات لإتاحة الفرصة لكل الشركات الموردة للصنف المطلوب، وذلك بإخطارهم بخطابات رسمية صادرة من الكلية وإعلانهم عن موعد الممارسة، ثم تتم الممارسة، ويتم الترسية على أقل الأسعار وأجودهم عن طريق الفنيين المكلفين.

ثانياً : قسم المخازن :

يتكون قسم المخازن من كاتب شطب، وأمناء مخازن، يختصوا بالتسجيل في الدفاتر للبيانات الآتية :

- فواتير الشراء.
- أذون الإضافة للسلع المشتراه.
- القيام بتكهين العهد المستهلكة.
- توزيع العهد على موظفي الإدارات.

في حين يختص كاتب الشطب بإمساك الدفاتر المالية الخاضعة للائحة المخازن، والتي تتكون من :

- شطب المعامل.
- شطب مخازن مستديم للكلية.
- رقابة العهد الشخصية.

في حين يختص أمناء المخازن بإمساك نفس الدفاتر المالية لكاتب الشطب ومطابقتها، بالإضافة إلي :

- استلام كل العهد الخاصة بالكلية، وتوزيعها ونقلها للموظفين بالإدارات المختلفة وإثباتها بدفاتر العهد.
- تكهين العهد التالفة غير الصالحة.

قسم السكرتارية والمحفوظات

- ✓ تلقي جميع البريد الصادر والوارد من وإلي الكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده بالدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه.
- ✓ استلام وتصدير الشيكات الصادرة من الوحدة الحسابية إلي الجهات المختلفة والمستحقين لتلك الشيكات.
- ✓ استلام عهدة طوابع البريد.
- ✓ الاشراف على غرفة حفظ المستندات المالية بعد الصرف الخاصة بالوحدة الحسابية.
- ✓ حفظ جميع الملفات الخاصة بسير العمل بالكلية.

واجبات ومسئوليات العمال بمختلف وحدات الكلية:

- o تسجيل الظواهر غير الطبيعية التي تحدث أثناء فترات العمل والإبلاغ عنها.
- o القيام بأعمال الحراسة للوحدات والأقسام بالكلية.
- o ضبط أى محاولة اعتداء على منشآت الكلية والإبلاغ عن ذلك فوراً.
- o توجيه الزوار للأماكن والوحدات المطلوبة، وتنظيم عمليات الخروج. متابعة عمليات النظافة بمختلف الوحدات ذات العلاقة بطبيعة عمله.

- تجهيز الوحدات والأقسام واستقبال الضيوف والزوار.
- الترتيب لامتحانات الطلاب والدراسات العليا، وتأهيلي الدكتوراه.
- متابعة احتياجات الوحدات والأقسام ذات العلاقة – من عوامل النظافة، والصيانة.
- القيام بأي عمل يسند إليه من قبل رئيس القسم او الوحدة التي يعمل من خلالها.
- القيام بعمليات النسخ والتصوير، ونقل البريد من وإلي الوحدات ذات العلاقة بطبيعة عمله والتي يري المسئول المباشر التكلفة بها.
- متابعة تعليمات وتوجيهات العميد والسادة الوكلاء ورؤساء الأقسام.
- استلام المعاملات الواردة للمكتب أو الوحدة التي يعمل بها.
- توصيل المعاملات للأقسام العلمية وإدارت الكلية.
- إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يريدها الرئيس المباشر إلي الوحدات المختصة في الكلية.
- المساهمة مع الزملاء عند الحاجة.