



جامعة أسيوط الدليل التنظيمي

الفهرس

مقدمة	
نبذة عن جامعة ٦ أكتوبر	
الهيكل التنظيمي	
أهداف الدليل	
التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية	
مجلس الجامعة	
رئيس الجامعة	
مجلس شئون التعليم والطلاب	
نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	
مجلس الدراسات العليا والبحوث	
نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث	
مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
مجلس الكلية	
عميد الكلية	
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
مجلس القسم	
رئيس مجلس القسم العلمي	
الأساتذة المتفرغون وغير المتفرغين	
الأساتذة	
الأساتذة المساعدون	
المدرسون	
معاونو أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون)	
معاونو أعضاء هيئة التدريس (المعيدون)	
الوحدات والمراكز الداعمة للهيكل التنظيمي بالجامعة	
الإدارة المركزية للقبول والتسجيل والامتحانات	

الفهرس

مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
وحدة الخريجين
المكتبة المركزية
برنامج التكافل الاجتماعي
مدير إدارة المعلوماتية
وحدة الأزمات والكوارث
مركز التعليم الإلكتروني
إدارة الوافدين
إدارة الرقابة والمتابعة وتقييم الأداء
التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري
القيادات الإدارية
مدير عام الشئون الإدارية
مدير إدارة العلاقات العامة
مدير إدارة العلاقات الثقافية
مدير إدارة الشئون القانونية
مدير إدارة الشئون المالية
مدير إدارة شئون العاملين
مدير إدارة شئون الطلاب
مدير إدارة رعاية الشباب
مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس
مدير إدارة شئون الخريجين
مدير إدارة النقل والحركة
مدير إدارة الصيانة
مدير إدارة الأمن
مدير إدارة الإشراف الداخلي
مدير الإدارة الطبية
مدير إدارة المعامل والورش
مدير وحدة الأغذية والمشروبات
مدير الفندق التعليمي
مدير إدارة خدمة المجتمع
الأخصائيون والمشرفون ومن في حكمهم
خصائي علاقات عامة

الفهرس

أخصائي علاقات ثقافية
أخصائي شئون قانونية (محام)
محاسب
المراقب المالي الداخلي بالكلليات
أمين خزينة
أخصائي مشتريات
أمين مخزن
مراقب شئون الدراسة والجدول
سكرتير/ سكرتيرة
أخصائي مكاتبات
أخصائي رعاية الشباب
فني تمرير
ضابط/ ضابطة أمن
مشرف المعامل والتدريب
فني معمل
أخصائي تغذية
مشرف/ مشرف الجمنازيوم
العاملون في المهن الخدمية والحرفيون والمهن
الأولية
شيف حلواني
طباخ أول
سائق
كهربائي
نجار
سباك
جنايني
عامل

فريق إعداد الدليل التنظيمي للجامعة

الإشراف العام على إعداد الدليل:

الاسم	الوظيفة
أ.د/ أحمد عطية سعدة	رئيس جامعة ٦ أكتوبر

فريق الإعداد:

الاسم	الوظيفة
أ.م.د/ داليا علي طه	مدير مركز ضمان الجودة والاعتماد
د. / هالة مصطفى أحمد	مدرس بكلية العلوم الطبية التطبيقية- عضو مركز ضمان الجودة

فريق المراجعة:

الاسم	الوظيفة
أ.د./ علي محمد طلعت	نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
أ.د./ حلمي البشبيشي	نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث
أ./ طلعت محمد قناوي	مدير عام الشؤون الإدارية
أ./ سمير عبد الجميل	مدير عام الشؤون القانونية



مقدمة

في إطار سعي جامعة ٦ أكتوبر نحو الريادة وضمان الجودة في مختلف أنشطتها التعليمية والبحثية والإدارية، وانطلاقاً من أهمية وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة في الهيكل التنظيمي للجامعة، ويكون مرشداً يوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية لصناع القرار في الجامعة، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه القوانين المنظمة للتعليم العالي في مصر واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن، وذلك لينظم عمل كليات وإدارات الجامعة المختلفة ويسهل ويبسر عملها للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها.

لقد روعي في إعداد هذا الدليل أن يكون من الشمول بحيث يمكن تطبيقه على جميع كليات الجامعة، فقد صمم ليكون دليل إرشادي يهدف إلى مساعدة المسؤولين في الكليات وإدارات الجامعة على تأدية أعمالهم على الوجه المطلوب.

وليس القصد من هذا الدليل بناء نموذج جامد موحد يطبق على الجميع دون مراعاة لخصوصية كل كلية من كليات الجامعة، وإنما الهدف توفير معلومات تساعد المسئول في كل الكلية أو إدارة على تحقيق مستوى عالٍ من الجودة والسرعة في الأداء، والقضاء على أي تداخل أو ازدواجية أو غموض في الأدوار والمسئوليات.

وقد اتبع في إعداد هذا الدليل منهجية قامت على أساس تشكيل فريق عمل متنوع الخبرات والتخصصات بدأ عمله بجمع المعلومات من مختلف مصادرهما، سواء كانت قوانين أو لوائح داخلية أو لقاءات مع القيادات الأكاديمية والإدارية بالجامعة، ووضعت الصياغة المبدئية لهذا الدليل من خلال عقد اجتماعات عديدة امتدت لعدة شهور، تلي ذلك إرساله لعدد من الخبراء والمسئولين في الجامعة لفحصه وتحكيمه وإبداء الرأي فيه. وقد وردت لفريق العمل ملاحظات قيمة تم دراستها وإعادة صياغة بعض الأجزاء في هذا الدليل على ضوءها ليخرج بنسخته الحالية.

إن هذا الدليل يشتمل على وصف لمهام العمل الخاصة بالقيادات الأكاديمية والإدارية، فضلاً عن مهام المراكز والوحدات الرئيسية بالجامعة، والوظائف الرئيسية الهامة، وقد روعي في ذلك تحديد الوحدات الإدارية التابعة لكل مستوى تنظيمي، وتوضيح حدود السلطة والمسئولية، وقنوات التنسيق والمتابعة بين إدارات الجامعة المختلفة.

إن جامعة ٦ أكتوبر تأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل كليات ووحدات وإدارات الجامعة، وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعاً. متمنين للجميع التوفيق والنجاح

والله الموفق.

نبذة عن جامعة ٦ أكتوبر

تعد جامعة ٦ أكتوبر من أولى الجامعات الخاصة التي تأسست في جمهورية مصر العربية بالقرار الجمهوري رقم (٢٤٣) لسنة ١٩٩٦ . وانضمت إلى عضوية إتحاد الجامعات العربية منذ عام (١٩٩٧) .

وهي مؤسسة علمية وتربوية متميزة ذات طابع خاص، وضعت من أولى أهدافها :
- رفع مستوى التعليم والارتقاء بالبحث العلمي .

- توفير التخصصات العلمية الحديثة لتخريج متخصصين وفنيين وخبراء في كافة المجالات المهنية، والفنية، والتطبيقية متبعة في ذلك أساليب علمية متطورة عن طريق التعليم، والتدريب واستخدام المنهج العلمي وتعزيز ثقافة العلم والبحث الأكاديمي بقصد المشاركة والمساهمة في منظومة التعليم العالي وخدمة المجتمع وتحقيق التنمية البشرية إيماناً منها بأن الإنسان هو الوسيلة والغاية المرجوة في التنمية الإنسانية الشاملة.

رؤية جامعة ٦ أكتوبر:

تسعى جامعة ٦ أكتوبر لأن تكون صرحاً رائداً للتعليم الجامعي المتميز محلياً وإقليمياً

رسالة جامعة ٦ أكتوبر:

جامعة ٦ أكتوبر أولى واكبر الجامعات الخاصة في مصر وتضم مجتمعاً طلابياً متعدد الثقافات، بالإضافة إلى قاعدة خدمات طلابية وتسهيلات تعليمية شاملة ومتكاملة. وتلتزم الجامعة بإعداد خريجين على مستوى الكفاءة والمهارة اللازمة لسوق العمل، من خلال تقديم برامج تعليمية تلتزم بمعايير مرجعية تكسب الطلاب المعرفة المتميزة، والمهارات التي تعزز قدرتهم على المنافسة، وكذلك توفير البيئة التعليمية الداعمة لعملية التدريب والتعلم المستمر. كما تلتزم الجامعة بدعم وتقديم الأبحاث التطبيقية، والخدمات المجتمعية المتميزة، وفرص الشراكة المحلية والعالمية، في إطار من الحرص على القيم ودعم الهوية.

ولتحقيق رسالة الجامعة تعمل المؤسسة التعليمية على توفير أحدث الأجهزة التي تستوعب تكنولوجيا العصر، كما تغطي سياساتها التعليمية والتثقيفية والتربوية كافة جوانب المعرفة والمهارات التي يجب أن تتوفر في الخريج الذي يسعى إلى التفوق ويتسلح بثقافة المنافسة في سوق العمل .

كما تقوم الجامعة بتوثيق الروابط العلمية والأدبية والثقافية ودعم تبادل المنح مع الجامعات الأخرى والبعثات العلمية والمؤسسات البحثية العربية والأجنبية، وتشجع الجامعة عقد المؤتمرات العلمية على الأصعدة المحلية والإقليمية والعالمية كافة .



وتسهم الجامعة في التكوين العلمي والعملية لأعضاء هيئة التدريس ورفع كفاءتهم ومعاونتهم بالبحث على تنمية قدراتهم البحثية والمشاركة في اللقاءات العلمية والمؤتمرات العلمية والثقافية ونشر ثقافة الجودة في هذا المجال على نحو يكفل تميز خريجي كليات الجامعة ، وتطوير مناهج وبرامج الدراسة النظرية والعملية بما يحقق التوافق مع التطور العلمي والتكنولوجي وإعداد خريجي الجامعة للمنافسة في سوق العمل والمشاركة في برامج التنمية المستدامة .

لذا تقوم الجامعة بتوثيق التعاون مع جمعيات المستثمرين والمؤسسات الصناعية والإنتاجية في مدينة ٦ أكتوبر وغيرها من الجهات المعنية في مجال التدريب العلمي والمهني . كما تستفيد من إمكانات القطاعات الإنتاجية والخدمية في تدريب الطلاب بالإضافة إلى دعم الجامعة لإجراء الدراسات الميدانية اللازمة لخدمة المجتمع في جميع المجالات .

وإيماناً من الجامعة بأن الكتاب والوسائل التعليمية الحديثة هي أهم أدوات البحث العلمي فقد أنشأت الجامعة مكتبة حديثة تعد صرحاً علمياً متميزاً مزودة بقاعات متعددة الأغراض لعقد مؤتمرات علمية وقاعات للقراءة وأخرى بها حاسبات متصلة بشبكة المعلومات الدولية وتضم المكتبة أحدث المراجع العلمية والعربية والأجنبية في جميع التخصصات وتتيح خدمة المعلومات للطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس من داخل وخارج الجامعة، وتقدم بعض الخدمات المعلوماتية لمحافظة ٦ أكتوبر .

وتضم الجامعة أربع عشرة كلية في تخصصات متعددة، ومستشفى جامعي، وفندقين تعليميين أحدهما لتسكين الطالبات والآخر للطلاب . كما قامت الجامعة بإنشاء مركز لضمان الجودة والاعتماد يتبعه بكل كلية من كليات الجامعة وحدة للجودة بهدف نشر ثقافة الجودة ورفع الوعي في مجتمع الجامعة بأهمية وبآليات توكيد الجودة .

ولرفع القدرات التدريبية والتنمية البشرية ونقل الخبرة العملية في القطاعات الإنتاجية والعملية، قامت الجامعة بإنشاء وحدة علمية متخصصة تسمى ” مركز التميز للتدريب والتنمية البشرية“ تتولى وضع البرامج الخاصة بعملية التدريب باعتباره وسيلة التنمية البشرية القادرة على دعم ثقافة التعلم وتعزيز ثقافة الجودة لمواجهة المنافسة في سوق العمل على الصعيدين المحلي والدولي .

الكلية والتخصصات المدرجة بالجامعة

م	الكلية	مدة الدراسة	التخصصات
١	الطب والجراحة	ست سنوات + سنة امتياز	تخصص علم
٢	طب الأسنان	خمس سنوات + سنة امتياز	تخصص علم
٣	الصيدلة	خمس سنوات	تخصص علم
٤	العلاج الطبيعي	أربع سنوات + سنة امتياز	تخصص علم
٥	العلوم الطبية التطبيقية	أربع سنوات + سنة امتياز	تكنولوجيا الأجهزة الطبية تكنولوجيا المختبرات الطبية تكنولوجيا الأشعة والتصوير الطبي التمريض
٦	الهندسة	خمس سنوات	هندسة التشييد والبناء هندسة الحاسب هندسة الميكاترونيات الهندسة الصناعية والإدارية الهندسة الكهربائية (شعبة هندسة الاتصالات والالكترونيات وشعبة هندسة القوى والآلات الكهربائية) الهندسة المعمارية
٧	نظم المعلومات وعلوم الحاسب	أربع سنوات	نظم المعلومات علوم الحاسب
٨	الفنون التطبيقية	خمس سنوات	الفنون غرافيا والسينما والتلفزيون التصميم الداخلي والأثاث الإعلان
٩	الاقتصاد والإدارة	أربع سنوات	العلوم السياسية (باللغتين العربية والإنجليزية) المحاسبة (باللغتين العربية والإنجليزية) الاقتصاد (باللغتين العربية والإنجليزية) إدارة الأعمال (باللغتين العربية والإنجليزية)
١٠	الإعلام وفنون الاتصال	أربع سنوات	العلاقات العامة والإعلان الإذاعة والتلفزيون الصحافة
١١	اللغات والترجمة	أربع سنوات	اللغة الإنجليزية اللغة الفرنسية اللغة الإسبانية اللغة الألمانية
١٢	التربية	أربع سنوات	البيولوجيا الرياضيات والحاسب الآلي رياض الأطفال التربية الخاصة اللغة العربية والدراسات الإسلامية اللغة الإنجليزية اللغة الفرنسية اللغة الألمانية
١٣	السياحة والفنادق	أربع سنوات	الدراسات السياحية الإرشاد السياحي إدارة الفنادق



المكتبات والمطومات	أربع سنوات	العلوم الاجتماعية	١٤
العلوم الميانية			
علوم المسرح			
علم النفس			

بيانات الاتصال بالجامعة:

جامعة ٦ أكتوبر
مدينة ٦ أكتوبر- المحور المركزي
٣٨٣٥٥٢٧٥ /٦/٧/٩
www.o6u.edu.eg



أهداف الدليل

١. خلق مجموعة من محاور العمل المشتركة والتي يجب أن يتم الاتفاق عليها وتفهمها من كل الوظائف التي يضمها الهيكل التنظيمي للكلية.
٢. توضيح خطوط العلاقات والسلطة بين العاملين، وبين الإدارات لتحديد مستويات الانجاز اللازمة والمسئولية أمام إدارة الجامعة ومجلس الأمناء.
٣. توصيف الوظائف وتحديد شروط القبول في أي وظيفة أو نشاط وربط ذلك بنظام الإشراف والمتابعة والرقابة وتقييم الأداء وتحديد الأجور والمكافآت والمزايا.
٤. تحقيق التنظيم الإداري.
٥. توزيع الأعمال والأنشطة بشكل علمي وعملي مدروس والتنسيق بينها.
٦. القضاء على ازدواجية التخصصات.
٧. تحديد قوة العمل اللازمة لانجاز أهداف ومراحل وخدمات وأعمال محددة (مؤقتة أو دائمة).

التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية

١. مجلس الجامعة

تعريف:

مجلس الجامعة هو السلطة الإدارية العليا للجامعة، ويؤلف مجلس الجامعة برئاسة رئيس الجامعة وعضوية كل من:

- أ. نواب رئيس الجامعة.
 - ب. عمداء الكليات التابعة للجامعة.
 - ج. مستشار وزير التعليم العالي.
 - د. ممثلين عن المجتمع المدني من المهتمين بشئون التعليم الجامعي والشئون العامة يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من مجلس الجامعة ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الجامعات الخاضعة لقانون الجامعات الخاصة والأهلية، بحد أقصى خمس أعضاء، وبما لا يزيد عن ٢٥٪ من باقي المجلس.
 - هـ. يحضر مدير عام الشئون الإدارية جلسات المجلس، ويشارك في مناقشاته.
- تنظيم المجلس:

- أ. يجتمع مجلس الجامعة مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ب. يتخذ المجلس قراراته بالأغلبية البسيطة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ج. يجوز للمجلس أن يشكل لجانا دائمة أو مؤقتة من أعضائه أو بالاستعانة بخبراء من غير أعضائه لأغراض يحددها لهذه اللجان.
- د. لمجلس الجامعة أن يلغى القرارات الصادرة من رئيس الجامعة أو مجالس الكليات التابعة للجامعة إذا كانت مخالفة للقوانين أو اللوائح أو القرارات التنظيمية المعمول بها في الجامعات.

هـ. لمجلس الجامعة إبداء الرأي فيما يتعلق بجميع مسائل التعليم في مستوياته ونوعياته المختلفة.

مهام واختصاصات المجلس:

(في ضوء القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٩ بشأن الجامعات الخاصة والأهلية)

يختص مجلس الجامعة بالنظر في كل المسائل التي تتعلق بالجامعة، ومنها:

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

١. رسم وتنسيق السياسة العامة للتعليم والبحوث في الجامعة وتنظيمها ووضع الخطة الكفيلة بتوفير الإمكانيات الكافية لتحقيق أهداف الجامعة .
٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبات في الجامعة.
٣. وضع اللائحة التنفيذية للجامعة واللوائح الداخلية لكليات الجامعة.
٤. تنظيم قبول الطلاب في الجامعة.
٥. تنظيم شئون المنح والمكافآت الدراسية المختلفة.
٦. تنظيم شئون الخدمات الطلابية في الجامعة.
٧. إعداد السياسة العامة للكتب والمذكرات الجامعية وتنظيمها بالتنسيق مع الكليات ويتأكد من حقوق الجامعة في الملكية الفكرية لإنتاج العاملين بها.
٨. الإشراف على تنظيم شئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية.
٩. تنظيم الشئون الإدارية والمالية في الجامعة.
١٠. إصدار اللوائح الخاصة بالمتاحف والمكتبات وغيرها من المنشآت الجامعية.
١١. إصدار اللوائح الفنية والمالية والإدارية للوحدات ذات الطابع الخاص في الجامعة.
١٢. تحديد وإنشاء تخصصات الأستاذية.
١٣. وضع النظام العام للدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات العملية وللائنتداب لها.
١٤. وضع النظام العام لأعمال الامتحان وللائنتداب لها.
١٥. مناقشة تقارير رئيس الجامعة والتقارير السنوية للكليات وتوصيات المؤتمرات العملية، وتقييم النظم الجامعية فيها ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
١٦. متابعة تنفيذ الخطة العامة للتعليم والبحوث العلمية والإنشاءات في الجامعة.
١٧. إعداد مشروعات الموازنة وإقرار الحساب الختامي للجامعة.

ثانياً – المسائل التنفيذية :

١. تعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ونقلهم.
٢. تحديد مواعيد بدء الدراسة و مدة عطلة منتصف العام الجامعي.
٣. تحديد قواعد اختيار العمداء والوكلاء ومجالس الأقسام والكليات والمعاهد العليا المتخصصة والوحدات البحثية.
٤. وقف الدراسة في كليات الجامعة.
٥. منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات، ومنح الدرجات الفخرية.
٦. تدبير أموال الجامعة واستثمارها وإدارتها، وتحديد المصروفات الدراسية بكلياتها.



٧. قبول التبرعات، والهيئات، والمنح، التي تحقق أغراضها، سواء من داخل جمهورية مصر العربية أو من خارجها، بما يتفق ومصالح البلاد، وفي الحدود المقررة في القانون رقم ١٥٧ لسنة ١٩٨١.

٨. الشؤون القانونية لأعضاء هيئة التدريس.

٢. رئيس الجامعة

يختص مجلس الأمناء بتعيين رئيس الجامعة، ويكون تعيين رئيس الجامعة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد بعد موافقة وزير التعليم العالي، ويجب أن يكون رئيس الجامعة مصرياً. المهام والمسئوليات الوظيفية:

١. رئاسة مجلس الجامعة والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته.
٢. الإشراف على تنفيذ ما يقرره مجلس الجامعة في الشؤون العلمية والإدارية والمالية.
٣. تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية.
٤. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للجامعة ومتابعة تنفيذها.
٥. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
٦. وضع مقترحات تطوير الجامعة إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
٧. تمثيل الجامعة أمام الجهات والهيئات الأخرى.
٨. الإشراف على عمل اللجان التي يشكلها مجلس الجامعة، ودعوتها إلى الاجتماع.
٩. عرض ما يراه من الموضوعات على اللجان التي يشكلها مجلس الجامعة.
١٠. يقدم رئيس الجامعة بعد العرض على مجلس الجامعة تقريراً في نهاية كل عام جامعي إلى المؤتمر العلمي السنوي للجامعة عن متابعة شؤون التعليم والبحث العلمي وسائر نواحي النشاط الأخرى في الجامعة وتقييمها ومراجعتها واقتراحات النهوض بها.
١١. الإشراف على سير العملية التعليمية بالجامعة.
١٢. المحافظة على ممتلكات الجامعة الثابتة والمنقولة.
١٣. العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للجامعة وتحسين صورتها الذهنية.
١٤. القيام بما يفوضه إليه مجلس الجامعة من مهامه.

صلاحيات رئيس الجامعة:

١. اختيار عمداء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى مجلس الجامعة ومجلس الأمناء.
٢. المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الجامعة، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال ١٥ عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
٣. تنفيذ توصيات مجلس الجامعة.
٤. في حالة الإخلال بالنظام، يكون لرئيس الجامعة الحق في وقف الدراسة جزئياً أو كلياً في الجامعة أو أحد كلياتها، على أن يعرض قرار الوقف على مجلس الجامعة خلال أسبوع.
٥. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح.

٦. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها عمداء الكليات ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية.
٧. تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
٨. اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
٩. تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الجامعة.
١٠. اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الجامعة من ميزانية الجامعة.
١١. الموافقة على حضور أعضاء هيئة التدريس للدورات التدريبية والمؤتمرات داخل الجامعة وخارجها.
١٢. التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
١٣. التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
١٤. الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة لكلياتها المختلفة.
١٥. الموافقة على تحويل الطالب من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة.

٣. مجلس شئون التعليم والطلاب

يشكل مجلس شئون التعليم والطلاب برئاسة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب في مرحلة وعضوية:

- وكلاء الكليات لشئون التعليم والطلاب.
- عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة من ذوي الخبرة في الشئون الجامعية والشئون العامة، يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس شئون التعليم والطلاب وموافقة مجلس الجامعة ولا يجوز أن يجمعوا بين هذه العضوية وبين عضوية مجلس الجامعة المعينة.
- المهام والمسؤوليات الوظيفية:
- (في ضوء القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٩ بشأن الجامعات الخاصة والأهلية)

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

١. دراسة وإعداد السياسة العامة للدراسة والتعليم في المرحلة الجامعية الأولى وتنظيمها، والتنسيق بين كليات الجامعة.
٢. رسم السياسة الكفيلة بتحقيق التعاون والتنسيق بين الأقسام والمواد المتماثلة في كليات الجامعة فيما يخص الدراسة.
٣. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض الأقسام في المرحلة الجامعية الأولى.
٤. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب المرحلة الجامعية الأولى على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد لهذه المرحلة.
٥. إبداء الرأي في وضع اللوائح التنفيذية للجامعات فيما يخص شئون الدراسة والتعليم وشئون الطلاب.

ثانياً: المسائل التنفيذية:

١. تنظيم قبول الطلاب وتحديد أعدادهم.
٢. إعداد النظام العام للدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأعمال الامتحان.



٣. تنظيم شؤون الخدمات الطلابية في الجامعة.
٤. تنظيم شؤون النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب في الجامعة.
٥. مناقشة تقارير الكليات وتوصيات المؤتمرات العلمية وتقييم نظم الدراسة والامتحان في هذه المرحلة ونظم الخدمات الطلابية وشؤون الطلاب المختلفة ومراجعتها بما يكفل النهوض بها.
٦. متابعة تنفيذ خطة التعليم في وخطة شؤون الطلاب في الجامعة.
٧. حصر وتحليل جميع البيانات والإحصاءات المتعلقة بالتعليم في المرحلة الجامعية الأولى.
٨. تحديد مواعيد الامتحان في كليات الجامعة.

ثالثاً: مسائل متفرقة:

١. المسائل التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
٢. المسائل الأخرى التي تختص بها وفقاً للقانون.

٤. نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب

يشرف نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب على العملية التعليمية وشؤون الطلاب بكليات الجامعة. ويعين نائب الرئيس لشؤون التعليم والطلاب بقرار من مجلس الأمناء من الحاصلين على درجة الدكتوراه والدرجة العلمية (أستاذ)، وممن لهم خبرة واسعة في العمل الإداري بالجامعات، ويكون مسؤولاً أمام رئيس الجامعة عن أعماله. المهام والمسؤوليات الوظيفية:

بالتنسيق مع رئيس الجامعة، يقوم نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بالمهام التالية :

١. رئاسة مجلس شؤون التعليم والطلاب.
٢. الإشراف على عملية التدريس والتعليم في الكليات بشكل يضمن حسن سير العملية التعليمية.
٣. وضع مشاريع الخطط الدراسية والبرامج المتخصصة في أقسام الجامعة المختلفة.
٤. النظر في البرامج الجديدة، والخطط الدراسية الجديدة، أو الأقسام أو الكليات المقترحة، أو التعديلات في البرامج أو الخطط القائمة لجميع كليات الجامعة، وإبداء الرأي فيها.
٥. وضع الأسس والمعايير والأطر العامة التي تضمن التطوير المستمر للعملية التعليمية.
٦. وضع الأسس والمعايير وتحديد الطرق المتعلقة بتقييم التعليم والتعلم، وقدرة أعضاء الهيئة التدريسية في التدريس، ومحاولة إدخال الطرق العلمية المتطورة في العملية التعليمية، وفي أساليب التدريس.
٧. الاشتراك في مجلس العمداء والمجالس واللجان التي تحددها الأنظمة والتعليمات، أو بتفويض من رئيس الجامعة.
٨. تمثيل الجامعة في المؤتمرات.

٥. مجلس الدراسات العليا والبحوث

تعريف:

يؤلف مجلس الدراسات العليا والبحوث برئاسة نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث، وعضوية كل من:

- أ. وكلاء الكليات التابعة للجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- ب. عدد من ذوى الخبرة في الشئون الجامعية والشئون العامة، يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس شئون التعليم والطلاب.

تنظيم المجلس:

- أ. يجتمع مجلس الدراسات العليا والبحوث مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ب. يجب أن لا يقل أعضاء هيئة التدريس عن ٧٥٪ من حجم المجلس.
- ج. يقدم مجلس الدراسات العليا والبحوث تقريراً سنوياً عن أعماله لمجلس الجامعة.
- د. يتخذ المجلس قراراته بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- هـ. يجوز للمجلس أن يشكل لجاناً دائمة أو مؤقتة أو مجموعات عمل من أعضائه أو بالاستعانة بخبراء من غير أعضائه لأغراض يحددها لهذه اللجان.

مهام واختصاصات المجلس:

(في ضوء القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٩ بشأن الجامعات الخاصة والأهلية)

يختص مجلس الدراسات العليا والبحوث بالنظر في المسائل التالية:

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

١. دراسة وإعداد السياسة العامة للدراسات والبحوث في الجامعة، والتنسيق بينها في كليات الجامعة.
٢. رسم السياسة الكفيلة بتحقيق التعاون والتنسيق بين الأقسام والمواد المتماثلة في كليات الجامعة فيما يخص الدراسات العليا والبحوث في الجامعة.
٣. إعداد خطة عامة لبعثات الجامعة وإجازاتها الدراسية وللإيفاد على المنح الأجنبية.
٤. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس من داخل الجامعات أو خارجها، ولتكوين فرق متكاملة من الباحثين في التخصصات المختلفة.
٥. وضع سياسة لإيفاد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة في مهمات علمية.
٦. وضع خطة لعقد مؤتمرات وندوات علمية وحلقات دراسية في الجامعة وللمشاركة فيما يعقد منها خارج الجامعة في داخل البلاد وخارجها.
٧. إبداء الرأى في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة فيما يخص شئون الدراسات العليا والبحوث.
٨. تنظيم قبول طلاب الدراسات العليا في الجامعة.
٩. إعداد نظام حساب البحث العلمي في الجامعة.



١٠. إعداد نظام مكافآت التفرغ للدراسات العليا والبحوث في الجامعة.
١١. مناقشة تقارير الكليات وتوصيات المؤتمرات العلمية فيها وتقارير الدوائر العلمية في الجامعة والتقارير السنوي لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث، وتقييم نظم الدراسات العليا والبحوث في الجامعة ومراجعتها بما يكفل النهوض بها.
١٢. متابعة تنفيذ خطة الدراسات العليا والبحوث في الجامعة.
١٣. حصر وتحليل جميع البيانات والإحصاءات الخاصة بهيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدون والدراسات العليا والبحوث والأجهزة النادرة في الجامعة.
١٤. إعداد مشروع موازنة البحث العلمي في الجامعة، ووضع نظام التصرف في بنود موازنته.

ثانيا - المسائل التنفيذية :

١. إدارة صندوق البحث العلمي في الجامعة.
٢. تلقى المشكلات العلمية من الهيئات العلمية والفنية المختلفة وتوزيعها على كليات الجامعة المختصة.
٣. إعفاء طلاب الدراسات العليا من بعض المقررات الدراسية ومن امتحاناتها .
٤. تحديد مواعيد امتحانات الدراسات العليا في كليات الجامعة ومعاهدها .
٥. تقرير مكافآت التفرغ للدراسات العليا .
٦. الإيفاد في بعثات الجامعة وعلى المنح الأجنبية، وتقرير الإجازات الدراسية.
٧. إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهمات علمية ولحضور المؤتمرات والندوات العلمية والحلقات الدراسية.
٨. الترخيص للأساتذة بأجازات التفرغ العلمي
٩. جمع البحوث العلمية وتشجيع نشرها وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وتبادلها مع العلماء والهيئات العلمية في داخل البلاد وخارجها.
١٠. توزيع موازنة البحث العلمي في الجامعة وفقا للبرامج المقترحة.

ثالثا - مسائل متفرقة :

١. المسائل التي يحيلها إليه مجلس الجامعة.
٢. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

٦. نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

يشرف نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث على أعمال وبرامج الدراسات العليا وعلى العملية البحثية بكليات الجامعة، وتحديد الأولويات في هذا المجال، بالإضافة إلى اقتراح الوسائل والآليات الكفيلة بتنشيط البحث العلمي في الجامعة وربطه باحتياجات المجتمع، ومتابعة القرارات والتوصيات المتعلقة بالتأليف والترجمة، والترقيات العلمية. ويعين نائب الرئيس لشؤون الدراسات العليا والبحوث بقرار من مجلس الأمراء من الحاصلين على درجة الدكتوراه والدرجة العلمية (أستاذ)، وممن لهم خبرة واسعة في العمل الإداري بالجامعات، ويكون مسئولا أمام رئيس الجامعة عن أعماله.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

بالتنسيق مع رئيس الجامعة، يقوم نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث بالمهام التالية :

١. رئاسة مجلس شئون الدراسات العليا والبحوث.
٢. رئاسة اللجنة العلمية بالجامعة.
٣. الإشراف على البحث العلمي في الجامعة ووضع الأسس التي تدعم الأبحاث العلمية الأصلية، وتشجيع الباحثين .
٤. العمل على جعل البحث العلمي مهتماً بحاجات المجتمع ويخدم أغراضه .
٥. اقتراح واستحداث برامج الدراسات العليا بالتنسيق مع الكليات، ووضع خطة القبول في الدراسات العليا.
٦. وضع برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس من داخل الجامعات أو خارجها، ولتكوين فرق متكاملة من الباحثين في التخصصات المختلفة.
٧. وضع المعايير والضوابط الخاصة بقبول الدارسين في برامج الدراسات العليا.
٨. وضع خطة برامج التدريب لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
٩. إعداد الخطة البحثية للجامعة.
١٠. متابعة نظام البعثات الدراسية والبحثية.
١١. متابعة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
١٢. متابعة حركة التأليف والترجمة بالجامعة.

٧. مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة

تعريف:

يشكل مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة برئاسة نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وعضوية كل من:

- أ. وكلاء الكليات والمعاهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة التابعة للجامعات.
- ب. عدد من الأعضاء لا يقل عن خمسة ولا يزيد على عشرة من ذوي الخبرة في مجالات الإنتاج والخدمات والشئون العامة يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئاسة الجامعة بعد أخذ رأي مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة وموافقة مجلس الجامعة.

مهام واختصاصات المجلس:

(في ضوء القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٩ بشأن الجامعات الخاصة والأهلية)

يختص مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالنظر في المسائل التالية:

١. دراسة واقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة



٢. دراسة مشاكل النشاط الإنتاجي ودور الخدمات ومواقع العمل في البيئة ودور البحث العلمي التطبيقي في حلها.
 ٣. دراسة واقتراح السياسة العامة لإنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب وذلك فيما عدا المستشفى الجامعي.
 ٤. دراسة واقتراح السياسة العامة لإعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات.
 ٥. دراسة واقتراح السياسة العامة لتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 ٦. المسائل التي يحيلها مجلس الجامعة للدراسة وإبداء الرأي.
 ٧. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.
- وتعرض قرارات مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة في المسائل المتعلقة بالتخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة على مجلس الجامعة ليقدر ما يراه في شأنها.
- وتكون قرارات المجلس في المسائل التنفيذية نافذة بعد اعتمادها من رئيس الجامعة، وله عند الاقتضاء، عرضها على مجلس الجامعة.

٨. نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

يشرف نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة على برامج خدمة المجتمع والأعمال المتعلقة بالمشروعات البيئية التي تنفذها الجامعة، وتحديد الأولويات في هذا المجال، بالإضافة إلى اقتراح الوسائل والآليات الكفيلة بتنشيط التفاعل مع بيئة الصناعة والأعمال.

ويعين نائب الرئيس لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بقرار من مجلس الأمناء من الحاصلين على درجة الدكتوراه والدرجة العلمية (أستاذ)، ويكون مسؤولاً أمام رئيس الجامعة عن أعماله. المهام والمسؤوليات الوظيفية:

بالتنسيق مع رئيس الجامعة، يقوم نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالمهام التالية :

١. الإشراف على الأعمال المتعلقة بمشروعات البيئة.
٢. وضع النظام الذي يتيح إعداد وتحديد خطط وبرامج المساهمة في تنمية البيئة.
٣. الإشراف على إجراء الدراسات التحليلية لتحديد مشاكل البيئة الاقتصادية والاجتماعية وتحديد دور الجامعة في حلها.
٤. تنسيق العمل مع كليات الجامعة بشأن وضع الخطط البديلة لمعالجة مشاكل البيئة الصناعية والزراعية والخدمية والبشرية والاجتماعية وغيرها من المشاكل البيئية.
٥. الإشراف على وضع الخطط النهائية للتنمية في المجالات المختلفة.
٦. الإشراف على إعداد البرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق خطط الجامعة في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٧. متابعة تطبيق البرامج التنفيذية البيئية بالتنسيق مع كليات الجامعة ومع المنظمات المستفيدة في البيئة.

٨. الإشراف على برتوكولات التعاون بين كليات الجامعة والصناعة والمجتمع المحيط.
٩. الإشراف على مكتب التوظيف بالكلية وتدريب الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل.
١٠. وضع الخطط والآليات للعمل على ربط نتائج الأبحاث العلمية التطبيقية بخدمة المجتمع .
١١. وضع خطط تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية.
١٢. الإشراف على وسائل الأمن المعملية بالكليات والتخلص من النفايات الضارة.
١٣. الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص.

٩. مجلس الكلية:

تعريف:

يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية كلاً من:

- أ. وكلاء الكلية.
- ب. رؤساء الأقسام.
- ج. أستاذ من كل قسم، على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية.
- د. أستاذ مساعد ومدرس في الكليات التي لا يزيد عدد الأقسام فيها على عشرة، وأستاذين مساعدين ومدرسين إذا زاد عدد الأقسام على عشرة، ويجري تناوب العضوية 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.
- هـ. ثلاثة أعضاء من الخارج من المهتمين بالعملية التعليمية في تخصصات الكلية، يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من مجلس الجامعة.

تنظيم المجلس:

- أ. يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ب. تصدر قرارات المجلس بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ج. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

مهام واختصاصات المجلس:

(في ضوء القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٩ بشأن الجامعات الخاصة والأهلية)

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل التالية:

أولاً : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة



١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية .
٣. إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
٤. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية .
٥. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية .
٦. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وتشجيع التأليف في بعض المواد .
٧. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام .
٨. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
٩. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .
١٠. وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .
١١. تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد إعدادهم.
١٢. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وإعمال الامتحانات في الكلية .
١٣. 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 .
١٤. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية .
١٥. إعداد مشروع موازنة الكلية .
١٦. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية .

ثانيا : المسائل التنفيذية

١. توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام .
٢. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها .
٣. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل؛ وإلغاء القيد والتسجيل .
٤. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٥. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
٦. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
٧. الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
٨. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
٩. الندب من الكلية واليها.
١٠. الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
١١. رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
١٢. قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات

المتناظرة في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات.
١٣. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعه للجامعات الخاضعة القانون تنظيم الجامعات.
١٤. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

ثالثا : مسائل متفرقة

١. المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
٢. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

١. عميد الكلية:

عميد الكلية هو أحد أعضاء مجلس الجامعة، وهو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى الإشراف على تسيير جميع شئون الكلية العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية في حدود النظام ولوائحه.

المهام والمسئوليات الوظيفية

١. رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
٢. تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
٣. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
٤. تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
٥. تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
٦. تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
٧. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
٨. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والمعامل ومكتبة الكلية والأدوات وغيرها.
٩. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة/ الإداريين.
١٠. الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة والعاملين بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
١١. العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
١٢. الإشراف على تخطيط وإعداد موازنة الكلية.
١٣. تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
١٤. الإشراف على رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
١٥. الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.



١٦. تنفيذ نظام تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية ومديري الوحدات التابعة له.
 ١٧. المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
 ١٨. الإشراف على رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
 ١٩. الإشراف على إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
 ٢٠. الإشراف على تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
 ٢١. الإشراف على توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
 ٢٢. الإشراف على تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
 ٢٣. الإشراف على تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
 ٢٤. الإشراف على الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
 ٢٥. الإشراف على اقتراح تعيين أعضاء التدريس في الكلية ونقلهم.
 ٢٦. الإشراف على نذب أعضاء هيئة التدريس من الكلية وإليها.
 ٢٧. الإشراف على الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
 ٢٨. الإشراف على رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
 ٢٩. رئاسة المؤتمر العلمي السنوي للكلية، والإعداد له.
 ٣٠. الإشراف على متابعة تحديث موقع الكلية.
 ٣١. القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
 ٣٢. المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
 ٣٣. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.
 ٣٤. يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية، و يبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه بالقرارات التي تم إصدارها في مجلس الكلية، ويبلغ الإدارات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب أن يبلغها بها.
- صلاحيات عميد الكلية:**

١. ترشيح وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى رئيس الجامعة وللعرض على مجلس الجامعة.
٢. المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال ١٥ عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
٣. تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
٤. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
٥. رئاسة لجنة تقويم الأداء الوظيفي واعتماد تقاريرها ورفعها إلى رئيس الجامعة.
٦. اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية مع إبلاغ شؤون أعضاء هيئة التدريس وفقاً للنظام.

٧. تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية ولسياسة وآليات تفويض السلطة المعمول بها في الجامعة.
٨. تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
٩. التوصية بحضور أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية للدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
١٠. التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
١١. التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
١٢. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس المنتدبين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
١٣. الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
١٤. الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.
١٥. الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
١٦. للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
١٧. يقدم العميد، بعد العرض على مجلس الكلية، تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث والامتحانات ونتائجها وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.

II. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على تسيير العملية التعليمية لطلاب مرحلة البكالوريوس، وتنفيذ السياسات والبرامج والأنشطة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها. ويكون وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب – بحكم وظيفته- أحد أعضاء مجلس الكلية، وعضواً في مجلس شئون التعليم والطلاب على مستوى الجامعة.

المهام والمسئوليات الوظيفية

١. معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يتصل بشئون الطلاب والامتحانات والتدريس.
٢. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات لمرحلة البكالوريوس.
٣. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام العلمية المختلفة بالكلية والتنسيق بين الأقسام، ومع الكليات الأخرى بشأن الفراغات الدراسية المشتركة.
٤. الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
٥. الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية، ومكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والإدارات المعنية بالجامعة.
٦. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
٧. الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
٨. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة



- مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
٩. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
 ١٠. توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
 ١١. الإشراف على التدريب العملي للطلاب.
 ١٢. المشاركة في دراسة مقترحات الأقسام في شئون الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية.
 ١٣. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية الخاصة بالطلاب.
 ١٤. الإشراف على ومتابعة شئون الطلاب الوافدين.
 ١٥. الإشراف على لجان الكلية المتعلقة أعمالها بشئون الطلاب- تطوير البرامج والمقررات- رعاية الشباب- مراجعة تقييم الطلاب.
 ١٦. أي أعمال أخرى بحكم القوانين واللوائح.

صلاحيات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية فيما يتعلق بما يلي:

١. الموافقة على اعتذار الطلاب عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
٢. الموافقة على تحويل الطلاب من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
٣. الإشراف على ومتابعة إعداد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام العلمية بالكلية.
٤. تشكيل لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
٥. البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
٦. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمله.
٧. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل وفقاً للأنظمة واللوائح.

١٢. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على تسيير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلاب مرحلة الدراسات العليا في الكلية، وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز البحثية والهيئات المعنية بالبحث العلمي داخل مصر وخارجها . ويكون وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث – بحكم وظيفته- أحد أعضاء مجلس الكلية، وعضواً في مجلس شئون الدراسات العليا والبحوث على مستوى الجامعة.

المهام والمسئوليات الوظيفية

١. معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث.
٢. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
٣. الإشراف على إعداد وتطوير ومراجعة لائحة الدراسات العليا بالكلية وشروط قبول الدارسين عليها.
٤. الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.

على مستوى الكلية/ الجامعة.

٥. الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية وتولي شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية للكلية.
٦. إعداد ما يعرض في التقرير السنوي للكلية فيما يخصه بشئون الدراسات العليا والبحوث.
٧. الإشراف على شئون مكتبة الكلية، والمكتبات النوعية للأقسام العلمية.
٨. التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
٩. الإشراف على اللجان التي يتعلق عملها بشئون الدراسات العليا والبحوث.
١٠. الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
١١. الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
١٢. الإشراف على تطوير إستراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
١٣. الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
١٤. الإشراف على متابعة أحوال طلاب الدراسات العليا في البرامج المشتركة مع كليات أخرى مناظرة خارج الجامعة.
١٥. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
١٦. أي أعمال أخرى بحكم القوانين واللوائح.

صلاحيات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية فيما يتعلق بما يلي:

١. التنسيق مع نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث فيما يخص طلاب الدراسات العليا.
٢. الإشراف على ومتابعة إعداد الجداول الدراسية لطلاب الدراسات العليا.
٣. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمله.
٤. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل وفقاً للأنظمة واللوائح.

١٣. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على تسيير جميع شئون الكلية المتعلقة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية/ الجامعة. ويكون وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة – بحكم وظيفته- أحد أعضاء مجلس الكلية، وعضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة على مستوى الجامعة.
- المهام والمسئوليات الوظيفية
١. معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون وموضوعات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٢. الإشراف على برتوكولات التعاون بين الكلية، ومجتمع العمل، والمجتمع المحيط.
٣. الإشراف على أنشطة التوظيف بالكلية وبرامج تدريب الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل.



٤. الإشراف على شئون البيئة داخل المؤسسة والمساهمة في تحسين البيئة في المجتمع المحيط.
٥. وضع خطة تنمية المجتمع بناء على دراسة الاحتياجات، والعمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الأفكار والرؤى المبتكرة.
٦. ربط نتائج الأبحاث العلمية بخدمة المجتمع، وتسويق الأبحاث العلمية التطبيقية الخاصة بالكلية.
٧. الإشراف على وسائل الأمن المعملية بالكلية والتخلص من النفايات الضارة، والمساهمة في تطبيق نظم السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الأرواح والممتلكات.
٨. المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص وتطويرها، والإشراف على الأمور المتعلقة بمتابعة الخريجين.
٩. الإشراف على الدورات التدريبية المتعلقة بشئون المجتمع والبيئة، وإصدار الأدلة اللازمة لذلك.
١٠. دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية.
١١. الإشراف على إجراء الدراسات الخاصة بقياس رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني حول أداء الكلية ومستوى خريجها.

٤.٤. مجلس القسم

تعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلسٍ قسمٍ صلاحياتٍ في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

تنظيم المجلس:

- أ. يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ب. يترأس المجلس رئيس القسم العلمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ج. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.
- د. لا يحضر اجتماعات مجلس القسم إلا الأساتذة عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، والأساتذة المساعدون عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.

مهام واختصاصات المجلس:

(في ضوء القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات، ولائحته التنفيذية، وفقاً للتعديلات الصادرة عام ٢٠٠٦)، وطبقاً لنظام ولائحة العمل بجامعة ٦ أكتوبر

يختص مجلس القسم بالنظر في الأعمال العلمية والدراسية، وبالأخص في المسائل التالية:

١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي بالقسم.
٢. تحديد المقررات التي يتولى القسم تدريسها، وتوصيفها وتحديد محتواها العلمي.

٣. إعداد الجداول الدراسية أو تعديلها.
٤. التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
٥. وضع خطة البحوث بالقسم.
٦. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها ضمن الخطة البحثية للقسم.
٧. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وندبهم وإعارتهم، وإيفادهم في البعثات والمؤتمرات والمنح الدراسية.
٨. اقتراح أسماء أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للتدريس بالقسم.
٩. اقتراح توزيع أعمال الامتحان فيما يخص القسم.
١٠. اقتراح الضوابط الخاصة للقبول والتحويل من القسم وإليه.
١١. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاء الكلية للدراسة وإبداء الرأي.
١٢. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس لتنفيذ الأعمال المتعلقة بالقسم.

١٥. رئيس مجلس القسم العلمي

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية فيه، ويعين رئيس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، وله بالتالي حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في توظيف الأساتذة.

المهام والمسئوليات الوظيفية

١. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
٢. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية/ الجامعة.
٣. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
٤. الإشراف على تنفيذ أعمال الجودة فيما يتعلق بتوصيف البرامج والمقررات، وإعداد الدراسة الذاتية للبرامج، وعمليات التطوير والتحسين الأكاديمي، والبحثي.
٥. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
٦. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم، وذلك للعرض على مجلس القسم.
٧. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
٨. متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية وسياستهما وذلك فيما يخصه.
٩. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
١٠. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
١١. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
١٢. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم، 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 توطئة لعرضه على مجلس الكلية.

١٣. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.

١٤. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

صلاحيات رئيس القسم:

١. المصادقة على كشوف درجات أعمال السنة للطلاب.

٢. توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.

٣. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.

٤. لتوصية بحضور أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم للدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.

٥. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.

١٦. الأساتذة المتفرغون وغير المتفرغين

يعين بصفة شخصية في ذات الكلية جميع من يبلغون سن انتهاء الخدمة ويصبحون أساتذة متفرغين حتى بلوغهم سن السبعين وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار في العمل.

المهام والمسئوليات

١. يجوز استثناء أن يعهد إلى الأساتذة المتفرغين أعباء رئاسة مجلس القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص.

٢. يجوز للأساتذة غير المتفرغين الجمع بين الأستاذية وبين وظيفة عامة أخرى أو أي عمل آخر، ولا يجوز الجمع بين وظيفة رئيس الجامعة أو نائبه وبين وظيفة الأستاذ غير المتفرغ.

١٧. الأساتذة

يتم تعيين الأساتذة طبقاً للنصوص الواردة بقانون تنظيم الجامعات، وعملاً بالنظام واللوائح الداخلية بجامعة ٦ أكتوبر، حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:

أ. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، وأن يكون قد مضى على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات، وبشرط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على مؤهل المرحلة الجامعية الأولى.

ب. أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال مهنية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.

- ج. أن يجتاز الامتحان من قبل اللجنة العلمية الدائمة لترقية الأساتذة.
 د. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
 هـ. أن يتوافر لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس.
المهام والمسئوليات

١. القيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية والمساهمة في تقدم العلوم والآداب بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.
٢. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٣. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقرير إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
٤. يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
٥. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٦. المشاركة في أعمال المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعالمية للقسم والكلية.
٧. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي، وفي مشروعات التطوير بالكلية.
٨. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.

١٨. الأساتذة المساعدون

- يتم تعيين الأساتذة المساعدون طبقاً للنصوص الواردة بقانون تنظيم الجامعات، وعملاً بالنظام واللوائح الداخلية بجامعة ٦ أكتوبر، حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً ما يأتي:
- أ. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في الجامعة، أو في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، أو في المعاهد العلمية من طبقتها بشرط أن يكون قد مضى على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس مدة ثلاث عشرة سنة على الأقل.
 - ب. أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال مهنية ممتازة تؤهله لشغل هذه الوظيفة.
 - ج. أن يجتاز الامتحان من قبل اللجنة العلمية الدائمة لترقية الأساتذة المساعدون للحصول على لقب (أستاذ مساعد).
 - د. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.



هـ. أن يتوافر لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس.

المهام والمسئوليات

١. القيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية والمساهمة في تقدم العلوم والآداب بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.
٢. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٣. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقرير إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
٤. يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
٥. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٦. المشاركة في أعمال المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعالمية للقسم والكلية.
٧. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي، وفي مشروعات التطوير بالكلية.
٨. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.

١٩. المدرسون

يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس (درجة مدرس) طبقاً للنصوص الواردة بقانون تنظيم الجامعات، وعملاً بالنظام واللوائح الداخلية بجامعة ٦ أكتوبر، بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص. حيث يشترط فيمن يعين مدرساً ما يأتي:

- أ. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك، مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في التخصص الذي يؤهله لشغل الوظيفة.
- ب. أن يكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- ج. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيين المعينين في الجامعة، أو في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، وقانون الجامعات الخاصة، فيشترط أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه وملتزماً بواجباته ومحسناً أداؤها.
- د. إذا كان من خارج الجامعة فيشترط بالإضافة لما سبق توافر الكفاءة المطلوبة للتدريس بالإضافة إلى ضوابط أخرى يقرها مجلس الجامعة.

المهام والمسئوليات

١. القيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية والمساهمة في تقدم العلوم والآداب بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.
٢. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٣. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقرير إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
٤. يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
٥. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٦. المشاركة في أعمال المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعالمية للقسم والكلية.
٧. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي، وفي مشروعات التطوير بالكلية.
٨. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.

٢.٠ معاونو أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون)

- يتم تعيين معاوني أعضاء هيئة التدريس (درجة مدرس مساعد) طبقاً للنصوص الواردة بقانون تنظيم الجامعات، وعملاً بالنظام واللوائح الداخلية بجامعة ٦ أكتوبر، وبقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص، ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار حيث يشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً ما يأتي:
- أ. أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من الدرجات المؤهلة للقيود للحصول على درجة الدكتوراه من إحدى الجامعات المصرية.
 - ب. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه وملتزماً بواجباته ومحسناً أداؤها.

المهام والمسئوليات

١. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم العلمي 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. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
٦. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية، والمؤتمرات والندوات العلمية للقسم.



٧. لا يجوز للمدرس المساعد أن يسجل للدراسات العليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.
٨. لا يجوز إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

٢١. معاونو أعضاء هيئة التدريس (المعيدون)

يتم تعيين معاوني أعضاء هيئة التدريس (درجة معيد) طبقاً للنصوص الواردة بقانون تنظيم الجامعات، وعملاً بالنظام واللوائح الداخلية بجامعة ٦ أكتوبر، وبقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار حيث يشترط فيمن يعين معيداً ما يأتي:

- أ. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس/ الليسانس في تخصص الكلية.
- ب. يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين، من الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام (التراكمي) وتقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات.
- ج. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه وملتزماً بواجباته ومحسناً أداؤها.

المهام والمسئوليات

١. القيام بما يكلف به من تمارين ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم العلمي 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. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
٦. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية، والمؤتمرات والندوات العلمية للقسم.
٧. لا يجوز للمعيد أن يسجل للدراسات العليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.
٨. لا يجوز إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

الوحدات والمراكز الداعمة للهيكل التنظيمي بالجامعة

١. الإدارة المركزية للقبول والتسجيل والامتحانات

تتبع هذه الإدارة مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، وتختص بالقيام بالمهام التالية:
المهام والمسئوليات

١. القيام بتسجيل المواد الدراسية للطلاب في كل فصل دراسي.
٢. إعداد جميع الترتيبات المتعلقة بالحذف والإضافة والانسحاب من المقررات.
٣. تجهيز وطباعة كشوف الغياب لجميع المقررات الدراسية.
٤. إعداد الإحصائيات والمعلومات المتعلقة بالطلاب.
٥. تقديم الإرشاد الأكاديمي الذي يحتاجه الطلاب بما يحقق تقدمهم خلال دراستهم الأكاديمية وإكمالهم البرنامج الدراسي بيسر.
٦. تجهيز وطباعة كشوف الحضور والغياب لامتحانات جميع المقررات الدراسية، وفي كل فصل دراسي، وتزويد الكليات بها.
٧. رصد وطباعة وإعلان النتائج النهائية للمقررات الدراسية عند نهاية كل فصل دراسي.
٨. إعداد قوائم الطلاب المتوقع تخرجهم بكل كلية في نهاية كل فصل دراسي بعد فحص ملفاتهم ومعدلاتهم الفصلية والتراكمية، وإبلاغ إدارة شئون الخريجين لاستيفاء إجراءات تخرجهم.
٩. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المنذرين أكاديمياً نتيجة تدني معدلاتهم التراكمية، وإبلاغ كلياتهم بذلك لإنذارهم كتابةً.
١٠. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المفصولين أكاديمياً من تخصصاتهم في كل فصل دراسي، وإبلاغ الجهات المعنية بذلك.
١١. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الموضوعين على لائحة الشرف بكلية كلية.
١٢. طباعة السجلات الأكاديمية لطلاب الجامعة باللغتين العربية والإنجليزية.
١٣. تزويد الجهات الباعثة بنتائج الطلاب المبتعثين للدراسة بالجامعة على نفقة هذه الجهات في نهاية كل فصل دراسي.
١٤. إيجاد قنوات اتصال بالتعاون مع قيادات الكلية والأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالجامعة لدعم جهود إدارة القبول والتسجيل والامتحانات ومعاونتها على تقديم الحلول لمشاكل الطلاب بهدف تقديم منظومة متكاملة للبيئة الأكاديمية لممارسة الحياة الجامعية المثالية وفي إطار من التعاون بين جميع العاملين بالجامعة.



٢. مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد

المؤهلات اللازمة لمدير المركز:

- أ. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- ب. حاصل على درجة الدكتوراه.
- ج. أن يكون قد اجتاز دورات تدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير ونظم المراجعة الداخلية وكيفية تطبيق هذه النظم في التعليم الجامعي، وله سابقة ممارسة في أعمال ضمان الجودة.
- د. أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية والعالمية) في التخصص المختلفة لكليات الجامعة.
- هـ. ألا يشغل منصب إداري بالجامعة عند تعيينه مديراً للمركز.
- و. يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
- ز. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- ح. يتميز بشخصية قادرة على لإقامة العلاقات الطيبة مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، والطلاب والموظفين العاملين بالكلية.
- ط. لم يتعرض لأي مسائله قانونية.

المهام والمسئوليات

١. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض المركز.
٢. دعم ومتابعة كليات الجامعة لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية.
٣. متابعة الأنشطة الأكاديمية بكليات الجامعة والتي تشمل متابعة الالتزام بالتوافق مع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
٤. وضع خطه تنفيذيه للمركز وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية ودراسات التقييم الذاتي لكليات الجامعة وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٥. متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها وتنفيذ أنشطة التوعية والتدريب لأعضاء هيئة التدريس على كافة الموضوعات المتعلقة بمعايير الاعتماد.
٦. تصميم نماذج الاستثمارات أو الأدوات اللازمة للتقويم وإعدادها بحيث تتضمن آليات التقويم ومعاييرها والخطوات الإجرائية اللازمة لتنفيذ نظام التقويم.
٧. تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم الجامعي مع المراكز المماثلة في الجامعات المصرية والعربية والعالمية والاستفادة منها في تحقيق التطوير المنشود.
٨. إنشاء قاعدة معلومات وملفات متكاملة لجميع البرامج الدراسية والمقررات الدراسية التي تقدمها الجامعة تمهيداً لاعتمادها.
٩. متابعة إعداد ملفات الاعتماد لتأهيل الكليات للتقدم للاعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
١٠. تحديد جوانب القوة والضعف في الإمكانيات والبرامج الدراسية التي تقدمها الجامعة وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتغلب عليها للوصول بخريجها إلى مستوى متميز بين خريجي الكليات المناظرة في الجامعات الأخرى وبما يحقق لهم القدرة التنافسية العالية في سوق العمل.

١١. متابعة تقييم الأداء في نظم التعليم الجامعي الجديدة التي تطبقها الجامعة مثل التعليم الإلكتروني.
١٢. بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن أنشطة الكليات وإدارات الجامعة، والموارد البشرية، والخدمات الطلابية، وأنشطة خدمة المجتمع، وتنمية البيئة، والأنشطة البحثية.
١٣. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة المركز.
١٤. اقتراح انتداب العاملين للمركز واقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين وعرضها على رئيس الجامعة طبقاً لما يضعه مجلس إدارة المركز من قواعد.
١٥. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة المركز.

٣. وحدة الخريجين (رابطة الخريجين بالجامعة)

المؤهلات اللازمة لمدير الوحدة:

- أ. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- ب. حاصل على درجة الدكتوراه.
- ج. يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
- د. لديه مهارات التواصل الفعال مع الخريجين.
- هـ. قادر على التواصل مع أصحاب العمل.
- و. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- ز. يتميز بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، والطلاب والموظفين العاملين بالكلية.
- ح. لم يتعرض لأي مسائله قانونية.

المهام والمسئوليات

١. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة.
٢. عقد الاجتماعات الدورية للوحدة وإعداد التقارير عن الإنجازات ومدى تفعيل خطه العمل.
٣. إعداد نموذج بيانات الخريجين وآليات التواصل معهم.
٤. تحديث قاعدة البيانات لخريجي الكليات المختلفة بالجامعة.
٥. إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دوريه لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكليات/ الجامعة وتحليل البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها.
٦. عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها على الموقع الإلكتروني للجامعة.
٧. عمل لقاءات دورية مع طلاب الفرق النهائية بكليات الجامعة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين.
٨. المشاركة في الإشراف على الملتقى السنوي للتوظيف.
٩. إجراء الدراسات الميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل وتحديد مدى الرضا عن خريجي كليات الجامعة، وتقديم المقترحات لربط الدراسة بمتطلبات سوق العمل.



٤. المكتبة المركزية

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمجلس الأمناء.
يختص مدير المكتبة المركزية بالإشراف على إدارة المكتبة المركزية للجامعة، والعاملين بها.
المهام والمسئوليات

١. الإشراف على خدمة الطلاب من مراجع وكتب.
٢. يشرف على إعداد فهارس المكتبة واستكمالها والاطلاع على قوائم الكتب التي تصدر عن دور النشر لاختيار المناسب .
٣. حفظ جميع الدفاتر الخاصة بالمكتبة ودفاتر الإعارة الخارجية والداخلية .
٤. الإشراف على تنظيم مستندات المكتبة وحفظها بطريق تيسير الرجوع إليها عند الحاجة.
٥. المشاركة في الجرد السنوي والاستعارة الداخلية لجميع المستعيرين.
٦. الإشراف على عمليات التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم .
٧. الإشراف على مراجعة حركة الاستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ التعليمات بدقة وعمل البطاقات اللازمة لها .
٨. بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيتها مع تقديم الأهم على المهم وفي حدود الميزانية دون ما يخل بالنظم واللوائح .
٩. الإشراف والمشاركة في عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها .
١٠. متابعة تطبيق واللوائح والقرارات المنظمة لحسن سير العمل .
١١. توجيه العاملين والمساعدة على حفظ مجموعات الكتب التي يرى الاحتفاظ بها .
١٢. يتولى أعمال التفتيش على المكتبة وإبداء الرأي للإصلاح إذا لزم ذلك .
١٣. إجراء الاتصالات بين إدارة المكتبة والهيئات الثقافية الأخرى لتحقيق التبادل الثقافي بينهما .
١٤. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق التخصص .

٥. برنامج التكافل الاجتماعي

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمجلس الأمناء.
يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التكافل الاجتماعي، والعاملين بها.

المهام والمسئوليات

١. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الإدارة.
٢. عقد الاجتماعات الدورية للوحدة وإعداد التقارير عن الإنجازات ومدى تفعيل خطه العمل.
٣. تقديم الدعم المادي للطلاب الدارسين بالجامعة.
٤. الإشراف على إجراء الدراسات الميدانية لتحديد الحالات التي توفر لها الجامعة الضمانات الاجتماعية من رعاية وفرص عمل وتخصيص رواتب...إلخ.
٥. الإشراف على أنشطة الإدارة، فيما يتعلق بما يلي:
- رعاية الأيتام وفاقدى الرعاية الأسرية.
- رعاية المعوقين بدنيا وعقليا عن طريق تقييمهم وتأهيلهم

- لسوق العمل حسب قدراتهم تمهيدا لدمجهم في المجتمع والعناية بغير القادرين على العمل كليا.
- توفير فرص العمل الملائمة للمعوقين القادرين على العمل جزئيا بعد تأهيلهم.
- تخصيص رواتب رعاية الأسرة وفق الضوابط المرعية.
- رعاية الطفل والطفولة بمختلف الوسائل مثل المشاركة في فتح دور الحضانة.
- ٦. التنسيق مع منظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بالميدان الاجتماعي بالشكل الذي يخدم مهام الإدارة وأهدافها.
- ٧. ما يسند إليه من أعمال في نطاق التخصص.

٦. إدارة المعلوماتية

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الجامعة. تختص الإدارة بتوظيف واستخدام ومواكبة التطور التقني في العمليتين الإدارية والأكاديمية في الجامعة وذلك للمساهمة في تحقيق مكانة عالية لها بين المؤسسات التعليمية العالمية والمحلية.

المهام والمسئوليات

١. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الإدارة.
٢. تحديد السياسة المعلوماتية، واقتراح الحلول الفنية، إدارة موازنة، واختيار التجهيزات، بما يضمن تحسين ورفع كفاءة خدمات المعلوماتية بالجامعة.
٣. وضع السياسات الأمنية المعلوماتية للجامعة وفقا للمعايير الدولية، والإشراف على إدارة برامج أمن المعلومات، والإشراف على تحديد المواصفات والمعايير للتجهيزات والبرامج لحماية الإدارات والمراكز التابعة للجامعة .
٤. الإشراف على وضع سياسات التعامل مع المشاكل الأمنية المعلوماتية لحلها في أقصر وقت عند حدوثها.
٥. البحث المتواصل عن ما يستجد في مجال الاختصاص لترشيح التقنيات التي يمكن اقتناؤها لتحسين بيئة العمل و الأمن.
٦. العمل على تطوير التطبيقات والبرمجيات بما يتناسب مع احتياجات إدارات وكليات الجامعة.
٧. توفير البرمجيات التخصصية التي تحتاجها إدارة الجامعة والكليات المختلفة.
٨. دراسة وتحديد مواصفات البرامج وتوفير أحدث إصدارات لهذه البرمجيات.
٩. دراسة وإعداد التطبيقات الخاصة التي تحتاجها الجامعة وتحديد المواصفات التي يجب توفرها فيها وأفضل الطرق لتنفيذها.
١٠. وضع النظام الداخلي للعمل في الإدارة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
١١. تقديم المقترحات والاستشارات حول استراتيجيات وأولويات الإدارة لتحسين الأداء داخل الجامعة إدارياً وأكاديمياً.
١٢. متابعة عقود برامج التشغيل والمشاريع ومتابعة تنفيذ الميزانية المعتمدة.
١٣. إعداد المواصفات القياسية لجميع مشاريع المعلوماتية في الجامعة.



١٤. تشغيل ومساندة الأنظمة المتوفرة بالجامعة.
١٥. مراقبة الأنظمة ومتابعة أداء أنظمة التشغيل والأنظمة المساعدة وقواعد البيانات وحل المشاكل المرتبطة بها.
١٦. متابعة تحديث البوابة الإلكترونية للجامعة.
١٧. تصميم البرامج الإلكترونية بما يتوافق مع احتياجات القطاعات الجامعة.
١٨. اختبار البرامج الإلكترونية الجديدة والتأكد من مطابقتها لاحتياجات العملاء وتوافقها مع المتطلبات الفنية للأنظمة الإلكترونية بالجامعة.
١٩. متابعة مستخدمي البرامج وإيجاد الحلول السريعة للمشاكل والصعوبات.
٢٠. صيانة دورية للبرامج الإلكترونية والتأكد من أدائها.
٢١. الأرشيف الإلكترونية لملفات طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
٢٢. مساعدة الإدارات الأخرى على أداء مهامها وتحقيق أهدافها.
٢٣. توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالجامعة.

٧. وحدة الأزمات والكوارث

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الجامعة. تختص الوحدة بإنشاء نظام داخلي فعال لإدارة الأزمات والكوارث التي تؤثر على العملية التعليمية بالجامعة بكافة جوانبها، وتنفيذ خطط وبرامج لمواجهة الأزمات والكوارث، والحد من الأضرار والآثار السلبية الناجمة عنها.

المهام والمسئوليات

١. متابعة تنفيذ أهداف الوحدة.
٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
٣. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واللجان التنفيذية لأنشطة الوحدة وتحديد المهام الوظيفية لجميع الأعضاء.
٤. الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة.
٥. الإشراف الفني والإداري علي فرق العمل بالوحدة.
٦. متابعة أداء العمل بالوحدة ووضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي للوحدة.
٧. الإشراف علي حملات التوعية بإدارة الأزمات والكوارث للطلبة والعاملين وأعضاء هيئة التدريس.

٨. مركز التعليم الإلكتروني

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الجامعة. يختص المركز بدعم أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالجامعة ومساندتهم في الارتقاء بمستوي الخدمة التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب، وترويج وتشجيع التميز في مجالات التدريس والتعلم وغيرها من الأنشطة الأكاديمية باستخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة.

المهام والمسئوليات

١. وضع السياسة العامة لتنفيذ أنشطة التعليم الإلكتروني في الجامعة بما يحقق رسالتها وأهدافها.
٢. نشر الوعي بثقافة التعليم الإلكتروني ، لضمان التطوير المستمر.
٣. الإشراف على تصميم المقررات الإلكترونية.
٤. تدريب أعضاء هيئة التدريس على التدريس الإلكتروني.
٥. الإشراف على وتقويم أداء مدرسي التعليم الإلكتروني.
٦. الإشراف على تنفيذ و تفعيل المقررات الإلكترونية بكليات الجامعة.
٧. تدريب الطلاب علي استخدام المقررات الإلكترونية.

٩. إدارة الوافدين

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمجلس الأمناء.
تختص الإدارة بتقديم الخدمات والرعاية للطلاب الوافدين للدراسة بالجامعة.

المهام والمسئوليات

١. العمل على دعم صورة الجامعة كجامعة مصرية ذات طابع عالمي.
٢. توفير المعلومات الخاصة بكافة البرامج الدراسية في كليات الجامعة المختلفة وشروط الالتحاق بها.
٣. تيسير ومتابعة إجراءات القيد والتسجيل والتخرج للطلاب داخل الجامعة.
٤. الإشراف على توفير الرعاية الكاملة للطلاب الوافدين داخل الجامعة.
٥. المساعدة في حل المشكلات الدراسية والإقامة وغيرها داخل وخارج الجامعة.
٦. الاتصال بمكاتب التمثيل الثقافي المصرية في جميع أنحاء العالم لتفعيل وتنشيط التعاون العلمي والتبادل الطلابي.
٧. الاتصال بكافة الإدارات المعنية داخل الجامعة لتسهيل وتوجيه إجراءات تلقي أوراق الطلاب الوافدين وسرعة مراجعتها وإصدار قرارات القبول وشهادات التخرج.
٨. الإشراف على تقديم الإرشادات الخاصة بالخدمات المختلفة (علاجية – ثقافية – ترفيهية) المتاحة للطلاب داخل الجامعة.
٩. تنظيم لقاءات لاستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالجامعة وتشجيع الحوار الثقافي بين مختلف الجنسيات.
١٠. العمل على وضع نظام الكتروني متكامل يوضح أهداف الإدارة وأنشطتها وكذلك الرد على استفسارات الطلاب عبر موقع الجامعة على شبكة الإنترنت.

١٠. إدارة الرقابة والمتابعة وتقييم الأداء

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمجلس الأمناء.
تهدف هذه الإدارة إلى دراسة نتائج سياسات التشغيل من واقع التطبيق العملي في مواجهة العقبات والصعاب التي تواجه التطبيق الفعلي للأئحة الجامعة ودليل الإجراءات المعمول به، فضلاً عن تقييم



أداء العمل بالإدارات بهدف رفع كفاءتها .

المهام والمسئوليات

١. متابعة تطبيق ما ورد بالقوانين واللوائح المنظمة لعمل الجامعة والمعاهد داخل موقع العمل.
٢. متابعة وتقييم النظم الإدارية وتقييم الدورات المستندية المستخدمة ونظم التقارير.
٣. تقييم أداء النظم الأكاديمية.
٤. بحث أساليب التطوير اللازمة لتحسين الأداء والخدمات على مستوى كافة الأجهزة الإدارية.
٥. بحث أساليب التطوير اللازمة لتحسين الأداء والخدمات على مستوى كافة الأجهزة.
٦. تحديد المشكلات التي تظهر على مستوى كافة إدارات الهيكل التنظيمي للجامعة والمعاهد ووضع الحلول فوراً بغرض رفع كفاءة الأداء.
٧. إعداد وتصميم وتخطيط برامج التدريب اللازمة طبقاً لاحتياجات كل إدارة.
٨. جمع وتحليل البيانات.
٩. ترفع الإدارة توصياتها إلى السيد رئيس مجلس الأمناء لاتخاذ قرار بشأنها أو عرضها على مجلس أمناء الجامعة لاتخاذ القرار المناسب.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

أولاً: القيادات الإدارية

١. مدير عام الشؤون الإدارية

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة . تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على الجهاز الإداري بالجامعة، ويعتبر مسئولاً عن كافة الإدارات التي لا تعد أعمالها من ضمن أعمال التدريس أو البحث العلمي بشكل مباشر، والتي لا تتبع مباشرة لرئيس الجامعة أو رئيس مجلس الأمناء (حسب الهيكل التنظيمي للجامعة).

المهام والمسئوليات

بتوجيه عام من رئيس الجامعة يقوم مدير عام الشؤون الإدارية بالمهام التالية :

١. متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة.
٢. توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
٣. الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالجامعة.
٤. الإشراف على وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بمعرفة الرؤساء المباشرين.
٥. العمل على المحافظة على منشآت الجامعة وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
٦. الاتصال الدائم بإدارة الجامعة بضمان حسن سير العمل وسرعة انجازه.

٧. وضع الأسس السليمة للتنظيم الإداري وسير العمل الإداري في الجامعة بما في ذلك الاهتمام بالتطوير الإداري ووضع المخططات التنظيمية، ووصف الوظائف وتصنيفها، وإصدار الكتيبات والأدلة التنظيمية التي توضح العلاقات التنظيمية .
٨. التنسيق بين الإدارات المختلفة بالجامعة وخاصة الأجهزة المتعلقة بالخدمات والمالية والمشتريات وشؤون العاملين .
٩. تنفيذ الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالأمور المالية والمشتريات والخدمات العامة في الجامعة، وشؤون العاملين والمشاركة في الأجهزة واللجان والأنشطة المتعلقة بهذه الأنظمة والتعليمات.
١٠. التشاور مع رئيس الجامعة وعمداء الكليات ومدراء الوحدات الإدارية لتحقيق التنسيق وتسهيل العمل الإداري في الجامعة.
١١. تمثيل الجامعة في المجالات التي تقع ضمن وظيفته، أو بتكليف من رئيس الجامعة.
١٢. القيام بأي عمل يكلفه به مجلس الأمناء، أو رئيس الجامعة تتطلبه طبيعة وظيفته .
١٣. توزيع العمل وتنسيقه بين الإدارات التابعة له ومتابعته .

٢. مدير إدارة العلاقات العامة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمجلس الأمناء . ويختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة العلاقات العامة والعاملين بها

المهام والمسئوليات

١. التخطيط لبرامج ومشروعات الإدارة وعرضها قبل بدء التنفيذ على السادة المسؤولين لإقرارها واعتمادها وتنفيذها.
٢. إعداد مشروع موازنة العلاقات العامة ومراقبه تنفيذ الموازنة وفقا لخطة البرامج الموضوعة بعد اعتمادها.
٣. اقتراح احتياجات الإدارة من أدوات وهدايا تذكارية لازمة لتوزيعها على الضيوف الزائرين وعرض هذه المقترحات على المسؤولين لإقرارها واعتمادها.
٤. القيام بكافة الاتصالات الخارجية للمسؤولين والجهات التي يستدعي العمل ضرورة الاتصال بهم في المناسبات المختلفة.
٥. الإشراف على تنفيذ وتبليغ الأوامر التي ترد للإدارة.
٦. استقبال الزائرين والمتريدين على المنشأة.
٧. وضع خطط دراسة السوق والبيئة المحيطة وجمع المعلومات عن حاجات سوق العمل بما يساعد على وضع برامج تنمية العناصر البشرية وتوجيه البرامج التعليمية والبحوث بما يتفق وحاجات السوق.
٨. تنظيم المناسبات المختلفة والترتيب لحفلات الاستقبال أو الاتفاقيات أو التعاون بين المنشأة والمؤسسات الأخرى خارجية أو داخلية بما فيها وسائل الإعلام المختلفة ومراسلي الصحف.
٩. اقتراح نظم للمجاملات في المناسبات المختلفة.
١٠. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



٣. مدير إدارة العلاقات الثقافية

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمجلس الأمناء.
يختص بالقيام بكافة أعمال إدارة العلاقات الثقافية داخليا وخارجيا.

المهام والمسئوليات

١. الاشتراك في مناقشة مشروع الميزانية العامة فيما يتعلق بادراه العلاقات الثقافية لتقدير البنود الخاصة بالصرف منها على الإدارة.
٢. تنظيم استقبال الوفود الأجنبية التي تفد لزيارة الجامعة وإعداد كافة الترتيبات الخاصة بها.
٣. وضع خطة تنظيم المؤتمرات ومشاركة الكليات بها واتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بذلك.
٤. المشاركة في وضع الاتفاقيات بين الجامعة والجامعات المناظرة بالداخل والخارج ووضع الضوابط الخاصة بها.
٥. تلقي الطلبات الخاصة بقدم الخبراء الأجانب ووضع ترتيبات إقامتهم.
٦. كافة الأعمال الخاصة بالتعاون الفني بين الكليات ونظيرتها في الداخل والخارج.
٧. ما يكلف به من أعمال من قبل مجلس الأمناء.

٤. مدير إدارة الشؤون القانونية

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الجامعة.
يختص بالإشراف الفني على أعمال الشؤون القانونية للجامعة والعاملين بها.

المهام والمسئوليات

١. يعمل ويشرف شاغل هذه الوظيفة على أعمال الشؤون القانونية فنيا وإداريا وإجرائيا وتوجيه العاملين الوجهة التي تكفل سلامة العمل في جميع المجالات.
٢. متابعة سلامة سجل الأعمال القانونية العام والخاص.
٣. تقديم تقرير فني سنوي إحصائي عن أعمال الوحدة في نهاية ديسمبر من كل عام لمجلس الأمناء لتقييم الأداء كما وكيفا ونوعا.
٤. تمثيل الجامعة أو الوحدات أمام المحاكم والدفاع عن مصالحها لدى الغير.
٥. يختص بالدراسات القانونية للعلاقات المختلفة بين الكليات والوحدات الأخرى والمؤسسات المتعاملة مع الجامعة.
٦. مراجعته وصياغة العقود والاتفاقيات التي تعقد بين الجامعة أو وحداتها وبين الوحدات أو المؤسسات الأخرى.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الأمناء.

٥. مدير إدارة الشؤون المالية

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الجامعة.
يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموازنة والحسابات والمشتريات والمخازن بالجامعة

طبقا للوائح والنظم المعمول بها في الجامعات وتوجيهات المستشار المالي المهام والمسئوليات

١. الإشراف على الإدارة المالية وتنفيذ الخطة المالية الموضوعة والتي أقرتها الإدارة العليا.
٢. إعداد مشروع الموازنات التقديرية.
٣. متابعه تنفيذ الميزانيات التقديرية وتحديد الانحرافات السالبة والموجبة وبيان أسباب الانحرافات ووضع الاقتراحات اللازمة لمعالجتها وعرض ذلك على الإدارة العليا.
٤. الإشراف على المخازن بالكليات ومتابعة حسن سير العمل.
٥. إعداد سجل أصول ثابتة لكل معهد وتسليم كافة الأصول الثابتة على كشوف معده من واقع هذا السجل للسيد أمين عام الجامعة ليقوم بدروه بتسليمها للمحاسبين لقيدها بدفاتر الحسابات.
٦. تلقي التقارير المالية اليومية الواردة من المراقب المالي الداخلي بالكليات عن حركة الإيداع والصرف والمؤيدة بالمستندات وقسائم الإيداع بالبنك ومراجعتها قبل تسليمها للمحاسبين لقيدها بدفاتر الحسابات.
٧. إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية من واقع الدفاتر والسجلات.
٨. إعداد الميزانيات السنوية وحسابي الإيرادات والمصروفات والمقبوضات والمدفوعات للكليات وعرضها على مراقب الحسابات.
٩. حضور فحص السجلات والدفاتر من مصلحة الضرائب أو أي جهة أخرى.
١٠. القيام بكل ما يعهد إليه من الإدارة العليا.

٦. مدير إدارة شئون العاملين

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية بالجامعة.
يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأعمال الخاصة بإدارة شئون العاملين.
المهام والمسئوليات
١. اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشئون كافة العاملين بالجامعة من تعيينات وإجازات وجزاءات وتأمينات واستيفاء الملفات الخاصة بكل منهم وحفظها.
 ٢. الاشتراك في إعداد موازنة الجامعة (فيما يخصه) من معايير معينة تتعلق بتوصيف الوظائف وتحديد الحاجة إليها في الإدارات المختلفة.
 ٣. متابعة تنفيذ نظام الحضور والانصراف بالنسبة للعاملين بالجامعة من كارت الساعة ومراقبة أداء العاملين.
 ٤. القيام بأعمال الحفظ لجميع السجلات والدفاتر والمستندات وتصميم النماذج وتحرير بيانات البطاقات اللازمة.
 ٥. تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والنماذج اللازمة.
 ٦. الإشراف على عمليات الطباعة والتصوير والاحتفاظ بأصول الأوراق بحيث يمكن الرجوع إليها.
 ٧. وضع الخطط المطلوبة لإدارة شئون العاملين من جميع النواحي ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد.



٨. تصميم برامج التطوير والتنمية الإدارية واقتراح برامج التدريب اللازمة لذلك.
٩. التعاون مع كافة الإدارات بما يحقق حسن الأداء.
١٠. تغذية الحاسب الآلي بكل ما يخص العاملين أولاً بأول.
١١. تطبيق كافة التعليمات والأوامر الصادرة من مدير عام الشؤون الإدارية فيما يتعلق بمجال التنظيم والإدارة ومراقبة أداء العاملين.

٧. مدير إدارة شؤون الطلاب

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني المباشر لنائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب. يختص بالإدارة والإشراف على كافة الأعمال الخاصة بشؤون التعليم والطلاب.

المهام والمسئوليات

١. تمثيل إدارة شؤون الطلاب بالجامعة مع كافة الجهات وحضور الاجتماعات الخاصة بها.
٢. المشاركة في تنظيم إجراءات قبول الطلاب بالجامعة.
٣. إعداد قواعد تسجيل الطلاب وتحويلهم وإعادة قيدهم وتصميم نظام متكامل لذلك.
٤. إعداد كافة النماذج والبطاقات والسجلات الخاصة بالطلاب والاطمئنان إلى قانونيتها.
٥. تطبيق برامج الحاسبات المعدة خصيصاً لخدمة النواحي الإدارية والمالية لشؤون الطلاب.
٦. الاحتفاظ ببطاقات أحوال الطلاب وترقيمها وفهرستها أبجدياً.
٧. اتخاذ إجراءات التأمين على الطلبة ضد الحوادث.
٨. استيفاء كشوف الخريجين من حيث البيانات اللازمة والدرجات الحاصلين عليها ومطابقتها على نتائج الامتحانات النهائية.
٩. استخراج كافة الشهادات والبيانات والنماذج التي يطلبها الطلاب بعد التأكد من سدادهم لكل المصروفات.
١٠. إعداد كشوف الدرجات والتقديرات الخاصة بجميع السنوات ورصد الدرجات والتقديرات للطلاب الناجحين والمتفوقين والمتخلفين.
١١. عمل جداول امتحانات الطلبة قبل موعد بدء الامتحان لتحديد موقف الطلاب من دخول الامتحانات أو حرمانهم.
١٢. الاتصال بإدارة التجنيد لمعرفة موقف الطلبة من أداء الخدمة العسكرية وتأجيل تجنيدهم لحين الانتهاء من الدراسة.
١٣. التعاون مع مديري الإدارات الأخرى لأداء كافة الخدمات الطلابية.
١٤. ما يكلف به من أعمال أخرى تكون داخلية في اختصاصه.

٨. مدير إدارة رعاية الشباب

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني المباشر لنائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأنشطة بالجامعة بجميع أنواعها (اجتماعية-ثقافية-رياضية).

المهام والمسئوليات

١. توثيق العلاقة بين هيئة التدريس والطلبة.
٢. الإشراف على اتحاد الطلاب والأسر الطلابية.
٣. تنظيم الاستفادة من نشاط الطلاب في أوقات فراغهم بما يعود عليهم بالنفع وتقديم برامج العمل المقترحة من أنشطة رياضية وثقافية واجتماعية وبيئية وسياحية ورحلات وجوالة والعمل على تشجيع ممارسة هذه الأنشطة.
٤. إجراء الأبحاث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلبة والإسهام في حلها وتحقيق الاستقرار النفسي لهم.
٥. تشجيع النشاط الاجتماعي وتيسير الخدمات الاجتماعية للطلاب والعمل على نشر روح التعاون والإخاء فيما بينهم.
٦. توفير الخدمات والرعاية والفحوص الطبية للطلاب والعاملين بالجامعة.
٧. تحقيق تعاون إدارة رعاية الشباب مع الإدارات الأخرى وتنفيذ القرارات الصادرة بمساهمة الهيئة الإدارية في أعمال الامتحانات والكنترول وكذلك أعمال الاستقبال المركزي للطلاب
٨. مراقبة الأجهزة والمعدات الخاصة بالأنشطة الطلابية (رياضية-ثقافية-موسيقية- جوالة-فنون تشكيلية).

٩. مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الجامعة.
يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة.

المهام والمسئوليات

١. الإشراف على إنشاء ملفات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكليات الجامعة.
٢. متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم .
٣. متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الغير متفرغين.
٤. الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
٥. متابعة إجراءات منح الأجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة إمساك سجلات الأجازات .
٦. متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت ومراقبة سجلات المرتبات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
٧. متابعة إجراءات شئون التجديد والتكليف.
٨. متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
٩. الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
١٠. الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
١١. متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها.
١٢. الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .



١٣. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

١٠. مدير إدارة شئون الخريجين

تتبع هذه الإدارة مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب، وتختص بالقيام بالمهام التالية:
المهام والمسئوليات

١. إعداد البيانات والإحصائيات عن خريجي الجامعة وتخصصاتهم العامة والدقيقة.
٢. اعتماد الإحصاءات والدرجات العلمية من السلطات المختصة.
٣. إعداد الموضوعات الخاصة بشئون الخريجين للعرض على مجلس شئون التعليم والطلاب.
٤. تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن الخريجين ونشرها على الكليات ومتابعتها.
٥. الرد على استفسارات الكليات بشأن الخريجين.
٦. استخراج الشهادات المؤقتة والدائمة وبيان التقديرات النهائية للطلاب.
٧. إبلاغ الجهات المعنية (مثل النقابات المهنية والجمعيات العلمية) بأسماء الخريجين وتقديراتهم وبيانات الاتصال بهم).
٨. تسجيل القرارات الوزارية الخاصة بمنح ومعادلة الدرجات العلمية لكليات الجامعة.
٩. القيد بالسجلات الخاصة بالخريجين، وتجديد نظم حفظ هذه السجلات والبيانات مما يسهل الرجوع إليها عند اللزوم.

١١. مدير إدارة النقل والحركة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية بالجامعة.
يختص بالإدارة والإشراف على إدارة الحركة والعاملين بها في جميع النواحي.

المهام والمسئوليات

١. التخطيط لعمل إدارة الحركة قبل بداية العام الدراسي في ضوء الاشتراكات المقدمة والعرض والاعتماد.
٢. اقتراح خطوط السير للسيارات التابعة للإدارة والخاصة بنقل الطلاب.
٣. اقتراح خطوط السير للسيارات الخاصة بنقل العاملين.
٤. تحديد الجدول الزمني لكل خط ذهاب وعودة.
٥. متابعة أعمال السائقين التابعين للإداريين والفنيين.
٦. الإشراف على أعمال الصيانة الخاصة بالسيارات بكامل أنواعها وفي مواعيدها المحددة.
٧. الإشراف على نظافة السيارات وحسن مظهرها.
٨. التأكد من صلاحية رخص السائقين قبل بداية أعمالهم ومتابعة ذلك.
٩. متابعة تجديد رخص السيارات في المواعيد واتخاذ اللازم بشأنها.
١٠. اقتراح وقف السائق عن العمل في حالة مخالفة التعليمات واللوائح وفقد الرخص أو انتهائها.
١١. ما يكلف به من أعمال.

١٢. مدير إدارة الصيانة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير عام الشؤون الإدارية بالجامعة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال الصيانة بمباني الجامعة.

المهام والمسئوليات

١. الاشتراك في إعداد الموازنة واقتراح المبالغ المطلوبة لإدارة الصيانة وبنود صرفها.
٢. الإشراف على جميع الأجهزة بالكلية ووحدها والتأكد من عملها بكفاءة.
٣. التأكد من عدم وجود أعطال بالأجهزة وضمان لإصلاح السريع والفوري للأعطال المبلغ عنها.
٤. التأكيد على التزام بتعليمات الأمن الصناعي فيما يختص بعمل إدارة الصيانة.
٥. توزيع العمل على جميع الفنيين العاملين بالإدارة ومباشرتهم لضمان قيامهم بالأعمال المكلفين بها ووضع تقارير الكفاءة لكل منهم.
٦. ضرورة إجراء المراجعة الدورية للمعدات والأجهزة وتحديد المسئول عنها والتأكد من أعمال الصيانة الخاصة بها في مواعيدها المقررة.
٧. التأكد من مطابقة الأجهزة الواردة للشروط والمواصفات بعد اختبارها.
٨. إمساك السجلات اللازمة للعمل بقسم الصيانة لتحديد أنواع المعدات وإعدادها وعمل جدول صيانتها وجردها من وقت لآخر لضمان تواجدها.
٩. صيانة المصاعد والحدائق والتشجير والمراوح والمقاعد والمناضد والأجهزة.
١٠. حماية المعامل وتجهيزها للتشغيل في إطار الأمان الصناعي حرصاً على صحة الطلاب خاصة المعامل الكيميائية والإشعاعية وآلات القطع والورش.
١١. ما يكلف به من أعمال تكون داخلة في اختصاصه.

١٣. مدير إدارة الأمن

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمجلس الأمناء. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة النواحي الأمنية للمباني والطلاب والإداريين والأكاديميين وكافة العاملين بالمنشأة.

المهام والمسئوليات

١. اقتراح الخطة العامة للأمن في الجامعة ورفعها إلى مجلس الأمناء للاعتماد.
٢. وضع النظم والقواعد والإجراءات الأمنية اللازمة للمحافظة على منشآت الجامعة والأجهزة المستخدمة بها والطلاب وتأمين الوثائق والعلاقات وسير الدراسة.
٣. توفير دواعي الأمن اللازمة للطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
٤. توزيع العمل على العاملين بمكتب الأمن.
٥. توجيه العاملين بالأمن والإشراف على تأدية أعمالهم وتدريب الجدد على مهام الوظيفة.
٦. اقتراح تطوير نظم الأمن وفقاً لدواعي حسن سير العمل ومقتضياته.
٧. إعداد التقارير الدورية عن حالة الأمن والنظام ورفعها إلى مجلس الأمناء.
٨. تلافى المشاكل والمعوقات التي تظهر أثناء التنفيذ.



٩. وضع معايير الأمن الصناعي بالنسبة لتشغيل وتأمين وصيانة المعامل والأجهزة والمدرجات.
١٠. إجراء تجارب زمنية لإخلاء المباني واستخدام أجهزة الدفاع المدني والحريق للتأكد من إلمام الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس بالطرق السليمة للإخلاء.
١١. إخطار مجلس الأمناء بكل ما يخل بالأمن ويكدر الطمأنينة والسلامة المطلوبين لكافة المتعاملين مع الجامعة.
١٢. الإشراف على التحقيقات التي تجرى عن وقائع ماسة بأمن وسلامة مباني وأجهزة الجامعة.
١٣. المحافظة على المنشآت والممتلكات والنظام ووقاية ذلك كله من أي مخاطر تتعرض لها الجامعة.
١٤. تأمين كافة صور الدخول والخروج من الجامعة.
١٥. إعداد التقارير الدورية عن حالة الأمن.

١٤. مدير إدارة الإشراف الداخلي

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير عام الشؤون الإدارية بالجامعة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال النظافة من جميع النواحي.

المهام والمسئوليات

١. الاشتراك والمتابعة ووضع الخطط المطلوبة لنظافة المباني والمنشآت الخاصة بالجامعة.
٢. الاشتراك في مناقشة مشروع الميزانية الخاصة بالإدارة لتحديد المبالغ اللازمة لتغطية بنود النفقات.
٣. وضع الخطط لتحديث الأثاث الخاص بمباني الجامعة وكذلك الأدوات اللازمة للتشغيل.
٤. إمساك السجلات والنماذج الخاصة بعمل الإدارة.
٥. الإشراف على كافة الإجراءات الصحية بالتعاون مع الإدارة الطبية.
٦. القيام بأعمال الجرد السنوي لأثاث ومحتويات المباني وتحديد المفقود والتالف منها واتخاذ اللازم حيال كل واقعة.
٧. وضع التقارير المطلوبة والخاصة بعمل الإدارة.
٨. إعداد البيانات اللازمة عن إدارة الإشراف الداخلي وإخطار الجهات المعنية بها.
٩. ما يكلف به من أعمال.

١٥. مدير الإدارة الطبية

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير عام الشؤون الإدارية بالجامعة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الشؤون العلاجية والوقائية لطلاب الجامعة.

المهام والمسئوليات

١. الاشتراك والمتابعة ووضع الخطط المطلوبة لنظافة المباني والمنشآت الخاصة بالجامعة.
٢. الإشراف على الرعاية والشؤون الوقائية والعلاجية للطلاب.
٣. الإشراف على الكشف الطبي على الطلاب وعلى خدمات الرعاية الطبية المقدمة لهم.

٤. الإشراف على اتخاذ الإجراءات الوقائية بالنسبة للأمراض المعدية التي تظهر بين الطلاب بتطعيمهم بالتطعيم اللازم .
٥. الإشراف على تحويل الطلاب إلى المستشفيات أو إلى الأخصائيين متى تتطلب حالتهم ذلك.
٦. القيام بما يسند من أعمال مماثلة في نطاق التخصص .

١٦. مدير إدارة المعامل والورش

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير عام الشؤون الإدارية بالجامعة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على المعامل والورش بكليات الجامعة.

المهام والمسئوليات

١. اقتراح توفير الأجهزة والمعدات والخامات لتسيير العمل بالكليات بالكميات اللازمة وفق جداول الدراسة المركزية المقترحة.
٢. اقتراح نظام لاستخدام الأجهزة والمعدات بالمعامل ووسائل المحافظة عليه وصيانتها دورياً بمراجعة لائحة التشغيل والصيانة للمعامل وكذلك تعليمات الأمن.
٣. الإشراف على تدريب الطلاب على استخدام المعدات والأجهزة.
٤. اقتراح إحلال أجهزة أو معدات حديثة تمشياً مع التطورات التعليمية.
٥. تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل من مواد وأدوات ومعدات وغيرها.
٦. الإشراف على تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بنظافة وصيانة المعامل والورش.
٧. الالتزام بتعليمات الأمن الصناعي من جميع النواحي وعمل اللازم نحو تأمين المعدات.
٨. إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لعمل الوحدة وعمل كروت لكل معدة.
٩. التفاعل مع الوحدات الإنتاجية ذات الطابع الخاص (القطاع التجاري) لتوفير خدمات المعامل اللازمة كوحدات إنتاجية.
١٠. الإشراف على تنفيذ سير الدراسة واستخدام المعامل مركزياً بين الكليات ووحدات البحث لما يحقق قيام الكليات بخدماتها التعليمية في الوقت المناسب وطبقاً لجدول الدراسة الموضوعية .
١١. مراقبة حسابات الإيرادات والمصروفات الخاصة بالوحدة وفي حالة استخدام الغير.
١٢. وضع برنامج (زمني، مالي، تمويلي) لتدعيم المختبرات والأجهزة بالكليات أو الوحدات البحثية .
١٣. استلام أجهزة المدرجات والقاعات وحفظها بعد استخدامها في أماكنها المعدة لذلك .
١٤. وضع نظام لاستكمال وتجديد وإحلال وصيانة المعدات والأجهزة .
١٥. وضع مشروع موازنة المختبرات طبقاً لنظام معدلات ما يستهلكه الطالب في الكليات أو وحدات البحث من مواد التشغيل والأجهزة الزجاجية وقطع الغيار.
١٦. وضع نظام للاستهلاك من المواد والمستلزمات وقطع الغيار والعدد الدقيقة فيما يتناسب مع خطة الدراسة والمناهج .
١٧. حصر المتوافر من الأجهزة مقدراً بالقيم الحقيقية .
١٨. متابعة قوائم المخازن بالنسبة لقطع الغيار والمعدات تحت التشوين .
١٩. متابعة تنفيذ لائحة المعامل والورش وتطويرها واستحداثها طبقاً لظروف التشغيل .
٢٠. ما يسند لهذه الإدارة من أعمال أخرى من السلطة المختصة تكون داخلية في اختصاصها .



١٧. مدير وحدة الأغذية والمشروبات

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير عام الشؤون الإدارية بالجامعة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على وحدة الأغذية والمشروبات، ويكون مسئولاً مسئولية كاملة مدنية وجنائية أمام كافة الجهات عن عدم تطبيقها وذلك لمساسها بالصحة العامة بشكل مباشر.

المهام والمسئوليات

١. الإشراف على متابعة توفير كافة المستلزمات اليومية والمواد الأساسية.
٢. المتابعة المباشرة لشروط الصحة والسلامة الغذائية وعدم السماح بالاستهتار أو الهدر.
٣. التقليل من التلفيات وعدم العمل بواقع الفوضى.
٤. الإشراف على إصلاح أي تلف تتعرض له الموجودات بالمطبخ .
٥. مراجعة الشهادات الصحية الخاصة بالعاملين ومتابعة حملهم لهذه الشهادات صالحة .
٦. متابعة تخريج واستهلاك المواد الغذائية الباهظة الثمن والبطيئة الحركة كلما سمحت الفرصة والتنبية دوماً على الصلاحية للمواد البطيئة الحركة.
٧. متابعة تنفيذ شروط التخزين الأمثل للمواد الغذائية الأساسية (الطازجة-الجافة-المجمدة) وفي شتى الظروف والحالات.
٨. إصدار أوامر الشراء للخدمات الغذائية والمشروبات، والتأكد من جودة المشتريات ومناسبة أسعار الشراء.
٩. متابعة برامج التدريب والتنشيط والعمل على المحافظة على أعلى مستوى أداء للعاملين في الوحدة.

١٨. مدير الفندق التعليمي

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني المباشر لنائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال النظافة من جميع النواحي.

المهام والمسئوليات

١. الإشراف على استقبال الطلاب وتسكينهم .
٢. متابعة سكن الطلاب من حيث الأثاث والنظافة وجميع الأمور التي تهم الطلاب في سكنهم وذلك على مدار العام .
٣. ضبط الدخول والخروج من السكن، وملاحظه التأخر المتكرر والوقوف على أسبابه.
٤. الإشراف على التزام الطلاب بالنظام وتحمل المسؤولية .
٥. ملاحظه السلوكيات والعلاقات الاجتماعية بين المقيمين في السكن وتوجيهها بطريقة صحيحة وحل الخلافات التي تنشأ بينهم.
٦. بث روح المحبة والإخاء بين الطلاب المقيمين .
٧. تجهيز الغرف لاستقبال الطلاب بالتنسيق مع الإدارات المعنية خلال العام .
٨. نقل الطلاب بين الغرف والوحدات السكنية حسب المعايير والضوابط الموضوعية.
٩. متابعة أعمال الصيانة الدورية والطارئة للوحدات السكنية.

١٠. حصر الغرف الفارغة، والكشف عليها، ومتابعة صيانتها، و تجهيزها للسكن.
١١. الإشراف على توزيع الإرشادات والتعليمات التي تصدرها الجامعة للطلاب ووضعها على لوحة الإعلانات.
١٢. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالفندق التعليمي.

١٩. إدارة خدمة المجتمع

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمجلس الأمناء.
يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

المهام والمسئوليات

١. إعداد الدراسات لتحديد أنواع المشكلات المجتمعية التي ترتبط بتخصصات كليات الجامعة، ويمكن للجامعة وضع الخطط للمساعدة في حل تلك المشكلات.
٢. وضع الخطط السنوية للأنشطة التي تنفذها الإدارة والمبينة على دراسات احتياجات المجتمع.
٣. الإشراف على إعداد برامج التوعية لحل المشكلات المجتمعية وتنمية البيئة، شاملاً ذلك:
 - الإعلان عن تلك البرامج والفئات المستهدفة من كل برنامج.
 - الإشراف على إعداد المطويات والملصقات والكتيبات الخاصة ببرامج التوعية.
 - إعداد نشرات أو مجلات حائطية ذات موضوعات بيئية متعددة.
 - صياغة التوصيات الخاصة بالندوات وأنشطة خدمة المجتمع ونشرها بوسائل الإعلان المختلفة، وعلى الموقع الإلكتروني للجامعة.
٤. وضع خطة القوافل الطبية العلاجية، والقوافل البيئية الإرشادية، وحملات النظافة والتشجير.
٥. التواصل مع أصحاب الأعمال ومسؤولي الصناعة في تخصصات الكليات المختلفة وتعظيم فرص التدريب للطلاب والمشاركة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٦. وضع السياسات والآليات اللازمة لتشجيع الطلاب على المشاركة في حل المشكلات المجتمعية.
٧. وضع الخطط لتعظيم وتنمية الموارد الذاتية لكليات الجامعة.
٨. إجراء الدراسات الخاصة بقياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء الجامعة وعن مستوى خريجها.



الأخصائيون والمشرفون ومن في حكمهم

١. أخصائي علاقات عامة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير العلاقات العامة بالجامعة. يختص بالقيام بأعمال العلاقات العامة والعلاقات الثقافية الخارجية بالجامعة.

المهام والمسئوليات

١. تنفيذ برامج ومشروعات العلاقات العامة والتي تضعها الإدارة بعد الاعتماد.
٢. إمساك السجلات والنماذج الخاصة بالإدارة والقيود بها تحت إشراف مدير العلاقات العامة.
٣. إعداد البيانات التي يتطلب العمل إعدادها للعرض على المسؤولين فيما يتعلق بعمل الإدارة.
٤. الاتصال والتنسيق مع الجهات الخارجية فيما يختص بعمل الإدارة تحت إشراف الرئيس المباشر ووضع الاقتراحات في هذا الخصوص.
٥. دراسة السوق والبيئة المحيطة وجمع المعلومات عن حاجات سوق العمل بما يساعد على وضع برامج تنمية العناصر البشرية وتوجيه البرامج التعليمية والبحوث بما يتفق وحاجات السوق.
٦. الإعداد والترتيب لحفلات الاستقبال أو الاتفاقيات أو التعاون بين جهة العمل والمؤسسات الأخرى خارجية وداخلية.
٧. اقتراح نظم المجاملات في المناسبات المختلفة تحت إشراف الرئيس المباشر.
٨. ما يكلف به من أعمال.

٢. أخصائي علاقات ثقافية

يخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف مدير إدارة العلاقات الثقافية. القيام بكافة أعمال إدارة العلاقات الثقافية.

المهام والمسئوليات

١. المشاركة في استقبال الوفود الأجنبية وإنهاء كافة الأعمال الخاصة باستقبالهم.
٢. إعداد كافة الترتيبات الخاصة باستقبال الخبراء الأجانب وعمل اللازم لإقامته واستخراج التصاريح المطلوبة لذلك من الجهات المختصة.
٣. إمساك السجلات والنماذج الخاصة بعمل الإدارة.
٤. إعداد البيانات المطلوبة لعمل الإدارة من جميع النواحي.
٥. إعداد دليل الاتصال بالمسؤولين داخليا وخارجيا.
٦. عمل الترتيبات الخاصة بالمؤتمرات التي تقيمها الكليات أو تشترك فيها.
٧. ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل مدير إدارة العلاقات الثقافية.

٣. أخصائي شئون قانونية (محام)

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الشئون القانونية.
يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف ومباشرة أعمال الفتاوى والعقود والتظلمات.

المهام والمسئوليات

١. مباشرة القضايا والدفاع فيها ومتابعة أعمال التنفيذ وتتبع إجراءاته.
٢. أن يكون شاغل هذه الوظيفة مسؤولاً عن الأعمال الفنية والإجرائية.
٣. يكون شاغل هذه الوظيفة مسؤولاً عن سلامة السجلات العامة لأعمال الإدارية والسجلات الخاصة بالأعضاء التابعين لها.
٤. يتابع ويقوم بأعمال التحقيق والتأديب مع الطلاب والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.
٥. يشرف ويتابع الاتصال مع الأجهزة الخارجية التي تستوجب أعمال هذه الإدارات الاتصال بها كأقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية و الجهاز المركزي للمحاسبات.

٤. محاسب

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون المالية.
يختص شاغلها بكل ما يتعلق بالحسابات المالية الخاصة بالجامعة.

المهام والمسئوليات

١. القيام بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية وتفسير ما يحتاج منها إلى إيضاح.
٢. القيد بالمجموعة الدفترية للمعهد بهدف تسجيل العمليات المالية أولاً بأول واستخراج المراكز المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية وعرضها على مدير الشئون المالية.
٣. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
٤. يقوم بالإشراف على الدفاتر الحسابات بأقسام الشطب والتسويات والصرف .
٥. يقوم بالإشراف على تحرير الإخطارات للبنوك.
٦. يتولى مطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرياً .
٧. يقوم بمتابعة كشوف الصرف من مدير إدارة المراجعة .
٨. يتولى مراجعة التأشير على الاستثمارات الصرف وبيان الصرف المختلفة .
٩. يتولى مراجعة القيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستثمارات بما يفيد استبعاد المبالغ من أرصدة الإيرادات.
١٠. يشرف على إمسك دفاتر الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات .

٥. المراقب المالي الداخلي بالكلية

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كل ما يتعلق بالنواحي المالية في الكليات ويعمل تحت إشراف وتوجيه مدير الشئون المالية .



المهام والمسئوليات

١. الإشراف على عمل المحاسبين وأمناء المخازن وأمناء الخزائن ومندوبي المشتريات العاملين بالكليات.
٢. اعتماد أذون التوريد الواردة من شئون الطلاب قبل التوجه بها إلى أمين الخزينة المنوط به تحصيل المصروفات الدراسية.
٣. مراجعه أعمال أمناء المخازن ومتابعة إيداع المتحصلات أولاً بأول بالبنك يومياً بعد مراجعه أذون التوريد مع إيصالات الاستلام وقسائم الإيداع بالبنك.
٤. مراجعه طلبات الصرف بعد التأكد من أنها في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة للجامعة وذلك قبل الصرف واعتمادها من السيد/ عميد الكلية.
٥. مراجعه فواتير المشتريات وأذون الاستلام الواردة من المخازن للتأكد من صحة الاستلام وتوريدها لمخازن الكلية بعد التحقق من التوقعات على أذون الاستلام من أمين الكلية وأمين المخازن واعتماد فاتورة المشتريات من عميد الكلية.
٦. الإشراف على المخازن ومراقبه سير العمل بها.
٧. إعداد التقارير المالية اليومية (تقارير الإيرادات والمصروفات مؤيداً بالمستندات اللازمة) وإعداد قيود اليومية لهذه الإيرادات والمصروفات وإرسالها إلى الإدارة المالية لمراجعتها وقيدها بالدفاتر.
٨. عمل المطابقة الدورية من شئون الطلاب للتحقق من تحصيل الرسوم الدراسية الأساسية والإضافية للطلبة المتقدمين بالجامعة من واقع سجلات شئون الطلاب وعمل تقارير دورية بذلك وترسل صورة منها للأمين العام لاتخاذ اللازم وصورة لعميد الكلية وصورة للإدارة المالية..
٩. القيام بكل ما يعهد إليه من مدير الشئون المالية بالدارة المركزية.

٦. أمين خزينة

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون المالية. يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام باستلام إيرادات الكلية وتوريدها للبنك أولاً بأول.

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير الشئون المالية ويعمل تحت إشراف المراقب المالي الداخلي للجامعة.
٢. يقوم بتنفيذ اللوائح المالية فيما يتعلق باستلام الإيرادات وتوريدها للبنك أولاً بأول.
٣. يقوم بتنفيذ اللوائح المالية فيما يتعلق بالمصروفات.
٤. القيام بما يسند إليه من أعمال.

٧. أخصائي مشتريات

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون المالية. يختص شاغل هذه الوظيفة بتوفير الاحتياجات من الأسواق المحلية والخارجية، ووضع الخطط

لمداركة الاحتياجات السنوية والفعلية والشهرية واليومية بالجامعة.

المهام والمسئوليات

١. اعتماد محاضر الفحص بعد التوقيع عليها من أعضاء لجنة الفحص.
٢. الاشتراك في المناقصات والممارسات.
٣. شراء كافة الاحتياجات.
٤. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

٨. أمين مخزن

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون المالية. يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المخازن.

المهام والمسئوليات

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير الشؤون المالية ويعمل تحت إشراف المراقب المالي الداخلي بالجامعة.
٢. يقوم بتطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل.
٣. القيام بعمليات الجرد للأصناف المخزونة.
٤. القيام بتطبيق إجراءات التخزين بما يحقق سهولة التداول والمناولة بالمخازن والمحافظة على المخزون من الفساد والتلف.
٥. القيام بأعمال الجرد وتجميع كشوف الجرد السنوي واتخاذ ما يلزم من إجراءات في هذا الشأن.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال.

٩. مراقب شئون الدراسة والجدول

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير عام الشؤون الإدارية. الإشراف من جميع النواحي على شئون الدراسة والجدول بكليات الجامعة لضمان حسن الأداء.

المهام والمسئوليات

١. الإشراف على تطبيق الجدول المركزي فيما يتعلق بشغل القاعات والمدرجات والمحاضرات والأقسام بالنسبة للفرق الدراسية والتخصصات والشعب والكليات.
٢. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن مدير عام الشؤون الإدارية ولجنة شئون الدراسة والجدول.
٣. الإشراف على الجدول الزمني لتدريب طلاب الكليات والفرق والشعب والتخصصات المختلفة أثناء الدراسة وحاجتهم من مستلزمات التدريب.
٤. تنفيذ الخطط الفصلية لتوزيع الخدمة التعليمية بين الدراسة النظامية والدراسة الحرة وأداء المعامل والأبنية للخدمات.
٥. الإشراف على شئون الدراسة وحضور أعضاء هيئة التدريس ومتابعة أدائهم للمحاضرات وتجميع كشوف الحضور والانصراف لكل محاضر مرة كل أسبوع.



٦. إمساك دفتر حضور أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ مستحقاتهم للإدارة المالية.
٧. ما يكلف به من أعمال داخلية في اختصاصه من قبل مدير عام الشؤون الإدارية.

١٠. سكرتير/ سكرتيرة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير شؤون العاملين. القيام بكافة الأعمال الإدارية والمكتبية.

المهام والمسئوليات

١. القيام بكافة الأعمال الإدارية والمكتبية وأعمال السكرتارية.
٢. حفظ الملفات والمستندات.
٣. إنشاء وإعداد الملفات الجديدة التي تستلزمها مصلحة العمل.
٤. قيد البريد الصادر والوارد وإعداد نماذج القيد الخاصة به.
٥. رفع المكاتبات والتعليمات الصادرة إلى الإدارة المعنية بها بعد التأشير عليها من الرئيس المباشر.
٦. متابعة المكاتبات المسلمة إلى الإدارات وكافة الجهات للوقوف على ما تم بشأنها.
٧. توفير البيانات والمعلومات والإحصاءات اللازمة من السجلات أو من الحاسب.
٨. تحضير وإعداد جداول الأعمال اللازمة للاجتماعات.
٩. نسخ محاضر الجلسات ومتابعه ما يرد فيها من قرارات وتوصيات مع الإدارات كل فيما يخصه.
١٠. تسهيل اتصال المسؤولين سواء بالإدارات الداخلية أو الجهات الخاصة.
١١. القيام بأعمال الترجمة المطلوبة.
١٢. ما تكلف به من أعمال أخرى.

١١. أخصائي مكتبات

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير المكتبة. يختص بتنفيذ كافة الأعمال الإدارية وشؤون الوثائق والمكتبات.

المهام والمسئوليات

١. جمع البيانات والمعلومات اللازمة عن الوثائق والمكتبات وتبويبها.
٢. إعداد بيان بالكتب والرسائل وطلبها من الجهات المختصة .
٣. إعداد المذكرات والقرارات والبحوث المتصلة بالمكتبات وعرضها على الرئيس المباشر.
٤. فهرسة الكتب والمجلات والدوريات فهرسة وصفية وموضوعية .
٥. ترتيب الرسائل المقدمة وتصنيفها وإعداد نشرة دورية بها .
٦. تلقي قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيف المختص منها وطلب أحدث القوائم التي لم ترد .
٧. القيام ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

١٢. أخصائي رعاية الشباب

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة رعاية الشباب. القيام بكافة الأعمال الخاصة برعاية الشباب.

المهام والمسئوليات

١. تنفيذ كافة الأعمال الخاصة برعاية الشباب اجتماعيا وثقافيا وترفيهيا.
٢. تنظيم الاستفادة من نشاط الطلاب في أوقات الفراغ بما يعود بالنفع عليهم.
٣. تنفيذ برامج العمل المقترحة من أنشطة رياضية وثقافية واجتماعية وبيئية وسياحية ورحلات وجوالة و تشجيع الطلاب على ممارسة الأنشطة والهوايات.
٤. عمل البحوث الاجتماعية وتشجيع التعاون والنشاط الاجتماعي وتيسير الخدمات الاجتماعية للطلاب ونشر روح التعاون والإخاء.
٥. اقتراح تخفيض الرسوم الدراسية أو المنح لبعض الطلاب الغير قادرين أو المتميزين لتشجيعهم على الدراسة بعد عمل البحوث المطلوبة واعتمادها من مدير الإدارة.
٦. تطبيق التعليمات الصادرة من الجهات والرؤساء بشأن تعاون رعاية الشباب مع الإدارات الأخرى.
٧. مراقبة الأجهزة والمعدات التي توفرها إدارة الجامعة للأنشطة الطلابية والشبابية وجردها بصفة دورية وعمل الصيانة المطلوبة لها في المواعيد المقررة.
٨. تشجيع الطلاب على الاطلاع بالتعاون مع إدارة المكتبة وتسهيل هذه الخدمة الثقافية لطلاب الجامعة.
٩. ما يكلف به من أعمال أخرى تدخل في اختصاصه.

١٣. فني تمريض

تقع هذه الوظيفة في المستشفى الجامعي والكليات الطبية. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للطبيب المختص. يختص القائم بهذه الوظيفة بالقيام بأعمال التمريض المختلفة والتعقيم.

المهام والمسئوليات

١. تقديم العناية التمريضية الشاملة.
٢. تطبيق الخطة التمريضية المعدة بصورة فعالة .
٣. تقييم احتياجات المرضى المنومين وتقديم الرعاية الشاملة لهم سواء كانت تمريضية نفسية أو اجتماعية .
٤. حماية المرضى من العدوى والإصابات وإعطاء التنظيف الصحي.
٥. تحضير المريض وتحضير المعدات اللازمة لعمل الفحص السريري ومساعدة الطبيب في إجراءات الفحص .
٦. القيام بإعطاء العلاجات حسب أوامر الطبيب.
٧. المحافظة على السجلات الخاصة بالمعدات والآلات واللوازم الطبية في القسم (العهد).



٨. تحضير المرضى قبل إرسالهم للعمليات والفحوصات وكذلك عند التحويل إلى المستشفى آخر أو عند الخروج.
٩. متابعة أعمال التمريض المختلفة من إعداد الطلاب للكشف الطبي عليهم وغيره .
١٠. مساعدة الطبيب المختص في أعمال التطعيم باللقاحات المختلفة ومختلف أنواع التطعيم لوقاية الطلاب من الأمراض.
١١. يقوم بمتابعة أعمال التطهير والتعقيم للأجهزة الطبية والأدوات المستعملة بالعيادات والوحدات الطبية.
١٢. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

٤. ضابط / ضابطة أمن

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الأمن. يختص بتنفيذ كافة الأعمال الأمنية للمباني والأجهزة والمعدات وكافة العاملين بالجامعة.

المهام والمسئوليات

١. تنفيذ خطط وبرامج الأمن تحت الإشراف والتوجيه من مدير إدارة الأمن.
٢. المحافظة من جميع النواحي على المباني والأجهزة والعناصر البشرية بالجامعة.
٣. التحقق من شخصية المترددين على الجامعة والمنشآت بكافة الوسائل.
٤. إعداد سجل لقيود أسماء وعناوين المترددين وبياناتهم الشخصية من واقع (بطاقة تحقيق الشخصية) والغرض من الزيارة واسم المسئول الواقع بدائرتة طلب الزائر.
٥. التصريح بدخول المنشآت بعد التحقق من الشخصية والاحتفاظ بها والاتصال بالجهة المنوط بها الزيارة- بموجب كارت زيارة يسلم للزائر مده دخوله المنشأة.
٦. الاتصال بالسيد/ مدير إدارة الأمن في حالة وجود مشاكل أو عقبات تعترض العمل وتلقي توجيهاته (كتابة) للتصرف على ضوء ما يصدر من تعليمات.
٧. تنفيذ كافة أعمال إدارة الأمن وما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل في اختصاصه.
٨. الالتزام بتعليمات الإدارة فيما يتعلق بالورديات وعدم الانصراف قبل تسليم العمل للزميل المناوب.

٥. مشرف المعامل والتدريب

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة المعامل والورش. يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف الفني على المعامل من جميع النواحي.

المهام والمسئوليات

١. توفير الأجهزة والمعدات لتيسير العمل بالمعامل وفق جداول الدراسة المركزية المقترحة.
٢. وضع نظام لاستخدام الأجهزة والمعدات بالمعامل ووسائل المحافظة عليها وصيانتها دوريا بمراعاة لائحة التشغيل والصيانة للمعامل وكذلك لائحة الأمن الصناعي.
٣. تدريب الطلاب على استخدام المعدات والأجهزة.

٤. اقتراح إحلال أجهزة أو معدات حديثة تمثيا مع التطورات التعليمية.
٥. تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل من مواد أو أدوات ومعدات وغيرها.
٦. متابعة صيانة ونظافة المعامل والورش طبقا لبرامج الأمن الصناعي.
٧. متابعة النماذج والسجلات اللازمة لمحتويات كل معمل وكروت المعدات.
٨. التفاعل الدائم مع الوحدات الإنتاجية ذات الطابع الخاص بالقطاع التجاري لتوفير خدمات المعامل اللازمة كوحدات إنتاجية.
٩. الإشراف على تنفيذ وحسن سير الدراسة واستخدام المعامل مركزيا بين الكليات.

١٦. فني معمل

تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني المباشر من عمداء الكليات . وتختص هذه الوظيفة بالعمل في معامل الجامعة بتخصصاتها المختلفة.

المهام والمسئوليات

١. الإشراف الفني على المواد والأجهزة، واتخاذ كافة احتياطات الأمن لحماية المعامل.
٢. يقوم بحصر احتياجات المعامل اللازمة للتجارب من أجهزة ومعدات ومواد والاتصال بالتوريدات بشأنها.
٣. يشترك في لجان الاستهلاك والتكهن.
٤. يقوم بمراجعة القيد في الدفاتر المخزنية بالمعامل.
٥. يقوم بالمساعدة في أعمال التحضير للدروس العملية.
٦. يقوم بالإبلاغ عن الأعطال الفنية في تجهيزات المعامل، وكذا أي مشكلات أو أخطار قد تؤدي إلى مخاطر أو مفاجآت تضر ببيئة التعلم أو الأفراد، وذلك حسب الأصول العلمية والفنية.
٧. القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة.

١٧. أخصائي تغذية

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير وحدة الأغذية والمشروبات. تختص هذه الوظيفة بالأعمال المختلفة المتعلقة بالتغذية.

المهام والمسئوليات

١. الاشتراك في لجان استلام الأغذية والإشراف علي تخزينها .
٢. التأكد من أن الأغذية التي يتم توريدها مطابقة للشروط الصحية والمواصفات المطلوبة.
٣. الإشراف علي نظافة المطاعم ومطابخها .
٤. الإشراف علي العاملين بمطاعم الجامعة ومطابخها.
٥. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .



١٨. مشرف/ مشرف الجمنازيوم

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة رعاية الشباب. يقوم بالإعداد والإشراف على وحدة الجمنازيوم من جميع النواحي

المهام والمسئوليات

١. إعداد برامج الأنشطة للبنين والبنات من داخل الجامعة وخارجها اللازمة لضمان تشغيل كافة المعدات والوسائل والتجهيزات المتاحة بمقر الوحدة بالجامعة.
٢. إعداد الجداول الزمنية للبرامج السابقة بما يضمن تخصيص الزمن الملائم للدراسة وكذلك التدريب الرياضي وعقد المسابقات والمباريات.
٣. الإشراف على كافة الأجهزة والوسائل والمعدات والتجهيزات الموجودة بوحدة الجمنازيوم من حيث استخدامها ونظافتها وحفظها وصيانتها وترتيبها وتهويتها.
٤. تقديم المقترحات الكفيلة بتطوير خدمة الجمنازيوم بحيث تتعلق هذه المقترحات بأنشطة وتجهيزات برامج الطلاب.
٥. متابعة إيرادات ومصروفات الوحدة.
٦. ما يكلف به من أعمال.

العاملون في المهن الخدمية والحرف والمهن الأولية

١. شيف حلواني

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير وحدة الأغذية والمشروبات. مسئول مسئولية كاملة عن قسم الحلواني من جميع النواحي.

المهام والمسئوليات

١. مسئول عن قسم الحلواني من التحضيرات والتجهيزات التي تخص القسم.
٢. مسئول عن جودة الإنتاج ومراعاة التكاليف حسب الخطة الموضوعية ومتابعة التكاليف التي تخص قسم الحلواني والمحددة للائحة الأغذية والمشروبات.
٣. مسئول عن كافة المعدات التي تخص قسم الحلواني.
٤. إنتاج الكميات المكلف بها في الوقت المناسب.
٥. تدريب ومتابعة الطلبة تحت التدريب.
٦. الإبلاغ عن أعطال المعدات في الوقت المناسب.
٧. التجديد والتطوير في الإنتاج.

٢. طبّاخ أول

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير وحدة الأغذية والمشروبات. تختص هذه الوظيفة بالإشراف على عمليات الطبخ، ونظافة الأدوات والأواني والمواد.

المهام والمسئوليات

١. طلب الكميات المختلفة من الخضروات واللحوم والدهون اللازمة للمطبخ .
٢. الإشراف الكامل علي نظافة المطبخ والأواني بالمطبخ ومراعاة تطبيق الشروط الصحية لعمليات الطبخ .
٣. استلام اللحوم بالأوزان المحددة وبالكميات المطلوبة .
٤. الإشراف علي نظافة وتجهيز الخضروات والأطعمة وطهيها وفقا للمواصفات المطلوبة .
٥. تسليم الكميات المطهية من الأطعمة إلي المختصين .
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

٣. سائق

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة النقل والحركة.

المهام والمسئوليات

١. قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الشواخص التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة على الطرق.
٢. تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل الخاص.
٣. تفقد عناصر دورة التبريد لمحرك مركبات المركز والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة وعاكسة ورافعة السيارة والعدة المخصصة لمركبته والعدد المخصصة لمركبات الجامعة.
٤. تفقد بطاريات المركبات ومستوى المحلول فيها وحالة أقطابها وتفقد وحدات إضاءة المركبة وسلامتها وتعبئة الوقود اللازمة للمركبة.
٥. متابعة نظافة المركبات.
٦. إبلاغ المسئول المباشر عن أي خلل في المركبة.
٧. المحافظة على المظهر العام.
٨. الالتزام بحمل رخصة السوق الخاصة به سارية المفعول باستمرار .
٩. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس الإدارة .

٤. كهربائي

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة. يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف بكافة الأعمال الكهربائية لمباني الجامعة الداخلة في اختصاصه.



المهام والمسئوليات

١. القيام بإصلاح كافة الأعطال الكهربائية بمباني الجامعة تحت إشراف مدير إدارة الصيانة.
٢. اقتراح تغيير بعض التوصيلات أو استبدالها بأخرى صالحة وعمل كافة العمرات الكهربائية المطلوبة.
٣. متابعة كافة الأجهزة والمعدات الكهربائية وعمل اللازم لها لضمان استمرار تشغيلها في المواعيد والأزمنة المطلوبة.
٤. إتباع تعليمات الأمن الصناعي فيما يختص بكافة أعمال الكهرباء.
٥. إخطار إدارة الأمن لإخطار كافة الإدارات الأخرى في حالة وجود أخطار كهربائية تعرض المباني أو الأفراد لبعض الأخطار.
٦. إخطار كافة الإدارات قبل قطع التيار لإجراء إصلاحات لعمل اللازم للمحافظة على الأجهزة والمعدات.
٧. ما يكلف به من أعمال تكون داخلة في اختصاصه.

٥. نجار

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة. كافة الأعمال الداخلة في تخصصه بمباني الجامعة ووحداتها.

المهام والمسئوليات

١. تنفيذ كافة الأعمال التي تخص النجارة تحت إشراف مدير إدارة الصيانة.
٢. إصلاح وترميم كافة الأبواب والنوافذ داخل مباني الجامعة.
٣. ما يكلف به من أعمال تكون داخلة في اختصاصه مثل :
٤. إصلاح مقاعد الطلبة-البنشات-السبورات-مكاتب الإداريين وتجديد التالف منها.

٦. سباك

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة. يختص بكافة أعمال السباكة داخل مباني الجامعة.

المهام والمسئوليات

١. تنفيذ كافة أعمال السباكة الخاصة بمباني الجامعة.
٢. إصلاح كافة الأعطال الخاصة بمواسير المياه والصرف الصحي.
٣. تركيب الأدوات الصحية اللازمة بدل التالف.
٤. اقتراح تغيير بعض الوصلات الخاصة بالمياه وشبكات الصرف الصحي.
٥. استحداث بدل التالف من أحواض وأكواع ومواسير وخلافه مما هو خاص بأعمال السباكة.
٦. متابعة كافة الشبكات الداخلة في اختصاصه والإبلاغ عن الأعطال في حينها لسرعة الإصلاح.
٧. إتباع تعليمات الأمن فيما يختص بمجال عمله كتوفير صنوبر مياه لاستخدامه إذا لزم الأمر.
٨. ما يكلف به من أعمال تدخل في اختصاصه.

٧. جنائني

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الصيانة. كافة الأعمال الخاصة بأشجار وحدائق مباني الجامعة.

المهام والمسئوليات

١. الإشراف على أشجار وحدائق مباني الجامعة.
٢. صيانة ونظافة الأشجار بكل أنواعها وريها.
٣. استخدام الأدوات والمواد الضرورية للمحافظة على الأشجار من الأمراض.
٤. استحداث أنواع جديدة من الأشجار بكل أنواعها بزراعتها أو شرائها.
٥. تحديث التالف من هذه الأشجار.
٦. عمل سجل يوضح نوع وعدد أشجار كل مبني للرجوع إليه وكذلك حصر جميع الأصص المستخدمة كأوعية لهذه النباتات مع عمل قائمة توضح أماكن هذه الأصص بالمكاتب وبالطوابق.
٧. ما يكلف به من أعمال خاصة بتخصصه.

٨. عامل

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الإشراف الداخلي. العناية بالمباني والمعدات والأثاثات من جميع النواحي.

المهام والمسئوليات

١. تنفيذ كافة التعليمات التي تصدر إليه من القادة إداريين/أكاديميين.
٢. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة من مدير إدارة الإشراف الداخلي.
٣. العناية بمباني الجامعة من جميع النواحي بحيث تكون الحوائط والأبواب والنوافذ والطرقات والحجرات والقاعات والمدرجات ودورات المياه نظيفة بصفة مستمرة.
٤. الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وكذلك مواعيد الورديات.
٥. استعمال أدوات النظافة والمسلمة إليه كعهدة في كافة أعماله والمحافظة عليها.
٦. الإبلاغ بصفة عاجلة للرئيس المباشر لاتخاذ شئونه في حاله وجود أجسام غريبة أو العثور علي مفقودات تخص الغير ويجازى بعقوبة خيانة الأمانة في حالة عدم الإبلاغ عن المفقودات
٧. كافة ما يكلف به العامل من أعمال تدخل في اختصاصه وفي مواعيد العمل الرسمية.



**Sixth of October City - Central Axis
Part 1/1 - Giza Governorate - Egypt
www.o6u.edu.eg**