



دليل التوصيف الوظيفي للقادات الأكاديمية والإدارية لكلية الآثار جامعة الفيوم

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
	أولاً: التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية الآثار - جامعة الفيوم.
	اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢.
	ثانياً: التوصيف الوظيفي للقيادات الإدارية نماذج لبطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية بالإضافة إلى المهام التي يمكن القيام بها
	ثالثاً: الهيكل التنظيمي والوظيفي للكلية.
	المراجع

أولاً: التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية

- تم تحديث التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية بالكلية بقرار مجلس الكلية بجلسته رقم (٩٦) بتاريخ ٢٠١٩/٨/١٨م، طبقاً للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م والقانون ٨٤ لسنة ٢٠١٢ والقانون رقم ٥٢ لسنة ٢٠١٤ بشأن قانون تنظيم الجامعات، وذلك علي مستوي كلية الآثار – جامعة الفيوم.

أولاً: اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والقانون ٨٤ لسنة ٢٠١٢ على مستوى كلية الآثار - جامعة الفيوم:

١- مجلس الكلية:

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر في المسائل الآتية:

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 وبتشجيع 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 أعدادهم.
 - ١٢ . تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال 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.
- ثانياً : المسائل التنفيذية:**
- ١٧ . توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
 - ١٨ . تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.
 - ١٩ . قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل، وإلغاء القيد والتسجيل.
 - ٢٠ . توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
 - ٢١ . تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
 - ٢٢ . اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
 - ٢٣ . الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
 - ٢٤ . اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
 - ٢٥ . الندب من الكلية واليها.
 - ٢٦ . الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
 - ٢٧ . رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.

- ٢٨ . اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- ٢٩ . قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- ٣٠ . قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات او معاهد غير تابعه للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- ٣١ . تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل والغاء التسجيل.

ثالثا : مسائل متفرقة:

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

٢ - عميد الكلية:

متطلبات الوظيفة:-

- يُعين عميد الكلية طبقا لنص المادة (٤٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المعدلة بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٩٤ والتي تنص على أن "يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية أو المعهد التابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- وطبقا للمادة الرابعة من القانون ٨٤ لسنة ٢٠١٢ بشأن تعديل بعض أحكام قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص على إضافة مادة جديدة إلى قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وهي المادة ١٣ مكرر ونصها الآتي (يتولى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم اختيار شاعلي الوظائف القيادية المنصوص عليها بهذا القانون (رئيس القسم- عميد الكلية أو المعهد- رئيس الجامعة)، وذلك بطريق الانتخاب وفقا للشروط والإجراءات ومعايير المفاضلة التي يقرها المجلس الأعلى للجامعات بمشاركة ثلاثة من رؤساء نوادي أعضاء هيئة التدريس على نحو يضمن كفاءة المساواة والعدالة بين جميع المتقدمين لشغل هذه الوظائف وتحقيق اختيار أفضل وأكفأ العناصر الممثلة لإرادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات ويصدر قرار التعيين من السلطة المختصة بالتعيين وفقا لهذا القانون وذلك طبقا لنتيجة الانتخابات ويُلغى كل ما يخالف ذلك.
- وطبقا للقانون رقم ٥٢ لسنة ٢٠١٤ بشأن قانون تنظيم الجامعات تستبدل المادة رقم ٤٣ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بالنص الآتي: يعين عميد الكلية بقرار من رئيس الجمهورية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناء علي عرض وزير التعليم العالي وذلك من بين ثلاثة أساتذة عاملين ترشحهم اللجنة المتخصصة في ضوء مشروع تطوير الكلية في المجالات التي يتقدم بها طالب الترشيح. ويصدر قرار من وزير التعليم العالي بتشكيل اللجنة المشار إليها وتنظيم عملها وذوابط وإجراءات وشروط الترشيح ومعايير المفاضلة بعد موافقة المجلس الأعلى للجامعات وصدور القرار الوزاري رقم ٢١٨٥ بتاريخ ٢٠١٤/٧/٦م بشأن تشكيل اللجنة المتخصصة.
- وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد لرئيس الجامعة أن يندب احد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد؛ وله أن يندب احد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد.

المهام الوظيفية:

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد وبيبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة؛ كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها؛ وبيبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.

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

ويتولى على الأخص:

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

٣- وكلاء الكلية:

طبقاً للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمها مقامه عند غيابه ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي. كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ويجوز الاكتفاء بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة.

٣-١ - وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:

متطلبات الوظيفة:

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

المهام الوظيفية:

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

١. تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها على مجلس الكلية
٣. الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
٤. الأشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
٥. الأشراف على شئون الطلاب الوافدين
٦. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ١- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية.
- ٢- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات

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

٣-٢ - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث:

متطلبات الوظيفة:

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

مهام الوظيفة :

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

١. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا.
٢. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
٣. الأشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
٤. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
٥. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
٦. الأشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ١- يشرف على اعداد قواعد البيانات للبحث العلمي والأبحاث المنشورة والخطط البحثية البعثات والمهام العلمية والمنح الدراسية كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات واعداد التقارير الدورية.

٢- لقطاع شؤون الدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية متابعة ادخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي و العلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات.

٣- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها .

٣-٣- **وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:**

متطلبات الوظيفة:

يُعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم(٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة."

مهام الوظيفة:

طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد:

١- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.

٢- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.

٣- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك.

٤- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.

٥- تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية - اجتماعية - طبية.... الخ

٦- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٧- السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.

٨- مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.

٩- الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.

مهام اضافية يمكن القيام بها:

١- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج

المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة.

٢- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية.

٣- الإشراف على ادخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها.

٤- حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها .

٤- رئيس مجلس القسم:

متطلبات الوظيفة:

• طبقاً لنص المادة الرابعة من القانون ٨٤ لسنة ٢٠١٢ بشأن تعديل بعض أحكام قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص على إضافة مادة جديدة إلى قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وهي المادة ١٣ مكرر ونصها الآتي (يتولى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم اختيار شاغلي الوظائف القيادية المنصوص عليها بهذا القانون (رئيس القسم- عميد الكلية أو المعهد- رئيس الجامعة)، وذلك بطريق الانتخاب وفقاً للشروط والإجراءات ومعايير المفاضلة التي يقرها المجلس الأعلى للجامعات بمشاركة ثلاثة من رؤساء نوادي أعضاء هيئة التدريس على نحو يضمن كفاءة المساواة والعدالة بين جميع المتقدمين لشغل هذه

الوظائف وتحقيق اختيار أفضل وأكفأ العناصر الممثلة لإرادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات ويصدر قرار التعيين من السلطة المختصة بالتعيين وفقا لهذا القانون وذلك طبقا لنتيجة الانتخابات ويُلغى كل ما يخالف ذلك.

- ويُعتبر رئيس القسم منتحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيلا للكلية أو المعهد، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون

له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

-المهام الوظيفية

طبقا للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد ويبلغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد الكلية؛ خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها. وطبقا لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:

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

٢. إعداد مقترحات النذب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.

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

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

٥. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.

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

٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات، ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وبعض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.

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

مهام إضافية يمكن القيام بها:

١- يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

٢- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .

٣- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات و النظم الالكترونية بالجامعة .

٤- المشاركة في الدورات التدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها.

ثانيا : اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢

١- (أعضاء هيئة التدريس):

الأساتذة:

متطلبات الوظيفة:

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

١ - أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة

لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

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

٣- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.

٤- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.

٥- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

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

مهام الوظيفة:

١- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.

٢- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.

٣- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

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

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

٦- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقريراً إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.

٧- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.

٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.

٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.

المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .

المشاركة في أعمال التدريب الميداني بالكلية .

حضور الدورات التدريبية.

٢- الأساتذة المساعدون:

متطلبات الوظيفة:

يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة رقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

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

٢- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على

الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

٣- أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.

٤- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.

٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

٦. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.

المهام الوظيفية:

١- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.

٢- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.

٣- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

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

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

٦- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقريراً إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.

٧- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.

٨- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.

٩- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

١٠- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.

المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .

المشاركة في أعمال التدريب الميداني بالكلية .

حضور الدورات التدريبية .

٣- المدرسون:

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة:

يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة لرقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

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

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

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

٤- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

المهام الوظيفية:

١- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.

٢- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.

٣- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

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

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

٤- معاوني أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون).

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة:

- يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في الآثار المصرية أو الإسلامية أو ترميم الآثار وأن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً بواجباته ومحسناً أداءها.
- #### المهام الوظيفية:

- ١- القيام بما يكلف به من تمارينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- ٢- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
- ٣- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية.
- ٤- تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

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

٥- معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدون).

متطلبات تعيين المعيدون:

- طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار. وطبقاً لنص المادة (١٣٥) يشترط فيمن يعين معيداً أو مدرساً مساعداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

تعيين المعيدون بالتكليف:

- يحكم تعيين المعيدون بالتكليف المادة (١٣٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين (١٣٣) و (١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام في درجة الليسانس في الآثار

وفى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة فى المادة (١٣٦) من هذا القانون.

المهام الوظيفية:

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

٢- بذل الجهد فى الدراسة والبحث العلمى للحصول على درجة الماجستير.

٣- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية.

٤- تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمى والوظيفى على النظم الالكترونية بالجامعة.

المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية.

المشاركة فى أعمال التدريب الميدانى بالكلية.

حضور الدورات التدريبية.

ثانياً: بطاقات الوصف الوظيفي للإداريين

- نستعرض في هذا الكتيب بطاقات الوصف الوظيفي الموجودة بالكلية وهي عبارة عن المهام والمسئوليات ومتطلبات شغل الوظيفة.
- وتقع الكلية في مستوى إدارة وهي عبارة عن مجموعة من الأقسام الإدارية.
- وتعد المرجعية الرئيسية بتلك الباقات مجلد الاختصاصات والهياكل التنظيمية المعتمدة من الجامعة.
- وفي إطار استراتيجية الدولة ٢٠٣٠ و صدور قرار السيد رئيس الاستاذ / الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩ بإعادة تقسيم وتنظيم المواد البشرية والتي جاري إعدادها من الجامعة.
- وتعمل الكلية وفقاً لما هو متاح من بطاقات وصف معتمدة وفي حالة عدم وجود بطاقات لبعض الوظائف يرجىء ذلك لما تم الإشارة إليه سابقاً.



جامعة الفيوم
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
إدارة التنظيم وطرق العمل

مجلد
الإختصاصات
والهيكل التنظيمية المعتمدة
بجامعة الفيوم

تحت رعاية
الأستاذ الدكتور / خالد إسماعيل حمزة
رئيس الجامعة

الطبعة الأولى

٢٠١٦

مجلد

الإختصاصات والهيكل التنظيمية المعتمدة لإدارات جامعة الفيوم

تحت رعاية

الأستاذ الدكتور / خالد إسماعيل حمزة
رئيس الجامعة

الإشراف العام

السيد الأستاذ / هشام عويس حسن
السيد الأستاذ / جمال فتحى عبدالفتاح
أمين عام الجامعة
القائم بأعمال أمين عام الجامعة السابق

التوجيه العام

الدكتور / محمد فاروق عبدالمعز أبوسيف
مدير عام التنظيم والإدارة

إعداد وتنفيذ

الأستاذ / عماد رمضان شعبان
الأستاذة / اميمة صلاح الدين مصطفى
الأستاذة / سمر عبدالوهاب سالم
مدير إدارة التنظيم وطرق العمل
رئيس قسم التنظيم وطرق العمل
إدارة التنظيم وطرق العمل

الطبعة الأولى

٢٠١٦

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
٢٤-١	الهيكل التنظيمية المعتمدة لإدارة الجامعة وكلياتها والمستشفيات الجامعية	١
٣٢-٢٥	الهيكل التنظيمي الأفقي المعتمد لإدارة جامعة الفيوم	٢
٦٦-٣٣	أولاً :- الإختصاصات المعتمدة للإدارة العامة وإدارات قطاع الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة أ.ع للشئون القانونية أ.ع مركز المعلومات أ.ع مكتب رئيس الجامعة أ.ع العلاقات العامة والإعلام أ.ع التوجيه المالي والإداري أ.ع للأمن أ.ع للتنظيم والإدارة أ. تطوير وتقويم الأداء لضمان الجودة أ.ع التخطيط والمتابعة	٣
٩٨-٦٧	ثانياً :- نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب أ. إدارة مكتب نائب رئيس الجامعة أ.ع شئون التعليم والطلاب أ.ع رعاية الشباب أ.ع المدن الجامعية والتغذية أ. التغذية أ. الشئون الطبية	٤
١١١-٩٩	ثالثاً :- نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية أ. إدارة مكتب نائب رئيس الجامعة أ.ع الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية أ.ع للمكتبات	٥
١١٨-١١٢	رابعاً :- نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة أ. إدارة مكتب نائب رئيس الجامعة أ.ع شئون خدمة المجتمع ومشروعات البيئة أ. إدارة المطبعة المركزية	٦
١٥٣-١١٩	خامساً :- الأمين العام أ. إدارة مكتب الأمين أ.ع الشئون الإدارية أ.ع الموازنة والحسابات أ.ع للمشتريات والمخازن أ.ع الشئون الهندسية أ. حسابات الصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص	٧
١٧٢-١٥٤	سادساً :- الإختصاصات المعتمدة لإدارات وأقسام الكليات (مستوى إدارة عامة)	٨
١٩٤-١٧٣	سابعاً :- الإختصاصات المعتمدة لإدارات وأقسام الكليات (مستوى إدارة)	٩
٢١٢-١٩٥	ثامناً :- الإختصاصات المعتمدة لإدارات وأقسام المستشفيات الجامعية	١٠

ختصاصات إدارات وأقسام الكليات (مستوى إدارة)



أمين الكلية (مدير إدارة)

الاختصاصات الرئيسية:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للأستاذ الدكتور/ عميد الكلية .
- إقترح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات.
- مراجعة النتائج الإجمالية لمجهودات وأنشطة الإدارات التابعة له لتطوير وتحسين طرق العمل بما يكفل رفع معدلات الأداء بها.
- الإشراف على كافة أعمال الإدارات و الأقسام الإدارية التابعة له (إدارة الشؤون المالية- إدارة الشؤون الإدارية- قسم رعاية شئون اعضاء هيئة التدريس).
- مباشرة السلطات في حدود التفويضات المخولة له.
- تقييم العاملين وقياس مستوى الأداء الوظيفي ووضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين لهم.
- تنفيذ القوانين واللوائح والمنشورات الصادرة من الجهات المختصة.
- تنفيذ القرارات الصادرة من الجهات المختصة .
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على تذليلها .
- الاشتراك في عضوية اللجان المختصة في حدود القوانين والقرارات المنظمة لذلك .
- إعداد الموضوعات التي تخص الأقسام التابعة لسيادته والتي يتطلب عرضها علي مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة ومتابعة تنفيذ قراراتها .
- عرض الموضوعات المتعلقة بسير العمل على الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- متابعة أعمال الصناديق الخاصة بالكلية وحسابات الوحدات ذات الطابع الخاص.
- كافة أقسام الكلية تتبع أمين الكلية إدارياً.

أمين عام الجامعة

مدير عام التنظيم والإدارة

مدير إدارة التنظيم

رئيس الجامعة





قسم الشؤون المالية (تكراري في الكليات مستوى الإدارة)

الإختصاصات الرئيسية:

- يتبع هذا القسم أمين الكلية .
- تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بما يضمن حسن وسلامة التصرفات المالية بالكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية وإرساله للإدارة العامة للموازنة والحسابات بالجامعة لتضمينه في مشروع الموازنة ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
- إعداد الأنظمة الرقابية المالية التي تكفل موارد الصناديق الخاصة والتحقق من سلامة تحصيل الموارد وإيداعها بحساب البنك.
- الإشراف علي متابعة تحصيل الرسوم الدراسية المقررة على طلاب كليات الجامعة وطلاب الدراسات العليا من العملات المحلية والأجنبية وتوزيع قيمة حصيلتها على الصناديق الخاصة .
- تطبيق أحكام اللوائح المالية والقوانين المنظمة للمعاملات المالية بالإضافة لما يخص اللوائح المالية للصناديق الخاصة وفي حدود القانون .
- إعداد التقارير المالية السنوية لأبواب إيرادات ونفقات الصناديق الخاصة وذلك قبل عرضها على مجالس إدارة كل صندوق لإقرارها .
- إعداد الحسابات الختامية المالية وفقاً للوائح والكتب الدورية المنظمة لهذا الشأن وفي حدود القانون .
- الإشراف على الأعمال الحسابية الخاصة بالكلية والتحقق من سلامة المتحصلات للخزانة والبنوك .
- دراسة الشروط المالية الخاصة بالمناقصات والمزايدات والممارسات ومدى مطابقتها للوائح والتعليمات المالية وفي حدود القانون وإعداد التقارير المالية في هذا الشأن.
- متابعة اعتماد العمليات الحسابية والاستثمارات السنوية والشيكات والأذون والحسابات الشهرية والختامية والتقارير المالية.
- الاشتراك في الاجتماعات واللجان المتخصصة .

سنة

ع

(تابع اختصاصات قسم الشئون المالية)

- فحص المناقصات المالية الواردة من الجهات الرقابية المختصة والرد عليها .
- مراجعة مصروفات الباب الثاني ومراجعة المصروفات العامة والاستثمارية .
- الإشراف على خزينة الكلية وإجراء الجرد .
- الإشراف على سلامة إجراءات الشراء بالأمر المباشر لأحتياجات الكلية وأعمال السلف المؤقتة والمستديمة .
- متابعة تنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين .
- القيام بالإجراءات القانونية الخاصة بالأصناف الراكدة والتالفة والكهنة .
- تنظيم عمليات الصرف من المخازن ومراقبة خروج الأصناف وصرف الأصناف المرخص بصرفها .
- إعداد الحساب الختامي للكلية وإرساله لإدارة الجامعة لتضمينه في الحساب الختامي للجامعة
- القيد بالدفاتر الحسابية وسجلات الرسوم والتأمينات واستثمارات الصرف المختلفة .
- الاشتراك في وضع المقاييس السنوية لأحتياجات الكلية .
- توريد الأحتياجات بالكمية المناسبة والجودة المناسبة وفي الوقت المناسب وبالسعر المناسب ومن أفضل مصادر التوريد مع تجنب مخاطر الأزواج وتكرار الشراء والتكدس السلعي الراكد .
- التفاوض والشراء بطريقة فعالة من حيث مواعيد التوريد وشروط الدفع والخدمة ومباشرة التنفيذ في بعض الحالات .
- متابعة التوريد مع الموردين و اتخاذ الاجراء المناسب في حالة تغير جداول التوريد و مراقبة الادخال للمواد المستلمة و متابعة اقفال أوامر الشراء المفتوحة و حل المشاكل المصاحبة لها .
- التأكد من اكتمال المستندات المطلوبة لعملية الشراء و حفظها بطريقة ملائمة و توزيع نسخ منها للمعنيين من الإدارات الأخرى .
- إعداد استثمارات الصرف واعتمادها من السلطة المختصة .
- القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وفقاً للقوانين واللوائح الحكومية .
- الإلمام بحركة الأسعار في السوق والاحتفاظ بملفات منظمة وقوائم الأسعار التي تصدرها الشركات والمؤسسات للسلع والخدمات التي تعرضها مما يمكن من إصدار أحكام سليمة على مدى عدالة الأسعار التي يقدمها الموردون سواء كان ذلك بالنسبة للمشتريات المحلية أو الخارجية .
- إمساك الملفات والسجلات المتعلقة بإجراءات الشراء النظامية كسجل الموردين والعقود وسجل مراقبة خطابات الضمان وغيرها مما له علاقة بأعمال الشراء .

ع

ع

(تابع اختصاصات قسم الشؤون المالية)

- المشاركة في وضع سياسة التخلص من فائض المواد في المستودعات وذلك عن طريق حصرها واتخاذ الإجراءات النظامية لبيعها بالطرق النظامية.
- تنفيذ القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات التي تصدر من جهات الاختصاص في مجال المشتريات والمخازن .
- الإشراف على أعمال لجان الجرد وتجميع كشوف الجرد السنوي واتخاذ ما يلزم من إجراءات في هذا الشأن .
- الإشراف على عمليات الجرد للأصناف المخزونة والتصرف في أصناف المستغنى عنها
- الإشراف على تطبيق إجراءات التخزين بما يحقق سهولة التداول والمناولة بالمخازن والمحافظة على المخزون من الفساد والتلف .

أمين عام الجامعة

مدير عام التنظيم والإدارة

مدير إدارة التنظيم

رئيس الجامعة





قسم الشؤون الإدارية (تكراري في الكليات مستوى الإدارة)

الاختصاصات الرئيسية:

- يتبع هذا القسم أمين الكلية.
- يختص هذا القسم بالإشراف على كافة الأعمال الإدارية الخاصة بالكلية .
- الإشراف على دفاتر الحضور والإنصراف للعاملين بالكلية.
- الاهتمام بحسن استخدام المباني الإدارية وتحقيق المستوى اللائق من النظافة وإضافة اللمسة الجمالية على مباني الكلية.
- تنظيم العمل داخل المدرجات وقاعات الكلية والإشراف على نظافة مباني.
- إعداد وتجهيز احتياجات الكلية في حالة وجود مؤتمرات أو ندوات أو احتفالات رسمية أخرى .
- الإشراف على الخدمات العامة وتوزيع العمل بينهم.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن الأعمال المتعلقة بالخدمات الإدارية.
- تلقي البريد الصادر والوارد من وإلى الكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده بالدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه ومتابعة أعمال نظم السكرتارية والمحفوظات.
- مراقبة ضبط استهلاك السيارات من البنزين والوقود وخلافة وإمساك السجلات اللازمة لذلك .
- تطبيق التعليمات واللوائح الإدارية المنظمة لعملية استخدام سيارات النقل الحكومية ووسائل النقل الخاصة بالكلية.
- تخصيص سجلات للمكاتب السرية الواردة أو الخاصة وقيدها دون فتحها وتسليمها للجهة المختصة على سركي خاص.
- تلقي الشيكات وأذن الصرف الواردة للكلية وقيدها بالسجلات الخاصة بذلك وتسليمها للجهة المختصة.

ع

ع

(تابع اختصاصات قسم الشؤون الإدارية)

- الإشراف على المظهر العام الخارجي والداخلي لمبنى الكلية ليكون على الوجه اللائق .
- التعاون والتنسيق بين الأقسام الإدارية بالكلية.
- إعداد المرتبات والأجر الإضافي والمكافآت التشجيعية وبطاقات الأجور المتغيرة للسادة العاملين بالكلية.
- متابعة وحصر حصة الحكومة وحصة العامل والإقساط والاستبدالات وكافة الأعمال الخاصة بالهيئة العامة للتأمين والمعاشات وإرسالها للإدارة العامة للشؤون الإدارية لحفظها بعد اعتمادها من مفتش المعاشات .
- تلقي القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية وتوزيعها كلاً فيما يخصه والقيام بتنفيذ التعليمات الخاصة بالكلية .
- إعداد وإمسك سجلات العاملين وتنفيذ القرارات الصادرة في شأن ترقية السادة العاملين ومنحهم العلاوات التشجيعية .
- تلقي القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية والقيام بتنفيذ التعليمات الخاصة بالكلية .
- إجراء التسويات الضريبية سنويا للسادة الإداريين والسادة أعضاء هيئة التدريس.
- إعداد تقارير معدلات الأداء السنوية وفقا لقانون ١٨ لسنة ٢٠١٥ وإرسالها إلى إدارة الجامعة (إدارة الملفات) بعد استيفائها لحفظها.
- حفظ صورة من ملفات السادة العاملين والسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية والجزءات وتنفيذ الأحكام التأديبية على السادة العاملين بالكلية.
- العمل بصورة مستمرة على تنمية مهارات العاملين بالتدريب الإداري والوظيفي من خلال التعاون مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة.
- القيام بإجراءات النقل والندب وإنهاء الخدمة .

ع

ع

(تابع اختصاصات قسم الشؤون الإدارية)

- إمساك سجلات الأجازات بأنواعها وعمل مذكرات الانقطاع عن العمل واتخاذ الإجراءات القانونية.
 - إستلام وتنفيذ كافة القرارات الخاصة بالسادة العاملين الواردة من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستلام المعيّنين جدد والعائدين من الإجازات الخاصة والاعارات .
 - استيفاء إستمارات الاحتياجات التدريبية الخاصة بالعاملين بالكلية.
 - إعداد الخطابات الخاصة بالتأمين الصحي أو مستشفى الجامعة وكذلك إنهاء كافة إجراءات البطاقات الصحية
- للسادة العاملين بالكلية.

أمين عام الجامعة



مدير عام التنظيم والإدارة



مدير إدارة التنظيم



رئيس الجامعة





قسم رعاية شئون أعضاء هيئة التدريس (تكرارى بكل الكليات)

الإختصاصات الرئيسية:

- يتبع هذا القسم أمين الكلية .
- يختص هذا القسم بالإشراف علي كافة الأعمال الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس وكذلك الاستقطاعات الخاصة للجهات الخارجية .
- إنهاء كافة الإجراءات المالية والإدارية بداخل الكلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس - متابعة إجراءات السادة أعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا سن المعاش بمعاونتهم في إنهاء كافة الأعمال المالية والإدارية الخاصة بهم داخل الجامعة.
- إنهاء كافة إجراءات استخراج البطاقات الصحية والعلاجية للسادة أعضاء هيئة التدريس .
- إعداد المستندات اللازمة للترقيات ومنح اللقب العلمى واعتمادها .
- إنهاء كافة إجراءات استخراج كاريهات اشترك أتوبيس الجامعة.
- إعداد المكافآت الخاصة بكنترول الامتحانات وغيرها من مكافآت التدريب العملي ومكافآت الدراسات العليا وأى مكافآت أخرى.
- إعداد كشوف العلاوات الدورية للسادة أعضاء هيئة التدريس عند بداية كل سنة مالية وإرسالها لإدارة الجامعة للحفظ.
- مطالبة السادة أعضاء هيئة التدريس بإقرارات الذمة المالية وإرسالها إلى إدارة الجامعة (إدارة الملفات) لإتخاذ اللازم في شأنها .
- إجراء التسويات الضريبية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس سنوياً .
- استلام وتنفيذ القرارات الواردة للكلية فيما يخص شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- القيام بإجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم حتى صدور قرارات التعيين وتوزيعها على الجهات المختصة .
- إتخاذ اجراءات تكليف وتعيين المعيدين.

أمين عام الجامعة

مدير عام التنظيم والإدارة

مدير إدارة التنظيم

رئيس الجامعة





رئيس مكتب الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية (كلية مستوى إدارة)

الاختصاصات الرئيسية:

- يتبع الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية.
- يختص بالأشراف علي الأعمال التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات التي تصدر منه.
- إستلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها على الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية.
- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات الواردة للمكتب قبل عرضها واتخاذ الإجراءات اللازمة في شأنها بعد التأشير عليها من الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية .
- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للأقسام المختلفة بالكلية.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية والرد على المكالمات والاستفسارات الخاصة في هذا الشأن .
- تنفيذ كافة اللوائح والقوانين الصادرة من السلطة المختصة.
- القيام بتنفيذ كافة الاتصالات التليفونية الخاصة بمكتب أ.د/ وكيل الكلية .
- القيام بأعمال الصادر والوارد والنسخ الخاصة بالمكتب .
- التعاون والتنسيق مع الإدارات المختصة بأعمال الوكيل داخل الجامعة وخارجها .

أمين عام الجامعة

مدير عام التنظيم والإدارة

مدير إدارة التنظيم

رئيس الجامعة





قسم شئون التعليم والطلاب (تكرارى بكل الكليات مستوى إدارة) الاختصاصات الرئيسية:

- يتبع هذا القسم الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يختص هذا القسم بالإشراف على أعمال شئون الطلاب.
- متابعة إعداد السجلات الخاصة بالطلاب بجميع مراحل سنوات الدراسة بالكلية .
- متابعة أعمال الامتحانات بالكلية وتجهيز مقرات اللجان .
- متابعة القرارات والمنشورات الخاصة بالنماذج وأثبت قيد الطلاب .
- تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب وفى إطار القانون .
- متابعة إعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط قسم شئون الطلاب بالكلية .
- استخراج أذون تحصيل الرسوم لطلاب الكلية واستخراج البطاقات الجامعية بعد سداد الرسوم الدراسية المقررة.
- إعداد جداول المحاضرات والتدريبات العملية والاعلان عنها.
- تنظيم عمليات التدريب الصيفى للطلاب.
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات الخاصة بشئون التعليم والطلاب.
- تلقى كشوف المرشحين للكلية من مكتب التنسيق ومراجعتها.
- تلقى طلبات القيد من الطلاب المفصولين من الكليات الأخرى.
- إنشاء قاعدة بيانات وسجلات بأسماء طلاب الكلية لجميع السنوات الدراسية.
- إتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير فى السجلات بالقرارات التي تتخذ بشأنهم.
- تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بسير أعمال الامتحانات .
- اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بتأجيل التجنيد للطلاب.
- استخراج كافة نتائج الطلاب بالكلية والاعلان عنها وتلقى التظلمات لعرضها على الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

أمين عام الجامعة

مدير عام التنظيم والإدارة

مدير إدارة التنظيم

رئيس الجامعة





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
إدارة التنظيم وطرق العمل

قسم الخريجين (تكرارى بكل الكليات)

الإختصاصات الرئيسية

- يتبع هذا القسم الأسناذ الدكتور/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- إتخاذ إجراءات تحرير الشهادات والتأشير على الشهادات التى يطلبها الخريجين.
 - إتخاذ إجراءات تسليم مستندات التخرج للأصحابها عند طلبها بعد إخلاء طرفهم.
 - إعداد سجلات الخريجين متضمنة بيانات الخريج والتقدير الحاصل عليه.
 - إتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية وإبلاغ الجهات المعنية بأسمائهم ونتائجهم،

أمين عام الجامعة

مدير عام التنظيم والإدارة

مدير إدارة التنظيم

رئيس الجامعة





قسم الوسائل التعليمية (تكرارى بكل الكليات)

الاختصاصات الرئيسية:

- يتبع هذا القسم الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يختص هذا القسم بالإشراف على كافة الأعمال الخاصة بقسم الوسائل التعليمية .
- الإشراف على توفير الأجهزة السمعية والبصرية والوسائل التعليمية .
- الإشراف على صيانة وإصلاح الأجهزة والوسائل التعليمية .
- الإشراف على إعداد الوسائل التعليمية للاستعمال في الأماكن المخصصة للدراسة .
- الإشراف على إعداد الشرائح والأفلام للدراسة والرسوم الخاصة بالوسائل التعليمية .
- إعداد النشرات والأدلة الموضحة لكيفية استخدام مختلف الأجهزة والوسائل التعليمية والتدريبية.
- وضع المواصفات الفنية للتجهيزات والمواد التعليمية بالتعاون مع الجهات المختصة.
- الاشتراك فى اللجان المتخصصة عند شراء أجهزة ومعدات الوسائل التعليمية .
- إعداد التقارير اللازمة عن مدى الاستفادة من الوسائل التعليمية المتاحة.
- التعاون مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند استخدام الوسائل التعليمية فى الخدمة التدريسية والتدريب.

أمين عام الجامعة

مدير عام التنظيم والإدارة

مدير إدارة التنظيم

رئيس الجامعة





قسم التدريب (ميداني- عملي-صيفي)

الاختصاصات الرئيسية:

- يتبع هذا القسم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بإعداد خطة التدريب للطلاب ومتابعة تنفيذها .
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية التي تصدر في بداية العام الجامعي فيما يتعلق بالجدول الزمني للتدريب الميداني والأماكن التي سوف تتم بها.
- اقتراح موعد بدء التدريب الميداني للطلاب.
- متابعة إعداد بطاقات متابعة التدريب (ميداني- عملي-صيفي) للطلاب.
- توزيع المشرفين الفنيين (الداخليين - الخارجيين) على أماكن التدريب الميداني.
- إعداد جدول الإشراف للمشرفين الفنيين (الداخليين - الخارجيين) .
- حصر غياب المشرفين الخارجيين من واقع بطاقات المتابعة.
- عمل كشوف الأسماء بمكافآت من قاموا بالتدريب الميداني.
- متابعة تفرغ تقييم الطلاب في كشوف الرصد .
- القيام بعمل الرحلات العلمية والزيارات الميدانية .
- المشاركة في أعمال كترول التدريب الميداني.
- القيام بالاتصالات اللازمة بأماكن التدريب الميداني.
- حصر غياب الطلاب من واقع بطاقات المتابعة.

أمين عام الجامعة

مدير عام التنظيم والإدارة

مدير إدارة التنظيم

رئيس الجامعة





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
إدارة التنظيم وطرق العمل

قسم المتاحف (كلية الآثار)

الإختصاصات الرئيسية:

- يتبع هذا القسم الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية.
- تختص هذا القسم بالإشراف علي كافة الأعمال الخاصة بقسم المتاحف .
- الإشراف علي تعريف طلاب الكلية وطلاب الدراسات العليا بالآثار عن قرب واستخلاص الخصائص الفنية المميزة لكل الطرازات الفنية في مختلف العصور والتعرف على المكتشفات والمقتنيات الأثرية .
- متابعة الحفاظ على الآثار باستخدام الوسائل العلمية والنهوض بالمستوى المتحفي من ناحية أسلوب العرض وأعمال التوصيف والتنقيب والتسجيل.
- الإشراف على مرافقة الزائرين من الوفود الأجنبية والوظيفية للمتحف وشرح محتويات وإبراز المجموعات القيمة والأثرية .
- الاتصال بكافة المتاحف والكليات المتخصصة.
- إعداد كتيبات تضم مقتنيات المتحف بالوصف والصور وإصدار النشرات الفنية.
- إعداد البرامج والخطط اللازمة لتنمية المتحف وزيادة معرفته .

أمين عام الجامعة

مدير عام التنظيم والإدارة

مدير إدارة التنظيم

رئيس الجامعة



قسم رعاية الشباب (تكرارى بكل الكليات مستوى إدارة)

الاختصاصات الرئيسية:

- يتبع هذا القسم الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يختص هذا القسم بتنفيذ المبادئ العامة لنشاط الطلاب بحيث تتفق مع اتجاهات الجامعة.
- الاشتراك مع الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة في إعداد مشروع خطة وموازنة رعاية الشباب بالكلية .
- القيام بالأعمال الخاصة بأوجه النشاط المختلفة للطلاب (جولة خدمة عامة - نشاط ثقافي وفني - اجتماعي - رياضي - رحلات).
- تمثيل الكلية لرعاية الشباب في الاجتماعات واللجان المختلفة .
- الاشتراك في تنفيذ إجراءات وقواعد الانتخابات الطلابية بالكلية وعلى مستوى الجامعة.
- اقتراح البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية.
- تنفيذ البرامج والمعسكرات التي يعدها اتحاد طلاب الكلية بلجانه المختلفة.
- تنظيم الاشتراك في المسابقات المختلفة في مجال رعاية الشباب.
- متابعة تنفيذ مشروعات خطة ميزانية المجلس الأعلى للشباب والرياضة.
- تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية والرياضية وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك.
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات التكافل الاجتماعي واحتياجاتهم الدراسية.
- عمل المسابقات الرياضية والفنية والثقافية في الكلية بين الطلاب.
- إعداد معسكرات الخدمة العامة ومعسكرات العمل .
- تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني للكلية.
- التنسيق بين نشاط الأسر الطلابية داخل الكلية ومع الكليات الأخرى .

أمين عام الجامعة

مدير عام التنظيم والإدارة

مدير إدارة التنظيم

رئيس الجامعة

يعتمد





قسم الدراسات العليا (تكرارى بكل الكليات مستوى إدارة)

الاختصاصات الرئيسية:

- يتبع هذا القسم الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- الإعلان عن فتح باب القبول لبرامج الدراسات العليا التى وافق عليها مجلس الكلية.
- إتخاذ إجراءات قبول الطلاب من مجلس الكلية.
- إتخاذ إجراءات إعتقاد وقيد الطلاب من الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية واستخراج البطاقات الجامعية لهم بعد سداد الرسوم المقررة بالتنسيق مع إدارة MIS لاستخراج البطاقات الجامعية.
- متابعة إعداد خطة الدراسات العليا بالكلية.
- إعداد الجداول الدراسية.
- إعداد جداول الإمتحانات والتجهيز للأعمال الإمتحانات.
- الإعداد والتجهيز للجنة الدراسات العليا بالكلية.
- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التى تعرض على مجلس الكلية التى تخص الدراسات العليا.
- متابعة إجراءات اعتماد تشكيل لجان الحكم والمناقشة.
- إتخاذ الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية بالكلية.
- تجهيز لجان الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا.
- الرد على المكاتبات الواردة بشأن الدراسات العليا.
- تنفيذ كافة اللوائح والقرارات والقوانين الخاصة بالدراسات العليا.
- وضع تصميم نظم متكاملة لشئون القبول والتسجيل والامتحانات طبقا لمجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث ومجلس الجامعة وفى حدود القانون.
- إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- إستخراج الشهادات العلمية واعتمادها.

أمين عام الجامعة

مدير عام التنظيم والإدارة

مدير إدارة التنظيم

رئيس الجامعة



قسم العلاقات الثقافية (تكرارى بكل الكليات)

الاختصاصات الرئيسية

- تتبّع هذه الإدارة فى مباشرة أعمالها وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- إتخاذ إجراءات إعارة السادة أعضاء هيئة التدريس للعمل بالجامعات الأجنبية.
- إتخاذ اجراءات منح الأجازات الدراسية للمعيدين والمدرسين المساعدين.
- العمل على تنظيم وتطوير شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح وكذلك شئون الإعارات والمهام العلمية لأعضاء هيئة التدريس .
- إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية بالكلية .
- تنفيذ ومتابعة المنح الدراسية التى تقدمها الحكومة والهيئات .
- تطبيق نظم وشروط الإعارة للجامعات العربية والإفريقية واقتراح التعديلات اللازمة .
- إتخاذ إجراءات سفر البعثات والمهام العلمية والأجازات الدراسية مرتب أو بدون مرتب .
- متابعة أعضاء البعثات والإجازات الدراسية أثناء وجودها فى الخارج عن طريق التقارير الواردة من مكاتب البعثات .
- إتخاذ إجراءات مد أو إنهاء البعثات والإجازات الدراسية .
- الاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن أعضاء البعثات والإجازات الدراسية ومتابعتها .
- إعداد تقارير دورية عن أوضاع البعثات والإجازات الدراسية والمنح .
- إتخاذ إجراءات تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالبعثات والإعارات والأجازات الدراسية .
- إتخاذ إجراءات إعارة هيئة التدريس ومتابعة إجراءات السفر لهم فى المهام العلمية .
- الاحتفاظ بسجلات ومعلومات كاملة عن أعضاء هيئة التدريس وهيئة البحوث والمعارين أو الوافدين فى مهام علمية بالخارج ومتابعتهم .
- إعداد تقارير دورية عن أوضاع المعارين والوافدين فى مهام علمية بالخارج .
- إتخاذ إجراءات تحديد أو إنهاء الإعارات أو المهمة العلمية لتنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بهذا الشأن .

أمين عام الجامعة

مدير عام التنظيم والإدارة

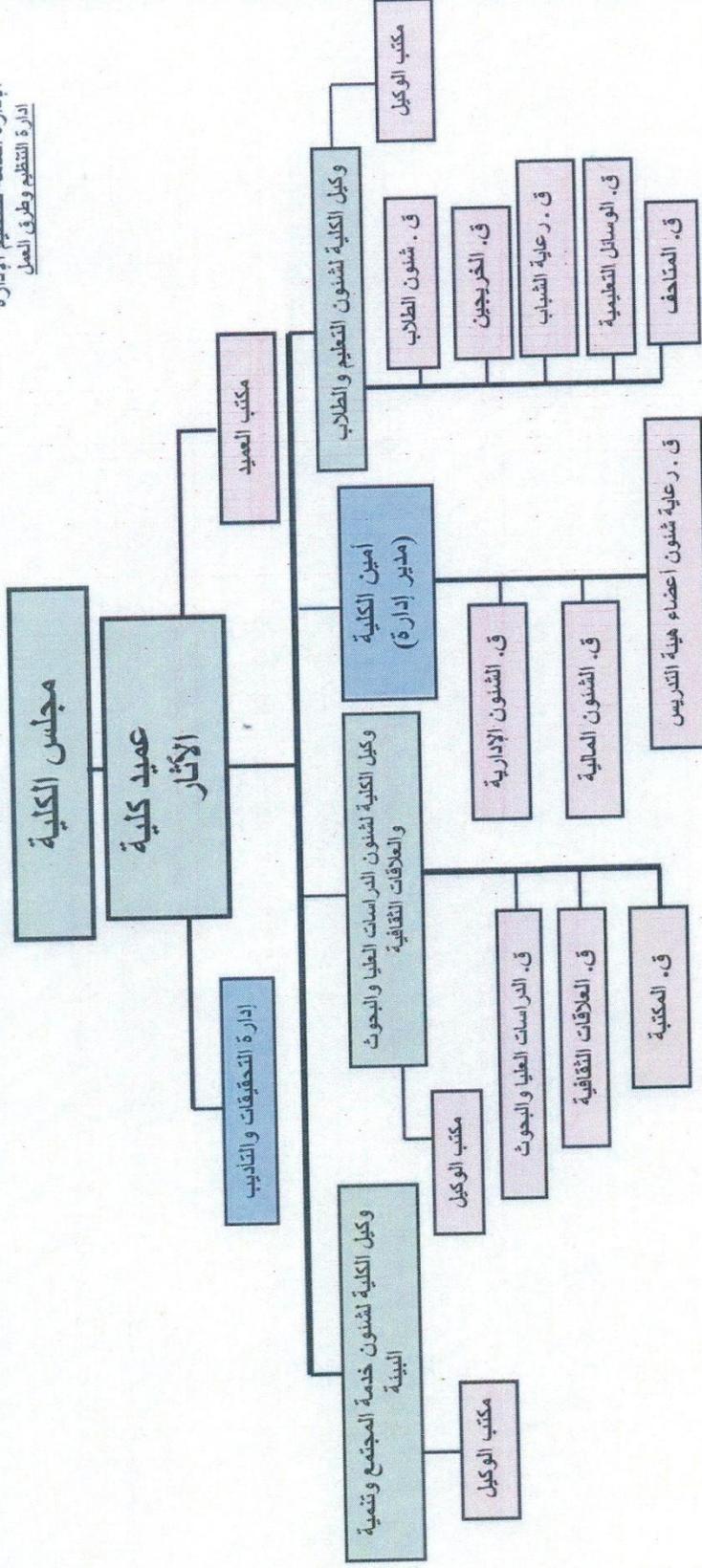
مدير إدارة التنظيم

رئيس الجامعة





تم تشكيلها بقرار جمهوري رقم (٩٣) لسنة ٢٠٠٥
الهيكل التنظيمي للمعهد الكلية الأثر



مدير ادارة التنظيم
ع

مدير عام التنظيم والإدارة
ع

أمين عام الجامعة
ع



رئيس الجامعة
ع