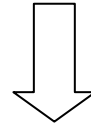
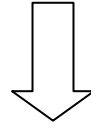


الهيكل التنظيمي لإدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

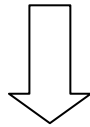
أ.د/ عميد الكلية



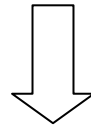
أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث



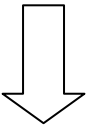
سكرتارية وكيل الكلية



إدارة المكتبة



إدارة العلاقات الثقافية



إدارة الدراسات العليا والبحوث

أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث



أ.د/ محمد سعيد أبو الغار

## المهام والاختصاصات:-

يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف أ.د/ عميد الكلية :-

١. إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا.
٢. متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام العلمية المختلفة بالكلية.
٣. الأشراف على شئون النشر العلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.
٤. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى 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.
- ٧- يشرف على أعداد قواعد البيانات للبحث العلمي و الأبحاث المنشورة و الخطط البحثية و البعثات والمهمات العلمية و المنح الدراسية كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و أعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية.
- ٨- المشاركة فى أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية .
- ٩- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي و العلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة و تحديثها و قيدها بالسجلات.
- ١٠- المشاركة فى الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.



## مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث

أ/ هاشم ابراهيم عبد الرحمن العشييري

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الدراسات العليا بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة علي أعمال الدراسات العليا والبحوث  
**الواجبات والمسئوليات:**

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٣. وضع خطة الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تطبيقها.
٤. الإشراف على إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا.
٥. الإشراف على اتخاذ إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة للرسائل والامتحانات التأهيلية.
٦. الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين.
٧. الإشراف على الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلوم- ماجستير- دكتوراه).
٨. إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها علي المجالس واللجان المختصة.
٩. الإشراف على تلقي نتائج الأبحاث وإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة .
١٠. الاشتراك في إعداد خطة البحوث العلمية بالكلية بناءً علي اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذها .
١١. الإشراف على الشؤون الخاصة بالبحث العلمي .
١٢. ما يسند إليه من أعمال أخرى.

## فريق العمل بإدارة الدراسات العليا

أ/ فاطمة أحمد أحمد ذكى

### الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من مدير إدارة الدراسات العليا.
- ٢- متابعة النظم الخاصة بالامتحانات والنماذج والمستندات اللازمة لذلك.
- ٣- تنفيذ ومتابعة خطة العمل بالدراسات العليا.
- ٤- تنفيذ ومتابعة إجراءات التسجيل والدراسة.
- ٥- تلقي نتائج الدبلومات والماجستير والدكتوراه ومراجعتها على سجلات الإدارة وإعداد الكشوف الخاصة بها.
- ٦- استكمال ملفات قيد الطلاب
- ٧- إعداد مذكرات القيد والتسجيل وتعديل الإشراف وتحديد عناوين الرسائل وتغييرها .
- ٨- أعداد مذكرات تشكيل لجان الحكم لطلاب الدراسات العليا
- ٩- إعداد مذكرات منح الطلاب للدرجات العلمية المختلفة
- ١٠- أعداد البيانات الإحصائية اللازمة
- ١١- متابعة سداد الطلاب للرسوم الدراسية
- ١٢- مراجعة استمارات مكافأة الإشراف وطبع الرسائل والإشراف والمناقشة
- ١٣-مراجعة ملفات الطلاب المقننين
- ١٤-اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج الشهادات العلمية
- ١٥-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

## فريق العمل بإدارة الدراسات العليا

أ/ لمياء عبد الوهاب عبد الحميد

### الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من مدير إدارة الدراسات العليا.
- ٢- متابعة النظم الخاصة بالامتحانات والنماذج والمستندات اللازمة لذلك.
- ٣- تنفيذ ومتابعة خطة العمل بالدراسات العليا.
- ٤- تنفيذ ومتابعة إجراءات التسجيل والدراسة.
- ٥- تلقي نتائج الدبلومات والماجستير والدكتوراه ومراجعتها على سجلات الإدارة وإعداد الكشوف الخاصة بها.
- ٦- استكمال ملفات قيد الطلاب
- ٧- إعداد مذكرات القيد والتسجيل وتعديل الإشراف وتحديد عناوين الرسائل وتغييرها .
- ٨- أعداد مذكرات تشكيل لجان الحكم لطلاب الدراسات العليا
- ٩- إعداد مذكرات منح الطلاب للدرجات العلمية المختلفة
- ١٠- أعداد البيانات الإحصائية اللازمة
- ١١- متابعة سداد الطلاب للرسوم الدراسية
- ١٢- مراجعة استمارات مكافأة الإشراف وطبع الرسائل والإشراف والمناقشة
- ١٣-مراجعة ملفات الطلاب المقننين
- ١٤-اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج الشهادات العلمية
- ١٥-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

## سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ/ زينب محمود محمد

### الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- ٢- الإشراف على دارة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب، والقيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ٣- الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- ٤- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ بالمكتب.
- ٥- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.
- ٦- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## إدارة العلاقات الثقافية

أ/ محمود محمد احمد حسن

اسم الوظيفة: مدير ادارة العلاقات الثقافية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف العلاقات الثقافية بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة علي أعمال العلاقات الثقافية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنيا ولأمين الكلية إدارياً.
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية وتولى شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
- ٤- إعداد مشروع خطة البعثات والأجازات الدراسية والمنح.
- ٥- متابعة تطبيق البرامج الثقافية للاتفاقات والمؤتمرات وتنظيم المشاركين فيها.
- ٧- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها علي المجالس واللجان المختصة.
- ٦- القيام بما يسند إليه من أعمال.

## إدارة المكتبة

أ/ حجاج احمد عبد التواب

اسم الوظيفة: مدير ادارة المكتبة

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبة بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المكتبة ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنيا ولامين الكلية إدارياً.
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقها فنياً.
- ٤- الإشراف على تجميع احتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
- ٥- تنظيم استخدام الأشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة.
- ٦- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادي التكنولوجيا.
- ٧- مراقبة تنظيم الاعارات الداخلية والخارجية للكتب.
- ٨- القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرة محليا وعالميا.
- ٩- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



## اتصل بنا

تليفون: ٠٨٤٢١٥٤٨٩٠

فاكس: ٠٨٤٢١٥٤٨٣٥

العنوان البريدي: جامعة الفيوم - مبنى كلية العلوم - رمز بريدي : ٦٣٥١٤

أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

تليفون : ٠١٠٦٦٦٨٤١٣٢

Email: [vdgsc@fayoum.edu.eg](mailto:vdgsc@fayoum.edu.eg)

إدارة الدراسات العليا

تليفون : ٠١٠٠٦٥٢٣٩١٧

Email: [hia00@fayoum.edu.eg](mailto:hia00@fayoum.edu.eg)

موقع التواصل الاجتماعي

<https://www.facebook.com/group/>

الدراسات العليا - كلية العلوم - جامعة الفيوم