

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.

فريق العمل بإدارة الدراسات العليا

أ/ انتصار سعيد مطلوب

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

مدير المكتب

أ إيمان صلاح الدين على

السكرتارية

أ/ زينب محمود محمد

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- ٢- الإشراف على دارة وعرض الموضوعات التي ترد إلي 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 ولامين 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:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنيا ولأمين الكلية إدارياً.
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقها فنياً.
- 4- الإشراف على تجميع احتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
- 5- تنظيم استخدام الأشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة.
- 6- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادي التكنولوجيا.
- 7- مراقبة تنظيم الاعارات الداخلية والخارجية للكتب.
- 8- القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرة محليا وعالميا.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.