

الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي لكلية التجارة وإدارة الأعمال



كلية التجارة وإدارة الأعمال

دليل التوصيف الوظيفي

2022

المحتوى

الصفحة	الموضوع
<u>3</u> <u>4</u> <u>5</u>	الفصل الأول: الهيكل التنظيمى للكلية أولاً : آلية وضع الهيكل التنظيمى للكلية. ثانياً : مخطط الهيكل التنظيمى للكلية.
<u>6</u> <u>7</u> <u>13</u> <u>16</u> <u>21</u>	الفصل الثانى : التوصيف الوظيفي أولاً : إدارة الكلية (العميد والوكلاء ورؤساء الأقسام). ثانياً : أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. ثالثاً : أعضاء وحدة ضمان الجودة. رابعاً : الإداريون.
<u>38</u> <u>39</u> <u>41</u> <u>45</u> <u>46</u> <u>49</u>	الفصل الثالث : تشكيل ومهام لجان الكلية أولاً : اللجان التابعة لعميد الكلية. ثانياً : اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. ثالثاً : اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث. رابعاً : اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. خامساً : اللجان التابعة لوحدت ضمان الجودة.

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي للكلية

أولاً: آلية وضع الهيكل التنظيمي للكلية

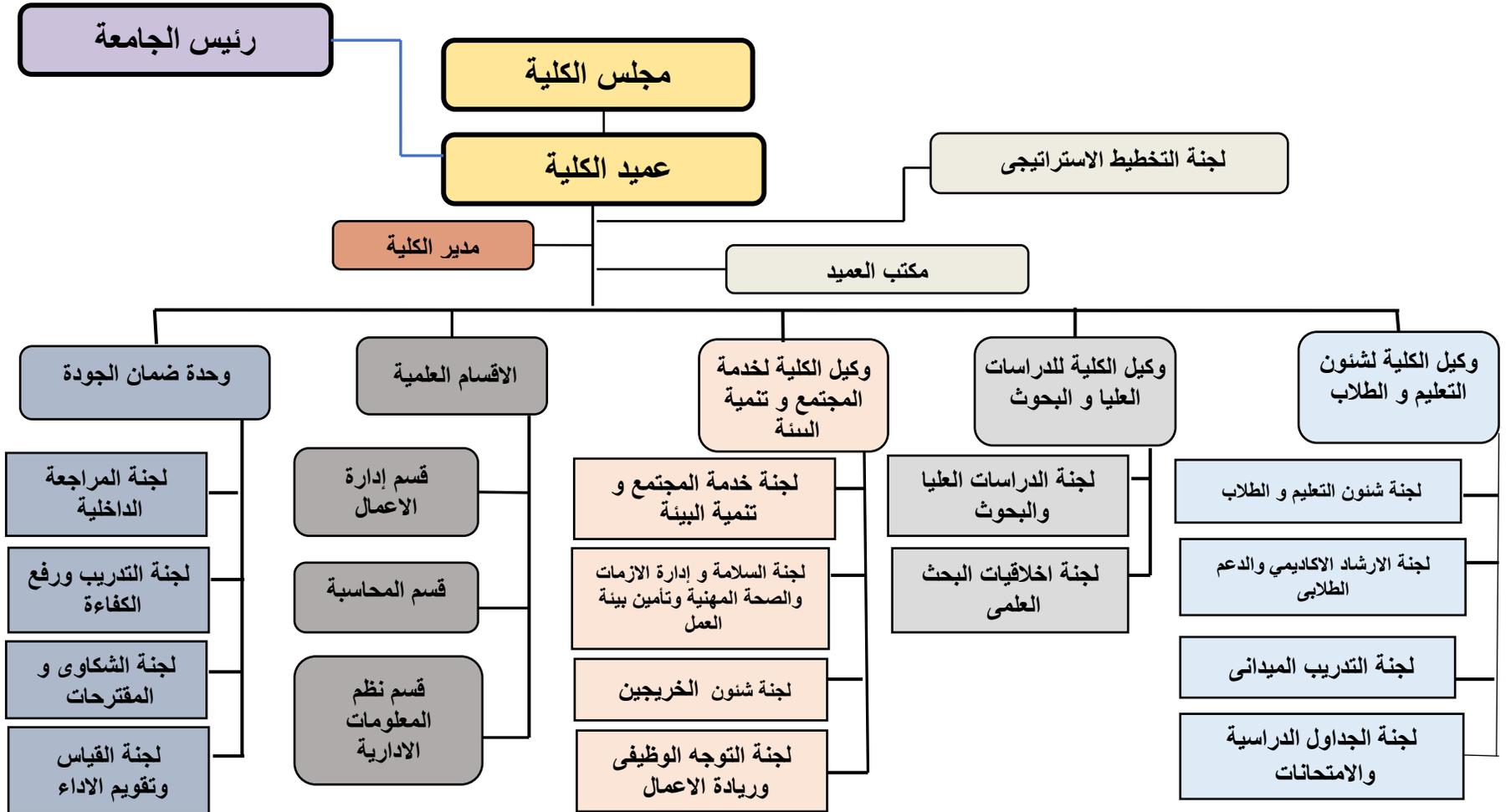
يتكون الهيكل التنظيمي لكلية التجارة وإدارة الأعمال جامعة المستقبل من الإدارة العليا الممثلة في العميد والوكلاء (لشئون التعليم والطلاب، والدراسات العليا والبحوث، وخدمة البيئة وتنمية المجتمع)، وحدة ضمان الجودة والأقسام العلمية ولجان الكلية المختلفة ومدير المبنى وما يتبعه من إداريين وأمن وعمال.

ويسمح الهيكل التنظيمي للكلية بالتعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين مستوياته ولجانه، حيث تشكل الكلية اللجان المختلفة، التي تتبع قطاعات الكلية الثلاثة مثل لجنة شؤون التعليم والطلاب ولجنة الدراسات العليا والبحوث ولجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة وغيرها، تضم هذه اللجان ممثلين عن الأطراف المعنية من أعضاء هيئة التدريس والأطراف المجتمعية والطلاب.

ويتصل الهيكل التنظيمي للكلية على المستوى الأكاديمي بالجامعة من خلال قنوات إتصال العميد برئيس ونائب رئيس الجامعة، والوكلاء بنائب رئيس الجامعة، وإدارياً بالهيكل الإداري للجامعة من خلال قنوات إتصال المدير الإداري للمبنى بالأمين العام للجامعة وما يتبعه من إدارات.

ووفق الهيكل التنظيمي للكلية تم وضع مقترح لهيكل البرنامج وعرضه على مجلس القسم واتخاذ الاجراءات التصحيحية وفق التغذية الراجعة ووضع الصيغة النهائية واعتمادها.

ثانياً : الهيكل التنظيمي لكلية التجارة و إدارة الاعمال جامعة المستقبل



الفصل الثاني

التوصيف الوظيفي

أولاً : إدارة الكلية

مسمى الوظيفة : عميد الكلية

➤ الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية.

➤ المهام والمسئوليات:

- 1- رئاسة مجلس الكلية وتنفيذ قراراته وإبلاغ محاضر الجلسات إلي رئيس الجامعة وإبلاغ السلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها.
- 2- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود القوانين واللوائح.
- 3- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- 4- الإشراف المباشر على وضع الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للكلية ومتابعة تقارير إنجازها.
- 5- الإشراف المباشر على وضع معايير العمل بالكلية ومتابعة تطبيق هذه المعايير.
- 6- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- 7- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها لإدارة الجامعة.
- 8- مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية.
- 9- ضبط أداء العمل داخل الكلية فيما يخص أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- 10- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.

11- رئاسة المؤتمرات العلمية التي تنظمها الكلية ورئاسة هيئه تحرير المجلة العلمية للكلية.

➤ شروط شغل الوظيفة :

- 1- الحصول على درجة أستاذ في أحد العلوم التجارية أو الاقتصادية أو إدارة الأعمال، ويفضل الحاصل علي دورات تدريبية في الإدارة وجودة التعليم الجامعي.
- 2- خبرة إدارية سابقة في المجال الأكاديمي ويفضل من كان يشغل مناصب قيادية سابقة.
- 3- قدرة على اتخاذ القرارات والتطوير ومواجهة الأزمات والعمل تحت ضغوط عالية.
- 4- التميز بدافعية عالية وبحماس ظاهر لأداء العمل والتمتع بشخصية متوازنة وبكفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك بقدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.
- 5- الرغبة في العمل والعطاء المستمر وتحمل المسؤولية.

مسمى الوظيفة : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

➤ الهدف من الوظيفة:

وضع السياسات اللازمة لتسيير جميع الأمور التعليمية للمرحلة الجامعية الأولى والإشراف علي الأنشطة الطلابية.

➤ المهام والمسئوليات:

- 1- رئاسة لجان قطاع شئون التعليم والطلاب.
- 2- تصريف ما يخص شئون التعليم والطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- 3- تسيير الطلاب في الكلية وتصريف جميع شئونهم.
- 4- دراسة مقترحات الأقسام العلمية في شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- 5- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.

- 6- الإشراف على اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 7- الإشراف على تصميم تقارير الإحصائيات اللازمة والتي توضح بعض البيانات المطلوبة للطلاب.
- 8- الإشراف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد توصيف وتقارير البرامج الدراسية لقطاع شئون التعليم والطلاب.
- 9- وضع الخطط والسياسات والآليات لتطبيق اللائحة الدراسية لاستيفاء متطلبات تخرج الطلاب.
- 10- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية فى المعايير الخاصة بقطاعه.
- 11- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها.
- 12- طباعة نسخ من النتائج النهائية لكل فصل دراسي ومراجعتها وتوثيقها وحفظها.

➤ شروط شغل الوظيفة :

- 1- الحصول على درجة أستاذ فى أحد العلوم التجارية أو الاقتصادية أو إدارة الأعمال، ويفضل من حصل على دورات تدريبية فى الإدارة ونظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن له سابق خبرة بالأنشطة الطلابية والقدرة على التواصل مع الطلاب.
- 2- خبرة إدارية سابقة فى المجال الأكاديمى.
- 3- التميز بدافعية عالية وبحماس ظاهر لأداء العمل والتمتع بشخصية متوازنة وبكفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك بقدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.
- 4- الرغبة فى العمل والعطاء المستمر.

مسمى الوظيفة : وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

➤ الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحث العلمي.

➤ المهام والمسئوليات:

- 1- رئاسة لجان قطاع الدراسات العليا والبحوث

- 2- إعداد خطة البحث العلمى فى الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- 3- متابعة تنفيذ الخطة البحثية من قبل الأقسام المختلفة بالكلية.
- 4- الإشراف على تطبيق برامج الدراسات العليا بالكلية وتسيير شئون طلاب الماجستير ومتابعة احتياجاتهم.
- 5- الإشراف على شئون وإحتياجات الهيئة المعاونة بالكلية لإنهاء دراستهم والحصول على درجاتهم العلمية
- 6- الإشراف على شئون النشر العلمى فى الكلية ووضع ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.
- 7- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- 8- النيا به عن رئيس هيئة تحرير مجلة الكلية فيما يخص جميع أنشطة إصدار الأعداد.
- 9- الإشراف على شئون المكتبة فيما يخص إحتياجات الكلية من الكتب واقتراح خطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

➤ شروط شغل الوظيفة:

- 1- الحصول على درجة أستاذ فى أحد العلوم التجارية أو الاقتصادية أو إدارة الأعمال ويفضل من حصل على دورات تدريبية فى الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن المتميزين فى مجال البحث العلمى وله القدرة على التواصل مع طلاب الدراسات العليا.
- 2- خبرة إدارية سابقة فى المجال الأكاديمى ومهارة عالية فى كتابة التقارير وإجادة إستخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
- 3- التميز بدافعية عالية و بحماس ظاهر لأداء العمل و التمتع بشخصية متوازنة وكفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك بقدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.
- 4- الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.

مسمى الوظيفة : وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

➤ الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

➤ المهام و المسئوليات:

- 1- رئاسة وتفعيل دور لجان قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2- وضع خطة لخدمة المجتمع والإشراف على تفعيلها وإصدار تقارير إنجازها.
- 3- الإشراف على كل ما يخص شئون البيئة داخل الكلية من توفير وتفعيل وسائل الأمن والسلامة بالكلية والتخلص الأمن من النفايات.
- 4- الإشراف على ما يلزم توفيره وكيفية التعامل أثناء الأزمات والكوارث.
- 5- تفعيل المشاركة بين الكلية والمجتمع المحيط والمساهمة فى الإرتقاء به.
- 6- الإشراف على بروتوكولات التعاون بين الكلية والمجتمع المحيط.
- 7- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالإشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة.
- 8- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع.
- 9- تنفيذ القوافل العلمية فى المجالات المختلفة (إرشادية – إجتماعية –....الخ)
- 10- الإشراف على إعداد قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 11- المشاركة فى أعمال مشروعات التطوير بالكلية.
- 12- الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة بيانات بالجامعة و تحديثها.
- 13- تقديم الاستشارات العلمية فى مجالات خدمة المجتمع و تنمية البيئة.

➤ شروط شغل الوظيفة:

- 1- الحصول على درجة أستاذ فى أحد العلوم التجارية أو الاقتصادية أو إدارة الأعمال، ويفضل من حصل على دورات تدريبية فى الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن المتميزين فى مجال خدمة المجتمع و التواصل مع أرباب العمل وأصحاب المصلحة.
- 2- خبرة إدارية سابقة فى المجال الأكاديمى ومهارة عالية فى كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
- 3- التميز بدافعية عالية و بحماس ظاهر لأداء العمل والتمتع بشخصية متوازنة وكفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك بقدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.
- 4- الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.

مسمى الوظيفة : رئيس قسم

➤ الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تسيير جميع امور القسم التعليمية والبحثية والإدارية.

➤ المهام والمسئوليات:

- 1- الدعوة إلى إنعقاد مجلس القسم ورئاسته.
- 2- التأكيد على توثيق هذه الإجتماعات وتنفيذ قرارات مجلس القسم الدورية.
- 3- اقتراح توزيع المحاضرات والجداول الدراسية والدروس العملية والأعمال الجامعية على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- 4- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم والعرض على مجلس القسم .
- 5- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث والإشراف على الباحثين والمسجلين للدرجات العلمية.
- 6- متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية والتأكيد على أن أعضاء مجلس القسم على وعي تام بسياسات الكلية.
- 7- تفويض أعضاء مجلس القسم فى المشاركة وتمثيل القسم فى اللجان المختلفة والأمور التى تتطلب رأى وتمثيل القسم.
- 8- متابعة ومراقبة نشاط أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعمل على تطوير أدائهم المهنى
- 9- التوصية لإدارة الكلية بما هو ضرورى لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من برامج تدريبية.
- 10- إعداد التقييم السنوى عن أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

- 11- المشاركة فى وضع المعايير المطلوبة للوظائف الخالية بالقسم والمشاركة فى تقييم المتقدمين لها.
- 12- تطبيق نظم ومعايير الجودة داخل القسم ومتابعة إنجاز الأعمال المطلوبة المرتبطة بتطبيقها بشكل دورى.
- 13- تطبيق ميثاق العمل الأخلاقى ومعايير العدالة وعدم التمييز داخل القسم.
- 14- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
- 15- عرض وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية .
- 16- المساهمة فى تحديث اللوائح والنظم المسيرة للعملية التعليمية والبحثية فى الكلية.
- 17- الإشراف على أعمال الكنترول الخاصة بمقررات القسم و مقررات متطلبات الجامعة.

➤ شروط شغل الوظيفة:

- 1- الحصول على درجة أستاذ أو أستاذ مساعد فى التخصص ويفضل من له دورات تدريبية فى الإدارة ونظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى ومن المتميزين فى التدريس والبحث العلمى والنشر فى مجال التخصص.
- 2- خبرة فى الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا.
- 3- التميز بدافعية عالية وبحماس ظاهر لأداء العمل والتمتع بشخصية متوازنة وبكفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك بقدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.
- 4- الرغبة فى العمل والعطاء المستمر.

ثانيا: التوصيف الوظيفى لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

مسمى الوظيفة : عضو هيئة التدريس (أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس)

➤ الهدف من الوظيفة:

المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية والإدارية وأعمال الجودة للقسم.

➤ المهام والمسئوليات:

- 1- التخطيط و التحضير للدروس و لمقررات النظرية والعملية المسندة إليه.
- 2- المشاركة فى التدريس لطلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا.
- 3- المشاركة فى تطوير الوسائل العلمية والتعليمية وإبتكار أساليب للتعليم والتعلم والتقييم.

- 4- القيام بالمحاضرات والإشراف على التمرينات العملية بالقسم والالتزام بالتدريس للطلاب فى المواعيد المحددة طبقاً لمعايير الجودة العلمية وإعداد الامتحانات وتقييمها طبقاً لمعايير التدريس الصحيحة.
- 5- الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث فى المرحلة الجامعية الأولى.
- 6- الاحتفاظ بسجلات الطلاب التعليمية من انتظام الحضور والامتحانات والتقارير العلمية.
- 7- المساهمة فى الأعمال الإدارية للقسم وما يتطلبه ذلك من أعباء بواسطة تكليف من مجلس القسم.
- 8- المحافظة على التطوير الذاتى المستمر واكتساب الخبرات والمعرفة فى البحث والتطوير والتدريب.
- 9- المساهمة فى تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- 10- الالتزام التام بسياسات الكلية والقسم والتعاون مع الإدارات المختلفة ومع زملائه.
- 11- الالتزام بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب والالتزام بالميثاق الأخلاقى للكلية.
- 12- تدعيم قنوات الاتصال بالطلاب ورعاية شئونهم العلمية وأنشطتهم الثقافية والرياضية ورعايتهم الاجتماعية والنفسية.
- 13- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقرير الى رئيس القسم عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من الإجراءات المناسبة.
- 14- المشاركة فى أعمال المجالس واللجان التى ينتدب لعضويتها وما يكلف به من أعمال من مجلس القسم.
- 15- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.
- 16- المشاركة فى المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية و ال seminars وإعداد المشاريع البحثية.
- 17- وضع والإشراف على الامتحانات والمشاركة فى أعمال مراقبة الامتحانات والإشراف على أعمال الكنترول.
- 18- المشاركة فى أعمال الجودة واللجان المختلفة بالكلية.

➤ شروط شغل الوظيفة:

1. الحصول على درجة الدكتوراة فى التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات وأن يكون له على الأقل 3 أبحاث منشورة من رسالتى الماجستير والدكتوراة.
2. اجتياز حلقة التقييم بواسطة أساتذة الكلية والهيئة المعاونة والطلاب حسب الآلية المعتمدة من مجلس الكلية.
3. خبرة فى التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس.

4. التميز بدافعية عالية وبحماسٍ ظاهرٍ لأداء العمل والتمتع بشخصيةٍ متوازنةٍ وبكفاءةٍ على التكيف مع تغير الظروف وكذلك بقدرةٍ عاليةٍ على الإتصال والتفاهم مع الغير.
5. الرغبة في العمل و العطاء المستمر.

مسمى الوظيفة : مدرس مساعد - معيد

➤ الهدف من الوظيفة:

المشاركة في العملية التعليمية والبحثية والإدارية وأعمال الجودة للقسم .

➤ المهام والمسئوليات:

- 1- المشاركة في تدريس التدريبات العملية في السكاشن لمرحلة البكالوريوس بالقسم.
- 2- المشاركة في تحضير مقررات القسم.
- 3- مراقبة انتظام حضور الطلاب وحفظ النظام داخل قاعات الدروس ومعامل الحاسب الآلي وتقديم تقرير إلى رئيس القسم عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- 4- ترسيخ قنوات الاتصال بالطلاب ورعاية شئونهم العلمية والثقافية والرياضية والاجتماعية والنفسية.
- 5- المشاركة في التسجيل للطلاب والإرشاد الأكاديمي لهم.
- 6- المشاركة في أعمال الكنترول والرصد.
- 7- التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة و العمل على بثها في نفوس الطلاب.
- 8- تقديم تقرير دوري عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والتقدم العلمي لرسالة الماجستير أو الدكتوراه الخاصة به الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- 9- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
- 10- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- 11- القيام بكل ما يتم تكلفته به من أعمال للقسم بواسطة رئيس القسم.
- 12- الإلتزام بالميثاق الأخلاقي للكلية.
- 13- المشاركة في أعمال الجودة للقسم والكلية.

➤ شروط شغل وظيفة (مدرس مساعد):

- 1- الحصول على درجة الماجستير فى التخصص على أن يجتاز دورات تنمية المهارات و له على الأقل بحث منشور من رسالة الماجستير.
- 2- خبرة فى التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس.
- 3- اجتياز حلقة التقييم بواسطة أساتذة الكلية والهيئة المعاونة والطلاب حسب الآلية المعتمدة من مجلس الكلية.
- 4- التميز بدافعية عالية وبحماس ظاهر لأداء العمل والتمتع بشخصية متوازنة وبكفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك بقدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.
- 5- الرغبة فى العمل والعطاء المستمر.
- 6- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، وأن يكون ذا مظهر لائق.

➤ شروط شغل وظيفة (معيد):

1. الحصول على درجة البكالوريوس فى العلوم التجارية أو الاقتصادية أو الإدارية ومن المتفوقين دراسياً حسب ترتيبه ومجموعه التراكمى.
2. أن يكون متفوقاً طوال سنوات الدراسة وحاصلاً على رخصة قيادة الحاسوب ومجتازاً لدورات فى اللغة الإنجليزية.
3. إجتياز حلقة التقييم بواسطة أساتذة الكلية والهيئة المعاونة والطلاب حسب الآلية المعتمدة من مجلس الكلية.
4. التميز بدافعية عالية وبحماس ظاهر لأداء العمل والتمتع بشخصية متوازنة وبكفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك بقدرة عالية على الإتصال والتفاهم مع الغير.
5. الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
6. عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، وأن يكون ذا مظهر لائق.

ثانياً: التوصيف الوظيفى لأعضاء وحدة ضمان الجودة

➤ الهدف من الوظيفة:

ادارة منظومة الجودة بالكلية

➤ مهام الوظيفة:

- 1- عرض الموضوعات علي مجلس إدارة الوحدة.
- 2- دعوة مجلس إدارة الوحدة للإجتماع .

- 3- متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة.
- 4- إبلاغ قرارات إدارة الوحدة عن طريق عميد الكلية إلي مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- 5- تمثيل الوحدة في اجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- 6- متابعة أنشطة اللجان الداخلية لوحدة ضمان الجودة.
- 7- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
- 8- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان المختلفة.
- 9- اعداد تقارير دورية وقواعد بيانات عن أنشطة الوحدة.
- 10- تحفيز وتقويم أداء أعضاء الوحدة بعد التصديق من رئيس مجلس الإدارة.
- 11- تنظيم العمل داخل الوحدة بما يحقق جودة الأداء بعد الرجوع لرئيس مجلس الإدارة.
- 12- القيام بأعمال المراجعة الداخلية.
- 13- عقد دورات توعية تجاه الجودة داخل الكلية.
- 14- القيام بعمل مراجعات للوثائق بالكلية.
- 15- الإسهام مع مركز جودة الجامعة في تنظيم الندوات والمحاضرات الخاصة بالجودة وإعداد النشرات.

➤ شروط شغل الوظيفة:

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية.
- 2- أن يكون قد شارك وحصل على دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة فى التعليم الجامعى.
- 3- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات و تشمل الحاسبات والإنترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
- 4- يتميز بشخصية قادرة على العمل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- 5- قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- 6- أن يكون له سجل معترف به فى الأبحاث والأنشطة العلمية يشهد بالنزاهة والالتزام.
- 7- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقاته الخارجية الجيدة.
- 8- الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالأعمال الإدارية بالكلية.

مسمى الوظيفة : نائب مدير وحدة ضمان الجودة

➤ الهدف من الوظيفة:

ادارة منظومة الجودة بالكلية

➤ مهام الوظيفة:

- 1- القيام بالأعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة.
- 2- تنسيق الاجتماعات وكتابة محاضر مجلس الوحدة ومتابعة ما تم من أعمال وتوصيات في المجلس.
- 3- الرد علي جميع إستفسارات أعضاء هيئة التدريس والطلاب فيما يخص الجودة.
- 4- تنظيم الندوات والأنشطة الخاصة بالجودة.
- 5- ترجمة وتوزيع نماذج توصيف المقرر وتقرير المقرر وكل ما يستجد من نماذج علي أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن تدريس المقرر سواء منتدبين أو معينين.
- 6- تحضير الخطابات والمراسلات الخاصة بالدورات التدريبية والتجهيز لها.
- 7- تجميع ملف المقرر بجميع محتوياته من أعضاء هيئة التدريس بعد الإنتهاء من العام الدراسي ومتابعة الذين تخلفوا عن تسليمه وتوثيقها في ملفات الجودة.
- 8- تجهيز وتوزيع الإستبيانات المطلوبة وعمل مصفوفات خاصة بها.
- 9- إرسال وإستقبال كافة المراسلات المتعلقة بالجودة داخل الكلية وخارجها.
- 10- تسريك كل ملفات الجودة من مراسلات ومحاضر وورش عمل وتقارير.
- 11- توثيق كافة الملفات الخاصة بالجودة وتحديثها إذا لزم الأمر.

➤ شروط شغل الوظيفة:

- 1- أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة.
- 2- أن تكون لديه خبرة في مجال ضمان الجودة بالتعليم الجامعي.

- 3- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والأنترنترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
- 4- يتميز بشخصية قادرة على العمل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- 5- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- 6- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقتها الخارجية الجيدة في حالة التفويض.
- 7- الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للكلية وإحتكاكه بالأعمال الإدارية بالكلية.

المسمى الوظيفي: مدير ادارى لوحدۃ ضمان الجودة

الهدف من الوظيفة: تيسير ومتابعة وتنظيم جميع اعمال وحدة ضمان الجودة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعى من احدى الكليات او المعاهد العليا المعترف بها.
- يفضل من يكون قد شغل نفس المنصب سابقا فى وحدات او مراكز ضمان الجودة باحدى الكليات او المعاهد العليا المعترف بها.
- ممارسة أنشطة الجودة في وحدات او مراكز ضمان الجودة او على الاقل ممثل للاداريين في مجلس الادارة.
- الحصول على دورات تدريبية متعلقه بنظام الجودة وكيفية تطبيقها فى التعليم الجامعى
- ان يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات واجادة الحاسوب اجادة تامه والمام مناسب باللغه الانجليزية واجادة كتابة التقارير
- يتميز بشخصية قادرة علي العمل تحت الضغوط وذو قدرة عالية علي الاتصال والتفاهم مع الاطراف المعنية
- ان يشهد سجلة الوظيفى بالالتزام والنزاهة.
- عدم وجود اى عاهات او امراض مستديمة تعوق العمل وذو مظهر لائق.

المهام والمسئوليات:

1. حفظ وتداول الوثائق الخاصة بالوحدة

2. اعداد وتجهيز ملفات معايير اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي
3. متابعة كافة الاعمال الادارية للوحدة
4. اعداد قواعد بيانات عن أنشطة الوحدة
5. كتابة التقارير السنوية للوحدة
6. متابعة اعداد التقارير السنوية للكلية وللاقسام العلمية والمجالس واللجان الرسمية
7. متابعة توزيع الاستبانات علي الاطراف المعنية ورصد النتائج وتحليلها
8. متابعة اعداد ملفات وتوصيف البرامج والمقررات وتقاريرها السنوية
9. متابعة وكتابة تقارير متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية لاستراتيجية الكلية
10. استقبال المراسلات وتسجيلها وعرضها علي المسؤولين سواء ورقية او الكترونية
11. القيام بالاعمال التي يفوض بها من المدير التنفيذي ورئيس مجلس ادارة الوحدة
12. امانة مجلس الوحدة و تنسيق اجتماعاتها وكتابة محاضر الاجتماعات واعداد القرارات الخاصة بمجلس ادارة الوحدة ومتابعة تنفيذها

رابعاً: التوصيف الوظيفي للإداريين بالكلية :-

مسمى الوظيفة : مدير المبنى

➤ الهدف من الوظيفة:

إدارة وتشغيل المبنى بأسلوب جيد يضمن حسن سير العملية التعليمية.

➤ المهام والمسئوليات:

- 1- حصر إحتياجات المبنى ومتابعة طلبات الكلية من الأثاث والفرش وأدوات نظافة ومنظفات لضمان جودة تشغيله وللحفاظ عليه وإدارة شئونه والرجوع الى عميد الكلية عند الحاجة.
- 2- العمل كحلقة وصل بين الكلية والمدير التنفيذي للجامعة فيما يخص إحتياجات المبنى الغير تخصصية.
- 3- متابعة الحضور والإنصراف وأداء الاعمالين تحت رئاسته والتأكد من الالتزام بالسلوك المناسب (أمناء مبنى – أمن المبنى – عمال النظافة – عمال تشهيلات المبنى).
- 4- متابعة صيانة المبنى والأثاث والأجهزة المكتبية.
- 3- متابعة عملية نظافة المبنى والقاعات.
- 4- متابعة أمور المشتريات وكل ما يربط الكلية بالإدارات الأخرى (إداره هندسية –مخازن- مشتريات... الخ).
- 7- التنسيق داخل المبنى للقيام بالأعمال الداخلية.
- 8- تحديد إحتياجات الكلية من الموارد البشرية التى تدرج تحت إشرافه.
- 9- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي فى حدود وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:-

- 1- الحصول على مؤهل على.

- 2- يفضل من له خبرة سابقة فى الأشراف على رؤسین ومهارة مقبولة فى كتابة التقارير.
- 3- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و قدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- 4- الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- 5- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل, وذو مظهر لائق.

مسمى الوظيفة : سكرتارية:-

الهدف من الوظيفة:-

تسيير جميع الأمور الخاصة بالمراسلات و تنظيم عمل مكتب العميد والوكلاء والأقسام.

المهام و المسئوليات:

- 1- أستقبال المراسلات و تسجيلها و عرضها على المسئولين.
- 2- تسجيل صادرات المكتب و الأقسام من المراسلات.
- 3- الأحتفاظ بملفات الصادر و الوارد للمكتب مسجلا بها البيانات اللازمة.
- 4- إرسال و أستقبال المراسلات الخاصة بالعمل عن طريق البريد الألكتروني.
- 5- تنظيم وقت العمل الخاص برؤسائهم و مقابلاتهم.
- 6- تنظيم ما يتبع كل من العميد و الوكلاء من أعمال إدارية.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالى فى الإدارة أو متوسط فى السكرتارية ويفضل من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل السكرتارية وإجادة الحاسوب إجادة تامة وإمام مناسب باللغة الإنجليزية.
- 2- يفضل من له خبرة فى مجال التخصص ومهارة عالية فى كتابة التقارير.
- 3- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و قدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.

4- الرغبة في العمل و العطاء المستمر.

5- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل وذو مظهر لائق.

مسمى الوظيفة : مدير مخازن الكلية:-

الهدف من الوظيفة:

إدارة مخازن الكلية فيما يخص استقبال الواردات ووضعها تحت الفحص وتخزينها حسب المواصفات والصرف منها بتوقيع عميد الكلية.

المهام والمسئوليات:

- 1- الإشراف علي أمناء المخازن بالكلية.
- 2- تسجيل تقارير الفحص الفني لوارادت المخازن.
- 3- إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة والحاسب الألي.
- 4- صرف الأصناف من مخازن الكلية وتخصيمها من الدفاتر المخصصة و من الحاسب الألي.
- 5- تخزين مبوب للمواد بالمخزن بطريقة تضمن سلامتها وسلامة المخزن والمبنى.
- 6- الإشراف علي الجرد السنوي للمخازن.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- الحصول على درجة جامعية أو مؤهل متوسط فى الإدارة ويفضل من له خبرة سابقة فى شئون المخازن.
- 2- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة والقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- 3- الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- 4- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل وذو مظهر لائق.

المسمى الوظيفى: المدير الإدارى للمجلة العلمية:-

المهام والمسئوليات:-

- التأكد من أن أوراق البحث المقدمة للنشر تتبع معايير المجلة وتساهم في تطويرها.

- دعوة رئيس التحرير للنظر فى موضوع البحث من الناحية الأكاديمية.
- دعوة ناقلين أكاديميين يكون تخصصهم ذات صلة بموضوع البحث لمراجعة البحث.
- متابعة تقدم سير الاجراءات الخاصة بمراجعة الأبحاث والتأكد من الالتزام بالمواعيد المحددة.
- التنسيق مع مؤلفي الأبحاث، وإدارة المواعيد النهائية.
- دعم فريق التحرير في الاجتماعات كما هو مطلوب.
- المتابعة مع المؤلفين بشأن التعديلات؛ و استيفاء ضمان المواعيد النهائية.
- تحضير التقارير الخاصة بسير عمل المجلة.

مسمى الوظيفة : أمين مخازن

الهدف من الوظيفة:

تسهيل و صرف إحتياجات الأقسام من المخازن.

المهام والمسئوليات:

- 1- تجهيز العبنات للفحص الفنى لواردات المخازن بواسطة الأقسام.
- 2- إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة والحاسب الألي.
- 3- صرف الأصناف من مخازن الأقسام.
- 4- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة.
- 5- المشاركة في الجرد السنوي للمخزن الخاص بها.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- الحصول على درجة جامعية أو مؤهل متوسط.
- 2- مهارة فى استخدام الحاسوب.
- 3- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و كفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- 4- الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- 5- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل وذو مظهر لائق.

مسمى الوظيفة: مسئول وحدة الطباعة والتصوير:-

الهدف من الوظيفة:

القيام بتصوير جميع ما يخص العملية التعليمية وجودة الأداء والإمتحانات بالكلية.

المهام والمسئوليات:

- 1- تصوير جميع أعمال الكلية وتجليدها إن لزم الامر.
- 2- تصوير الإمتحانات.

شروط شغل الوظيفة:-

- 1- مؤهل متوسط ويفضل من له خبرة سابقة في مجال تخصصه.
- 2- مهارة مقبولة في الإختبار اللفظي والحسابي و كتابة التقارير.
- 3- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة وكفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- 4- الرغبة في العمل والعطاء المستمر.
- 5- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل وذو مظهر لائق.

مسمى الوظيفة : أمين مبنى الكلية:-

الهدف من الوظيفة:

متابعة صيانة المبنى وصرف ما يلزم لحسن الأداء.

المهام والمسئوليات:

- 1- إعلام الرئيس المباشر بالمواد التالفة والأدوات والأجهزة التي تحتاج إلى صيانة.
- 2- تزويد الجهات المعنية بأية معلومات عن موجودات الكلية.
- 3- إعداد طلبات لوازم الكلية ومتابعتها.
- 4- المتابعة الدورية للقاعات والمحاضرات والمعامل لتوفير النواقص وتصليح التالف.
- 5- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير المبنى فى حدود وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل متوسط يفضل من له دورات تدريبية فى الصيانة.
- 2- يفضل من له خبرة فى أعمال الصيانة و مهارة مقبولة فى كتابة التقارير.
- 3- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- 4- الرغبة في العمل و العطاء المستمر.
- 5- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل وذو مظهر لائق.

مسمى الوظيفة: عامل مبنى:-

الهدف من الوظيفة:

تأدية ما يوكل إليه من أعمال في حدود إختصاصه.

المهام و المسئوليات:

- 1- نقل الخامات والمستلزمات والأوراق الخاصة بالكلية من وإلى المبنى.
- 2- نقل ما يطلب منه خلال أدوار المبنى.
- 3- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير الإدارى أو سكرتارية الكلية فى حدود وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل إلزامي ويفضل من له خبرة سابقة فى العمل.
- 2- مهارة مقبولة فى الأختبار اللفظى و الحسابى و كتابة التقارير.
- 3- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و كفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- 4- الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- 5- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل, وذو مظهر لائق.

مسمى الوظيفة: عامل نظافة

الهدف من الوظيفة:

الحفاظ على نظافة المبنى.

المهام والمسئوليات:

1. مسئول عن نظافة الأرضيات و الحوائط و الحمامات و الطرقات والسلالم.
2. مسئول عن نظافة الأبواب والمكاتب والمكتبات والأجهزة المكتبية والشبابيك.
3. مسئول عن تطهير و تعطير رائحة الغرف والحمامات.
4. مسئول عن الحفاظ على أدوات وخامات النظافة وطلب النواقص منها.
5. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير المبنى فى حدود وظيفته

شروط شغل الوظيفة:-

- 1- يجيد القراءة و الكتابة ويفضل من له خبرة سابقة فى العمل كعامل نظافة.
- 2- مهارة مقبولة فى الأختبار اللفظى و الحسابى.
- 3- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و كفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- 4- الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- 5- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل وذو مظهر لائق.

الفصل الثالث

تشكيل ومهام اللجان

لضمان إدارة الكلية بإسلوب مؤسسي ومشاركة معظم أعضاء الكلية في إتخاذ القرارات وعدم إتخاذها بإسلوب فردي تم تشكيل لجان تتبع العميد والوكلاء ووحدة ضمان الجودة ويتم إعتداد تشكيلها في مجلس الكلية في بداية العام الدراسي. تدعى اللجان للإجتماع بواسطة مقررها إما لإنجاز الأعمال المطلوبة او لإتخاذ قرارات بشأن المواضيع المطروحة وفيما يلي تشكيل ومهام لجان الكلية المشكلة في العام الجامعي 2014/2015.

أولاً : اللجان التابعة لعميد الكلية:

م	لجنة لجنة التخطيط الأستراتيجي
	رئيس اللجنة: عميد الكلية
	الأعضاء:
1	وكلاء الكلية
2	رؤساء الأقسام
3	الأعضاء من أعضاء هيئة التدريس
4	عضو من وحدة ضمان الجودة

المهام:

- 1- تحديد الإحتياجات التي يتطلبها تطوير التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع
- 2- صياغة رؤية و رسالة الكلية و أهدافها الإستراتيجية ووضع سياسة و آلية لضمان التحديث المستمر لهذه العناصر وفقاً لما تتطلبه المتغيرات المحيطة.
- 3- تحديد السياسات والأليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للكلية.
- 4- وضع خطة إستراتيجية للكلية لتطوير جميع عناصر التعليم و التعلم و البحث العلمي وخدمة المجتمع ووضع السياسات والأليات التي تضمن إستمرارية التطوير والتحسين.

ثانياً : اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

لجنة (1) : لجنة شئون التعليم و الطلاب	
رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	
الأعضاء:	
1	رؤساء الأقسام العلمية
2	الأعضاء من أعضاء هيئة التدريس

المهام:-

- 1- وضع السياسات و الآليات الازمة للتعامل مع مشاكل الطلاب وحلها وتلبية إحتياجاتهم.
- 2- متابعة تنفيذ نظام إرشاد أكاديمي فعال للطلاب.
- 3- متابعه إنتظام الطلاب فى الدراسة والتقدم فيها وفق اللوائح الاكاديمية ونظم الإرشاد والتوجيه الأكاديمي.
- 4- وضع آلية لأستقبال الطلبة الجدد.
- 5- الإشراف على النظام المحوسب للنتائج ومتابعة تشغيله وتطويره وفقا للمستجدات الناتجة عن التطبيق والمستجدات الاكاديمية.
- 6- متابعة حالات الحرمان و الإنسحاب و الحالات الغير مكتملة.
- 7- التنسيق مع اقسام الكلية بخصوص المقررات المطروحة فى الفصل الدراسى.

لجنة (2) : لجنة الارشاد الأكاديمي والدعم الطلابي	
رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	
الأعضاء:	
1	الأعضاء من أعضاء هيئة التدريس
2	أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة

المهام:-

- 1- مباشرة امور الطلبة فيما يتعلق بالتحويل والحرمان والأعذار وفق الأنظمة واللوائح.
- 2- الإشراف على أعمال التسجيل والحذف و الإضافة والامتحانات.

- 3- متابعة وإنهاء إجراءات التخرج للطلاب.
- 4- التخطيط و التنظيم لفتح مواد مطلوبة فى خطط التخرج كل ترم دراسى.
- 5- إعداد تقرير عن حالات الطلاب ويشمل:-
 - أعداد الطلاب الحاصلين على تقدير تراكمي أقل من 1 وأقل 2 .
 - مواد مطلوبة لخطة التخرج .
 - الانتهاء من دراسة مادة الإنجليزية او مقرارات الجامعة الإختيارية
- 6- وضع خطة تخرج وتسجيل المواد للمحوليين.
- 7- مراجعة وتدقيق وحفظ ملفات الخريجين.
- 8- توثيق الشهادات والإفادات المستخرجة للطلاب والخريجين.
- 9- حفظ سجلات الطلاب ونتائجهم بإستخدام النظام الحاسب الآلى بالكلية.
- 10- مراجعة شهادات التخرج والإفادات الأكاديمية الأخرى الصادرة من الكلية والتوصية بتوثيقها.
- 11- متابعة أوضاع الطلاب المفصولين والعائدين والمجمدين بالتنسيق مع رؤساء الاقسام.
- 12- النظر فى الشكاوى و المقترحات المقدمة من الطلاب.
- 13- فرز الشكاوى / الإقتراحات تمهيدا لعرضها على جهات الإختصاص للمتابعة و تزويد اللجنة بتقرير عن حالة الشكوى و/أو المقترح بعد إنتهائها.
- 14- إتخاذ القرارات المناسبة لكل حالة و التوجيه الى الجهة المختصة لمتابعة تنفيذ القرار.
- 15- الرد على مقدم الشكوى و/أو المقترح بشكل خطى أو إلكترونى فور الإنتهاء منها.
- 16- تعديل الإجراءات و إتخاذ جميع التوصيات و التدابير من أجل تفادى المشكلة مستقبلا و إفادة اللجان المختصة بأخر المستجدات لتفادى مشاكل التسجيل و خلافة .
- 17- مساعدة الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم كافة الاجراءات الخاصة بحضور المحاضرات والتكليفات الخاصة بالمواد الدراسية والامتحانات النصفية ونهاية الفصل الدراسي.
- 18- إستقبال مقصات الطلبة المحولين من كليات داخل الجامعة وخارجها وفقا للقواعد.
- 19- معادلة المواد التى تم دراستها من قبل الطالب بكلية أخرى سواء داخل مصر أو خارجها طبقا للتوصيف الخاص بكل مادة وعدد الساعات التى تم دراستها فى الكلية الأخرى عن طريق الأقسام العلمية. واجراء المقاصة ورفعها لشئون الطلاب لمعادلتها بالوزارة.

لجنة (3) : لجنة التدريب الميداني	
رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	
الأعضاء:	
1	منسق عام التدريب بالكلية
2	منسقي التدريب ببرامج الكلية
3	أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة

المهام:-

1. تحديد رؤية ورسالة وأهداف برنامج التدريب الميداني.
2. تحديد مواصفات وخصائص الإشراف الميداني؛ استناداً إلى معايير الجودة والتطوير الأكاديمي.
3. إعداد الأدوات اللازمة للمتابعة، والإشراف الميداني من قبل أعضاء هيئة التدريس.
4. تنظيم دورات تدريبية في معايير البرامج المختلفة، ومدى إمكانية تطبيق المعايير العالمية في هذا المجال، أو الاستفادة منها.
5. التواصل مع مشرفي ومسؤولي المؤسسات الحكومية والخاصة من أجل التنسيق فيما يتعلق بتدريب الطلاب.
6. تحديد مواقع التدريب الميداني في كل فصل دراسي وتوزيع الطلاب عليها بطريقة عادلة للجميع.
7. التنظيم والإشراف على عقد اجتماعات التدريب الميداني.
8. مناقشة القضايا التي قد يواجهها بعض الطلاب أثناء التدريب الميداني.
9. إعداد التقرير الفصلي عن برنامج التدريب الميداني.
10. أي مهام أخرى تسند إلى اللجنة فيما يخص التدريب الميداني.

لجنة (4) : إعداد الجداول الدراسية وجداول الامتحانات	
رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	
الأعضاء:	
1	ممثلين من أعضاء هيئة التدريس
2	أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة

المهام:-

- 20- العمل على إعداد الجداول الدراسية لطلاب برنامج البكالوريوس.
- 21- إعداد جدول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس و المحاضرين و المعيدين بالإضافة للساعات المكتبية و رصد هذه البيانات على النظام الآلى للجامعة.
- 22- توزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية والإستخدام الأمثل للقاعات المخصصة للقسم.
- 23- التدقيق على تناسب عدد طلاب الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمقرر.
- 24- التأكد من توافر إحتياجات القاعات الدراسية من المتطلبات الأساسية وغيرها.
- 25- التنسيق مع أقسام الكلية بخصوص المقررات المطروحة في الفصل الدراسي.
- 26- وضع جداول الإمتحانات بالاشتراك مع الوكيل المختص فى ضوء توجيهات مجلس الكلية ولجنة شئون التعليم والطلاب.
- 27- الإعلان عن جداول الإمتحانات للطلاب بعد إعتادها من الوكيل المختص والعميد و رصد هذه الجداول على النظام الآلى للجامعة.
- 28- الحصول على أعداد الطلاب المسجلين بكل مادة لتحديد عدد اللجان وعدد الطلاب بكل لجنة.
- 29- تحديد عدد المراقبين ووضع جداول المراقبات لتوزيع المراقبين على اللجان.
- 30- تحديد أماكن الإمتحانات الشفوية وإبلاغ أعضاء اللجان بموعد ومكان الإمتحان
- 31- الإشراف المباشر على سير الإمتحانات التحريرية والشفوية لضمان حسن سير هذه الإمتحانات بالإضافة للإشراف المباشر على أعمال الكنترولات.

ثالثاً: اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي:

لجنة (1) لجنة الدراسات العليا والبحوث	
رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي	
الأعضاء:	
1	السادة الوكلاء.
2	رؤساء الأقسام العلمية
3	ممثلين من أعضاء هيئة التدريس

المهام:-

- 1- مراجعة والتأكد من إجراءات التقدم والإلتحاق بالدراسات العليا.
- 2- مناقشة وإعتماد تسجيل الموضوعات البحثية بالأقسام العلمية.
- 3- متابعة متطلبات مختلف البرامج المطروحة لدرجات الماجستير.
- 4- الإشراف على تحديث المراجع اللازمة لطلبة مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا بالمكتبة
- 5- مناقشة الأعمال اللازمة لإنعقاد إمتحانات الدراسات العليا وأعمال الكنترولات ومناقشة النتائج وإعلانها.
- 6- متابعة تنفيذ خطط البعثات والإشراف المشترك والمهام العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى ضوء اللوائح والقوانين المنظمة لذلك.
- 7- متابعة أعمال تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل.
- 8- متابعة نشر أعداد مجلة الكلية
- 9- إبداء الرأى فى اتفاقيات التبادل الثقافى والعلمى بين الجامعة والجامعات بالخارج.
- 10- إبداء الرأى فى المرشحين للحصول على جوائز لأحسن رسائل الماجستير والدكتوراه فى ضوء المعايير و القواعد المنظمة.
- 11- الإشراف على شئون النشر العلمى فى الكلية وتنسيق البحث العلمى بين الأقسام المختلفة والعمل على تنشيط البحث المشترك بينهما للتعاون على حل المشكلات العملية.

لجنة (2) : لجنة أخلاقيات البحث العلمى	
رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي	
الأعضاء :	
1	ممثلين من أعضاء هيئة التدريس

المهام:-

1. وضع وأعتقاد المعايير الحاكمة لأخلاقيات إجراء البحوث العلمية التابعة لكلية للباحثين المسجلين سواء داخل أو خارج الكلية.
2. دراسة مدى تطابق البرتوكولات البحثية المقدمة بالكلية مع أخلاقيات البحث العلمي المعتمدة باللجنة و إعطاء الموافقات اللازمة لإجراء البحث.
3. التأكد من التنفيذ الدقيق لما تم الإتفاق عليه في البرتوكول المعتمد عند تقديم الرسائل العلمية والبحوث لإجراءات التقدم لمناقشة الرسائل العلمية للترقية من اللجان العلمية أو للنشر في المؤتمرات والدوريات المحلية والدولية.

رابعاً : اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

لجنة (1) : خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
رئيس اللجنة: وكيل خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
الأعضاء:	
1	الأعضاء من هيئة التدريس
2	أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة
3	مدير وحدة ضمان الجودة

المهام:

- 1- التوعية بأهمية أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2- وضع برامج لخدمة المجتمع تركز على الوقوف على احتياجات المجتمع الداخلي والخارجي.
- 3- المشاركة المجتمعية للعاملين والطلاب في حل مشاكل المجتمع.
- 4- التنمية المستدامة في مجال العلوم الصيدلانية

لجنة (2) : السلامة و إدارة الازمات والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل	
رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة	
الأعضاء :	
1	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث العلمي
2	ممثلين من أعضاء هيئة التدريس

3	عضو من وحدة ضمان الجودة
4	أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة
5	محامى أو خبير أمني
6	طبيب الجامعة
7	مندوب الإدارة الهندسية

المهام:

- 1- وضع خطة إخلاء فى حالة الطوارئ والتعامل مع الأزمات والكوارث المحتملة.
- 2- توفير وتطبيق قواعد الأمن والسلامة ومتطلبات الأمن والسلامة لذوى الإحتياجات الخاصة.
- 3- التأكد من الرعاية الصحية والمهنية للطلاب والعاملين.
- 4- تطبيق المعايير القياسية للهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد على مبانى الكلية ومناسبتها لأعداد الطلاب والعاملين.

لجنة (3) : شئون الخريجين	
رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة	
الأعضاء:	
1	مدير وحدة ضمان الجودة
2	ممثلين من أعضاء هيئة التدريس
3	أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة

المهام:

- 1- عمل قاعدة بيانات ورابط للخريجين.
- 2- التواصل الدائم مع الخريجين.
- 3- وضع برامج لرفع كفاءة الخريجين.
- 4- إسهام الخريجين فى تطوير وإرتقاء الكلية.

لجنة (4): التوجيه الوظيفي وريادة الأعمال	
رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة	
الأعضاء :	
1	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث العلمى
2	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

3	مدير وحدة ضمان الجودة
4	ممثلين من أعضاء هيئة التدريس
5	أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة
6	أعضاء ممثلين من الطلاب
7	أعضاء ممثلين من أولياء أمور الطلاب
8	أعضاء ممثلين من الخريجين
9	أعضاء ممثلين من إدارات البنوك والشركات.
10	أعضاء ممثلين من نقابة التجار.
11	أعضاء من مكاتب المراجعة والمحاسبة.
12	أعضاء من البورصة المصرية.

المهام:-

- 1- التعرف على إحتياجات سوق العمل
- 2- وضع مقترحات لتأهيل الخريجين لسوق العمل
- 3- وضع مقترحات لتطوير البرنامج الدراسي لتواكب المستجدات في سوق العمل
- 4- التواصل مع المجتمع الخارجي لتعزيز المشاركة المجتمعية
- 5- فتح مجالات متعددة للتدريب الصيفي للطلاب

خامسا : اللجان التابعة لوحد ضمان الجودة

لجنة (1) : المراجعة الداخلية	
رئيس اللجنة: مدير وحدة ضمان الجودة	
الأعضاء:	
1	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
2	ممثلين من أعضاء هيئة تدريس
3	أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة
4	متابع شئون الجودة

المهام:

- 1- متابعة تشكيل و أداء لجان المراجعة الداخلية داخل الأقسام العلمية المختلفة.
- 2- إعداد ملفات المقررات بالأقسام.
- 3- دراسة و تحليل:

- تقارير المراجعين الداخليين و الخارجيين.
 - تقارير المقررات
 - تقييم الطلاب للمقررات.
 - تقارير لجنة تطوير المناهج .
- 4- المشاركة فى إعداد وكتابة التقارير الدورية للبرنامج الدراسى طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.
- 5- عرض نتائج الدراسات والتحليل على مجالس الكلية لمناقشتها ووضع خطط للتحسين.
- 6- الإعداد لزيارات المراجعين Per reviewers.

لجنة (2) : التدريب ورفع الكفاءة	
رئيس اللجنة: من أعضاء هيئة التدريس	
الأعضاء:	
أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة	1

المهام:

- 1- تحديد الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن طريق عمل استبيانات و تحليلها.
- 2- وضع خطة متكاملة للتنمية المستدامة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والفنيين مرتبطة بإحتياجاتهم التدريبية تشمل علي أهداف التدريب – محتوى التدريب – المستفيدين – المدى الزمني والتكلفة الإسترشادية.. الخ.
- 3- وضع آلية لقياس أثر البرامج التدريبية على أداء أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
- 4- عمل تقرير دورى عما تم تنفيذه من الخطة.

لجنة (3) : التقويم والقياس	
رئيس اللجنة: نائب مدير وحدة ضمان الجودة	
الأعضاء :	
عضو وحدة ضمان الجودة	1
أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة	2

المهام:

- 1- تصميم الإستبيانات اللازمة لقياس مؤشرات القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
- 2- وضع خطط تقييم المقررات الدراسية والبرنامج الدراسي وتحديد متطلبات تنفيذها والإشراف على التقارير اللازمة عنها.
- 3- تحليل الاستبيانات ووضع خطط تحسين.
- 4- وضع خطة قياس رضا جميع أطراف المجتمع الداخلي والخارجي للكلية وإعداد أدواته.
- 5- إعداد التقارير النهائية للخطة وأقتراح أفضل الوسائل الممكنة لرفع مستوى الرضا والتوصية بالإجراءات التصحيحية التي يمكن للمؤسسة اتخاذها في ضوءها.
- 6- وضع الضوابط والقواعد التي تبنى عليها عمليات التقييم المختلفة بالكلية.
- 7- إعداد نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها.
- 8- وضع خطط التقويم الذاتي للمؤسسة ومتابعتها.

لجنة (4) : الشكاوى و المقترحات	
رئيس اللجنة: عضو هيئة تدريس	
الأعضاء :	
1	أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة
2	عضو من وحدة ضمان الجودة

المهام:

- 1- التعريف بإجراءات الشكاوى و التعامل معها.
- 2- إستلام الشكاوى المقدمة يدويا أو المرسله من صندوق الشكاوى الإلكتروني ومكاتب الإدارة العليا.
- 3- متابعة شكاوى الطلاب لدى الجهة المختصة لحلها.
- 4- تلقي الرد على الشكاوى من المختص و إبلاغ صاحب الشكاوى بالرد.
- 5- إعداد تقرير سنوي عن الشكاوى و تحليل الأسباب و تقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.