

كلية التمريض - جامعة دمنهور

تعد مهنة التمريض من أقدم المهن الإنسانية ؛ فهي رسالة إنسانية تتخطى اللغة والجنس والدين وبرغم أنها رسالة روحية إلا أنها تعتمد علي العلم والتكنولوجيا لمواكبة التقدم السريع في المجال الصحي و لتلبية احتياجات المجتمع إلي كوادر عالية في مستواها العلمي و التدريبي.

وقد تم افتتاح مبنى كلية التمريض بدمنهور يوم السبت الموافق غرة محرم ١٤٢٨ هـ و ٢٠ يناير ٢٠٠٧ م

ومنذ ذلك اليوم بدأت الكلية مسيرتها تحت إشراف كلية التمريض جامعة الإسكندرية وتحت إشراف الأستاذة الدكتورة / ناهد السباعي " عميد كلية تمريض إسكندرية "

والتي بدأت مسيرة الكلية إلي أن تم تكليف الأستاذة الدكتورة / مريم حجاج بعمادة الكلية لتنتقل الكلية وتصبح أكثر قدرة علي تأدية دورها التعليمي والاجتماعي. ويتوالي العمل والانجازات بالكلية بعد ان تم انفصال جامعه دمنهور كفرع لجامعه الاسكندرية وتصبح جامعه مستقلة.

ثم تولى منصب العمادة الأستاذ الدكتور / عبد الحميد السيد ليكمل مسيرة العمل بالكلية بالتعاون مع اعضاء هيئة التدريس بالكلية.

ثم تولت الأستاذة الدكتورة / إيناس محمد إبراهيم منصب عميد الكلية لتستكمل المسيرة وتتوالي الانجازات وتخطو بالكلية خطوات واضحة المعالم إلي آفاق أعلي لاداء دورها الاكاديمي والخدمي للمجتمع بأثره.

ويعمل خريج الكلية كعضو في الفريق الصحي والذي يشمل الأطباء - الممرضات - والفنيين بمختلف تخصصاتهم. ويقوم الخريج بتقديم الرعاية التمريضية المباشرة إلي المرضى وذوي الاحتياجات الخاصة. وكذلك الارشاد الصحي والتثقيفي لفئات المجتمع المختلفه.

رؤية كلية التمريض:

كلية رائده في تقديم البرامج المتميزه في التمريض بين الجامعات المصرية والاقليمية والعالمية.

رسالة كلية التمريض:

تقديم سلسله متصله من البرامج التعليميه المميزه لاعداد كوادر تمريضيه مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم فى تطوير البحث العلمي وتلبية إحتياجات المجتمع.

١- الهدف الاستراتيجي الأولي: تأهيل الكلية للاعتماد الأكاديمي طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

٢- الهدف الاستراتيجي الثاني: زيادة القدرة التنافسية للطلاب طبقا لاحتياجات سوق العمل محلياً وإقليمياً وعالمياً.

٣- الهدف الاستراتيجي الثالث: توفير بيئة تعليمية داعمة للابتكار والابداع

٤- الهدف الاستراتيجي الرابع: تطوير المخرجات البحثية الحالية لتتوافق مع احتياجات المجتمع المحلى ومتطلبات العولمة.

٥- الهدف الاستراتيجي الخامس: تطوير خطط وبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة

٦- الهدف الاستراتيجي السادس: التنمية المستدامة لأعضاء هيئة التدريس

٧- الهدف الاستراتيجي السابع: تطوير كفاءة الجهاز الإداري لتفعيل دوره فى إدارة عمليات التنمية.

مقدمة

فى ضوء ما تنتهجه الكلية نحو تطبيق مفاهيم الجودة على العملية التعليمية و البحث العلمى و خدمة المجتمع مما يلزم معه تطوير معايير و آليات اختيار القيادات الأكاديمية وكذلك الادارية بالكلية. وذلك لإنتخاب قيادات واعية بفكر التطوير و الجودة تعمل على التغيير للأفضل و قادرة على التخطيط الاستراتيجى و دراسة القدرة المؤسسية ووضع السياسات اللازمة و اتخاذ القرارات الملائمة سعيا للنهوض بالكلية و اعلاء كفاءتها و فاعلية أدائها كمؤسسة تعليمية و بحثية تعمل لخدمة المجتمع لذا تم تحديد المعايير والشروط المطلوبة لاختيار هذه القيادات .

القيادات الأكاديمية

أولاً: عميد الكلية :

متطلبات شغل وظيفة عميد الكلية:

- ١- أن يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالكلية أو من خارجها
- ٢- يكون تعيينه في هذا المنصب من قبل رئيس الجامعة.

مهام عميد الكلية :

فضلاً عن التزام عميد الكلية بالمهام التي حددها له قانون تنظيم الجامعات في المادة رقم (٣٤) والتمثلة في :

- ١- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وعن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .
- ٢- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها .
- ٣- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .
- ٤- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
- ٥- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب لأعضاء هيئة التدريس .
- ٦- يدعو إلى الاجتماع في مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات .
- ٧- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط 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 بشأن توطئة لعرضه على مجلس الجامعة .
- ٨- التعاون مع أعضاء هيئة التدريس في اقتراح برامج مميزة للارتقاء بالعملية التعليمية في مختلف التخصصات والعمل على تنفيذها .

تم اضافة المهام التالية

- ١- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على توظيف التطورات التكنولوجية الحديثة في مجال تكوين المعلم داخل الكلية مثل التعليم الالكتروني؛ الشبكات التعليمية؛ المعامل الافتراضية وتوفير بنوك الأسئلة.
- ٢- الحرص على تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وتشجيعهم على اكتساب المهارات التكنولوجية والفنية وذلك من خلال توفير البرامج التدريبية المناسبة .
- ٣- تدعيم مفهوم المشاركة الاجتماعية من خلال عقد الاتفاقيات وبرتوكولات التعاون بين الكلية ومؤسسات المجتمع المدني .
- ٤- زيارة المؤسسات التعليمية المختلفة المشتركة في مشروع الجودة والاعتماد من أجل تبادل الخبرات في هذا المجال .
- ٥- السعي لإيجاد جهاز إداري كفاء وفعال يواكب عصر المعلوماتية ومعايير الجودة .
- ٦- التنسيق بين أعمال الكلية فيما يتصل بالدروس والمحاضرات والبحوث العلمية وإدارة الامتحانات .
- ٧- تعيين أعضاء هيئة التدريس وترقيتهم والنظر في أوضاعهم الوظيفية المختلفة من إعاره وندب وأجازة .
- ٨- دراسة الموضوعات التي يحيلها عليه رئيس الجامعة .
- ٩- يقوم بوضع خطط التعليم الجامعي ووضع الأسس العامة للبحث العلمي في ضوء احتياجات التنمية والتقدم العلمي لما في ذلك من وضع أسس تطوير مناهج الخطط الدراسية بأقسام البكالوريوس .
- ١٠- متابعة تطور أداء وحدة ضمان الجودة وحل المشاكل التي تعرقل دعم النظام .
- ١١- حث ودعم أعضاء هيئة التدريس والإداريين ورؤسا الأقسام والوكلاء للقيام بأدوارهم المنوطة بهم في النظام التعليمي .
- ١٢- توفير ميزانية وحدة ضمان الجودة والمكافآت والحوافز.

معايير اختيار عميد الكلية

تتمثل معايير اختيار عميد الكلية في الآتي:

- ١- أن يكون مصري الجنسية.
- ٢- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- ٣- أن يكون قد شغل منصب استاذًا بالكلية لمدة لا تقل عن سنة واحدة من العمل الفعلي.

- ٤ - لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- ٥ - المشاركة فى أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.
- ٦ - المشاركة فى الأنشطة الطلابية.
- ٧ - المساهمة فى البحث العلمى والمشروعات البحثية بالكلية.
- ٨ - المشاركة فى المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- ٩ - المشاركة فى اعداد توصيف وتقرير البرامج.
- ١٠ - المشاركة فى اللجان ونشاطات وفاعليات الكلية.
- ١١ - المساهمة فى نشاطات خدمة المجتمع.
- ١٢ - لديه القدرة على قيادة الآخرين.
- ١٣ - لديه القدرة على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن فريق.
- ١٤ - لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- ١٥ - لديه القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- ١٦ - النزاهة والشفافية والعدل.
- ١٧ - الالتزام بقواعد وآداب المهنة.
- ١٨ - العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الاخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس.
- ١٩ - لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات

آليات اختيار عميد الكلية

١. تشكل لجنة من مجلس الكلية من الاساتذة المتفرغين وعضو من وحدة إدارة الجودة (من غير المرشحين للعمادة).

٢. يتم استقصاء رأى جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية عن طريق استبيان أو بطاقة تقييم

٣. ترفع وحدة إدارة الجودة نتائج المرشحين لمجلس الكلية والذى يقوم بتشكيل لجنة وتحديد وترتيب أعلى ثلاث مرشحين وترفع إلى رئيس الجامعة لاختيار أحدهم

ثانياً : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :

متطلبات الوظيفة:

يعين 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 وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

فضلاً عن التزام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالمهام التي حددها له قانون تنظيم الجامعات رقم (٣٥) والمتمثلة في :

- ١- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية وما يسند له من أعمال .
- ٢- تصريف الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب .
- ٣- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية .
- ٤- الإشراف على الإدارات التالية (شئون الطلاب – شئون الخريجين – عامة الشباب – المعامل) .
- ٥- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
- ٦- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .

تم إضافة المهام التالية :

- ١- توفير آلية لنظام شكاوي الطلاب على أن تكون هذه الآلية واضحة ومعلنة للطلبة. على أن تقوم وحدة ضمان الجودة بفحص الشكاوي الواردة "بصندوق الشكاوي والمقترحات" وعرضه على مجلس إدارة الوحدة بالاشتراك مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
 - ٢- فحص هذه الشكاوي وحل الكثير منها في الوقت المناسب من خلال الإمكانيات المتوفرة في الكلية وفي ضوء اللوائح التي تعمل من خلالها .
 - ٣- نشر ثقافة الجودة والاعتماد بين الطلبة داخل الكلية لتبصير الطلاب بالخطوات التي تقوم بها الكلية من أجل الاعتماد .
 - ٤- مساعدة العميد في تسهيل تنفيذ كل تفاصيل العملية التعليمية لجميع الطلبة والطالبات في مرحلة الليسانس .
 - ٥- الاهتمام بكافة شئون الطلاب المختلفة في مجال الحياة الثقافية والرياضية والاجتماعية
 - ٦- مسئول عن الأداء المالي والإداري بالكلية .
 - ٧- أن يلتزم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (مقرر الامتحانات) بالشفافية لتقديم كافة نتائج الكلية بمجرد إعلانها وكذلك بشأن نتائج التظلمات وشكاوي الطلاب .
- الأقسام الإدارية التي تتبع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وهي :

- قسم شئون التعليم والطلاب (الأقسام الإدارية)
 - قسم رعاية الشباب (الأقسام الإدارية)
 - وحدة الارشاد الأكاديمي
 - قسم الطباعة والنسخ (الأقسام الإدارية)
 - مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (الأقسام الإدارية)
- وحدة الارشاد الأكاديمي :

وتتلخص الخطة الاستراتيجية لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية في تقديم نوعين من الإرشاد لطلاب الكلية :

أولاً : الإرشاد الأكاديمي -الريادة العلمي: من خلال :

- ١ - أهداف وقائية تحمي الطلاب من التعثر .
- ٢- أهداف علاجية ، تصحح المسار التعليمي للطلاب .

٣ - أهداف تنموية ، تزيد من قدرات الطلاب على تدبر أمورهم ، وتكسيبهم القدرة على حل مشكلاتهم ، من خلال اندماجهم فى الحياة الجامعية ، والمشاركة الايجابية فيها .

ثانياً : الإرشاد غير الاكاديمى (الدعم الطلابى) من خلال :

- ١- مساعدة الطلاب فى حل مشكلاتهم مع إدارة الكلية بشكل ودى .
- ٢- مساعدة الطلاب فى توجيههم للطرق الصحيحة للتقدم بشكوى .
- ٣- توجيه الطلاب إلى تقديم مقترحاتهم المختلفة لتنمية العمل فى الكلية .
- ٤- مساعدة الطلاب فى الحصول على الدعم بكافة أنواعه المادى والاجتماعى .
- ٥- تنمية روح الفريق داخل جموع الطلاب .

ثالثاً : وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث :

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص فى الفقرة الأخيرة منها على ان "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 وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث :

فضلاً عن التزام وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا بالمهام التي حددها له قانون تنظيم الجامعات فى المادة رقم (٣٥) والمتمثلة فى

- ١- معاونة العميد فى إدارة شئون الكلية وما يسند له من أعمال .
- ٢- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة .
- ٣- متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة بالكلية .
- ٤- الإشراف على شئون النشر العلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن .
- ٥- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية .

- ٦- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه .
٧- الإشراف الفني على الإدارة واللجان والأقسام على شئون الكلية واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .
ويمكن إضافة المهام التالية :

- ١- يتولى مهمة تطوير الدراسات العليا من أجل القيام ببحوث تربوية تنتج معرفة تربوية متطورة للاستفادة منها في حل المشكلات التي تواجهها الكلية والنظام التعليمي والمجتمع.
- ٢- يساهم في تحديد الاحتياجات اللازمة لضمان وتوكيد جودة مستوى الأداء في مجال البحث العلمي تمهيداً للحصول على الاعتماد .
- ٣- تدعيم وتفعيل العلاقات العلمية والثقافية مع مختلف الكليات والمعاهد بالجامعة والجامعات الأخرى محلياً وعالمياً وكذلك مع جميع المؤسسات والمراكز والجهات المهتمة بالبحث العلمي .
- ٤- أن يقدم لوحدة ضمان الجودة خطة الأبحاث للأقسام العلمية لتحقيق رسالة الكلية .
- ٥- أن يقدم لوحدة ضمان الجودة خطط تنمية وتطوير أعضاء هيئة التدريس واقتراح برامج التنمية المهنية التي تنمي مهاراتهم طبقاً لاحتياجات العلم (وفقاً لمتطلبات التخصصات لكل قسم علمي) .
- ٦- إعداد قواعد بيانات في مجالات الدراسات العليا وأبحاث أعضاء هيئة التدريس والمؤتمرات والندوات وورش العمل التي مشاركة فيها الأعضاء .

رابعاً : وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان "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 وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

فضلاً عن التزام وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالمهام التي حددها له قانون تنظيم الجامعات في المادة رقم (٣٥) . والمتمثلة في

- ١- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية وما يسند له من أعمال .

٢- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة .

٣- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية .

٤- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .

٥- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية .

٦- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه .

الإشراف الفني على الإدارة واللجان والأقسام على شئون الكلية واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات

يمكن إضافة المهام التالية :

١- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المحلي بخصوص احتياجاتها من البحوث العلمية والبرامج التدريبية والتخطيط لتلبيتها .

٢- التعاون مع بعض مؤسسات المجتمع المحلي لتنظيم الندوات والمؤتمرات التي تناقش القضايا الملحة والمهمة في البيئة المحلية .

٣- تحديد الاحتياجات اللازمة لضمان جودة مستوى الأداء في مجال خدمة المجتمع .

٤- تدعيم مفهوم المشاركة المجتمعية من خلال التواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي .

٥- أن يقدم وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة للوحدة تصور عن خطط الكلية لخدمة المجتمع في بداية العام الدراسي والأسبوع الأول .

٦- أن يقدم تقريراً متكاملاً عن خطة العمل والإنجازات التي تمت في نهاية العام الدراسي وقبل الامتحانات (العلمي) .

٧- أن يشرف على وحدة التخرجين ويهتم بمتابعة فرص العمل وعمليات التوظيف وتقييم العملية التعليمية من وجهة نظر الخريجين وتحديد احتياجاتهم التدريبية .

وتتبع سيادته الوحدات التالية:

أولا : وحدة التدريب والخدمات التمريزية:

تشكل اللجنة برئاسة :

رئيسا (اد/وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة) مديرا للوحده من اعضاء هيئة التدريس.

وعضوية فريق يتكون من : مدرسين ومدرسين مساعدين ، ومعيدين وطالب من كل فرقة ، وأحد الخبراء ، وأحد المهتمين من المستفيدين .

وتختص بما يلي :

- التواصل مع الأطراف المجتمعية والمستفيدين
- تنمية الموارد لاذاتية للكلية من خلال الوحدات ذات الطابع الخاص
- رصد التوجهات المجتمعية من قضايا ومستجدات لها علاقة بالأقسام الأكاديمية للكلية
- تسهيل تقديم الاستشارات المجتمعية عن طريق السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- التواصل مع المجتمع من خلال الاهتمام بالقضايا البيئية
- تنظيم المؤتمرات والقوافل ذات الصلة بالقضايا المجتمعية والبيئية
- التواصل مع الجمعيات الأهلية ذات لاصلة ولا سيما العاملة فى مجال تنمية المجتمع وتطوير كوادره والإرتقاء بعناصره المختلفة

ثانيا وحدة ادارة الازمات والكوارث:

تشكل اللجنة برئاسة وكيل الكلية لشئون وخدمة المجتمع وتنمية البيئة ومدير الوحده وعضوية اعضاء هيئة التدريس والهيئه المعاونه والاداريين .

وتختص اللجنة بما يلي

- ١ . عمل سلسله من الندوات لتوعية جميع العاملين بالكلية من اعضاء هيئة التدريس والهيئه المعاونه والاداريين والطلاب والعمال بالمجالات التدريبيه المختلفه.
- ٢ . وضع خطه للتدريب خاصه بادرارة الازمات والكوارث واخلاء المبنى .
- ٣ . وضع خطه لاخلاء المبنى.

معايير اختيار وكلاء الكلية

١. أن يكون مصرى الجنسية.
٢. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه فى أحد تخصصات الكلية.
٣. أن يكون قد شغل منصب استاذا بالكلية لمدة لا تقل عن سنة واحدة من العمل الفعلى.
٤. لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجى.
٥. المشاركة فى أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.
٦. المشاركة فى الأنشطة الطلابية.
٧. المساهمة فى البحث العلمى والمشروعات البحثية بالكلية.
٨. المشاركة فى المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
٩. المشاركة فى اعداد توصيف وتقرير البرنامج.
١٠. المشاركة فى اللجان ونشاطات وفاعليات الكلية.
١١. المساهمة فى نشاطات خدمة المجتمع.
١٢. لديه القدرة على قيادة الآخرين.
١٣. لديه القدرة على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن فريق.
١٤. لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
١٥. لديه القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات.
١٦. النزاهة والشفافية والعدل.
١٧. الالتزام بقواعد وأداب المهنة.
١٨. العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الاخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس.

آليات اختيار وكلاء الكلية

١. يرشح عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية ثلاث أعضاء هيئة التدريس لشغل منصب الوكيل

٢. يتم استقصاء رأى جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية عن الثلاثة أعضاء المرشحين لمنصب

الوكيل من خلال استبيان أو بطاقة تقييم ويتم رفع نتيجة الاستقصاء لعميد الكلية.

خامساً : رؤساء مجالس الأقسام العلمية :

متطلبات الوظيفة:

طبقاً لنص المادة رقم (٥٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ " : يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة القسم لأقدمهم. ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية أو المعهد ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة.

وفى 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 فى شئون توظيف الأساتذة.

المهام الوظيفية لرئيس مجلس القسم العلمي:

- ١- يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين اللوائح والقرارات المعمول بها .
- ٢- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القانمين بالتدريس فى القسم، وذلك للعرض على مجلس القسم .
- ٣- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم .
- ٤- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
- ٥- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
- ٦- الإشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم .

- ٧- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
- ٨- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، ، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس الكلية .
- ٩- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية .
- ١٠- أن يقوم رؤساء مجالس الأقسام بالإشراف على عمليات إعداد ملف القسم وملفات المقررات طبقاً لمتطلبات وحدة ضمان الجودة
- ١١- إعداد توصيف وتقرير البرنامج والمقرر الخاصة بالقسم العلمي
- ١٢- أن يلتزم رؤساء مجالس الأقسام بتشكيل لجنة تطوير وإعداد توصيف المقررات طبقاً للخطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة
- ١٣- أن يتم مراجعة أهداف المقرر من مراجع (خارجي) عضو هيئة تدريس متخصص.

مهام عضو هيئة التدريس :

الأساتذة:

متطلبات الوظيفة.

(يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة) ٧٠ (من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة) ٦٦ حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً 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 الإجتماعى في الكلية.

٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

٦. وقد أجازت المادة ٧٠ (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 إلى عميد الكلية تقريراً 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 وللكلية.
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلى.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمى و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية

(الأساتذة المساعدون)

متطلبات الوظيفة

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

١. أن يكون حاصلًا 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 ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا 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 شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرًا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريرًا سنويًا 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 عضوًا 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 و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية

المدرسون

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة

يشترط فيمن يعين مدرس طبقا لنص المادة لرقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

١. أن يكون حاصلًا 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 المعيّدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته ومحسنا أدائها.
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 شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا 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 و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية.

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 مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير في القسم العلمي وأن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها.

المهام الوظيفية

١. القيام بما يكلف به من تمرينات 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 و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية.

معاونى أعضاء هيئة التدريس (المعيدون)

متطلبات تعيين المعيدين

طبقا 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 وطبقا لنص المادة (١٣٥) يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

تعيين المعيدين بالتكليف

يحكم تعيين المعيدين 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 فى السنين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل فى كل من التقدير العام فى درجة البكالوريوس فى العلوم الزراعية 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.

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 وللكلية.
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 الإلكترونية بالجامعة
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفى بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية.

معايير اختيار رئيس مجلس القسم

تقوم المؤسسة باختيار رئيس القسم الأكاديمي بناء على معايير موضوعية موثقة ومعلنة تحقق تكافؤ الفرص ويجب مراعاة المعارف والمهارات الآتية عند الاختيار:

١. التخطيط الاستراتيجي.
٢. الكفاءة والنشاط العلمي والبحثي.
٣. المساهمة في مجالات الجودة والتطوير والامام بكيفية صياغة توصيف وتقرير المقررات والبرامج.
٤. المشاركة في الدورات التدريبية في مجال القيادة والجودة.
٥. المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية.
٦. القدرة على مواجهة المشاكل وإدارة الفريق.
٧. المشاركة في الخدمات المجتمعية للكلية والمجتمع الخارجي.
٨. التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤسين.
٩. لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.
١٠. النزاهة والالتزام باداب المهنة.

آليات اختيار رئيس مجلس القسم

١. يتم اختيار رؤساء الأقسام الأكاديمية بالكلية بناء على القواعد المعمول بها في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتعيينات أعضاء هيئة التدريس ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وفي اطار ترشيح ثلاثة من الأساتذة العاملين بالقسم ليتم الاختيار والمفاضلة بينهم في ضوء معايير وعملية تقييم محددة تراعى في المقام الأول اختيار أفضل العناصر لتولى زمام القيادة داخل الأقسام وتحمل مسؤولية التطوير والتغيير.
٢. يتم استقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حسب الأقدمية بالقسم بخصوص الأسماء المرشحة من خلال استبيان أو بطاقة تقويم تمثل ٦٠ % من نسبة تقييم المرشح.
٣. يتم استطلاع رأى مجلس القسم المرشح من خلال تصويت سرى يمثل ٤٠ % من نسبة تقييم المرشح.

٤. يقوم رئيس القسم الحالي برفع نتائج المرشحين الثلاثة إلى عميد الكلية بعد تحديد ترتيب المرشحين.

المستندات (المطلوبة) اللازمة لتيسير عملية الاختيار

١. السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس المرشح متضمنة:

- مسار الحياة العملية والإنتاج العلمي والأبحاث والنشر العلمي محلياً ودولياً .
- الجوائز الحاصل عليها والدورات التدريبية الحاصل عليها .
- فترات الأجازات .
- المؤتمرات والمهام العلمية .

٢. الأنشطة الطلابية.

٣. مقترح خطة مستقبلية للتطوير والتعزيز للقسم المعنى.

مهام مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

- يقوم مدير الوحدة بواجباته وإنجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

-المشاركه باعمال ضمان الجودة بالكلية

- مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين إدارة الكلية وأقسامها المختلفة وبين الكلية ومركز ضمان الجودة في منظومة ضمان الجودة .

- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم في هذا المجال إن وجدت .

- تحديد مهام أعضاء الوحدة .

- اختيار المدير الإداري للوحدة وتحديد مهام وظيفته وكذلك الإداريين الفنيين وتحديد مهام وظائفهم .

- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة .

- الإشراف فنياً وإدارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة .

- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه

- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية .
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية .
- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيسي للمجلس وذلك بدعوة من السيد عميد الكلية، وعرض التقارير الشهرية لأنشطة وإنجازات وحدة ضمان الجودة .
- الإشراف على نظام التقويم الداخلي Internal Auditing System بأقسام الكلية الأكاديمية والإدارية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها .
- الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية .
- المشاركة في المؤتمرات ، الندوات ، ورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير في التعليم الجامعي .

معايير اختيار مدير وحدة إدارة الجودة :

- ١- أن يكون مصري الجنسية.
- ٢- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- ٣- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- ٤- المشاركة في أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.
- ٥- المشاركة في الأنشطة الطلابية.
- ٦- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- ٧- لديه القدرة على قيادة الآخرين.
- ٨- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل تحت ضغط.
- ٩- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- ١٠- لديه القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات.

١٢ . التمتع بالنزاهة والشفافية والالتزام بأداب وقواعد المهنة.

١٣ . العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس.

١٤ . لم يوقع عليه أى ادانات أو جزاءات

آليات اختيار مدير وحدة إدارة الجودة

• يتم الاختيار من مجلس الكلية.

مديرو الوحدات ذات الطابع الخاص

مهام ومسئوليات مديري الوحدات ذات الطابع الخاص

يقوم مدير الوحدة بالاشتراك مع مجلس إدارة الوحدة بالمهام الآتية:

١. وضع النظام الداخلى للعمل فى الوحدة وتحديد اختصاصاتها والوصف العام لواجبات العاملين بها.
٢. اعداد مشروع الخطة المالية السنوية للوحدة وحسابها الختامى قبل عرضه على الجهات المختصة.
٣. النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل فى الوحدة ومركزها المالى.
٤. النظر فى كل مايرى وزير التعليم العالى أو رئيس الجامعة أو رئيس مجلس الإدارة عرضه عليه فى مسائل تدخل فى اختصاصه

معايير اختيار مديري الوحدات ذات الطابع الخاص

١. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه فى أحد تخصصات الكلية.
٢. أن يكون قد شغل منصب عضو هيئة التدريس فى الكلية لمدة لا تقل عن سنة من العمل الفعلى كعضو هيئة تدريس بعد حصوله على درجة الدكتوراه.
٣. لدية القدرة على التخطيط الاستراتيجى.
٤. لدية القدرة على قيادة الآخرين.

- ٥ .لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- ٦ .لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- ٧ .لديه القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات.
- ٨ .التمتع بالنزاهة والشفافية والالتزام بأداب وقواعد المهنة.
- ٩ .والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- ٨ .لديه القدرة على قيادة الآخرين.
- ٩ .لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل تحت ضغط.
- ١٠ . لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- لديه القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات.
- ١٢ . التمتع بالنزاهة والشفافية والالتزام بأداب وقواعد المهنة.
- ١٣ . العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس.
- ١٤ . لم يوقع عليه أى ادانات أو جزاءات

آليات اختيار مديري الوحدات ذات الطابع الخاص

يتم الاختيار من مجلس الكلية.

القيادات الادارية

اولا : أمين الكلية :

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس إدارة الكليات بفرع الجامعة بدمنهور .
- وتختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية بالكلية

الواجبات والمسئوليات :

- ١- الإشراف العام على القطاعات التنظيمية التابعة له .
- ٢- المساهمة في وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي يمارس الإشراف عليها والتوجيه لها .
- ٣- متابعة تنفيذ البرامج التنفيذية الخاصة تلك السياسات .
- ٤- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها .
- ٥- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود السلطات الممنوحة له .
- ٦- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الأقسام المختلفة لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها .
- ٧- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام المالية والإدارية بالكلية وتنظيم العمل بها
- ٨- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للكلية، ومراقبة الصرف على موازنة الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة له .
- ٩- توجيه العاملين بالإشراف على أعمالهم واقتراح وسائل علاج المشكلات والصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم المباشرين .
- ١٠- إمداد مجالس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات .
- ١١- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين .
- ١٢- الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات المخازن بالكلية .
- ١٣- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها وضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها .

- ١٤ - الاتصال المستمر بإدارة الفرع للتنسيق بين وحدات الكلية والأجهزة المقابلة بإدارة الفرع لضمان حسن أداء العمل وسرعة إنجازه .
- ١٥ - إعداد البيانات والتقارير الشهرية والدورية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة معدلات الأداء وتحسين أداء العمل كما ونوعا .
- ١٦ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- ١٧ - أن يقوم أمين عام الكلية بتقديم تقرير عن العمل الإداري واحتياجات الكلية من العاملين والتوزيع الأمثل لهم في بداية العام الدراسي (أسبوع قبل بدء العام الدراسي) .
- ١٨ - أن يقدم خطة عمل لتطوير العمل الإداري في نهاية العام .

ثانيا : رئيس قسم الدراسات العليا :

اسم الوظيفة : رئيس قسم الدراسات العليا والعلاقات الثقافية .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم الدراسات العليا والعلاقات الثقافية بكليات فرع الجامعة بدمنهور .
- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالدراسات العليا والعلاقات الثقافية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم في أعمالهم .
- العمل على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات .
- تلقي المقترحات المختلفة في شأن الدراسات العليا وإعداد خطة الدراسات العليا الخاصة وعرضها على مجلس الكلية لإرسالها الى الجامعة .
- متابعة تنفيذ توجيهات مجلس الكلية التي تتعلق بالمواد المؤهلة أو التكميلية التي يكلف الطلاب بدراستها وإعداد جداولها واعتماد هذه الجداول .
- الإشراف على إجراءات الإعلان عن شروط ومواعيد القيد للدراسات العليا.
- الإشراف على الأعمال الخاصة بتلقى طلبات الالتحاق بالدراسات العليا واتخاذ إجراءات القيد لمن يستقر الرأي على قبوله .
- الاشراف على قيد الطلاب في صحائف احوالهم وملفاتهم وسجلات الجوائز والمنح والتاديب وغيرها

- الاشراف على اتخاذ اجراءات تسجيل للبحوث للدكتوراه والماجستير .
- الاشراف على اجراءات تشكيل لجان الحكم على الوسائل العلمية وارسالها للجامعة للاعتماد .
- الاشراف على اعداد البيانات المطلوبة والخاصة بشئون الدراسات العليا.
- الاشراف على اتخاذ الاجراءات الخاصة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وابلغ النتائج
- الاشراف على اعداد القرارات الخاصة بمنح درجة الماجستير واتخاذ اجراءات اعتمادها
- مراجعة حالات اعادة القيد وعرضها لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها .
- متابعة اعداد المذكرات الخاصة بشئون الدراسات العليا وعرضها وتنفيذ القرارات الصادرة بشأنها
- الاشراف على استخراج الشهادات التي يطلبها الخريجون طبقا للفقوعد المقررة .
- الاشراف على اعداد مشروع خطة البعثات والاجازات الدراسية بالكلية .
- الاشراف على تطبيق نظم وشروط الاعارة للجامعات العربية والافريقية واقتراح التعديلات اللازمة
- الاشراف على اتخاذ اجراءات سفر البعثات والدراسات .
- متابعة اعضاء البعثات والاجازات الدراسية اثناء وجودها فى الخارج عن طريق التقارير الواردة من مكاتب البعثات .
- الاشراف على اتخاذ اجراءات مد وانهاء البعثات والاجازات الدراسية .
- الاشراف على عملية الاحتفاظ بمعلومات متماثلة عن اعضاء البعثات والاجازات الدراسية ومتابعتها .
- اعداد التقارير الدورية عن اوضاع البعثات والاجازات الدراسية والمنح .
- الاشراف على اجراءات تنفيذ قرارات مجلس الكلية للدراسات العليا والبحوث .
- الاشراف على اجراءات اعارة اعضاء هيئة البحوث واتخاذ اجراءات السفر لهم فى المهام العلمية
- الاشراف على عملية الاحتفاظ بسجلات ومعلومات كاملة عن اعضاء هيئة البحوث والمعاونين أو الوافدين من مهام عمل بالخارج .
- اعداد تقارير دورية عن اوضاع المعارين والموفدين فى مهام عمل بالخارج .
- الاشراف على اجراءات تجديد او اهاء الاعارات للمهام العلمية لتنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- القيام بما يسند اليه من اعمال مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها ثمان سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .

ثالثا : رئيس قسم شئون التعليم والطلاب :

الوصف العام :

- تقع هذين الوظيفة على رأس قسم شئون التعليم والطلاب بكليات فرع الجامعة بدمنهور .
- وتختص هذه الوظيفة بالاعمال المتعلقة بشئون التعليم والطلاب .
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- الاشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم فى اعمالهم.
- معاونة المسئولين فى اعداد البيانات والمعلومات الخاصة بطلاب اقسام الليسانس والبيكالوريوس المنتظمين والمنتسبين .
- الاشراف على اعداد والاحتفاظ ببطاقات احوال الطلاب وترقيمها ابجديا ز
- الاشراف على اعداد السجلات الخاصة بالحوافز والمنح والمكافآت الدراسية ومكافآت التفوق الخاصة بطلاب الكلية .
- الاشراف على اعداد السجلات الخاصة بالحاصلين على الدرجات العلمية .
- مراجعة نتائج الامتحانات لعرضها على مجلس الكلية ثم مجلس الجامعة لاعتمادها .
- الاشراف على اجراءات اعتماد القفرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية .
- المشاركة فى ابداء الراى فى تطوير اللانحة التنفيذية للجامعات فيما يتعلق بنظام القبول والتسجيل والامتحانات .
- اتخاذ الاجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس الكلية بشأن نظام القبول والتسجيل والامتحانات .
- اقتراح خطط العمل التى تكفل حسن سير العمل بقطاع التعليم واصدار القرارات التى تكفلا تحقيقى الاهداف المرسومة .
- متابعة تنفيذ قورارات مجلس الكلية .
- الاشراف على الاجراءات الخاصة بالاعداد للامتحانات .

- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل داسى عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل لا تقل عن ثمان سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .

رابعا : نيس قسم الشؤون الإدارية :

(شئون عامة – شئون فنية – شئون العاملين) .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم الشؤون الإدارية بكليات فرع الجامعة بدمنهور .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالشؤون الإدارية (شئون هيئة التدريس – الاستحقاقات – السكرتارية والمحفوظات- الخدمة العامة – الصيانة – سكرتارية مجلس الكلية) .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لأمين الكلية .
- تطبيق اللوائح والقوانين والتعليمات التى تحكم العمل .
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم فى أعمالهم .
- الإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بترقية العاملين الخاضعين للكادر العام طبقا للقواعد القانونية والقرارات المنظمة لذلك .
- فحص ما يعرض عليه من موضوعات ومذكرات وإبداء الرأى فيها .
- الإشراف على إعداد وتنفيذ القرارات الصادرة واقتراح خطط العمل ونظمه والتعليمات اللازمة لتنفيذها .
- متابعة إجراءات ندب ونقل العاملين من وإلى الكلية .

- الإشراف على طلب اتخاذ إجراءات شغل درجات الكادر العام الخالية بالموازنة طبقاً للنظم المعمول بها واستيفاء مصوغات تعيين المرشحين .

- متابعة إجراءات منح العلاوات الدورية والتشجيعية وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن

- اعتماد البريد الصادر في حدود سلطات المخولة لها .

- متابعة إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية .

- عرض الموضوعات الهامة التي تحتاج العرض على سلطات أعلى .

- الاشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها.

- الإشراف على إنشاء واستكمال السجلات الخاصة بمجالات الأعمال التي يشرف عليها واتخاذ إجراءات استيفائها .

- العمل على تطوير نظم العمل وتبسيط إجراءاته .

- إعداد كافة البيانات والإحصاءات والمعلومات عن العاملين الخاضعين للكادر العام .

- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الكلية .

- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل .

- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة .

- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

خامسا : رئيس قسم الشؤون المالية:

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم الشؤون المالية بكليات فرع الجامعة بدمنهور .
- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالشؤون المالية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لأمين الكلية .
- الإشراف على جميع العاملين بالقسم وتوجيههم فى أعمالهم .
- تنفيذ القوانين واللوائح المعمول بها فى مجالات الحسابات والمراجعة والموازنات والحسابات الختامية .
- الإشراف على نشاط مراجعة الاستحقاقات والمصروفات (الشطب والصرف) .
- مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسوية اللازمة .
- فحص ما يعرض عليه من موضوعات ومذكرات وإبداء الرأى فيها .
- إعداد مشروع موازنة الكلية وإرساله إلى إدارة الفرع لتضمينه المشروع العام لموازنة الفرع ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- مراجعة تحصيل الإيرادات ومراجعة تسليم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها .
- مراجعة الدفاتر الحسابية الخاصة بالإيرادات والمصروفات وحسابات جارى المبالغ الدائنة والمدينة والحساب الجارى .
- إمساك السجلات الخاصة بمرتبات العاملين فى الأجور الإضافية والمكافآت والمستحقات المالية الأخرى
- الاشتراك مع المسئولين فى إدارة الفرع فى رسم سياسة الشراء والتخزين التى تكفل حصول الفرع وكلياته على مايلزمها من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات بصفة مستمرة .

- إعداد الحساب الختامى وإرساله إلى إدارة الفرع لتضمين الحساب الختامى العام .

- اتخاذ إجراءات صرف المطالبات والاستحقاقات وقيود التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها واعتمادها من السلطة المختصة وتحرير الشيكات وإخطار البنك ومتابعة إمساك سجلات حصر الشيكات والحوالات وسدادها حصر الباقي بدون سداد .

- مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت ،

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

مؤهل دراسى تجارى عال مناسب لمجال العمل .

اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .

قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

سادسا : رئيس قسم المشتريات والمخازن)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم المشتريات والمخازن بإدارة الشؤون المالية بفرع الجامعة بدمنهور وكلياته .

- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بتلك الجهات .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الشؤون المالية بإدارة الفرع ولأمين الكلية .

- الاشتراك فى رسم سياسة الشراء والتخزين التى تكفل حصول إدارة الفرع أو الكلية على ما يلزمها من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة بصورة مستمرة .

- القيام بدراسة الاسواق التى يمكن الحصول منها على الاحتياجات بأقل الأسعار وأجود الأصناف وأفضل الشروط .

- متابعة أعمال حصر احتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات

المختلفة وتجميعها وإعداد المقاييس السنوية ووضع الخطط والبرامج التى تؤدى إلى توفير هذه

الاحتياجات فى الوقت المناسب وبالتكلفة والجودة المناسبة سواء عن طريق الشراء المحلى أو الاستيراد وتحديد الاحتياجات من مختلف الأصناف وتحديد توقعات توريدها وذلك على أساس الاحتياجات وعلى أساس المعدلات الاستهلاكية للمخازن الموجود بها من مختلف الأصناف .

- متابعة كافة إجراءات تعاقد الشراء عن طريق المناقصات العامة أو الشراء المباشر أو الشراء بالممارسة .
 - متابعة إجراءات إبرام العقود والاتفاقيات الخاصة بالشراء ومتابعة تنفيذها .
 - تنظيم عمليات الصرف فى المخازن .
 - متابعة عمليات الجرد للأصناف المخزونة والتصرف فى الأصناف المستهلكة منها باتباع التعليمات المالية والمخزنية .
 - متابعة إمساك الدفاتر المخزنية والقيود بها بكافة الأعمال المتعلقة بحسابات المخازن .
 - متابعة إعداد أوامر توريد الفواتير الابتدائية لتنفيذ إجراءات الشراء سواء من السوق المحلى أو الأجنبى واستلام الأصناف المشتراه أو المستوردة واتخاذ إجراءات تخزينها
 - القيام بالرقابة على تطبيق لائحة المخازن والمشتريات واللائحة المالية فيما يتصل بأعمال المخازن وضمان أرباب العهد .
 - الاشتراك فى لجان البت فى العطاءات المحلية ولجان البت فى الأجهزة والأصناف المستوردة
 - متابعة أرصدة الموردين ومديونياتهم وسداد مستحقاتهم .
 - القيام بإعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :**

- مؤهل دراسى تجارى عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

سابعا : أمين المكتبة :

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على راس قسم المكتبة بكليات فرع الجامعة بدمنهور .
- وتختص هذه الوظيفة باعمال المكتبة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل صاحب الوظيفة تحت اشراف وكيل الكلية للدراسات والبحوث .
- الاشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم فى اعمالهم .
- الاشراف على اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات .
- الاشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة .
- الاشراف على اعمال الفهرسة .
- الاشراف على تنظيم الاستعارات الخارجية والداخلية .
- الاشراف على تنظيم عهدة المكتبة .
- لاشترك مع جهاز المكتبات بالجامعة فى اعداد مشروع الموازنة للمكتبة .
- القيام باعمال سكرتارية لجنة شئون المكتبات .
- مايسنا اليه من الاعمال .

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس اداب قسم مككتبات او مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .

ثامنا : رئيس مكتب (عميد الكلية – وكيل الكلية) .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على راس مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون فرع دمنهور ومكاتب عمداء الكليات ووكلائها بفرع الجامعة بدمنهور .
- وتختص هذه الوظيفة بالاعمال الخاصة بالمكتب الذى تقع به الوظيفة

- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لنائب رئيس الجامعة لشؤون فرع دمنهور او عمد الكلية او وكيل الكلية بالفرع .
- الاشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم فى اعمالهم .
- استلام المكاتبات السرية الهامة وعرضها .
- دراسو واسفاء وتلخيص كافي الموضوعات التى تحال الى مكتب نائب رئيس الجامعة او مكاتب العمداء او الوكلاء .
- تنفيذ التاشيرات وتوجيه المكاتبات والاموضوعات للادرات المختلفة .
- الاشراف على تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان الخاصة بالمكتب .
- اعداد المذكرات والبيانات التى يطلبها الرئيس الذى يتبعه .
- متابعة الموضوعات الصادرة من المكتب .
- الاشراف على اعمال التحرير والنسخ الخاصة بالمكتب
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

مهام أمين المعامل :

تقديم تقرير عن كل عام دراسي عن الدورات التي يقدمها والإمكانيات المتاحة به والتطوير المطلوب والخدمات التي يقدمها الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .

مهام مسئول العلاقات الثقافية :

١- الحصول على موافقة العلاقات الثقافية لإقامة أي ندوة – ورشة عمل بالكلية وتوثق كل ذلك لسهولة الحصول على البيانات .

٢- كما تقوم بتقديم بيان لوحدة الجودة (من خلال قاعدة البيانات الخاصة بها) يتضمن أنشطة أعضاء هيئة التدريس المتعلقة بحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية سواء كانت على المستوى المحلي أو المستوى العالمي .

مهام مسئولى الرحلات العلمية :

بخصوص الرحلات العلمية (للكتليات التي تقدم رحلات علمية) تحدد الرحلات العلمية طبقاً لاحتياجات الأقسام العلمية ويتم تقديم تقرير من مشرف الرحلة العملي لرئيس القسم (نسخة أخرى للوحدة بعد الانتهاء من الرحلة مباشرة بالإضافة للتقارير المالية والفنية التي يقوم بتقديمها مشرفي الرحلات الإدارية للوحدة أيضاً .

مهام مسئول المخازن :

يقوم مسئول المخازن بتقديم تقرير عن إمكانيات الكلية وحصر للموجود والمتطلبات في بداية العام (الأسبوع الأول) ويقدم نسخة لوحدة الكلية ويقدم أيضاً متطلبات الكلية للعام الدراسي واحتياجات مسئولى العهد والأجهزة والمعامل والصيانة وفي آخر العام قبل الامتحانات أو بعدها مباشرة يقدم للوحدة صورة من الجرد .

مهام مسئولى العهد والمعامل :

- ١- يقدم تقرير عن الأجهزة وحصرها ومدى توافرها وحسن التوزيع طبقاً للإدارة المختلفة من عدمه والمتطلبات من الأجهزة لاستيفاء احتياجات العاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- ٢- ولتحقيق متطلبات الكلية (في الأسبوع الأول من العام الدراسي) وقد يتم تقرير عما تم خلال العام قبل الامتحانات العملية بأسبوع وتقدم نسخة لوحدة الجودة .

مهام لجنة سير الدراسة :

- ١- وضع جداول الفصل الدراسي على كل القاعات الخاص بها .
- ٢- إمداد وحدة بضمان قائمة بأسماء الأساتذة الخارجيين .
- ٣- العمل كحلقة وصل بين إدارة الكلية ووحدة الجودة والأساتذة الخارجيين .

مهام لجنة إعداد الجدول الدراسي :

تهدف لجنة إعداد الجداول الدراسية إلى تنظيم عملية إعداد الجداول الدراسية والتنسيق بين الأقسام. وتتحد أهم مهامها فيما يلي :

- ١- إعداد الجداول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس والفئات المعاونة وتسليمها في الوقت المناسب .
- ٢- متابعة التزام الأقسام بضوابط الكلية في إعداد الجداول الدراسية .
- ٣- مراجعة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس .
- ٤- تشكيل لجنة سنوية لتوزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية .
- ٥- تحديث ملف لجنة الجداول الدراسية بصفة دورية لملائمة احتياجات الكلية .
- ٦- وضع ضوابط لتوزيع الساعات والمقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والفئات المعاونة .
- ٧- التنسيق العام على مستوى الكلية بشأن توزيع المجموعات وتقدير احتياجات القسم العلمي من القاعات الدراسية .
- ٨- التنسيق مع الأقسام العلمية الأخرى، داخل أو خارج الكلية، لتجنب التعارض بين مواعيد المقررات التي تقدم من قبل هذه الأقسام لخدمة برامج الكلية .
- ٩- رفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لعميد الكلية في نهاية كل فصل دراسي ومقترحات التحسين المستقبلي .

مهام رعاية الشباب :

- ١- إعداد مشروع موازنات رعاية الشباب واتخاذ إجراءات تنفيذها إقرارها .
- ٢- الاشتراك في تنفيذ قرارات مجلس اتحاد الكلية وتقديم كافة الخدمات الفنية والإدارية اللازمة لحسن سير العمل بالاتحاد .
- ٣- مراقبة ومتابعة الصرف من موازنة اتحاد الطلاب على مختلف الأنشطة .
- ٤- الاشتراك مع رعاية الشباب بالجامعة في إعداد البرامج والمشروعات التي تعمل على شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها .
- ٥- متابعة سير العمل في أوجه النشاطات المختلفة (جولة ، خدمة عامة، نشاط ثقافي ، فني ، اجتماعي، رياضي، رحلات) .
- ٦- إعداد مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل والإشراف على حسن سير العمل بها
- ٧- القيام بتنظيم ومتابعة الأنشطة الرياضية وإعداد وتجهيز الملاعب والمنشآت والأدوات الرياضية ومتابعة أعمال التدريب الرياضي ومراقبة التدريب والممارسات والمسابقات الرياضية التي تشترك فيها الكلية .

- ٨- تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط
- ٩- تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك .
- ١٠- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية .
- ١١- العمل على تيسير فرص عمل للطلاب أثناء العطلات الصيفية .
- ١٢- الإشراف على إقامة المهرجانات والحفلات الختامية في نهاية العام والإشراف على توزيع الجوائز على الطلاب المتقدمين علمياً وثقافياً ورياضياً وذوى المواهب .
- ١٣- إمساك السجلات اللازمة لإثبات الأعمال المتعلقة بنشاط رعاية الشباب .
- ١٤- إعداد كافة التقارير والبيانات والإحصاءات التي تطلبها الجهات المختصة والجهات المسئولة عن رعاية الشباب. وأن تقدم تقارير متضمنة :
 - أنشطة وإنجازات الأسر .
 - أنشطة وإنجازات وتقارير لجان اتحاد الطلاب .
 - المجالات الخاصة بحالات التكافل الطلابي (حصر مجالات وعدد الطلبة وأنواع الدعم التي تقدمه).

خطة تدريب العاملين بالكلية

أساليب استقطاب الكفاءات (المواهب) الأكاديمية والإدارية المتميزة بالكلية وتنميتهم

١. الاختيار الجيد لأعضاء هيئات التدريس وجميع العاملين (إداريين، فنيين) بالكلية، عن طريق:

- الكشف عن نوعية الكوادر العلمية والإدارية التي تحتاجها الكلية.
- الكشف عن خبرات المرشحين وإمكاناتهم ومدى تكيفهم مع المناخ الجامعي.
- تقييم متطلبات العمل والسمات المميزة لشاغلي الوظائف.
- تحديد اتجاهات المرشحين نحو الكلية والعمل فيها.
- وضع خطة لتوظيف إمكانات وقدرات أعضاء هيئات التدريس والإداريين المرشحين.

٢. اكتشاف الكفاءات أو المواهب من الكوادر العلمية والقيادية الأكاديمية والإدارية، ويتم ذلك عن طريق فحص مخزون أو رصيد الجامعة من المواهب بالاعتماد على الوسائل العلمية المقننة لاكتشاف المتميزين والموهوبين، مما يستلزم:

- معرفة عدد الأفراد الذين لديهم القدرة على شغل مناصب قيادية (أكاديميين وإداريين) على المدى البعيد، ومعرفة القدرات والصفات التي تؤهلهم لشغل الوظائف مستقبلاً.
- العمل على تطوير التعاقب الوظيفي للكفاءات، فقد يكون ولاء وانتماء أعضاء هيئة التدريس والإداريين للعمل وليس الكلية، بمعنى أنهم يبحثون عن وضع مهني أفضل.
- خلق بيئة جيدة لممارسة الموهبة مما يساعد في اكتشاف أصحاب المواهب.
- إثارة دافعية أعضاء هيئة التدريس بالكلية نحو العمل والتميز بإسناد مهام جديدة لهم تحدي قدراتهم وإعطائهم أدواراً متنوعة تبرز موهبتهم وتصلقها وتكسبهم خبرات جديدة مثل عضوية اللجان وريادة الأسر الطلابية وغيرها.

- وضع خطة للحفاظ على الكفاءات من الأكاديميين والإداريين الموجودين بالكلية، عن طريق:
- تشجيع التقويم الذاتي وعمليات التغذية الراجعة الداعمة للأداء الجيد.
- تطبيق نظم متنوعة لتقويم الأداء تساعد في تحديد نقاط القوة والتميز ونقاط الضعف.
- حفز أعضاء هيئة التدريس والإداريين (أقل من ٤٠ سنة) على الترقى للوظائف الأعلى، مع الاهتمام بتحقيق مستوى عالٍ من الرضا عن العمل للفئات العمرية من سن (٤٠ - ٥٩ سنة)، وتوفير الإحساس بالأمان الوظيفي لمن هم (٦٠ سنة فأكثر).
- مراقبة أداء كليات التمريض بالجامعات الأخرى للاستفادة من تجاربها في استقطاب والاحتفاظ بأعضائها المتميزين.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة للحفاظ على أعضاء هيئة التدريس والإداريين من ذوي التخصصات الدقيقة و النادرة.
- توفير معلومات كافية عن أعضاء هيئة التدريس والإداريين الراغبين في السفر أو ترك الوظيفة بالجامعات الحكومية للعمل بالجامعات الخاصة أو أماكن أخرى والتعرف على آرائهم، ثم فحص تلك المعلومات وتحليلها لمعرفة مواطن الضعف في الكلية، ومحاولة التغلب عليها.
- التخطيط الجيد لتنمية المسار الوظيفي لجميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية عن طريق التقويم المستمر للأداء وتحديد القدرات الكامنة فيهم والعمل على إطلاقها وتوظيفها.
- التأكد من وجود الموهبة لدى عضو هيئة التدريس والإداري ثم وضع خطط لتنميتها في مركز متخصص (يمكن الاستعانة بمركز تطوير التعليم الجامعي بالكلية).

- الاستعانة بقيادات علي معرفة بإدارة المواهب حتي يمكن الاستفادة منهم في استقطاب والاحتفاظ بأصحاب الكفاءات والمواهب الأكاديمية والإدارية.
- ٣. **وضع سياسات للحوافز**، تشمل على حوافز مادية ومعنوية بما يضمن استمرارية الانتماء لدى الكفاءات المتميزة والتزامهم بالبقاء في الكلية، عن طريق:
 - تقديم التقدير المادي المناسب، خلال الرواتب والمكافآت المختلفة.
 - المعاملة العادلة للجميع أكاديميين وإداريين من حيث توزيع أعباء العمل، الترقيات.
 - رصد الخبرات المتميزة لدى أعضاء هيئة التدريس والإداريين ونشرها بين كليات التمريض بالجامعات المختلفة كنماذج تحتذي.
 - تكريم عناصر من الكفاءات المتميزة علي مستوي كل قسم أكاديمي وإداري دورياً.
- ٤. **وضع سياسة لتنمية الكفاءات المتميزة الأكاديمية والإدارية**، وذلك عن طريق:
 - معرفة مجموعة المهارات المتوفرة لدى كل فرد.
 - تحليل الوظيفة التي يشغلونها.
 - تحديد فجوات الأداء بمقارنة الأداء الفعلي بالأداء المتوقع مستقبلاً.
 - تحديد نوعية المهارات التي يحتاج إليها الفرد لتنميتها.
 - اقتراح البرنامج التدريبي المناسب.
 - تدريب الفرد قبل شغله للوظيفة المرشح لها وأثنائها.
 - الاستفادة من النظام الحالي لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وتفعيله.
 - الاهتمام بتنمية قدرات ومهارات الإداريين دورياً من خلال برامج متميزة يقوم بوضعها أساتذة متخصصين في الإدارة التربوية.
- ٥. **جعل الكلية مكاناً جذاباً للعمل**، يريده أعضاء هيئات التدريس والإداريين ويرغبون في العمل به ويسعون للبقاء والانتماء إليه، وجذب المتميزين منهم للعمل فيها، مما يستلزم:
 - أن تحظى الكلية بسمعة طيبة على المستوى الإقليمي والدولي.
 - توفير بيئة عمل مشجعة تتوافر فيها كل التجهيزات والامكانيات التكنولوجية التي تشبع حاجات أعضاء هيئات التدريس والإداريين وتحقق طموحاتهم.
 - توفير التقدير المناسب من أجر ومكافآت بالإضافة إلى التقدير المعنوي.
 - وجود قيادات (رئيس قسم- وكيل كلية- عميد كلية) تساعد أعضاء هيئات التدريس على التدريس الجيد، وتساعد الإداريين على العمل الجيد.
 - إعطائهم المزيد من الحرية والاستقلالية في اتخاذ قراراتهم المهنية.
- ٦. **تطوير الأداء الإداري للكلية**، أن تمارس قيادات الكلية (عميد/ وكيل/ رئيس قسم/ مدير الكلية) أساليب الإدارة الجيدة مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين مما يشعرهم بالتقدير وبأنهم أفراد منتجون للمعرفة يستجاب لأرائهم، من خلال:
 - تقديم الدعم الشخصي عن طريق التدخل عندما يشعر عضو هيئة التدريس أو الإداري بوجود بعض المشاكل الشخصية ومساعدته على حلها.
 - إعداد برامج فعالة لتنمية القدرات والمهارات.
 - منح الثقة الكافية لهم ليؤدوا وظيفتهم على أكمل وجه.
 - بناء علاقات قوية مع أعضاء هيئة التدريس بجميع الأقسام الأكاديمية والإداريين بإدارات الكلية بحيث يتم تحديد المواهب والطاقة الكامنة لدى كل منهم والعمل على الاستغلال الأمثل لمواهبهم للتغلب على مشكلة ترك البعض منهم لوظائفهم بغرض العمل في جهات أخرى أو للسفر مما يحفزهم على البقاء في الكلية.

٧. العمل على تحسين صورة الكلية أمام المجتمع، من خلال تقديم خدمات عالية الجودة للطلاب والمجتمع والتعامل مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين وكذلك الطلاب بطريقة أخلاقية وعادلة مما يجعل كلية التمريض بجامعة دمنهور تحتل مكانة متميزة بين كليات التمريض على مستوى مصر والعالم العربي والأفريقي عن طريق:

- وجود رؤية ورسالة واضحة وموثقة ومعلنة .
 - وجود مجموعة من القيم الجامعية الإيجابية التي تحث على التعاون والتفاني في العمل، والاعتزاز بالعمل الجاد والمتقن ... إلخ، يلتزم بها الجميع.
 - الاهتمام بالبحث العلمي على كافة المستويات الأكاديمية والإدارية وربطه بالمشكلات الداخلية (الطلاب/ أعضاء هيئات التدريس/ ...) وكذلك قضايا المجتمع.
 - تحسين مخرجات الكلية من بكالوريوس التمريض ليصبحوا منتجاً مرغوباً في أسواق العمل.
٨. العمل على جذب واستقطاب المتميزين، أساتذة من كليات التمريض بالجامعات الأخرى (في حالة وجود عجز)، وكذلك الإداريين من خلال تقديم عروض مغرية وتحديد الخدمات التي يمكن أن تقدمها الكلية لهم، والتي تبرز أنها أفضل مكان لعملهم، عن طريق:-
- توفير عمل ممتع ومجزى (أجر مناسب).
 - توفير بيئة عمل جيدة.
 - توفير فرص للتعليم والترقي الوظيفي.
 - تهيئة الظروف الملائمة والدعم والتشجيع بما يتوافق مع طموحاتهم ومواهبهم.
 - توفير الأمان والاستقرار الوظيفي لهم.
 - توفير مستقبل جيد للفرد المتميز.
 - وجود نظام لتقييم الأداء التدريسي والبحثي لعضو هيئة التدريس.
 - وجود نظام لتقييم الأداء لجميع الإداريين.
 - مكافأة الأداء المتميز ومعاقبة الأداء المتدني.
 - تنمية الإحساس بالذات وقيمة الفرد داخل المجتمع الجامعي والمجتمع الأكبر.
 - توظيف الأفراد المؤهلين الذين يمتلكون قدرة وطاقة على الإبداع.
 - الاعتماد على قاعدة بيانات شاملة وحديثة لإدارة المواهب.
 - إتاحة الفرصة لاختيار القيادات الأكاديمية والقيادات الإدارية.
 - حصر متطلبات الكلية من العناصر البشرية وأخذها في الاعتبار عند الاختيار.