

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كَلِمَاتُ اللَّهِ تَعَالَى



إعْمَال

أ. محمد أحمد عبد العال

أ. إيمان محمد محمد صديق

مسئول معيار الجهاز الإداري

إشرافه

د. صفاء على مهران

مسئول معيار الجهاز الإداري

شُكُر خاص

أ.د. نجادة سلام الدين العطار أستاذ الصحة العامة ومسئول المعيار السابق للجهاز الإداري بوحدة ضمان الجودة لما ارسته من مبادئه بارزة وملحوظة بالجهاز

الإداري



المحتوى

رقم الصفحة	القسم- الإدارية- الوحدة	م
٤	مقدمة	١
٥	نبذة مختصرة عن الكلية	٢
٧	تعريف التوصيف الوظيفي	٣
١٣	الأقسام الأكاديمية	٤
٣٠	الإدارات والوحدات	٥



مقدمة

إيماناً من الكلية بأهمية دور العنصر البشري في عملية التنمية الشاملة ، فإن الكلية تولى اهتماماً خاصاً للنهوض ورفع كفاءة العاملين في الجهاز الإداري للكلية ، وذلك من خلال تقديم البرامج المتكاملة لصقل خبراتهم وإنشاء الوحدات المؤسسية التي تهتم بتنمية مهارات وقدرات الموظف الحكومي، بالإضافة إلى توفير برامج الميكنة للتيسير ورفع كفاءة الخدمات المقدمة لذا تحرص الكلية دائماً على الاهتمام بالجهاز الإداري وأرائه ومحاولة توفير مناخ جيد في ظل الظروف والمتغيرات الخارجية لمحاولة الوصول إلى أقصى درجات رضاء الجهاز الإداري من خلال إستبيان سنوي عن الرضا الوظيفي كما تقوم الكلية بعمل إستبيان عن الاحتياجات التدريبية للعاملين لرفع الكفاءة من خلال الدورات التدريبية لمواكبة التقدم التكنولوجي وذلك من خلال التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالكلية .



نبوذة متصرفة عن الكلية

أنشئت كلية الطب جامعة أسيوط بالقرار الجمهوري رقم ١٢٩٥ لسنة ١٩٦٠ الصادر في ٢٠ محرم سنة ١٣٨٠ الموافق ١٤ يوليو ١٩٦٠ وألحقت أقسام الصيدلة بكلية الطب بنفس القرار المشار إليه لتكون نواة مستقلة لكلية الصيدلة بجامعة أسيوط التي تعتبر رابع جامعات مصر من حيث الترتيب الزمني للإنشاء.

بدأت الدراسة بكلية الطب جامعة أسيوط في العام الجامعي ١٩٦١ / ١٩٦٠ وكانت في مبانى كلية العلوم والدراسة الإكلينيكية كانت في المستشفى الجامعى القديم بعدد ١٥ قسماً و ١٧ عضو هيئة تدريس و ١٤٦ طالب وطالبة (١٢٥ طالب - ٢١ طالبة) . والكلية منذ تأسيسها وهي تسعى جاهدة بكل قوة إلى تعزيز إمكانياتها وقدراتها وإثراء خبرات طلابها معتمدة في ذلك كله على الخبرات العلمية والفكرية لأساتذتها ومستندة في ذلك لكافة المستحدثات والأساليب العلمية والتكنولوجية إلى جانب الرؤى الاجتماعية الفاعلة من أجل خدمة كافة قطاعات المجتمع المحلي.

وتسعى الكلية طوال مسيرتها إلى تطوير برامجها ومقرراتها باستمرار وإستحداث برامج ومقررات جديدة على نحو يتناسب مع المتغيرات العلمية والأكاديمية كما أن الكلية حريصة على إنشاء تخصصات جديدة تتناسب مع الاحتياجات العلمية والمتطلبات التنموية المختلفة، لسوق العمل.

وتضم الكلية ثلاثة قطاعات وهي قطاع شئون التعليم والطلاب، وقطاع الدراسات العليا والبحوث، وقطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، إلى جانب المستشفيات الجامعية و تعمل الكلية جاهدة من أجل خدمة ورعاية أهم عنصر في العملية الأكاديمية ألا وهو الطالب بدءاً من خلق بيئة جامعية وتربيوية تعمل على صقل وتنمية الشخصية المتكاملة وصولاً إلى التطوير والإستحداث في البرامج المختلفة من حيث المناهج وطرق التدريس هذا بالإضافة للبرامج والأنشطة الطلابية التي تسعى لنتعريف الطلاب بطلاب الكليات الأخرى في نفس الجامعة وطلاب الجامعات الأخرى، كما تمت هذه الرعاية إلى المتميزين من ابنائها بما توفره الكلية من خدمات من خلال إدارة الجامعة تتوافر فيها سبل الرعاية من إقامة وتغذية وتوجيه نفسي وكذلك رعاية طبية.

وعلى مستوى الطلاب فقد صدرت أول لائحة لمرحلة البكالوريوس في عام ١٩٦٠ وتم منح أول درجة بكالوريوس عام ١٩٦٦ العدد ٥٧ خريج (٤٣ طبيب ، ١٤ طبيبة) وعلى مستوى البحث والدراسات العليا فقد صدرت أول لائحة للدراسات العليا في ١٩٧٣ م وببدأ التسجيل بعد ذلك لدرجات الماجستير والدكتوراه لأقسام الكلية المختلفة.

ويوجد حديثاً بكلية مكتب تمويل الأبحاث يعمل على تنفيذ خطة الكلية البحثية ويساعد في ترشيد وزيادة التمويل البحثي من خلال خلق بيئة تنافسية تشجع على ذلك وقد تم منح أول دبلوم عام ١٩٦٢ م وكان في تخصص الكيمياء الحيوية وأول دكتوراه كانت في عام ١٩٦٦ م في تخصص الكيمياء الحيوية. وتزايدت أعداد الممنوحين لدرجة الماجستير ٣٥٢ ودرجة الدكتوراه ١٠٥ وذلك للعام ٢٠١٥.



وعلى مدار تاريخ الكلية فقد حصل الكثير من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على جوائز متعددة (جوائز الدولة التقديرية والتشجيعية وغيرها من الجوائز) وكذلك جوائز عالمية (مثل جائزة السكان)

ولا يفوّت الكلية توفير الرعاية الكاملة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما وعائلاتهم من خلال إدارة الجامعة أيضاً ممثلة في الرعاية الصحية من خلال وحدة علاج أعضاء هيئة التدريس والرعاية الإجتماعية من خلال نادى أعضاء هيئة التدريس ونادى جامعة أسيوط الجديد وتوفير استراحة لهم بالقاهرة على أعلى مستوى بالإضافة تم توفير خدمات مثل صحيفة الحالة الجنائية والجوازات والسجل المدنى وشهادات الوفاة. كما تهتم الكلية برعاية الجهاز الإداري بها من خلال إدارة الجامعة أيضاً ممثلة في الرعاية الصحية والرعاية الإجتماعية من خلال نادى العاملين بجامعة أسيوط كذلك أحقيتهم فى استخدام استراحة الجامعة بالقاهرة وقد تم إعتماد الكلية من الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد فى ١٢-٧-٢٠١٢ م.



تعريف التوصيف الوظيفي

يشير التوصيف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل.

ويكون بوجة عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفكرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة ويبين الوصف أيضاً علاقات الوظيفة والمعرفة والمهارات اللازم توافرها بالقائم بأعمال الوظيفة لتوصيف الهيكل الإداري والأكاديمي.



أولاً: التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة (٤٣) لقانون ٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على "يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وفي حالة عدم وجود أساتذة بالكلية أو المعهد لرئيس الجامعة أن ينتدب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد الكلية وله أن ينتدب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بأعمال العميد.

المهام والمسؤوليات

- تنفيذ القوانين واللوائح وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .
- يقدم عميد الكلية بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك لتهيده للعرض على مجلس الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية وتبلیغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها وبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات.
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.



- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة (الأستاذة والأستاذ المساعدين) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة .
- يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة .
- الأشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها .
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .



أولاً: التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة (٤٧) لقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " ويكون تعين وكيل الكلية من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المهام الوظيفية

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

- المساعدة في وضع اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس .
- تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترنات الأقسام في شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والأجتماعية للطلاب.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات والمناهج.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخص شئون الطلاب.



أولاً: التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون طلاب الدراسات العليا والبحث

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة (٤٧) لقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتى تنص فى الفقرة الأخيرة منها على " ويكون تعين وكيل الكلية من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاثة سنوات قابلة التجديد مرة واحدة.

المهام الوظيفية

- طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد
- المساعدة في وضع لائحة الدراسات العليا.
 - الأشراف على الخطط البحثية بالأقسام والإشراف على الإبحاث المقدمة من أعضاء هيئة التدريس لوحدة تمويل الإبحاث لصرف تمويل مالي للإبحاث الفائز.
 - تصريف شئون طلاب الدراسات العليا في الكلية.
 - دراسة مقترنات الأقسام في شأن إمتحانات الدراسات العليا.
 - الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
 - إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخص شئون الدراسات العليا.



أولاً: التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة (٤٧) لقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " ويكون تعين وكيل الكلية من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاثة سنوات قابلة التجديد مرة واحدة.

المهام الوظيفية

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

- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتقويض من عميد الكلية.
- الإهتمام بالبرامج والدورات التدريبية الالزمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تنفيذ القوافل الطبية وتقديم الإستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع .
- السعي الدائم لإيجاد فرص عمل للخريجين.
- مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية .
- الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit





التصنيف الوظيفي لرئيس القسم

يعين رئيس مجلس القسم طبقاً لنص المادة (٤٧) لقانون ٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص على "يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعينه بقرار من مجلس الإدارة بعدأخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة أخرى.

ويعتبر رئيس مجلس القسم متحيناً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلًا للكلية وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة وفي حالة خلو القسم من الأساتذة يقوم بأعمال رئيس مجلس القسم أقدم الأساتذة المساعدين فيه ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شؤون توظيف الأساتذة.

المهام الوظيفية

يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس إدارة الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

١- إقتراح توزيع المحاضرات والدورس والأعمال الأخرى على أعضاء هيئة التدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.

٢- إعداد مقترنات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم

- إقتراح تعين أعضاء هيئة التدريس ونديهم.

- إقتراح تعين المدرسين المساعدين والمعدين.

- إقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانه فيما يخص القسم.

٣- إعداد الخطة البحثية بالقسم للعرض على مجلس القسم.



- ٤- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم وذلك فيما يخصه.
- ٥- الإشراف على العاملين بالقسم ومتابعة أعمالهم.
- ٦- إعداد تقارير في نهاية كل عام دراسي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن التقرير أوجه النشاط في القسم ودراسة الإمتحانات ونتائجها المشاكل وعرض مقترنات الحلول تلائمة وعرضه على مجلس القسم تمهدًا لعرضه على مجلس الكلية



قسم الباثولوجيا

١

الاسم	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية
ناهد أحمد على ابوالسعود	دبلوم تجاري	كبير إداريين - سكرتارية	دورة كمبيوتر	٢٠٠٠
سعاد شحاته محمد الامير	دبلوم فنى تجاري	كاتب سكرتارية	معهد فنى تجاري	٢٠٠٠
نوال عيد سيد جلال	دبلوم زراعى	فني معمل بمعمل	فني معمل بمعمل	٣
سناء شحاته محمد الأمير	دبلوم صناعى	أمين مخزن	فني معمل بمعمل	٤
رحاب عبد الناصر فرغلى	دبلوم صناعى	فني صحي	فني معمل بمعمل	٥
محمود أحمد عبد الحافظ	دبلوم صناعى	فني صيانة	فني معمل	٦
هانى أيوب ابراهيم	دبلوم صناعى	أمين مخزن	أمين مخزن	٧
داليا يحيى عبد العليم	بكالوريوس علوم	كيميائية	كيميائية بمعمل	٨



قسم الشرح 2

م	الأسم	الدورات التدريبية	المهام والمسؤوليات	المؤهل الدراسي	معهد فنى تجاري
١	اسماء سيد محمود	دوره كمبيوتر	سكرتارية	لایوجد	معهد فنى تجاري
٢	امل فرغلى جلال	دوره كمبيوتر	سكرتارية	لایوجد	دبلوم تجارة
٣	ماجدة احمد ابراهيم	دوره كمبيوتر	فى معمل	دبلوم فنى	فى معمل
٤	رقية محمد عبدالرحيم	دوره كمبيوتر	فى معمل	دبلوم صنایع	فى معمل
٥	مصطفى عبدالرحيم	دوره كمبيوتر	أمين مخزن القسم	فني سيارات ثالث	دبلوم صنایع



قسم الصحة العامة

3

الاسم	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية
١ سعد الدين محمد	بكالوريوس نجارة	أخصائى حاسب آلى	المشرف على معمل الحاسب الآلى للطلاب	دوره فى اعمال السكرتارية ICDL computer trainer
٢ أحمد محمد حسن	ليسانس آداب	سكرتير	مسئول إدارى للقسم الرد على التليفون كتابة جميع الإستمارات لجميع إمتحانات الدراسات العليا والطلاب عرض البوستة على رئيس القسم جميع أعمال السكرتارية الرد على التليفون كتابة جميع الإستمارات لجميع إمتحانات الدراسات العليا والطلاب	دوره فى اعمال السكرتارية
٣ على حسن فرغلى	دبلوم صنایع	سكرتير	جميع أعمال السكرتارية الأخرى عرض البوستة على رئيس القسم أمين مخازن القسم	دوره فى اعمال السكرتارية
٤ صباحى فتحى فرحان	دبلوم صنایع	أمين مخزن		دوره أمناء مخازن ٢٠١١ تدريب لتنمية مهارات السكرتارية



٦	حسن كامل حسن	دبلوم المدارس التجريبية المتحارية نظام الخمس سنوات	دبلوم المدارس	أعمال سكرتارية مجلس
٧	سمير سيد حسانين	محو أمية	سائق	كتاب سكرتارية ومحفوظات
٨	ثناء محمد احمد	دبلوم زراعة	سائق لسيارات القسم	كتابة جداول الأجر الإضافي وجداول السكن و المحاضرات مع المعيدين بالقسم الخاصة بالطلاب والدراسات العليا
٩	كامل حسن حسين	محمو أمية	عامل خدمات معاونة	سكرتارية رئيس القسم - اعمال السكرتارية الكتابية المختلفة الخاصة باستمرارات مكافأة الامتحانات وبدل السفر لاعضاؤ هيئة التدريس والتواصل مع اعضاء هيئة التدريس - الرد على تليفونات والاستفسارات - تسليم المذكرات للطلاب
١٠	احمد على زغلول	ليسانس ادب	عامل التدخين	عامل خدمات معاونة مسؤول عن وحدة التدخين
١١	محروس محمود محروس	محو أمية	منحة تربوية	عامل
١٢	احمد كمال علي	محو أمية	منحة تربوية	عامل



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

م	الأسم	المؤهل الدراسي	المسمي الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية
١٣	كامل حسن حسين	دبلوم	خدمات معاونة	خدمات معاونة	
١٤	محمود ممدوح مصطفى	دبلوم	خدمات معاونة	خدمات معاونة	
١٥	على شعبان على	فني تمريض	فني معمل	فني معمل	



٤ قسم الطب الشرعى والسموم

م	الأسم	ال المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية
١	هناه جلال سيد	المعهد الفنى التجارى	كاتب سكرتارية ومحفوظات	كلما يخص القسم من مكاتب وخطابات على الكمبيوتر	
٢	نجلاء عبد المنعم حسن	دبلوم تجارة	كاتب سكرتارية ومحفوظات	أعمال سكرتارية وأعمال اداريه	
٣	مجدى حسن محمد	لا يوجد	الأعدادية	خدمات معاونة	
٤	حسن حمدى			خدمات معاونة	
٥	عثمان سيد	شهادة الابتدائية		خدمات معاونة	
٦	ربيع محمد على	لا يوجد		خدمات معاونة	
٧	محمود احمد فرحان	دبلوم صنائع		خدمات معاونة	



٥ قسم الطفiliات

الاسم	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية
محمد أحمد عبد الحميد	دبلوم زراعة - شعبة أمناء معامل	فنى معمل	فنى معمل	ICDL – ICTP advanced
نجوى مصطفى محمد	دبلوم تجارة	كاتب سكرتارية ومحفوظات	سكرتارية القسم	ICTP- advanced
سماح عبد الحفيظ محمد	دبلوم تجارة	كاتب سكرتارية ومحفوظات	سكرتارية القسم	
محمد رمضان حسن	دبلوم زراعة	فنى معمل	فنى معمل	
أمل على محمد	ليسانس حقوق	سكرتاريه	اعمال سكرتارية	
إيمان عبد الله حسن	دبلوم زراعى	فنى معمل	فنى معمل	



قسم الفارماكولوجي

٦

م	الاسم	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	الدورات التدريبية	المهام والمسؤوليات
١	مديحة اسماعيل مبروك	دبلوم المدارس التجارية	مدير عام مكتبة وسكرتارية	ICTP	سكرتارية
٢	الهام قطب عبد العال	معهد فني تجاري	كاتب محفوظات وسكرتارية	ICTP	سكرتارية
٣	عمرو حسن محمد عبد المذكور	دبلوم المدارس الثانوية الزراعية	فني تغذية	فني معمل	
٤	محمد محمود على	دبلوم المدارس الثانوية الزراعية	فني تغذية	فني معمل	
٥	ثروت ابراهيم سعد	دبلوم المدارس الثانوية الصناعية	امين مخازن	امين مخازن	
٦	محمد حماده سويف	دبلوم المدارس الثانوية الصناعية	فني تشغيل وصيانة وإصلاح	ICTP التعامل مع أجهزة الاتا شو	سكرتارية
٧	عمر عبد الله عبد الغنى	دبلوم المدارس الثانوية الصناعية	فني تركيبات	فني معمل	



قسم الفسيولوجى

٧

م	الأسم	المؤهل الدراسي	المسمي الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية
١	هالة مصطفى عبد العزيز	دبلوم زراعة	في معمل	مسئولة عن نظافة القسم	دورة في الجوانب المالية والقانونية في الأعمال الجامعية من ٣٠-٢٨ مارس ٢٠١١
٢	سمير علي محمود	دبلوم ثانوي زراعي شعبة معامل	في معمل	فني معامل الدراسات العليا بالقسم	- دورة في الجوانب المالية والقانونية في الاعمال الجامعية / Windows XP Excel
٣	بيتر عاطف كمال	بكالريوس تجارة	محاسب ومرابع	سكرتارية القسم	دورة مطافي
٤	ناصر سيد أحمد	شهادة محمود الأمية	خدمات معاونة	عامل بالمعامل	عامل بالقسم
٥	كمال محمد	لا يوجد	خدمات معاونة	في معمل الطلاب	لا يوجد
٦	محمد فرغل حسن	دبلوم زراعة	في معمل		في معمل
٧	بثينة فرغلي عبد العزيز	معهد في تجاري	كاتب سكرتارية	سكرتارية القسم والقيام بجميع ما يخص السكرتارية	دورة الجوانب الإدارية والمالية والقانونية بأعمال السكرتارية
٨	إيمان عباس قطب	دبلوم صنایع	أمين مخزن	العمل بسكرتارية القسم وإسلام البوستة الواردة والصادرة في السكرتارية	ادارة المكاتب الحديثة
٩	حسين فرغلي سيد	دبلوم صناعة معادن	أمين مخزن	في تشكيل ولحام معادن	دورة أمناء المخازن



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

١٠	حمدي محمود محمد	بدون مؤهل	خدمات معاونة	عامل بالقسم	لا يوجد
١١	Hamada Mahmoud Abd	ابتدائي	خدمات معاونة	عامل بمعامل الطالب	لا يوجد



قسم الكيمياء الحيوية

٨

الاسم	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية
محمود برعى سيد	دبلوم صناعى	فني تشغيل وصيانة	فني معمل بقسم الكيمياء الحيوية	دورة إدارة مكتبات
سهير محمد عاطف	دبلوم زراعى	فني معمل	فني معمل بقسم الكيمياء الحيوية	الحديثة - دورة اسعافات اولية
١				دورة جراحة دورة امن صناعى واخلاع دورة التخلص الامن للكيماويات
٢				دورة تدريبية فى معهد دراسات وبحوث تكنولوجيا صناعة السكر - دورة تدريبية بكلية الصيدلة جامعة اسيوط دورة فى الجوانب المالية والقانونية فى الاعمال الجامية



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

**Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit**

مشروع تدريب

الفنيين وصيانة
الاجهزة

الدوره التدريبيه
للمعامل

امين مخزن بقسم
الكيمياء الحيوية

فني معمل بقسم
الكيمياء الحيوية

سكرتارية

سكرتارية

سكرتارية

سكرتارية

كيميائية بقسم
الكيمياء الحيوية

معلم ابحاث اعضاء
الجوانب المالية

هيئة التدريس
والقانونية في
الجامعة -

فني معمل تانى
الكيمياء الحيوية

فني معمل

امين مخزن
فني تشغيل
وصيانة

امين مخزن ثالث

امين مخزن ثالث

امين مخزن تجارة

كيميائى اول

دبلوم زراعى

دبلوم صناعى

دبلوم صناعى

معهد صحي

دبلوم صناعى

دبلوم تجارة

بكالوريوس علوم

محمود سيد محمد صديق

دوييني سيد دوييني

أحمد عبد العزيز جاد الله

منال طه سالم

الهام فتحى محمود

نجاح خميس محمود

سامية طه محمد محمود

مقدمة الحاسوبات

والبرمجة نظام dos

البرمجة بلغة البيزك

-الجوانب المالية

- والقانونية في
 الجامعة -



قسم الميكروبولوجي والمناعة

٩

م	الاسم	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية
١	هشام جلال ثابت	بكالوريوس علوم	كبير كيميائين بدرجة مدير عام كيميائي	مدير معامل الأبحاث بالقسم مدير إداري بالقسم	الجوانب المالية والقانونية-امكانية استخدام اجهزة data show
٢	وفاء ربيع محمد	معهد التعاون والإرشاد	مهندس زراعي	تحضير معامل الطلبة	دورة في الجوانب المالية والقانونية في الاعمال الجماعية
٣	هاجر احمد عبد السلام	معهد في تجاري	كاتب سكرتارية ومحفوظات	مدير مكتب السكرتارية	دورة في الجوانب المالية والقانونية في الاعمال الجماعية
٤	إسراء سيد إسماعيل	معهد فنى صحي	فنية معمل	تحضير معامل الطلبة	



قسم الستولوجي

١.

م	الاسم	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية
١	وفاء علي محمد	دبلوم تجارة	ثالث سكرتارية	فني معمل بمعمل	دورة كمبيوتر
٢	منى حسن على	دبلوم المدارس	الثانوية الفنية	فني معمل أول	دورة الكمبيوتر- دوره في الدفاع المدني
٣	دعاء محمد بكر	بكالوريوس علوم - شعبة الكيمياء وميكروبولوجي	أخصائى معمل ثانية	تحضير عينات semithin مسئول المكتبة بالقسم مسئول عن التصوير ميكرستوب - فلورسيت	دورة في وحدة الميكروسكوب الإلكتروني دوره في معهد السكر بالمجامعة القديمة
٤	أحمد جلال سيد	دبلوم زخرفة	فنى معلم بالقسم طلاب ٣	مسئول عن تحضير الدروس العملية والشرايح بالمعمل	دورة كمبيوتر - دوره في الدفاع المدني
٥	سماح سيد سيد	دبلوم المدارس الثانوية التجارية	كاتب سكرتارية	تحضير شرائح الطلاب	دورة كمبيوتر
٦	حسن	ليسانس حقوق	أخصائى شئون إدارية	سكرتارية	
٧	محمد علم الدين	دبلوم المدارس الثانوية الميكانيكية	فني تشغيل وإصلاح وصيانة	فني معمل	
٨	سارة حسين محمد	دبلوم زراعة	فني	فني	
٩	جمال محمد سيد	دبلوم	فني	فني	
١٠	عزت عياد	دبلوم	مسئول مخزن	مسئول مخزن	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

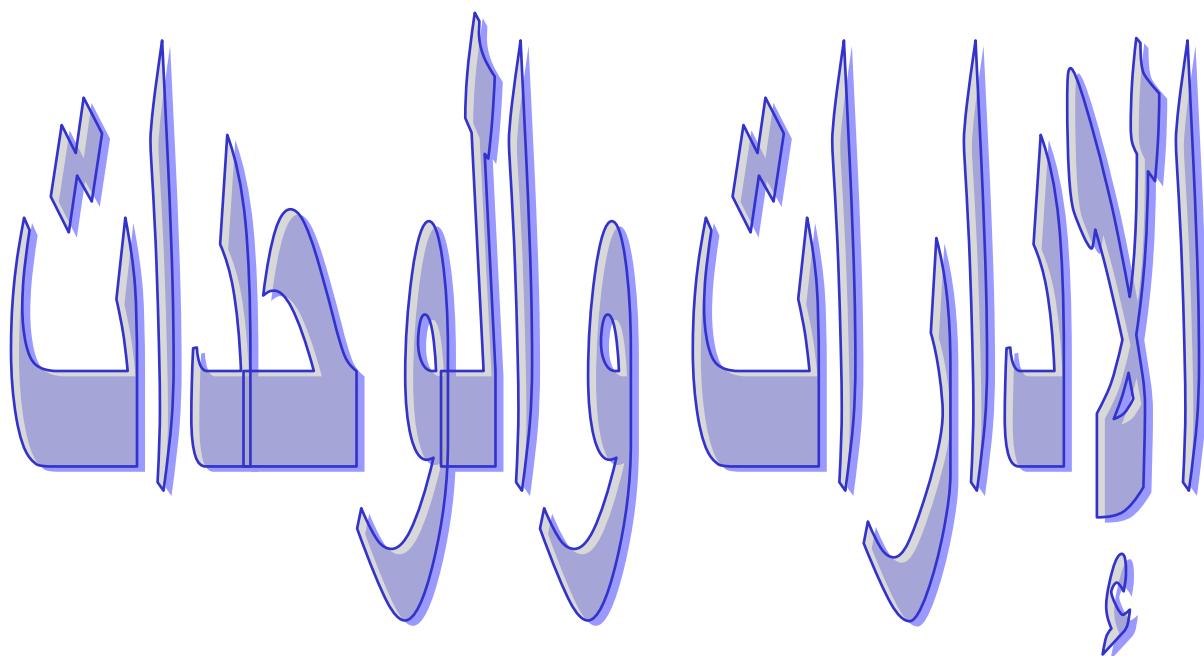
١١	أحمد جاد المولى	دبلوم المدارس الثانوية الصناعية	فني تشغيل وإصلاح وصيانة	مسئول عن معمل أبحاث علمية و ١ درج بالقسم	دوره كمبيوتر- دفاع مدنى
١٢	منى على محمد	دبلوم فنى زراعى	فني تغذية	مسئول عن غرفة التصوير والعينات	دوره فى الدفاع المدني
١٣	عياد غطاس	دبلوم مخزن		مسئول مخزن	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit





مكتب عميد الكلية

الاختصاصات والمسؤوليات

- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضه مع اتخاذ الإجراءات الخاصة بالبريد السري .
- متابعة ما تم اتخاذه بشأن البريد الوارد .
- اتخاذ إجراءات قيد البريد الصادر في الدفاتر المخصصة لذلك ومتابعة ما يتطلب المتابعة منه مع الاحفاظ بصورة من المكاتبات الصادرة .
- إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن العمل .
- تنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة لعميد الكلية والرد على الاستفسارات والمكالمات التليفونية وتدوينها في دفتر خاص بها .
- متابعة قرارات مجلس الكلية وإعداد تقرير سنوي بما تم إنجازه .
- القيام بأعمال النسخ على الكمبيوتر .
- القيام بكافة الأعمال التي يطلبها عميد الكلية .



المجموعة النوعية لوظائف:-التنمية الإدارية

بطاقة وصف رقم ()

الدرجة :- الأولى

اسم الوظيفة : مدير مكتب عميد الكلية

الأجر السنوي

الوصف العام

تقع هذه الوظيفية :- على رأس مكتب عميد الكلية بالكليات العملية والنظرية ذات مستوى المدير العام.

يختص شاغل الوظيفية :- بالإشراف على أعمال المكتب

الواجبات والمسؤوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
- الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب.
- القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر العميد إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة الدراسات والبحوث التي يقوم العميد بإعدادها.
- الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات العميد.
- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ بالمكتب.
- ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالبه التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.



مكتب عميد الكلية

الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي	الدورات التدريبية الحاصل
محمد رفعت عبدالظاهر	بكالوريوس تجارة	ادارة مكتب العميد	مدير مكتب العميد	دورة تدريبية في اطار خطة الجامعة التنفيذية لمكافحة الفساد بجامعة اسيوط ٢٠١٤/٢٠١٨ خلال الفترة من ٢٠١٦/٣/٦ حتى ٢٠١٦/٣/١٠
				دورة تدريبية في مجال دور المدير في ظل التغيرات الحديثة بجامعة اسيوط من ٢٠١٤/٤/١٢ حتى ٢٠١٤/٤/١٧
				دورة تدريبية في وجود النظام الادارى
				(iso 9001) بمستشفى الاطفال الجامعى باسيوط خلال الفترة من ٢٠١٨/١١/١١ حتى ٢٠١٨/١١/١٥
				ورشة عمل فى اعادة هيكلة الفريق المحلى التطوعى التى نظمها المجلس القومى للطفولة والأمومة والجمعية النسانية بجامعة اسيوط خلال الفترة ١٠/٥ حتى ٢٠١٠/١٠/٧
				دورة تدريبية فى علوم الحاسوب الالى بجامعة اسيوط
				دورة تدريبية من وزارة التجارة والصناعة ونقابة التطبيقين عام ٢٠١١ وتشمل (مايكروسوفت اويفيس ٢٠٠٧) ودورة خدمة العملاء ودورة أساسيات المحادثة فى اللغة الانجليزية وادارة الموارد البشرية



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

	محاسب	محاسب	بكالوريوس تجارة	محمد محمد كامل	٢
Icdp	قائم باعمال السكرتارية	سكرتارية	ليسانس اداب	محمد السيد مصطفى	٣
دورات كمبيوتر -					



مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الاختصاصات والمسؤوليات

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه الخاصة بالطلاب وسير العملية التعليمية بالكلية .
- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات الخاصة بذلك واتخاذ إجراءات عرضه على وكيل الكلية ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنه . وكذلك البريد الإلكتروني
- إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن العمل .
- تنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة بالوكيل .
- القيام بأعمال النسخ على أجهزة الكمبيوتر .
- استلام الجداول الدراسية وكشوف الأجر الإضافي وحافظ الجودة لأعضاء هيئة التدريس واعتمادها من وكيل الكلية .
- استلام المادة العلمية الخاصة بالمقررات الدراسية وعرضها على وكيل الكلية واتخاذ اجراءات طباعتها على اسطوانات أو كتب ورقية .
- استلام التقارير الصادرة من وحدة القياس والتقويم وعرضها على وكيل الكلية لدارسها .
- فحص تظلمات الطلاب من جميع الفرق وتنظيم اجتماعات لجان فحص التظلمات برئاسة وكيل وإعلان نتائجها للطلاب.
- القيام بكافة الأعمال التي يطلبها وكيل الكلية .



المجموعة النوعية لوظائف:-التنمية الإدارية **بطاقة وصف رقم ()**

الدرجة :- الأولى

اسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية

الأجر السنوي

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة :- على رأس مكتب وكيل الكلية بالكليات العملية والنظرية ذات مستوى المدير العام.

يختص شاغل الوظيفة :- بالإشراف على أعمال المكتب

الواجبات والمسؤوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
- الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب.
- القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر العميد إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة الدراسات والبحوث التي يقوم العميد بإعدادها.
- الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات العميد.
- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ بالمكتب.
- ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالبه التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بینية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.



مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطالع

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	رشا طلعت صادق	ليسانس آداب - انجليزى	باحث شئون تعليم	استلام البريد الوارد إنجاز المراسلات - اعمال النسخ على الكمبيوتر
٢	إيمان عبد الوهاب على	ليسانس آداب - انجليزى	أخصائى وسائل تعليمية	إنجاز المراسلات الأجنبية - توزيع المراقبين على لجان الامتحانات
٣	نجلاء احمد دياب	بكالوريوس خدمة اجتماعية	أخصائى اجتماعى	التصحيح الالكتروني لكل MCQ لامتحانات الـ الفرق -
٤	إيمان احمد بركات	ليسانس آداب - انجليزى	أخصائى وسائل تعليمية	فحص تظلمات الطلاب اجازة بدون أجر
٥	احمد محمود احمد	معاون خدمة	أخصائى وسائل تعليمية	نظافة المكتب - توزيع البريد داخل الكلية
٦	احمد عاطف عبد الحفيظ	معاون خدمة	أخصائى وسائل تعليمية	نظافة المكتب - توزيع البريد خارج الكلية
٧	احمد مصطفى محمد	بكالوريوس خدمة اجتماعية	أخصائى اجتماعى	التصحيح الالكتروني لكل امتحانات الـ MCQ فحص تظلمات الطلاب



مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

الاختصاصات والمسؤوليات

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه الخاصة بطلاب الدراسات العليا وسير العملية التعليمية بالكلية .
- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضه على وكيل الكلية ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنه .
- اتخاذ إجراءات قيد البريد الصادر في الدفاتر المخصصة لذلك ومتابعة .
- إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن العمل .
- تنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة بالوكليل .
- القيام بأعمال النسخ على أجهزة الكمبيوتر .
- القيام بكافة الأعمال التي يطلبها وكيل الكلية .



المجموعة النوعية لوظائف:- التنمية الإدارية

بطاقة وصف رقم ()

الدرجة :- الأولى

اسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية

الأجر السنوي

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة :- على رأس مكتب وكيل الكلية بالكليات العملية والنظرية ذات مستوى المدير العام.

يختص شاغل الوظيفة :- بالإشراف على أعمال المكتب

الواجبات والمسؤوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
- الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب.
- القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر العميد إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة الدراسات والبحوث التي يقوم العميد بإعدادها.
- الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات العميد.
- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ بالمكتب.
- ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالبه التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.



مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	مرفت محمد مصطفى	ليسانس حقوق	مدبرة المكتب ادارة مكتب الوكيل للدراسات العليا	دورات في الكمبيوتر
٢	مرفت فؤاد	ليسانس حقوق	سكرتارية	دورات في الكمبيوتر
٣	نهال محمد	بكالوريوس تربية	سكرتارية	
٤	مصطفى محمد احمد عز	دبلوم صنایع		
٥	داليا عبدالوهاب توفيق	ليسانس حقوق	مدبرة ادارة قائم باعمال الادارة	
٦	منى قاسم احمد	ليسانس ادب	مراجعة دكتوراة مراجعة دكتوراة	دورات في الكمبيوتر
٧	منى ابو العلا حسين	بكالوريوس تجارة	مراجعة + تخصصات دكتوراة	دورات في الكمبيوتر
٨	سهام احمد مصطفى	بكالوريوس خدمة اجتماعية	مسؤول عن بعض بعض تخصصات ماجستير	دورات في الكمبيوتر
٩	نهى سمير عبدالواحد	بكالوريوس تجارة	مسؤول عن بعض تخصصات دكتوراة	
١٠	مروة سيد حسن	ليسانس ادب + دبلومة ترجمة	مسؤول عن بعض تخصصات ماجستير	دورات في الكمبيوتر
١١	منى عايد احمد	ليسانس ادب + انجليزي + دبلومة ترجمة	مسؤول عن بعض تخصصات ماجستير	دورات في الكمبيوتر



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

دorات فى الكمبيوتر	بعض تخصصات ماجستير	مسئول عن بعض تخصصات ماجستير	بكالوريوس تجارة	امنية فتحى عبدالعزيز
دورات فى الكمبيوتر	مراجعة ماجستير	مسئول عن مراجعة الماجستير	ليسانس ادب	الشيماء نور الدين مطاوع
دورات فى الكمبيوتر	بعض تخصصات ماجستير	مسئول عن بعض تخصصات ماجستير	ليسانس اصول دين	محمود عبدالمنعم عيد
دورات فى الكمبيوتر	بعض تخصصات ماجستير	مسئول عن بعض تخصصات ماجستير	ليسانس حقوق	احمد فخرى خلاف
دورات فى الكمبيوتر	الماجستير والدكتوراه	قائم باعمال الماجستير والدكتوراه	دبلوم تجارة	احمد حسن سيد
دورات فى الكمبيوتر	استخراج شهادات ماجستير ودكتوراه	قائم باستخراج شهادات	ليسانس ادب لغات شرقية	رحاe محمد سمير عبدالفتاح
دورات فى الكمبيوتر	استخراج شهادات ماجستير ودكتوراه	قائم باستخراج شهادات	بكالوريوس تجارة	رشا رفعت عبدالعزيز
دورات فى الكمبيوتر	استخراج شهادات ماجستير ودكتوراه	قائم باستخراج شهادات	ليسانس ادب	سوزان فتحى حسين
دورات فى الكمبيوتر	بعض تخصصات ماجستير	مسئول عن بعض تخصصات ماجستير	بكالوريوس تجارة	لمياء رفعت فؤاد
دورات فى الكمبيوتر	بعض تخصصات دكتوراه +ميكنة الدراسات العليا	مسئول عن بعض تخصصات دكتوراه +ميكنة الدراسات العليا	ليسانس ادب	إيات ابراهيم عبدالمعطى



قسم مكتبه وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الاختصاصات والمسؤوليات

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضه على وكيل الكلية ومتابعة ما تم اتخاذة بشأنه .
- اتخاذ إجراءات قيد البريد الصادر في الدفاتر المخصصة لذلك ومتابعته .
- إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن العمل .
- تنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة بالوكييل .
- القيام بأعمال النسخ على أجهزة الكمبيوتر .
- القيام بكافة الأعمال التي يطلبها وكيل الكلية .



المجموعة النوعية لوظائف:-تنمية الإدارية

بطاقة وصف رقم ()

الدرجة :- الأولى

اسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية

الأجر السنوي

الوصف العام

تقع هذه الوظيفية :- على رأس مكتب وكيل الكلية بالكليات العملية والنظرية ذات مستوى المدير العام.

يختص شاغل الوظيفية :- بالإشراف على أعمال المكتب

الواجبات والمسؤوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
- الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب.
- القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر العميد إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة الدراسات والبحوث التي يقوم العميد بإعدادها.
- الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات العميد.
- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ بالمكتب.
- ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالبه التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.



مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي	الدورات التدريبية الحاصل
١	عير نصیر كامل	بكالوريوس الخدمة الاجتماعية	أخصائى اجتماعى	كتابة الخطابات على الكمبيوتر استلام البريد الوارد	البريد الصادر من المكتب
٢	عمرو محمد محمد عبد المجيد	دكتوراة الاصابات الرياضية	مدير مكتب الوکيل	مشرف مركز القوافل والبروتوكولات الخارجية	اسعافات أولية حقوق الإنسان دورة لغة ٢٠١٦ ELPT
٣	خان جمال عوض	بكالوريوس الخدمة الاجتماعية	سكرتارية	سكرتارية	ICDL



قسم تطوير وتحفيظ الأداء لضمان الجودة (وحدة ضمان الجودة)

الاختصاصات والمسؤوليات

- التنسيق بين الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وبين المؤسسة.
- التنسيق بين اللجان المتخصصة المعنية بإعداد المعايير والتقييم والتطوير تمهيداً لعرضها على الجهات المختصة.
- متابعة إجراءات المسح الميداني الخاص بالتفويم .
- رفع التقارير والقرارات التي يصدرها رئيس الجامعة في اختصاص لجان التقييم والتطوير .
- تجميع كافة البيانات التي تحتاجها الهيئة القومية المعنية من اللجان المتخصصة تبعاً لكل اختصاص .
- متابعة ما يصدر من تعليمات للهيئة المعنية تمهيداً لعرضها على رئيس الجامعة واللجان المتخصصة .
- ما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة .



وحدة ضمان الجودة

الرقم	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي	الدورات التدريبية الحاصل
١	شاهيناز يحيى عبدالعزيز	بكالوريوس تجارة إنجليزى	أخصائى إعلام وترجمة	مدیر إداری وحدة ضمان الجودة	دورات حاسب الي - مهارات التواصل وكيفية حل النزاعات فى مجال العمل - والحياة الزوجية - دورات سلوكية - دورات فى اللغة الانجليزية
٢	أحمد محمد منصور	دبلوم صناعة وأصلاح وصيانة	فني تشغيل	منسق دورات	ICTP
٣	أسامة السيد مصطفى	ليسانس أداب	فني تشغيل وصيانة	سكرتارية مدیر وحدة ضمان الجودة	ـ دورات فى اعمال السكرتارية - دوره حاسب الي - مهارات التواصل وكيفية حل النزاعات فى مجال العمل - والحياة الزوجية - دورات سلوكية
٤	حازم حسانين فرغلى	دبلوم زخرفة وإعلام وتنسيق	دبلوم زخرفة	منسق تسجيل الدورات	دورة حرائق
٥	حسين عبدالناصر	دبلوم زراعة	فني زراعة	مسئول توثيق ومتابعة	ـ دوره فى الحاسوب الالى - دوره فى اعمال السكرتارية - دوره فى مهارات التواصل وكيفية حل النزاعات فى مجال العمل والحياة الزوجية
٦	شيماء محسن محمد	ليسانس أداب	أخصائي اجتماعى ثالث	ـ دوره فى الحاسوب الالى - دوره فى اعمال السكرتارية - دوره فى مهارات التواصل وكيفية حل النزاعات فى مجال العمل والحياة الزوجية	الجانب المالي والقانونية + دورة حرائق
٧	محمد عباس حسان	فني تمريض	فني معمل	ـ دوره فى الحاسوب الالى - دوره فى اعمال السكرتارية - دوره فى مهارات التواصل وكيفية حل النزاعات فى مجال العمل والحياة الزوجية	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

**Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit**

٨	محمد يوسف محمد	بكالوريوس تربية رياضية	فنى زراعى	مسئول توثيق و متابعة ICDL
٩	نهى محمد نبيل	ليسانس إداب إنجليزى	باحث شئون تعليم	مسئول غرفة التوثيق والمتابعة
١٠	وسام محمد أحمد عيسى	ليسانس إداب ماجستير علم النفس	أخصائى نفسى	مسئول توثيق و متابعة
١١	ايمان محمد محمد صديق	ليسانس حقوق دبلومة قانون عام	مسئول توثيق	دورات فى الحاسب الالى دورات سلوكية دورات فى اللغة الانجليزية- دوره فى ic3
١٢	كرم شرقاوي حمدان	عامل خدمات معاونة		توزيع جميع المراسلات والخطابات +نظافة وحدة ضمان الجودة
١٣	هند سيد محمد	ليسانس إداب بكالوريوس تربية	باحث شئون تعليم	باحث شئون تعليم
١٤				+ دورات فى اللغة الانجليزية ودورات فى الكمبيوتر



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

**Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit**

- ١ - رفع الأخبار يومياً على الصفحة الرئيسية للموقع
 - ٢ - الدعم الفنى للسادة أعضاء هيئة التدريس فيما يخص صفحاتهم الشخصية على الموقع
 - ٣ - إنشاء بريد الكترونى أكاديمى لأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם.
 - ٤ - التواصل مع إدارات وأقسام الكلية والمستشفى لإرسال كل ما يخص الاخبار والمؤتمرات
 - ٥ - استخراج الإفادات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם
 - ٦ - إعداد وارسال المراسلات الورقية الازمة وال خاصة بالكلية وبالوحدة للإدارات والأقسام
 - ٧ - ارسال الرسائل الالكترونية الازمة والضرورية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם وخاصة بالكلية وأنشطتها بشكل عام
- توزيع جميع المراسلات والخطابات +نظافة وحدة ضمان الجودة

ليسانس آداب
إنجليزى
باحث شئون
تعليم ثالث

هبة على حسين

١٦

- توزيع جميع المراسلات والخطابات +نظافة وحدة ضمان الجودة
- عامل خدمات
معاونة

عمرو محمد عباس

١٧

كرم شرقاوي حمدان

١٨



(وحدة إدارة المشروعات)

الاختصاصات والمسؤوليات

- ١- الإعلان والتوجيه عن الجهات المانحة للمشروعات.
- ٢- مساعدة ومراجعة المشاريع التي يتم تقديمها للجهات المانحة.
- ٣- تقييم المشروعات القائمة بالفعل.
- ٤- إنشاء وحدة حسابية تابعة لوحدة إدارة المشروعات للمشاريع المالية للمشروعات الخاصة بالكلية.
- ٥- إستكمال إستمرارية مشروع المعدلات الأجنبية.
- ٦- الإشراف على دورات المعدلات الأمريكية للطلاب.
- ٧- عمل بروتوكول تعاون مع مراكز تدريبية متخصصة في المعدلات الأمريكية.
- ٨- تسجيل الطلاب على موقع الطلاب الأجانب للراغبين بدخول إمتحان المعادلة الأمريكية موقع (ECFMG).
- ٩- تسجيل الطلاب على موقع ERAS بعد الانتهاء من إمتحانات المعادلة الأمريكية حتى يتسرى لهم التقدم للنيابات بالولايات المتحدة الأمريكية.



وحدة إدارة المنشآت

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمي الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	محمد أحمد عبدالعال	بكالوريوس زراعة	أخصائي تخطيط ومتابعة	١- متابعة المشاريع الجديدة وال حالية بالكلية. ٢- تنسيق الدورات الخاصة بالمعادلة الأمريكية. ٣- استخراج جميع الشهادات الخاصة بالمعادلات الأجنبية. ٤- المسئول المالي للوحدة.	Ctb
٢	اميرة بدر توفيق	بكالوريوس خدمة اجتماعية		١- تنسيق الدورات الخاصة بالمعادلة الأمريكية. ٢- استخراج جميع الشهادات الخاصة بالمعادلات الأجنبية.	



وحدة خدمات التكنولوجيا

البوابة الإلكترونية: (موقع الكلية)

تحت إشراف: محمد حسني نفادي

المهام المنوط بها:

- ١- رفع الأخبار يوميا على الصفحة الرئيسية للموقع (حسب عدد الأخبار المطلوب)
- ٢- الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص صفحاتهم الشخصية على موقع الكلية
- ٣- إنشاء بريد إلكتروني أكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם عن طريق التواصل مع شبكة المعلومات
- ٤- إنشاء صفحات لأعضاء هيئة التدريس على Research Gate و Google Scholar
- ٥- التواصل مع إدارات وأقسام الكلية والمستشفى لإرسال كل ما يخص الأخبار والمؤتمرات والترقيات والندوات وغيرها للرفع على موقع الكلية
- ٦- استخراج الإفادات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם (للسفر والترقيات)

قواعد البيانات MIS

تحت إشراف: محمد حسني نفادي

المهام المنوط بها

١- التواصل مع إدارات الكلية لاستيفاء التقارير المرسلة من الوحدة الرئيسية بالمبنى الإداري بالجامعة والتي هي عبارة عن:

- a. تقارير إدارة شئون الطلاب
- b. تقارير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس
- c. تقارير إدارة شئون العاملين (برنامج الفاروق)
- d. تقارير إدارة شئون الدراسات العليا
- e. تقارير وحدة ضمان الجودة "توصيف المقررات - تقارير المقررات - الجداول الدراسية - إستبيانات الطلاب" (برنامج الفارابي)
- ٢- متابعة عملية إنشاء بريد إلكتروني أكاديمي للطلاب بالتواصل مع إدارة MIS بالمبنى الإداري

الشبكات

تحت إشراف: محمد مسعود - محمد قاسم (إدارة شبكة المعلومات بالكلية)

المهام المنوطين بها:

- ١- متابعة نقاط إنترنت
- ٢- تركيب نقاط إنترنت جديدة إذا كانت الخدمة متاحة من شبكة المعلومات بالجامعة
- ٣- متابعة أعطال الشبكات ونقاط الإنترت بالإدارات والأقسام
- ٤- متابعة مقياس الرضا عن الشبكات بالإدارات والأقسام



المكتبة الرقمي

المهام المنوط بها:

- ١ - متابعة إشتراكات المكتبة الرقمية للطلاب وأعضاء هيئة لاتدرис ومعاونיהם
- ٢ - تنظيم ورش العمل الخاصة بالمكتبة الرقمية بالمبني الإداري داخل الكلية
- ٣ - متابعة عدد التسجيلات بالمكتبة الرقمية (ماجستير – دكتوراه



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

**Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit**

١- التواصل مع إدارات الكلية لاستيفاء التقارير المرسلة من الوحدة الرئيسية .

٢ - متابعة عملية إنشاء بريد الكتروني أكاديمي للطلاب للتواصل مع إدارة Mis بالمبني الإداري.

٣ - إنشاء بريد الكتروني أكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם.

ICTP

+ دبلومة الأصابات الرياضية

المرحلة التمهيدية لماجستير

الأصابات الرياضية +

دورة التثقيف الأكاديمي +

دورة إعداد الكوادر القيادية

+ التدريب على نظام Mis

التدريب على نظام faradi

بكالوريوس تربية رياضية
قسم تدريب

محمد حسني نفادي

أخصائى رياضى ثالث تعريفية

٣- استخراج الإفادات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם

٤ - إعداد وارسال المراسلات الورقية اللازمة والخاصة بالوحدة للإدارات والأقسام

٥- ارسال الرسائل الإلكترونية اللازمة والضرورية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والخاصة بالكلية وأنشطتها بشكل عام



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

دورات icdl	١- انشاء و متابعة الإيميلات الاكاديمية	دورات فى اللغة الانجليزية	٢- تحديث بيانات السادة اعضاء هيئة التدريس	٣- انشاء حسابات جوجل اسکولر	٤- معهد فنى تجاري	رحاب حمزة
------------	--	---------------------------	---	--------------------------------	-------------------	-----------



إدارة الشئون الإدارية

الاختصاصات والمسؤوليات

- إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات النوعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .
- دراسة احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعاملين .
- اتخاذ الإجراءات الأولية لتعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם من حيث تلقى طلبات التعيين وترتيب المتقدمين والعرض على مجالس الأقسام والكلية .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالانتدابات للتدريس من خارج الكلية وخارجها .
- اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها للعاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם وإمساك السجلات الازمة لذلك .
- اتخاذ إجراءات توقيع الجزاءات .
- إمساك سجلات المرتبات والمكافآت ومكافأة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعاملين .
- اتخاذ الإجراءات الازمة لاستلام المعينين الجدد والعائدين من الإجازات الخاصة والإعارات والمهمات العلمية والإجازات الدراسية .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالغائبين والمنقطعين عن العمل .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للعلاوات والمكافآت التشجيعية والعلوات الخاصة وإخطار إدارة الجامعة بها .
- اتخاذ الإجراءات الأولية بانهاء خدمة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعاملين .
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الازمة لحالات الغصابة أثناء العمل وصرف مصاريف الوفاة .
- مراجعة تسوية المعاشات ومكافآت أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعاملين .
- متابعة خصبة الحكومة وحصة العامل وقيمة الإدخار وأقساط الاستبدالات للهيئة العامة للتأمين والمعاشات .
- احتساب المبالغ المستحقة للمعاشات عن مدد الإعارات والإجازات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والأخصائيين .
- استيفاء بطاقة الأجور المتغيرة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعاملين .
- إعداد التسويات السنوية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعاملين وكذا بيات الدخل وإخطار مصلحة الضرائب بذلك .
- إخطار العاملين بالكلية بالتقارير السرية بعد اعتمادها من لجنة شئون العاملين .
- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعاملين .
- تلقى القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية والقيام بتنفيذ التعليمات الخاصة بالكلية بشأنها .
- إعداد ملفات فرعية لجميع الوحدات والإدارات بالكلية وجميع العاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם بغرض حفظ صور للمكاتب الخاصة بهم .
- تلقى جميع البريد الصادر والوارد من وإلى الكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده بالدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه .
- استلام وتصدير الشيكات الصادرة من الوحدات الحسابية إلى الجهات المختلفة .
- حفظ جميع الملفات الخاصة بسير العمل بالكلية .
- استلام عهدة طوابع البريد



المجموعة النوعية لوظائف :- التنمية الإدارية

بطاقة وصف رقم ()

الدرجة :- الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة الشئون الإدارية

الأجر السنوي

الوصف العام

تقع هذه الوظيفية:- بالكليات العملية والنظرية ذات مستوى المدير العام

يختص شاغل الوظيفية:- بأعمال شئون الأفراد والمعاشات والشئون الإدارية

الواجبات والمسؤوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة.
- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالإدارة.
- الإشراف على إمساك الملفات والسجلات اللازمة للعمل الفني.
- الإشراف على أعمال شئون العاملين وأعضاء هيئة التدريس من ماهيات وتعيينات وأجازات.
- الإشراف على أعمال الخدمات الداخلية بالكلية.
- الإشراف على أعمال السكرتارية والقيد والحفظ.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالبه التأهيل

- مؤهل عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بینية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.



إدارة الشئون الإدارية

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسئى الوظيفي	المهام والمسؤوليات
١	بهاء شرف الدين خليفة	ليسانس حقوق ١٩٨٨	مدير الشئون الإدارية	كافة الاعمال
٢	أسامة فؤاد محمد	ليسانس حقوق ١٩٩٠	أخصائي شئون عاملين	تعيينات السادة أعضاء هيئة التدريس وترقياتهم وبالبيانات الخاصة بهم - إنتدابات السادة أعضاء هيئة التدريس
٣	هشام عيد علي	ليسانس حقوق ١٩٩٠	أخصائي شئون عاملين	تعيينات السادة العاملين والأجزاء الخاصة بهم والمراجعة على أعمال قسم الأجزاء رئيس قسم شئون العاملين بالكادر العام - مراجعة مهارات العاملين والمكافآت - مراجعة كل ما يتعلق بالضرائب والمعاشات للعاملين مرتبات المعدين والأجر الإضافي والمكافآت الخاصة بهم + مرتبات البعثات الداخلية
٤	علي أحمد عبد الجواه	بكالريوس تجارة ١٩٨٧	محاسب ومراجعة	
٥	منى وسف عبد المجيد	دبلوم المدارس الثانوية التجارية	كاتب أول	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

**Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit**

٦	حليمة محمود	دبلوم المدارس الثانوية التجارية ١٩٨١	كاتب أول	مرتبات مكتبية ومكافأة العاملين باليومية ومكافأات مركز الخدمة	دورات شئون عاملين – ماهيات
٧	زينب شعبان عجمي	بكالريوس تجارة ١٩٩٠	أخصائي شئون عاملين	مراجعة مرتبات أساتذة – مراجعة الأقساط الشهرية للسادة أعضاء هيئة التدريس – مراجعة مجالس الأقسام – مكافآت الماجستير والدكتوراه – مكافآت الإنعاش القلبي وتظلمات – مكافآت اللجان والشبكة الواردة لأعضاء هيئة التدريس	ICTP
٨	منال موسى علي	بكالريوس تجارة إدارة أعمال ١٩٩٤	أخصائي شئون عاملين	مراجعة تصحيح امتحانات مراجع اساتذة متفرغين والاجر الإضافي والمكافآت الخاصة بهم	ICTP دورة الجانب الماليه والقانونيه دوره شئون عاملين وأعضاء هيئة التدريس
٩	سلوى محمد موسى	بكالريوس تجارة ٢٠٠١	أخصائي شئون عاملين	مراجعة مرتبات مدرسين ومكافآت الأجر الإضافي الخاص بهم ومراجعة الضرائب وبطاقات الأجور المتميزة	دورة شئون عاملين ICTP دوره الجوانب القانونية
١٠	محمود مصطفى محمد	دبلوم المدارس الثانوية الصناعية	فني تشغيل ثالث	أجزاءات أعضاء هيئة التدريس المرضية والإعتيادية وإستخراج رصيد الأجزاءات الخاصة بهم	دوره في كيفية مكافحة الحرائق – دوره في شئون اعضاء هيئة التدريس والعاملين
١١	رابعة أحمد محمد	ليسانس حقوق إدارية ٢٠١٣	أخصائي شئون إدارية	أجزاءات أعضاء هيئة التدريس + أجزاءات الموظفين الخاصة	ICDL 2011 دورات معملية *



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

**Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit**

١٢	عمر فاروق مصطفى	بكالريوس خدمة اجتماعية ٢٠٠٥	أجازات السادة العاملين بقسم الأجازات والتميز الصحي والأجر الإضافي والجودة	أخصائي اجتماعي
١٣	سناء حلمي علي	دبلوم المدارس الثانوية الصناعية ٢٠٠٤	أجازات السادة العاملين بقسم الأجازات والتأمين الصحي والأجر الإضافي والجودة	خطاط
١٤	مصطفى فتحي محمد	دبلوم المدارس الثانوية الصناعية ١٩٩٤	أجازات السادة العاملين بقسم الأجازات والتأمين الصحي والأجر الإضافي والجودة	فني تشغيل وصيانة
١٥	مروة مجدي عبد الحافظ	بكالريوس تجارة ٢٠٠٨	تعيينات السادة أعضاء هيئة التدريس وترقياتهم وبياناتهم مرتبات أعضاء هيئة تدريس الأساتذة والمكافآت بالمعاش ومكافآت الأجور المتغيرة	أخصائي شئون إدارية
١٦	محمد فتحي محمود	بكالريوس شريعة وقانون ٢٠٠٧	دورات حاسب الى - دوره شئون عاملين واعفاء هيئة التدريس ICTP دورات إطفاء الحرائق دوره مرتبا * دوره icdl دورات عن واجبات الموظف العام دوره الاجهزه الرقابية الخارجية دوره قيمة ومعايير العمل الوظيفي - دوره قانون الخدمة المدنية	أخصائي شئون إدارية
١٧	زينب حسني أمين	متوسط معهد في تجاري حاصل ع ليسانس ادب ٢٠١٩	مراجع مكتبات ومكافآت كاتب اول شئون مسئول الاجازات الخاصة بالادوظفين مالية وادارية	أخصائي تخطيط ومتابعة
١٨	احمد توفيق احمد شافع	متوسط معهد في تجاري حاصل ع ليسانس ادب ٢٠١٩	دورات حاسب الى - دوره شئون عاملين واعفاء هيئة التدريس ICTP دورات عن واجبات الموظف العام دوره الاجهزه الرقابية الخارجية دوره قيمة ومعايير العمل الوظيفي - دوره قانون الخدمة المدنية	أخصائي شئون إدارية



ادارة شئون التعليم والطلاب

الاختصاصات والمسؤوليات

- تلقى ملفات الطلاب المستجدين المرشحين للكلية من مكتب التسويق ومراجعةها .
- إعداد استمارات الكشف الطبي للطالب الجدد ومتابعة نتائجه .
- استخراج أذون تحصيل الرسوم لطلاب الكلية واستخراج البطاقات الجامعية لهم مع السداد .
- تدوين أسماء الطلاب في سجلات القيد كل فرقة على حدا وكذا أعداد سجلات التجنيد للذكور منهم .
- إعداد كشوف طلاب الكلية كل فرقة على حدا بأرقام جلوس وتنظيم عقد الامتحانات .
- تلقى طلبات الطلاب المحولين للكلية ومراجعةها مع استيفائهم لشروط التحويل للفيد بالكلية .
- إعداد جداول الامتحانات لفرق الستة والمتخلفين منهم .
- تشكيل لجان الامتحانات من ملاحظين ومراقبين ولجان كنترول وخلافه .
- إعلان نتائج امتحانات نهاية العام .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة للطلاب المقصوبين والمستغذين لمرات الرسوب .
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير على السجلات بالقرارات التي تتخذ بشأنهم .
- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتدريب الصيفي للطلاب الراغبين في ذلك .
- الرد على كافة الاستفسارات والمكابلات المتعلقة بشئون التعليم والدراسة .
- اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب من منتظمين إلى منتسبي وبالعكس طبقاً للحالة التي تستدعي ذلك .
- دراسة الأعذار المرضية وغير مرضية المقدمة من الطلاب للاعتذار عن الامتحانات والبٍت فيها .
- إعداد دراسة جميع البيانات والإحصاءات المتعلقة بالتعليم والدراسة .
- متابعة الحالة التجنيدية للطلاب واتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقاف قيد كل طالب لم يحدد موقعه من التجنيد .
- إعداد الامتحانات التكميلية خاصة الطلاب الراسبون في بعض المقررات طبقاً للتعليمات
- تلقى أوراق الطلاب الوافدين المرشحين للكلية وتحديد الرسوم المستحقة عن كل جنسية واتخاذ إجراءات قيدهم .
- إعداد وتنظيم الرحالات العلمية لطلاب الفرق النهائية .
- الاشتراك في الإعداد لامتحانات اتحاد الطلاب بالكلية .
- إخطار شئون الطلاب المرتبطة بصورة من نتائج امتحانات الكلية وكذا الطالب المحولين والرجوع إليهم في جميع الأمور المتعلقة بالإدارة .
- حفظ السجلات الخاصة بالطلاب ونتائجهم طبقاً للمدة القانونية .



المجموعة النوعية لوظائف :- التعليم بطاقة وصف رقم ()

الدرجة :- الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون التعليم بالكلية

الأجر السنوي

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة:- في الكليات الجامعية ذات المستوى المدير العام.

يختص شاغل الوظيفة:- بالإشراف على كافة أنشطة التعليم بالكلية

الواجبات والمسؤوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالإدارة.

- القيام بمعاونة المسؤولين في الكلية في رسم السياسة العامة لها بشأن القبول.

- الإشراف في وضع الخطط والبرامج الازمة لوضع هذه السياسات موضع التنفيذ.

- الإشراف على كافة الأعمال والإجراءات العلمية وجواز التفوق للطلبة.

- الإشراف على الأعمال المتصلة بشئون التعليم والخدمات الطلابية.

- الإشراف على الأعمال المتصلة بالطلاب الوافدين وطلاب الانتساب الموجه برعاية الشباب.

- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب لنوع العمل.

- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.



ادارة شؤون التعليم والطلاب

الرقم	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	المسئول عن إعداد	الدورات التدريبية الحاصل
١	لؤي أحمد حسن	دبلوم تجارة	مدير الادارة	وتجهيز جداول الدراسة والامتحانات وكراسات الإمتحانات	المسئول عن الفرقة الثالثة وكافة الأعمال الخاصة بها
٢	رضا علي أبو الحسن	دبلوم تجارة	كاتب أول	المسئولة عن الفرقة الثانية	الساعات المعتمدة ICDL الجانب القانونية بالمجامعات
٣	منى يوسف كامل	بكالريوس تجارة	أخصائي أول شئون تعليم	إعداد جداول الملاحظة للسادة أعضاء هيئة التدريس والموظفين	إعداد قادة ٢٠١٠ الجانب القانونية في المجامعات ICDL
٤	إيمان عبد الوهاب علي	بكالريوس	كبير أخصائيين بدرجة مدير عام	المسئولة عن الفرقة الأولى وكافة الأعمال الخاصة بها	عبد الله نور الدين مطاوع
٥	وفاء محمد عبد الظاهر	بكالريوس خدمة اجتماعية	أخصائي أول	المسئولة عن الفرقة الرابعة وكافة الأعمال الخاصة بها	المسئولة عن الفرقة الستادسة وكافة الأعمال الخاصة بها
٦	محمود محمد محمد المذكور	دبلوم صناعة	كاتب ثالث	المسئولة عن الفرقة الخامسة وكافة الأعمال الخاصة بها	مصطفى عبد اللاه علي
٧	رانيا ابراهيم رمانى	بكالريوس	دبلوم صناعة	المسئولة عن اعداد جدوال الملاحظة	مسئول عن اعداد جداول الملاحظة
٨	كريمة خليفة جابر	ليسانس حقوق	كاتب ثالث	المسئولة عن الفرقة الخامسة وكافة الأعمال الخاصة بها	



إدارة مكتبة الكلية

الاختصاصات والمسؤوليات

- إعداد ومتابعة ما جاء بموازنة الكلية والخاص بمكتبات الكلية .
- اتخاذ إجراءات تزويد مكتبة الكلية بالمراجع والكتب والدوريات والمصورات والميكروفيلم التي تتناول نوع الدراسة والأبحاث الجارية بها .
- اتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكيز البحث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً .
- الاشتراك في لجان أمانة مكتبة الكلية بغرض تنسيق العمل وتوحيد أسلوب الخدمة المكتبية بالمكتبة ومتابعة تنفيذ جميع قرارات لجنة المكتبة ولجنة شئون المكتبات الجامعية .
- متابعة أحدث المراجع والكتب التي تصدر في الكتالوجات وعرضها على الجهة المختصة لشرائها .
- الاشتراك في الندوات التي تقييمها المكتبات الجامعية بغرض الدراسة والتدريب على أحدث ما وصل إليه فن المكتبات ومناقشة ما طرأ من مشاكل أثناء سير العمل وإيجاد الحلول المناسبة لها .
- تصنيف وفهرسة مقتنيات المكتب كالفهارس المؤلف والعنوان والموضوع والقاموس وإعداد قوائف الأرفف للكتب والمراجع والرسائل العلمية والمصورات والميكروفيلم .
- إرشاد رواد المكتبة بطرق استخدام الفهارس المختلفة ومساعدة الدارسين والباحثين في إعداد القوائم الببليografية المحافظة على مقتنيات المكتبة والعمل على رفع مستوى الخدمة التي تقدم للقراء والقيام بأعمال التجليد والتصوير .
- إعداد السجلات اللازمة لتسجيل المترددين والمستعيرين والكتب والمراجع وفقاً للتنظيم المتبعة في المكتبة .
- إعداد بيانات إحصائية عن أعداد المترددين والمستعيرين والكتب والمراجع التي تم إعارتها خارجياً والدورات والكتب التي تداول داخلياً وإخطار إدارة المكتبات الجامعية بذلك شهرياً .
- القيام بأعمال جرد مقتنيات المكتبة وفقاً لما تقرره اللوائح المالية ولائحة مكتبات الجامعة واتخاذ الإجراءات القانونية بشأن الفاقد والذى تجاوز النسب القانونية .



بطاقة وصف رقم () المجموعة النوعية لوظائف :- المكتبات والوثائق

الدرجة:- الأولى

اسم الوظيفة: مدير مكتبة الكلية

الأجر السنوي

الوصف العام

تقع هذه الوظيفية:- علي رأس مكتبة الكلية بكليات الجامعة ذات مستوى المدير العام

يختص شاغل الوظيفية:- بالأعمال المتعلقة بمكتبة الكلية

الواجبات والمسؤوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بمكتبة الكلية.
- الإشراف على أعمال المكتبات بالكلية فنياً وإدارياً.
- الإشراف في إجراءات الاشتراك في المجالات العلمية المتخصصة.
- الإشراف على الأعمال الفنية بمكتبات الأقسام وأعمال التبادل والإهداء.
- الإشراف على أعمال الإحصاء الشهري لمكتبات الكلية.
- الإشراف على الجرد السنوي لمكتبات الكلية.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- ليسانس آداب وثائق ومكتبات أو مؤهل عالي مناسب لنوع العمل مع الحصول على دورة متخصصة في مجال المكتبات والوثائق.
- قضاء مدة بینية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.



ادارة مكتبة الكلية

الرتبة	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	شيماء فواز	ليسانس آداب	أخصائى وثائق	أمين مكتبة الطالب	دورات الحاسوب الآلى برنامج المكتبات
٢	اسراء اسامه محمد	ليسانس آداب	ووثائق ومكتبات	أمين مكتبة الطالب	دورات الحاسوب الآلى برنامج المكتبات
٣	نرمين عبد المحسن عباس	ليسانس حقوق	أخصائى وثائق	أمين مكتبة الرسائل	دورات الحاسوب الآلى برنامج المكتبات
٤	أمل مصطفى ابو غدير	ليسانس حقوق	مدير ادارة	أمين مكتبة الرسائل	دورات الحاسوب الآلى برنامج المكتبات
٥	جرجس فيليب عزيز	بكالوريوس	أخصائى تغذية	أمين مكتبة الطالب	دورات الحاسوب الآلى برنامج المكتبات
٦	مصطفى صلاح الدين زناتى	ليسانس آداب	باحث شئون	والمسئول عن الامتحانات	دورات الحاسوب الآلى برنامج المكتبات
٧	احمد محمد عبد العال	بكالوريوس	تعليم	أمين مكتبة الثقافية	دورات الحاسوب الآلى برنامج المكتبات
٨	حمدى مرغنى عبد العال	وارشاد زراعى	باحث شئون	أمين مكتبة الرسائل	دورات الحاسوب الآلى برنامج المكتبات
٩	صباح محمد محمد	+ دبلوم	معلم زراعى	مهندس زراعى	دورات الحاسوب الآلى برنامج المكتبات
١٠	نورة محمد محمود	معهد فنى	عام	كبير فنيين مدير	دورات الحاسوب الآلى برنامج المكتبات
١١		صحى	فني تحاليل	أمين مكتبة الدوريات	دورات الحاسوب الآلى برنامج المكتبات
١٢	سامية شاكر على	طبية	كتابية	دبلوم تجارة	دورات الحاسوب الآلى برنامج المكتبات
				ليسانس آداب	أخصائى إشراف
				أمين مكتبة الدوريات	أخصائى إشراف
				أمين مكتبة الدوريات	أخصائى إشراف
				أمين مكتبة الدوريات	أخصائى إشراف



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

**Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit**

١٣	دعاة أحمد جمال	بكالوريوس	الخدمة الإجتماعية	أخصائى اجتماعى	أمين مكتبة الدوريات	دورات الحاسب الآلى برنامجه المكتبات
١٤	عماد محمد أحمد	دبلوم صنایع	دبلوم صنایع	مشرف فنى صيانة	أمين مكتبة الدوريات	مشرف فنى صيانة
١٥	محمد محمد حسن	دبلوم صنایع	دبلوم صنایع	مشرف فنى صيانة	مشرف فنى صيانة	بنوادى تكنولوجيا المعلومات
١٦	ابراهيم صبرة عبد الغنى	الإعدادية	الإعدادية	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة
١٧	محمد جلال محمد	الابتدائية	الابتدائية	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة
١٨	بسمة عبدالعزيز ابوالعلا	بكالوريوس خدمة اجتماعية	بكالوريوس خدمة اجتماعية	أمين المكتبة	أمين المكتبة	دورات فى الكمبيوتر + دورات فى اللغة الانجليزية



قسم المشتريات

الاختصاصات والمسؤوليات

- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة على مدار السنة .
- القيام بالإجراءات الخاصة بتدبير جميع احتياجات الكلية .
- القيام بالإجراءات الخاصة بدبیر الأصناف التي يصدر قرار بتدبيرها على مستوى الكلية .
- إمساك السجلات الازمة لإثبات التعاقد والشراء سواء عن طريق المناقصات العامة أو المحدودة أو المحلية أو الممارسة أو الأمر المباشر .
- إصدار أوامر التوريد للموردين وإبلاغ المخازن للمتابعة .
- استيفاء مستندات الشراء وإرسالها لمراقبة الحسابات للصرف والتسوية .
- اتخاذ الإجراءات الازمة لبيع الأصناف الكهنة أو المستغنی عنها أو الهالكة بالمزاد العلني طبقاً للتعليمات .



قسم المشتريات

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي	الدورات التدريبية الحاصل
١	وفاء حسين يونس	بكالوريوس تجارة	أخصائى تمويل ومحاسبة	مدير الأدارة الاشراف على المشتريات	دورة المشتريات
٢	أمل محمد على	بكالوريوس تجارة	أخصائى مشتريات	شراء أجهزة علمية وتمويل الأبحاث	دورة الجانب المالية والقانونية
٣	محمد عبد المنعم عمار	بكالوريوس تجارة	أخصائى مشتريات	اجراء عقود الصيانة وشراء بالامر المباشر	دورة المشتريات
٤	إيمان عبد الحفيظ على	معهد فنى تجاري	كاتب سكرتارية	شراء مستلزمات علمية وكيماويات للأقسام	دورة المشتريات
٥	هبة محمد عبد القادر	دبلوم تجارة	كاتب سكرتارية	سكرتارية	دورة المشتريات
٦	أحمد محمد شعبان	دبلوم تجارة	موظف	شراء أدوات الصيانة والمستلزمات	دورة المشتريات
٧	مؤمن عبد الخالق	دبلوم تجارة	موظف	شراء أخبار وأدوات كتابية	



قسم الميزانية

الاختصاصات والمسؤوليات

- تلقى المقترنات الخاصة لمشروع الموازنة .
- تجميع البيانات التي يتطلبها إعداد المشروع من مختلف وحدات الكلية .
- إعداد النماذج والبيانات التي تطلبها الجهات المختصة عن الموازنة .
- إعداد مشروع الموازنة واتخاذ إجراءات خاصة بأى تعديلات تطرأ عليه واتخاذ إجراءات اعتماده من الجهة المختصة .
- توزيع الاعتماد على أوجه الصرف بالكلية .
- إمساك سجلات الارتباط بجميع الاعتمادات المدرجة بالموازنة فيما يختص بالكلية
- إمساك السجلات المخصصة للكلية وما يطرأ عليها من تعديلات سواء بالتجاوزات أو الاعتمادات الإضافية أو تنفيذ قرارات .
- مراجعة التجاوزات واتخاذ إجراءات اعتمادها في الحالات التي تتطلب ذلك وإبلاغها للجهات المختصة .
- بحث عرض الطلبات الخاصة بالتجاوزات وكذا الاعتمادات الإضافية بالكلية .
- تلقى البيانات الشهرية من الحسابات في حالة الصرف والارتباط وتجميعها لدراسة وتحليل مراكز الاعتمادات .
- متابعة إنجاز أعمال الموازنة بالكلية .



قسم الميزانية

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	ريم محمد مأمون	بكالوريوس تجارة	كبير أخصائيين	ميزانية الباب الثاني - كلية الطب - كلية شنوم مالية - بدرجة مدير عام التمريض - المعهد الفنى	موازنة برامج الاداء- دورة الضرائب دورة
٢	سهير عبد العظيم محمد	دبلوم تجارة	كاتب شئون مالية أول	ميزانية الباب الاول كلية التمريض - المعهد الفنى للتمريض - إعداد الخطة الموازنة للتدفقات النقدية	دورة إعداد خطة التدفقات النقدية
٣	رشا محمد عبد العظيم	جامعة عماليه	كاتب شئون مالية	ميزانية الباب الاول كلية الط	الجوانب المالية او القانونية فى الاعمال الجامعية
٤	يوسف عطيه احمد	عامل خدمات معاونة		أعمال النظافة بابادارة - توصيل البوستة إلى الإداره المركزية	



قسم المخازن

الاختصاصات والمسؤوليات

- تحديد الكميات المطلوبة طبقاً للمقاييس السنوية .
- استلام جميع الأصناف الواردة طبقاً لأوامر التوريد الصادرة واتخاذ إجراءات فحصها .
- إضافة كميات الأصناف الواردة إلى العهدة وصرفها وإمساك كروت ودفاتر الأصناف والتأكيد دورياً من مطابقة الأرصدة بها على الأصناف المودودة بالمخازن .
- حفظ الدفاتر المالية التي انتهى العمل بها توطئة لتسليمها لغرف الحفظ .
- حفظ الدفاتر والأوراق ذات القيمة .
- القيام بإجراءات التكهنين وبيع الأصناف التي تم الاستغناء عنها وتجميع أوراق الدشت وتنفيذ التعليمات الصادرة بشأنها .
- الاشتراك في لجان الجرد السنوي وتجميع كشوف الجرد السنوى واتخاذ ما يلزم من إجراءات فى شأنها .
- استلام كافة السجلات والدفاتر والنمذج والبطاقات اللازمة وذلك طبقاً لما تنص عليه التعليمات واللوائح المخزنية والمالية .
- القيام بإجراءات صرف الأصناف بعد تحديد الكميات المرخص بصرفها .
- القيام بإجراءات قيد الأصناف المنصرفة من المخازن .
- القيام بتطبيق لائحة المخازن واللائحة المالية فيما يتعلق بأعمال المخازن وأرباب العهد .
- إجراء المطابقة الدورية لدفاتر العهد طبقاً لما تنص عليه لائحة المخازن .
- الاشتراك في لجان الجرد ومتابعة الزيادة والعجز التي تظهر نتيجة الجرد واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها.
- تحرير أدونات الاستلام ١١٣ من الأصناف الواردة للمخازن من واقع الفواتير الخاصة ومحاضر الفحص وخصم الأصناف المنصرفة من العهد .
- إمساك دفاتر الشطب ١١٥ ع ح والقيد بها أولاً بأول .
- مطابقة أرصدة الأصناف بدفاتر الشطب على أرصدة دفاتر العهد ١١٨ ع ح كل ثلاثة شهور بدءاً من أول السنة المالية .



- استخراج أرصدة بواقي الأصناف الموجودة بالعهدة من واقع دفاتر الشطب ١١٥ ع ح تمهيدا لعمل الجرد السنوى واستكمال بيانات أنثمان الأصناف .
- القيام بإجراءات قيد نقل العهدة أو أى تغيير يطرأ عليها .
- إمساك ملفات لأصحاب العهد من سجل بأسمائهم وإبلاغ الجهات المختصة لحصر قيمة رسم الضمان والإخطار بأى تغيير يطرأ عليه .
- القيام بتجميع كشوف الجرد السنوى على مستوى الجامعى وكلياتها وفروعها .
- قيد إجمالي موجودات المخازن بالسجل الخاص وإخطار الجهات المختصة فى المواعيد المقررة .
- إمساك سجلات ١١٨ (أ) مكرر ع ح .
- استلام استمارات الصرف والارتفاع لقيدتها على صاحب العهدة أو خصمها منه .
- التأكد من أصحاب العهد الذين يوجد لديهم دفاتر ٣٣ ع لا يوجد بطرفهم أكثر من دفترين كما جاء بالمنشور الوزارى .
- مطالبة أصحاب العهد بالإقرارات الخاصة بسلامة عهدهم وأنها بحالة جيدة وفحص تلك المقررات سنويا والمطالبة بتسديد القيمة فى حالة الفقد أو التلف .
- حصر موجودات العهد الشخصية فى نهاية كل عام ضمن الجرد السنوى للمخازن .
- متابعة الأصناف المقيدة على أصحاب العهد الذين لم يوقعوا على إقرار كشوف جرد العهد الشخصية بعمل التقارير نحوها ورفع الأمر بشأنها .



قسم المخازن

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	حامد أحمد عبد اللطيف	بكالريوس تجارة	أخصائي مشتريات ومخازن	دورة مديرى مشتريات ومخازن
٢	حسن محمود أحمد	دبلوم زراعة	كاتب سكرتارية ومحفوظات	دورة الجوانب المالية
٣	محمد شعبان أحمد	دبلوم زراعة	كاتب سكرتارية ومحفوظات	دورة الجوانب المالية
٤	طه علي صابر	دبلوم تجارة	أمين مخزن	دورة مخازن
٥	مصطفى موسى سيد	دبلوم فني صناعي	فني تشغيل وصيانة	دورة مخازن
٦	أبو المجد علي عبد الحفيظ	دبلوم صناعة	أمين مخزن أدوات النظافة	دورة أمين مخزن
٧	عاطف سمير فوزي	دبلوم زراعة	أمين مخزن	دورة أمين مخزن
٨	عادل علي محسن	دبلوم صناعة	أمين مخزن الأثاث - مركز الخدمة	دورة أمين مخزن
٩	محمد صلاح محمد	دبلوم صناعة	أمين مخزن الأثاث - مركز الخدمة	دورة أمين مخزن



إدارة رعاية الشباب

الاختصاصات والمسؤوليات

- إعداد مشروع موازنات رعاية الشباب واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد إقرارها .
- الاشتراك في تنفيذ القرارات لمجلس اتحاد الكلية وتقديم كافة الخدمات الفنية والإدارية الازمة لحسن سير العمل بالاتحاد .
- مراقبة ومتابعة الصرف من موازنة اتحاد الطلاب على مختلف الأنشطة .
- الاشتراك مع رعاية الشباب بالجامعة في إعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها .
- متابعة سير العمل في أوجه النشاطات المختلفة (جوالة – خدمة عامة - نشاط ثقافي – فني – اجتماعي – رياضي – رحلات) .
- إعداد مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل والإشراف على حسن سير العمل بها .
- القيام بتنظيم ومتابعة الأنشطة الرياضية وإعداد وتجهيز الملاعب والمنشآت والأدوات الرياضية ومتابعة أعمال التدريب الرياضي ومراقبة التدريبات والممارسات والمسابقات الرياضية التي تشتهر فيها الكلية .
- تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفنى والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط .
- تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية وإعداد الخطط والبرامج الازمة لذلك .
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدم للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية .
- العمل على تيسير فرص عمل للطلاب أثناء العطلات الصيفية .
- الإشراف على إقامة المهرجانات والحفلات الختامية في نهاية العام والإشراف على توزيع الجوائز على الطلاب المتقدمين علمياً وثقافياً ورياضياً وذوي المواهب .
- إمساك السجلات الازمة لإثبات الأعمال المتعلقة بنشاط رعاية الشباب .
- إعداد كافة التقارير والبيانات والإحصاءات التي تطلبها الجهات المختصة والجهات المسئولة عن رعاية الشباب .



بطاقة وصف رقم () المجموعة النوعية لوظائف :- الخدمات الاجتماعية

الدرجة :- الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية

الأجر السنوي

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة :- على رأس إدارة رعاية الشباب بالكليات ذات مستوى المدير العام

يختص شاغل الوظيفة :- بالإشراف على نشاط رعاية الشباب بالكلية

الواجبات والمسؤوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة.
- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالإدارة.
- الإشراف على الأعمال الفنية الخاصة بالنشاط الاجتماعي والرياضي.
- التنسيق بين نشاط الكلية والكليات الأخرى والعمل على توصيلها.
- متابعة تنفيذ الخطة السنوية لأوجه النشاط المختلفة.
- الإشراف على تدريب وسلامة الفرق الرياضية والفنية والاجتماعية والثقافية بالكلية.
- الإشراف على تنفيذ اللوائح الخاصة باتحاد الطلاب وتنسيق أعمال اللجان المختلفة.
- الإشراف على أعمال صندوق مساعدة الطلاب بالجامعة.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- بكالوريوس خدمة اجتماعية أو ليسانس آداب اجتماع أو المعاهد العليا للخدمة الاجتماعية.
- أن يكون مقيداً بنقابة المهن الاجتماعية.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.



بيان بأعمال موظفي إدارة رعاية الشباب

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	محسن محمود محمد	بكالريوس تربية رياضية	كبير أخصائيين رياضيين	دورة تحكيم كرة طائرة ١٩٨٩
٢	هيثم فرغلي عبد العال	بكالريوس تربية رياضية	كبير أخصائيين رياضيين بدرجة مدير عام	دورات أولمبية في تدريب رياضة الكاراتيه ١٩٩٤ دورات إعداد قادة Windows 2000 ICDL 2009 دوره علاج طبيعي ٢٠١٣
٣	محمد حازم محمود	بكالريوس تربية رياضية	كبير أخصائيين رياضيين بدرجة مدير عام	دوره التحكيم الدولي لكرة اليد ٢٠٠٠ Time management 2008 Leadership Skills 2015 Management People 2011 Mini MBA 2017
٤	نجلاء السيد عبد الوهاب	ليسانس آداب إجتماع	أخصائي اجتماعي أول	مسئولة اللجنة العلمية تنظيم دورات تدريبية للطلاب تنظيم مسابقات علمية للطلاب دراسة الأبحاث الإجتماعية للطلاب دورة تنمية بشرية HR دوره إعداد قادة - دوره اسعافات اولية - دوره تدريب لتنمية مهارات الاصحائين - دوره اعادة القيادة



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

**Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit**

٥	رتاب محمد حسن	دبلوم زراعة	أمين مخزن	مسئول اللجنة الثقافية	تنظيم مسابقات شعر وقرآن ومعلومات عامة دراسة الأبحاث الإجتماعية للطلاب تسويات الملف وأعمال المخازن	بكالريوس أخصائي إجتماعية أول
٦	حسين سيد حسين	تخصص علاج طبجي	أخصائي ملاعب واسعافات أولية	دورة تدريبية للمخازن	دوره كمبيوتر دوره إعداد قادة دوره الشارة الخشبية	الإشراف على النشاط الفني
٧	مدوح عبد السلام	بكالريوس خدمة إجتماعية	أخصائي ملاعب واسعافات أولية	دوره تدريبية مهارات وقدارت الأخصائين دوره ٢٠١٨ تدريبية مهارات الأخصائين	دوره إعداد القادة دوره الشارة الخشبية	ومهام الأخصائي الإجتماعي وما يتضمن ذلك من صندوق التكافل دراسة الأبحاث الإجتماعية
٨	رويدا عبد الوكيل	دبلوم زراعة	أمين مخزن	مسئول النشاط الإجتماعي	دوره اسعافات اوایة ICTP	دراسة الأبحاث الإجتماعية الخاصة بالطلاب
٩	نجوان رضا محمد	بكالريوس خدمة إجتماعية	أخصائي إجتماعية	مسئول النشاط	دوره إسعافات أولية دوره تدريبية لتنمية مهارات الأخصائين – دوره word دوره تدريبية لتنمية المهارات للأخصائين ٢٠١٤ – دوره تنمية مهارات السادة الأخصائيين الخاصة بادارة اعداد القادة	الإجتماعي نفسي أعمال السكرتارية
١٠	إيفيلين ربييل بطرس	ليسانس آداب علم نفس	أخصائي نفسي	مسئول النشاط الأسري	مسئولة عن تنظيم المعارض والحفلات دراسة أبحاث الطلاب	أخصائي إجتماعية
١١	حنان فاروق محمد	بكالريوس خدمة إجتماعية	أخصائي إجتماعية	مسئول النشاط الأسري	دوره تدريبية لتنمية المهارات للأخصائين ٢٠١٤ – دوره تنمية مهارات السادة الأخصائيين الخاصة بادارة اعداد القادة	بكالريوس خدمة إجتماعية



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

١٢	مصطفى محمود علي	بكالريوس تربية رياضية	أخصائي رياضي	تنظيم المباريات الرياضية الجماعية والفردي وإختيار الفرق	دورة إسعافات ICDL
١٣	محمود جابر قرني	بكالريوس خدمة اجتماعية	أخصائي اجتماعي	الرياضية كتمثيل الكلية في مباريات الجامعة مسئول لجنة الجوالة القيام بالمعسكر الكشفي للجامعة سنويا تنظيم حفل الخريجين عن طريق لجنة النظام	دورة دفاع مدني - دورة مهارات الجمباز - دورة في اللغة الانجليزية
١٤	علي حامد محمد	دبلوم زراعة	مشرف تغذية	إشراف على غرفة إتحاد الطلاب	المشاركة في الدورة التدريبية مهارات السادسة الأخصائيين _ (فني - رياضي - اجتماعي - ثقافي)
١٥	خالد عبد الله محمد	دبلوم المدارس الثانوية الفنية	وفي تشغيل وصيانة وإصلاح	مسئول ماكينة التصوير مسئول إعداد القيادة ورعاية المتميزين	مسئول عن غرفة إتحاد الطلاب خدمات معاونة
١٦	مصطفى فوزي محمد	إبتدائية	درجة عمالية	دورات اسعافات دورات تثقيف سياسي - دورات تربية بشرية - دورات word	دورات اسعافات دورات تثقيف سياسي - دورات تربية بشرية - دورات word
١٧	ايمان طة محمد	لسانس حقوق	أعمال سكرتارية	الإشراف على اللجنة الثقافية بالكلية	الإشراف على اللجنة الثقافية بالكلية
١٨	سارة ثابت سعد	بكالوريوس خدمة اجتماعية	أخصائي اجتماعي	ليسانس ادب	أخصائي اجتماعي
	ديناء اشرف محمد				



إدارة (أمانة مجلس الكلية)

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمي الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	خالد فتحي عبد العزيز	بكالريوس تجارة	مدير امانة المجلس	كتابة جدول الأعمال والمحضر وعرض الموضوعات على الشاشة	
٢	السيد/ عبد الناصر أحمد	دبلوم المدارس الثانوية الصناعية	كاتب ومراجعة	كتابة دعاوي المجلس وجدول الأعمال	
٣	مها مراد	بكالريوس تجارة	محاسب ومراجعة	كتابة جوابات المجلس وجدول الأعمال والمحاضر	
٤	مصطفى حسن محمد	دبلوم صناعة	كتابة مواضيع شئون الطلاب	مسئول كتابة مواضيع شئون الطلاب	
٥	تغريد بيومى سيد على	فني تحاليل	علاقات ثقافية	مسئولة عن علاقات ثقافية	



إدارة العلاقات الثقافية

الرقم	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	خالد محمود سيد	دبلوم معهد فني تجاري	كاتب أول	مدير الإدارة	دورة في الشئون الإدارية
٢	مديحة محمود أحمد	دبلوم تجارة (٣ سنوات)	كاتب أول	مراجعة	دورة في العلاقات الثقافية دورة في تنمية الموارد البشرية ICTP
٣	هدى عبد الله أحمد	بكالريوس تجارة	أخصائي شئون مالية	البعثات	دورة الإسعافات الأولية دورة كمبيوتر بالكلية دورة لغة إنجليزية (٢ مستوى) ICTP
٤	نهى محمد عفيفي	بكالريوس خدمة اجتماعية	أخصائي إجتماعي	الإعارات	دورة الإسعافات الأولية دورة كمبيوتر بالكلية ICTP دورة تنمية بشرية دورة كمبيوتر
٥	أميرة محمد عبد المعطي	بكالريوس تجارة	أخصائي شئون إدارية	المؤتمرات	دورة كمبيوتر بالكلية دورة كمبيوتر بالمبني الإداري ICTP



أمين الكلية

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي	الدورات التدريبية الحاصل
١	ولاء عبد الناصر	بكالريوس	أخصائي تخطيط زراعة ومتابعة	مدير مكتب أمين الكلية	دورات في الكمبيوتر ودورات في اللغة الانجليزية
٢	هبة حمزة احمد	دبلوم تجارة	كاتبة سكرتارية	سكرتارية	دورات في الكمبيوتر ودورات في اللغة الانجليزية
٣	اسماويل عبدالفتاح	بكالريوس	خدمة اجتماعية	سكرتارية	دورات إعداد القادة

إدارة المجلة العلمية

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي	الدورات التدريبية الحاصل
١	سحر عبد النعيم قطب	ليسانس أداب	قائم بأعمال مدير مكتب المجلة العلمية	متابعة أعمال المجلة بعد تطويرها على الإنترنت	ICTP ICDL
٢	إيناس عبد الموجود محمود	ليسانس أداب	كاتب سكرتارية أول	متابعة أعمال المجلة بعد تطويرها على الإنترنت	ICTP ICDL
٣	سمر سيد عبد الرحيم	ليسانس حقوق	أمين مخزن	متابعة أعمال المجلة بعد تطويرها على الإنترنت	ICTP ICDL
٤	هبة محمد صلاح الدين	بكالريوس تربية	باحث شئون تعليم ثالث	متابعة أعمال المجلة بعد تطويرها على الإنترنت	ICTP ICDL
٥	غادة محمود محمد صلاح	بكالريوس زراعة	متعاقد	متابعة أعمال المجلة بعد تطويرها على الإنترنت	ICTP



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

**Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit**

٦	كرم حسين بخيت	دبلوم زراعة	في معمل	متابعة أعمال المجلة بعد تطويرها على الانترنت
٧	رشاد أحمد محمود	عامل	عامل خدمات معانة	

إدارات الحاسوب الآلي

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	زكريا عبد الله حسين	بكالريوس تجارة	أخصائي تشغيل حاسبات آلية	مدير إداري - مدرب أول	ITI 1998
٢	مغربي صديق طه	دبلوم تجارة	كاتب أول	سكرتارية	ICDL 2012
٣	ديناء حسين إسماعيل	تجارة إنجليزي حقوق	مدرب حاسب آلي	أخصائي مشتريات	ICDL
٤	نهى فتحي محمد الصغير	هندسة كهرباء شعبة اتصالات والكترونيات	مهندس ثالث	صيانة أجهزة كمبيوتر بمعامل المركز	مرفق طيه
٥	هند مسعود عبد الله	بكالريوس تجارة	أخصائي تشغيل حاسبات آلية	مدربة حاسب آلي	ICDL
		دبلوم دراسات عليا	ثان	مدربة حاسب آلي	مرفق طيه



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إدارة الشؤون القانونية

الاختصاصات والمسؤوليات

مباشرة القضايا المرفوعة من و على الجامعة

إجراءات التحقيقات

بحث التظلمات والفتاوی

كتابة العقود



إدارة الشئون القانونية

الرقم	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	عبد الحليم محمود محي	ليسانس حقوق	محام ثان	مدير الشئون القانونية	
٢	عمر إسماعيل أحمد	ليسانس حقوق	محام ثان		
٣	عمرو محمود أحمد	ليسانس حقوق	محام		
٤	رانيا محمود نشأت عباس	ليسانس حقوق	محام ثالث		
٥	عثمان محمد عبده	ليسانس حقوق	محام ثالث		
٦	ولاء وحيد زكي	ليسانس حقوق	محام ثالث		
٧	عمرو حامد حسن	ليسانس حقوق	محام ثالث		
٨	محمد أحمد رضا محمود محمد	ليسانس حقوق	محام ثالث		
٩	مى عطالة زكى	ليسانس حقوق	محام ثالث		
	نجلاء ربيع سيد	ليسانس آداب	سكرتارية	تسليم وإسلام البوستة بالدرجة الثالثة	دورة سكرتارية



إدارة المسابات (شطب المخازن)

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	المسئولي	الدورات التدريبية الحاصل
١	إيمان عبد الحميد عبد اللطيف فرغلي	بكالريوس خدمة إجتماعية	أخصائي إجتماعي	كاتبة شطب	
٢	إسلام أحمد محمد حافظ	دبلوم تجارة	كاتب سكرتارية ومحفوظات	كاتبة شطب	ICDL
٣	عزة عبد الحميد ذكي محمد	بكالريوس شريعة إسلامية	باحث شئون تعليم	كاتبة شطب	الإسعافات الأولية
٤	أسماء محمد زغول رضوان	معهد في صناعي	مدخل بيانات – كاتب شطب		
٥	هبة حمزة أحمد	دبلوم تجارة	كاتب سكرتارية ومحفوظات	كاتب شطب	دورة تدريبية في مجال الرقابة على المخزون السمعي
٦	الشيماء صابر خلاف	دبلوم زراعة	فني تغذية	كاتب شطب	دورة الجانب الماليّة
٧	مرفت عبد المحسن إبراهيم	معهد في تجاري	رئيس وحدة الشطب	كاتبة شطب	دورة مخازن



إدارة امتحاناته الدراسات العليا

الرتبة	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	عبد الكريم محمد محمد بكالوريوس المعهد العالي للتعاون	مهندس زراعي	مدير قسم إمتحانات الدراسات العليا	الجوانب الأخلاقية والمالية والقانونية المهارات القيادية للإداريين دورة في الكمبيوتر
٢	امير محمد حفي	بكالوريوس التجارة	محاسب ومراجع	مراجعة قسم إمتحانات الدراسات العليا
٣	عاصم جمال قطب	بكالوريوس التجارة	إخصائى شئون إدارية	القيام بأعمال الدكتوراه
٤	مصطفى عيد سيد	بكالوريوس الآداب	باحث شئون دراسات عليا	دورات كمبيوتر دورات كمبيوتر
٥	يسامين محمد رفعت	بكالوريوس الآداب	باحث علاقات ثقافية	القيام بأعمال الدكتوراه
٦	هالة على الدين محمود سيد	بكالوريوس تجارة	إخصائى خدمات عاملين	أعمال البرنامج الخاص بالدراسات العليا
٧	سامية سليمان على	دبلوم المدارس الثانوية التجارية	كاتب محفوظات وسكرتارية	أعمال الماجستير
٨	هويدا احمد بدراى	معهد فنى تجارى	كاتب محفوظات وسكرتارية	أعمال البرنامج الخاص بالدراسات العليا
٩	علاء محمد صديق محمد	دبلوم المدارس الثانوية الزراعية	فني تغذية	أعمال المكافآت واستمرارات التصحيح
١٠	محمود أحمد جلال	معاون خدمة متذكرة	معاون خدمة	أعمال النظافة تسليم البوستة



إدارة صيانة الأجهزة العلمية

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي	الدورات التدريبية الحاصل
١	سيد حسن عبد الغفار	رئيس الوحدة	الإعدادية	فني أعمال فنى	الأعمال الفنية – الإدارية الأصلاح والصيانة
٢	محمد حسين فاضل	دبلوم صناعي	دبلوم زراعي	فني تغذية	مساعد فنى
٣	ديفيد أميل فوزى أقلاديوس	دبلوم صناعي	دبلوم زراعي	فني تشغيل وصيانة وإصلاح	مساعد فنى
٤	محمد محمد محمود سيد	دبلوم صناعي	دبلوم زراعي	فني تغذية	مساعد فنى

إدارة مكافحة العدوى – الاسعافات الأولية

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي	الدورات التدريبية الحاصل
١	رضا هاشم درويش	دبلوم	أمين مخزن	سكرتارية	دورات في الحاسب الإلى – دورات في اعمال السكرتارية – دورات في اللغة الإنجليزية



إدارة الخدمات الطبية

الدورات التدريبية الحاصل	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي	الأسم والوصف الوظيفي
دوره ICTP	بكالوريوس الخدمة الاجتماعية	كبير اخصائيين اجتماعيين	رئيس القسم	١ حمادة إبراهيم أحمد
الاعداد لشغل الوظائف الإدارية بمركز اعداد القادة ٢٠٠٥ المهارات الاشرافية بمركز اعداد القادة ٢٠١٧-كشف مرفق	دبلوم الدارس الثانوية الصناعية	المطلوبة لاستخراج رخصة القيادة استيفاء المستندات المطلوبة للحصول على البطاقة الجامعية جز تذاكر السفر للسادة أعضاء هيئة التدريس استيفاء استخراج تصاريح السيارات استلام وتوزيع دليل تليفونات الجامعة - تسجيل الشتائم توريد مجموعات التغذية للطلاب - تسجيل اقرارات التغذية للطلاب	فنوى دهانات	٢ ابراهيم كامل محمد
دوره في الجوانب المالية والقانونية والاعمال الإدارية	دبلوم المدارس الفنية	اسماء مصطفى نصر فى دهانات		٣
دوره في الجوانب المالية والقانونية والاعمال الإدارية				



بإدارة الخريجين

الدورات التدريبية الحاصل	المهام والمسؤوليات	المسمي الوظيفي	المؤهل الدراسي	الأسم والوصف الوظيفي
دورات عديدة في الحاسب الآلي	- إدارة شئون القسم والعمل والعاملين به . - مسئول عن مراجعة وتحديث برنامج شئون الخريجين على الحاسب الآلى بالتعاون مع مركز نظم المعلومات الإدارية بالجامعة	رئيس قسم الخريجين	بكالوريوس تجارة	أشرف سيد مصطفى
دورة في اللغة الإنجليزية	- مراجعة جميع أنواع الشهادات المحررة عربي وإنجليزى وإعتمادها .			
دورة في عمل الموازات والتخطيط	- إعداد ومراجعة التقديرات النهائية للسنوات الست للخريجين بالتعاون مع باقى العاملين .			
t.o.t	- إعداد قائمة الأسماء النهائية لخريجي كل دفعة . - عمل البراءات المجمعة للدفعتين وكذلك القرار الوزارى للدفعتين لتعيين الأطباء وكذلك البيانات الشخصية وبيانات التجنيد للخريجين .			
دورات متعددة فى مجال التنمية (مهارات التواصل والاتصال - الادارة الوقت - العمل فى فريق - بناء القدرات - التخطيط الاستراتيجي	- عمل تقييم لأداء العاملين بالقسم . - إعتماد جميع المكاتب والردود ال الخاصة بعد مراجعتها والتأكد من صحتها . - إعداد الإحصائية الخاصة بالخريجين (دفعتان) . إنجاز باقى الأعمال الإدارية الأخرى التي تتطلبها الوظيفة .			
تنظيم المؤتمرات واللقاءات(الخ)				
مدرب اسعافات اولية				



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

**Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit**

دورة شئون التعليم وطلاب الخريجين
دورات كمبيوتر

- إعداد شهادات التخرج والتقديرات وباقى الأنواع باللغة العربية للخريجين وكذلك باللغة الإنجليزية .
- تسجيل الشهادات بدفتر الحصر .
- الرد على خطابات السفارات .
- تسليم الشهادات الأصلية (الكرتون) للخريجين .
- عمل البراءات الفردية للشهادات الكرتون .
- الرد على الشئون القانونية والمقارنة بين الأطباء .
- إستلام وتصحيح درجات الخريجين بعد القضايا والتظلمات
- إنجاز الأعمال الإدارية الأخرى من إسلام شهادات وأوراق وعهد إدارية وما يطلب منه لمقتضيات الوظيفة .

كبير كتبه
بدرجة مدير عام

دبلوم تجارة

محمود سيد زكي

٢

دورات كمبيوتر
دورة ICTP

- مسئول عن برنامج الخريجين على الإنترنت وتحديث بياناتة.
- إعداد شهادات التخرج والتقديرات وباقى الأنواع باللغة العربية للخريجين وكذلك باللغة الإنجليزية .
- تسجيل الشهادات بدفتر الحصر .
- الرد على خطابات السفارات .
- تسليم الشهادات الأصلية (الكرتون) للخريجين .
- عمل البراءات الفردية للشهادات الكرتون .
- الرد على الشئون القانونية والمقارنة بين الأطباء .
- إستلام وتصحيح درجات الخريجين بعد القضايا والتظلمات
- إنجاز الأعمال الإدارية الأخرى من إسلام شهادات وأوراق وعهد إدارية وما يطلب منه لمقتضيات الوظيفة .

أخصائى
اجتماعى

بكالوريوس
خدمة اجتماعية

عبد الحميد حسانين

محمد

٣



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

**Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit**

دوره في الحاسب الآلي بالكلية	<ul style="list-style-type: none"> -إعداد شهادات التخرج والتقديرات وباقى الأنواع باللغة العربية للخريجين وكذلك باللغة الإنجليزية . -تسجيل الشهادات بدفتر الحصر . -الرد على خطابات السفارات . -تسليم الشهادات الأصلية (الكرتون) للخريجين . -عمل البراءات الفردية للشهادات الكرتون . -الرد على الشئون القانونية والمقارنة بين الأطباء . -إسلام وتصحیح درجات الخريجين بعد القضايا والتظلمات -إنجاز الأعمال الإدارية الأخرى من إسلام شهادات وأوراق وعهد إدارية وما يطلب منه لمقتضيات الوظيفة -نظافة القسم . -حفظ العهدة . -تسليم المكاتب . -المساعدة في تجهيز الشهادات . -وما يطلب منه لمقتضيات الوظيفة . 	كاتب سكرتارية	دبلوم تجارة	يمني محمد ممدوح
		عامل خدمات معاونة		فيصل صلاح على



وحدة تمويل الابحاث

الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية الحاصل
نفين عبدالله محمد	ليسانس ادب	اخصائي وثائق ومتباين	مسئول اداري	دورة تنمية قدرات - icdl
خلود عبدالكريم حسن	ليسانس حقوق	مسئول اداري	مسئول اداري	دورات في الكمبيوتر دورات في اللغة الانجليزية دورات تنمية بشرية دورات في ic3



ادارة القيد والحفظ

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات
١	حسن على زغلول	معهد فني تجاري	دورات التوثيق مسئول عرف حفظ اعضاء هيئة التدريس
٢	علاء حامد محمد	دبلوم صنایع فی صيانة	دورات التوثيق توزيع البريد الخاص بالكلية
٣	اشرف فتحى	عامل	عامل بادارة
٤	ايمان عزت غالى	بكالوريوس	دورات التوثيق كاتب اول كاتب ثالث (١) عامل زراعة
٥	سيد مصطفى	دبلوم مدارس تجارية	عملة باجر كاتب اول كاتب ثالث (١)
٦	حسن عبدالعال هريدي	دبلوم كمبيوتر	كاتب اول كاتب ثالث (١)
٧	حسنى حسين محمود	دبلوم	مسئول عن الصادر
٨	محمد ابوالغيط	دبلوم	كاتب



إدارة الأزمات والكوارث

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية الحاصل icdl	التخطيط والمتابعة
١	دسوقى	تجارة	مدير	اشرف محمد	متابعة واسراف
٢	عمر عبدالرحمن	أصول دين	مسئول امن	علي حلمي علي	متابعة واسراف
٣	دبلوم صنایع	صيانة	مسئول	دبلوم تجارة	الوعي الثقافي
٤	دبلوم تجارة	دبلوم نشر	مسئول نشر	محمود عبد حمدان	والاعلام



إدارة شبكة الانترنت

م	الأسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المهام والمسؤوليات	المسئى الوظيفي	الدورات التدريبية الحاصل
١	محمد مسعود عبدالله	بكالوريوس تجارة- دبلوم دراسات عليا حاسب الي-	متابعة جميع النقاط مدير الادارة الموجودة بالكلية	٢	جميع دوراتنا الحاسب الالى والبرمجة والانترنت
٢	محمد محمود قاسم	بكالوريوس تجارة	وحدة المعلومات وشبكة الانترنت	متابعة جميع النقاط الموجودة بالكلية	جميع دوراتنا الحاسب الالى والبرمجة والانترنت
٣	نون كمال محمد	ليسانس ادب اخصائي شئون ادارية	دورات في الحاسب الالى	خصائي شئون ادارية	دورات فى الحاسب