

المؤلف الوطني للجهاز الإداري

كلية الطب - جامعة أسقط



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إهداء

أ. محمد أحمد عبد العال

أ. إيمان محمد محمد صديق

مسئول معيار الجهاز الإداري

إشراف

د. صفاء علي مهران

مسئول معيار الجهاز الإداري

شكر خاص

أ.د. نادية صلاح الدين العطار أستاذ الصحة العامة ومسئول المعيار السابق للجهاز

الإداري بوحدة ضمان الجودة لما أرسنة من مجهودات بارزة وملحوظة بالجهاز

الإداري



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

الفهرس

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



مقدمة

إيماناً من الكلية بأهمية ودور العنصر البشرى فى عملية التنمية الشاملة ، فإن الكلية تولى اهتماماً خاصاً للنهوض ورفع كفاءة العاملين فى الجهاز الإدارى للكلية ، وذلك من خلال تقديم البرامج المتكاملة لصقل خبراتهم وإنشاء الوحدات المؤسسية التى تهتم بتنمية مهارات وقدرات الموظف الحكومى، بالإضافة إلى توفير برامج الميكنة للتيسير ورفع كفاءة الخدمات المقدمة لذا تحرص الكلية دائماً على الأهتمام بالجهاز الإدارى وأرائه ومحاولة توفير مناخ جيد فى ظل الظروف والمتغيرات الخارجية لمحاولة الوصول إلى أقصى درجات رضاء الجهاز الإدارى من خلال إستبيان سنوى عن الرضا الوظيفى كما تقوم الكلية بعمل إستبيان عن الإحتياجات التدريبية للعاملين لرفع الكفاءة من خلال الدورات التدريبية لمواكبة التقدم التكنولوجى وذلك من خلال التوصيف الوظيفى للجهاز الإدارى بالكلية .



نبذة مختصرة 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 ١٩٦٠ / ١٩٦١ وكانت في مباني كلية العلوم والدراسة الإكلينيكية كانت في المستشفى الجامعي القديم بعدد ١٥ قسما و ١٧ عضو هيئة تدريس و ١٤٦ طالب وطالبة (١٢٥ طالب – ٢١ طالبة) .والكلية منذ تأسيسها وهي تسعى جاهدة بكل قوة إلي تفعيل إمكانياتها وقدراتها وإرثاء خبرات طلابها معتمدة في ذلك كله علي الخبرات العلمية والفكرية لأساتذتها ومستندة في ذلك لكافة المستحدثات والأساليب العلمية والتكنولوجية إلي جانب الرؤى الاجتماعية الفاعلة من أجل خدمة كافة قطاعات المجتمع المحيط.

وتسعي الكلية طوال مسيرتها إلي تطوير برامجها ومقرراتها باستمرار وإستحداث برامج ومقررات جديدة علي نحو يتناسب مع المتغيرات العلمية والأكاديمية كما أن الكلية حريصة علي 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 بدءا من خلق بيئة جامعية وتربوية تعمل علي صقل وتنمية الشخصية المتكاملة وصولاً إلي التطوير والإستحداث في البرامج المختلفة من حيث المناهج وطرق التدريس هذا بالإضافة للبرامج والأنشطة الطلابية التي تسعى لتعريف الطلاب بطلاب الكليات الأخرى في نفس الجامعة وطلاب الجامعات الأخرى، كما تمتد هذه الرعاية إلي المتميزين من أبنائها بما توفره الكلية من خدمات من خلال ادارة 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 البحوث والدراسات العليا فقد صدرت أول لائحة للدراسات العليا في ١٩٧٣ م وبدأ التسجيل بعد ذلك لدرجات الماجستير والدكتوراه لأقسام الكلية المختلفة.

ويوجد حديثاً بالكلية 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



**كلية الطب
وحدة ضمان الجودة**

**Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit**

الكيمياء الحيوية وأول دكتوراه كانت في عام ١٩٦٦ م في تخصص الكيمياء الحيوية. وتزايدت أعداد الممنوحين لدرجة الماجستير ٣٥٢ ودرجة الدكتوراة ١٠٥ وذلك للعام ٢٠١٥.

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

ولا يفوت الكلية توفير الرعاية الكاملة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وعائلاتهم من خلال إدارة الجامعة أيضا متمثلة في الرعاية الصحية من خلال وحدة علاج أعضاء هيئة التدريس والرعاية الاجتماعية 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 المدني وشهادات الوفاة. كما تهتم الكلية برعاية الجهاز الإدارى بها من خلال إدارة الجامعة أيضا متمثلة في الرعاية الصحية والرعاية الاجتماعية من خلال نادى العاملين بجامعة أسيوط كذلك أحقيتهم فى استخدام استراحة الجامعة بالقاهرة وقد تم إعتداد الكلية من الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتداد فى ١٢-٧-٢٠١٢ م.



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

تعريف التوظيف الوظيفي

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

ويتكون بوجه 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 اللازمة لتوافرها بالقائم بأعمال الوظيفة لتوصيف الهيكل الإداري والأكاديمي.



أولاً: التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة (٤٣) لقانون ٤٩ 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 لمتهيده للعرض على مجلس الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية وتبليغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات.
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً 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.



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة (الأساتذة والأساتذة 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.
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

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 تعيين وكيل الكلية من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث 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 مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات والمناهج.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوى للكلية فيما يخص شئون الطلاب.



أولاً: التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون طلاب الدراسات العليا والبحوث

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

- الإشراف على الخطط البحثية بالأقسام والإشراف على الأبحاث المقدمة من أعضاء هيئة التدريس لوحدة تمويل

الأبحاث لصرف تمويل مالي للأبحاث الفائزة.

- تصريف شئون طلاب الدراسات العليا في الكلية.

- دراسة مقترحات الأقسام في شأن إمتحانات الدراسات العليا.

- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.

- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخص شئون الدراسات العليا.



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

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 تعيين وكيل الكلية من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد 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 بتفويض من عميد الكلية.
- الإهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تنفيذ القوافل الطبية وتقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع .
- السعى الدائم لإيجاد فرص عمل للخريجين.
- مباشرة اعمال لجنة السلامة والصحة المهنية .
- الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

الإسلام
الألمانية



التوصيف الوظيفي لرئيس القسم

يعين رئيس مجلس القسم طبقاً لنص المادة (٤٧) لقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص على " يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم ويكون تعيينه بقرار من مجلس الإدارة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة أخرى.

ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة وفى حالة خلو القسم من الأساتذة يقوم بأعمال رئيس مجلس القسم أقدم الأساتذة المساعدين فيه ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية الا عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة.

المهام الوظيفية

يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس إدارة الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

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

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

- إقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم.

- إقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين.

- إقتراح توزيع أعمال الإمتحان وتشكيل لجانها 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 والمشاكل وعرض مقترحات الحلول تلملأمة وعرضه على مجلس القسم تمهيداً لعرضه على مجلس الكلية



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

1 قسم الباثولوجيا

م	الاسم	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات	الدورات التدريبية
١	ناهد أحمد على ابوالسعود	دبلوم تجارى	كبير إداريين – بدرجة مدير عام	سكرتارية	دورة كمبيوتر ٢٠٠٠
٢	سعاد شحاته محمد الامير	معهد فنى تجارى	كاتب سكرتارية ثانى	سكرتارية	دورة كمبيوتر ٢٠٠٠
٣	نوال عيد سيد جلال	دبلوم زراعى	فنى معمل	فنى معمل بمعمل الطلاب والأبحاث	
٦	سناء شحاته محمد الأمير	دبلوم صناعى	أمين مخزن	فنى معمل بمعمل الطلاب والأبحاث	
٧	رحاب عبد الناصر فرغلى	معهد فنى صحى	فنى معمل	فنى معمل بمعمل الدلالات	
٨	محمود أحمد عبد الحافظ	دبلوم صناعى	فنى صيانة	فنى معمل	
٩	هانى أيوب ابراهيم	دبلوم صناعى	أمين مخزن	أمين مخزن	
١٠	داليا يحيى عبد العليم	بكالوريوس علوم	كيميائية	كيميائية بمعمل الدلالات	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

2 قسم الشريح

م	الاسم	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية
١	آمال سيد محمد أحمد	دبلوم المدارس الصناعية	فنى معمل	مسئول إدارى بالقسم	لا يوجد
٢	انتصار صالح على	دبلوم تجارة	كاتب	سكرتارية	دورة كمبيوتر
٣	امل فرغلى جلال	دبلوم تجارة	كاتب	سكرتارية	لا يوجد
٤	ماجدة احمد إبراهيم	دبلوم فنى	فنى معمل	فنى معمل	دورة كمبيوتر
٥	رقية محمد عبدالرحيم	دبلوم صنايع	فنى معمل	فنى معمل	لا يوجد
٦	مصطفى عبدالرحيم	دبلوم صنايع	فنى سيارات ثالث	أمين مخزن القسم	لا يوجد



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

قسم الصحة العامة

3

م	الاسم	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية
١	سعد الدين محمد	بكالوريوس تجارة	أخصائي حاسب آلي	المشرف على معمل الحاسب الآلي للطلاب	ICDL دورة في اعمال السكرتارية computer trainer
٢	أحمد محمد حسن	ليسانس آداب	سكرتير	مسئول إداري للقسم الرد على التليفون كتابة جميع الإستمارات لجميع إمتحانات الدراسات العليا والطلاب عرض البوستة على رئيس القسم جميع أعمال السكرتارية	دورة في أعمال السكرتارية
٣	على حسن فرغلى	دبلوم صنايع	سكرتير	الرد على التليفون كتابة جميع الإستمارات لجميع إمتحانات الدراسات العليا والطلاب جميع أعمال السكرتارية الأخرى عرض البوستة على رئيس القسم	دورة في اعمال السكرتارية
٥	صبحى فتحي فرحان	دبلوم صنايع	أمين مخزن	أمين مخازن القسم	دورة أمناء مخازن ٢٠١١ تدريب لتنمية مهارات السكرتارية



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

٦	حسن كامل حسن	دبلوم المدارس التجريبية المتجارية نظام الخمس سنوات	كاتب سكرتارية ومحفوظات	أعمال سكرتارية مجلس القسم كتابة الخطابات الخاصة بالقسم على الحاسب الآلى كتابة جداول الأجر الإضافى وجداول السكاشن والمحاضرات مع المعيدى بالقسم الخاصة بالطلاب والدراسات العليا	ICDL خارج الجامعة
٧	سمير سيد حسانين	محو امية	سائق	سائق لسيارات القسم	
٨	ثناء محمد احمد	دبلوم زراعة	سكرتارية رئيس القسم - أعمال السكرتارية الكتابية المختلفة الخاصة باستثمارات مكافأة الامتحانات وبدل السفر لاعضاء هيئة التدريس والتواصل مع اعضاء هيئة التدريس - الرد علي تليفونات والاستفسارات - تسليم المذكرات للطلاب		
٩	كامل حسن حسين	محو امية	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة	
١٠	محمد عبدالمجيد	محو امية	عامل خدمات	عامل خدمات سن المعاش	
١١	محروس محمود محروس	محو امية	منحة تدريبية	عامل	
١٢	احمد كمال علي	محو امية	منحة تدريبية	عامل	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

قسم الطب الشرعى والسموم

م	الاسم	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفى	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية
١	على عبدالبدیع عبدالله	لیسانس حقوق	أخصائى تخطيط ومتابعة	المسنول الإدارى للقسم	
٢	هناء جلال سيد	المعهد الفنى التجارى	كاتب سكرتارية ومحفوظات	كلما يخص القسم من مكاتبات وخطابات على الكمبيوتر	
٣	نجلاء عبد المنعم حسن	دبلوم تجارة	كاتب سكرتارية ومحفوظات	أعمال سكرتارية وأعمال اداريه	
٤	رشا حسن مختار	دبلوم تجارة	كاتب سكرتارية ومحفوظات	أعمال سكرتارية وأعمال اداريه	
٥	مجدى حسن محمد	لا يوجد		خدمات معاونة	
٦	سعد عبد الفتاح سيد	لا يوجد		خدمات معاونة	
٧	حسن حمدى	الأعدادية		خدمات معاونة	
٨	عثمان سيد خدمات معاونة	شهادة الأبتدائية		خدمات معاونة	
٩	ربيع محمد على	لا يوجد		خدمات معاونة	
١٠	محمود أحمد فرحان	دبلوم صنایع		خدمات معاونة	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

قسم الطفيليات

م	الاسم	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية
١	محمد أحمد عبد الحميد	دبلوم زراعة – شعبة أمناء معامل	فنى معمل	فنى معمل	
٢	نجوى مصطفى محمد	دبلوم تجارة	كاتب سكرتارية ومحفوظات	سكرتارية القسم	ICDL – ICTP advanced
٣	سماح عبد الحفيظ محمد	دبلوم تجارة	كاتب سكرتارية ومحفوظات	سكرتارية القسم	ICTP- advanced
٤	محمد رمضان حسن	دبلوم زراعة	فنى معمل	فنى معمل	
٥	جيهان عبد الحكيم	دبلوم تجارة	سكرتارية ومكتبات	فنى معمل	
٦	محمود محمد محفوظ شرف	دبلوم صناعى	فنى لحام ثالث	امين مخزن	
٧	جمال أحمد على	دبلوم صناعى	فنى سيارات ثالث		ICTP
٨	إيمان عبد الله حسن	دبلوم زراعى	فنى معمل		



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

٦ قسم الفارماكولوجى

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



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

قسم الفسيولوجي

٧

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



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

قسم الكيمياء الحيوية

٨

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



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

٣	محمود سيد محمد صديق	دبلوم زراعى	فنى معمل تانى	فنى معمل بقسم الكيمياء الحيوية	الفنيين وصيانة الاجهزة	مشروع تدريب
٤	دوينى سيد دوينى	دبلوم صناعى	فنى معمل	فنى معمل بقسم الكيمياء الحيوية	الدورة التدريبية للمعامل	
٥	أحمد عبد العزيز جاد الله	دبلوم صناعى	امين مخزن	امين مخزن بقسم الكيمياء الحيوية		
٦	منال طه سالم	معهد صحى	فنى تشغيل وصيانة	سكرتارية		
٧	الهام فتحى محمود	دبلوم صناعى	امين مخزن ثالث	سكرتارية		
٨	نجاح خميس محمود	دبلوم تجارة	امين مخزن ثالث	سكرتارية		
٩	لواظ محمد عشرى	فنى معمل	كبير فنيين بدرجة مدير عام	فنى معمل بالكيمياء الحوية		
١٠	عزت عياد فرحان	دبلوم تجارة	أمين مخزن	امين مخزن بالكيمياء الحوية	دورة ائماء المخازن بالجامعة	
١١	سامية طه محمد محمود	بكالوريوس علوم	كيمياى اول	كيمائية بقسم الكيمياء الحيوية معمل أبحاث أعضاء هيئة التدريس	مقدمة الحاسبات والبرمجة نظام dos البرمجة بلغة البيزك الجوانب المالية والقانونية فى الجامعة -	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

٩ قسم الميكروبيولوجى والمناعة

م	الاسم	المؤهل الدراسى	المسمى الوظيفى	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية
١	هشام جلال ثابت	بكالوريوس علوم	كبير كيميائيين بدرجة مدير عام كيميائى	مدير معامل الأبحاث بالقسم مدير إدارى بالقسم	ICDL الجوانب المالية والقانونية-امكانية استخدام اجهزة data show
٢	وفاء ربيع محمد	معهد التعاون والإرشاد	مهندس زراعى	تحضير معامل الطلبة	دورة فى الجوانب المالية والقانونية فى الاعمال الجماعية
٣	هاجر احمد عبد السلام	معهد فنى تجارى	كاتب سكرتارية ومحفوظات	مدير مكتب السكرتارية	دورة فى الجوانب المالية والقانونية فى الاعمال الجماعية
٤	إسراء سيد إسماعيل	معهد فنى صحى	فنية معمل	تحضير معامل الطلبة	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

قسم الهستولوجي

١٠

م	الاسم	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية
١	وفاء علي محمد	دبلوم تجارة	تالت سكرتارية	دورة كمبيوتر	
٢	محمد حسن عبد الرحيم حسن	دبلوم المدارس الثانوية الزراعية ١٩٨٠	كبير فنيين معام بدرجة مدير عام	كبير فنيين معام أمين مخازن القسم مسئول عن أعمال الصيانة وإصلاح الأجهزة بالقسم فنى معمل بمعمل أبحاث أعضاء هيئة التدريس	دورة المركز القومى للبحوث بالقاهرة على الميكروسكوبات دورة الكمبيوتر - دورة فى الدفاع المدني دورة الكمبيوتر - دورة فى الدفاع المدني
٣	منى حسن على	دبلوم المدارس الثانوية الفنية ١٩٨٧	فنى معمل أول	تحضير عينات semithin مسئول المكتبة بالقسم مسئول عن التصوير ميكروستوب - فلورسيت	دورة فى وحدة الميكروسكوب الإلكتروني دورة فى معهد السكر بالجامعة القديمة
٤	دعاء محمد بكر	بكالوريوس علوم - شعبة الكيمياء وميكروبيولوجي ٢٠٠٢	أخصائى معمل ثانى	مسئول عن معمل ٤ تجهيز الدروس العملية للطلاب	دورة الازمات والكوارث - دورة فى الدفاع المدني
٥	حمدى فرغلى عبد المعطى	دبلوم المدارس الثانوية الزراعية	فنى معمل ثالث	مسئول عن تحضير الدروس العملية والشرائح بالمعمل تحضير شرائح الطلاب	دورة كمبيوتر - دورة فى الدفاع المدني
٦	أحمد جلال سيد	دبلوم زخرفة	فنى معمل بالقسم طلاب ٣	سكرتارية	دورة كمبيوتر
٧	سماح سيد سيد	دبلوم المدارس الثانوية التجارية	كاتب سكرتارية	سكرتارية	
٨	وفاء على محمد	دبلوم المدارس الثانوية التجارية	كاتب سكرتارية	سكرتارية	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

ياسمين عبد القادر حسن	ليسانس حقوق	أخصائى شئون إدارية	سكرتارية	دورة كمبيوتر
٩				
١٠	دبلوم المدارس الثانوية الميكانيكية	فنى تشغيل وإصلاح وصيانة	فنى معمل	
١١	دبلوم المدارس الثانوية الصناعية	فنى تشغيل وإصلاح وصيانة	مسئول عن معمل أبحاث علمية و١ مدرج بالقسم	دورة كمبيوتر- دفاع مدنى
١٢	دبلوم فنى زراعى	فنى تغذية	مسئول عن غرفة التصوير والعينات	دورة فى الدفاع المدني



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

الإدارة والوحدات



مكتب عميد الكلية

الاختصاصات والمسئوليات

- استلام البريد الوارد وقيد في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضه مع اتخاذ الإجراءات الخاصة بالبريد السرى .
- متابعة ما تم اتخاذه بشأن البريد الوارد .
- اتخاذ إجراءات قيد البريد الصادر في الدفاتر المخصصة لذلك ومتابعة ما يتطلب المتابعة منه مع الاحتفاظ 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 سنوى بما تم إنجازه .
- القيام بأعمال النسخ على الكمبيوتر .
- القيام بكافة الأعمال التي يطلبها عميد الكلية .



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

المجموعة النوعية لوظائف:- التنمية الإدارية

بطاقة وصف رقم ()

الدرجة :- الأولى

اسم الوظيفة : مدير مكتب عميد الكلية

الأجر السنوي

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة :- علي رأس مكتب عميد الكلية بالكليات العملية والنظرية ذات مستوي المدير العام.

يختص شاغل الوظيفة :- بالإشراف علي أعمال المكتب

الواجبات والمسؤوليات

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

مطالب التأميل

- مؤهل دراسي 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.



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

مكتب عميد الكلية

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	احمد عصمت سيف الدوله	دكتوراة فى التاريخ	مدير مكتب العميد	إدارة مكتب العميد	نظام الساعات المعتمدة سلوكيات المهنة نظم الامتحانات وتقويم الطلاب ٢٠١٢
٢	رجاء محمد إبراهيم	دبلوم تجارة	كبير كتاب	كافة الاعمال الإدارية بمكتب السيد أ.د/ عميد الكلية	
٣	دينا مصطفى سيد	ليسانس آداب انجليزى	باحث شئون تعليم	كافة الاعمال الإدارية بمكتب السيد أ.د/ عميد الكلية	
٤	نيفين عبد اللاه محمد	ليسانس آداب مكتبات ومعلومات	أخصائى وثائق ومكتبات	كافة الاعمال الإدارية بمكتب السيد أ.د/ عميد الكلية	
٥	بسمة عبد العزيز أبو العلا	بكالوريوس خدمة إجتماعية	أخصائى إجتماعى	كافة الاعمال الإدارية بمكتب السيد أ.د/ عميد الكلية	
٦	عبد العزيز إمام فراج	محو الامية	معاون خدمات	نظافة الجناح الخاص بالعميد تسليم البوسته بالكلية والمستشفى والإدارات الخارجية	
٧	حسين ضاحى حسن	محو الامية	معاون خدمات	نظافة الجناح الخاص بالعميد تسليم البوسته بالكلية والمستشفى والإدارات الخارجية	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

قسم مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الاختصاصات والمسئوليات

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



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

المجموعة النوعية لوظائف:- التنمية الإدارية

بطاقة وصف رقم ()

الدرجة :- الأولي

اسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية

الأجر السنوي

الوصف العام

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

يختص شاغل الوظيفة :- بالإشراف علي أعمال المكتب

الواجبات والمسؤوليات

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

مطالب التأميل

- مؤهل دراسي 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.



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	ناهد عبد الموجود محمود	بكالوريوس خدمة إجتماعية	أخصائي إجتماعي	مدير مكتب الوكيل	ICDL 2013
٢	رشا طلعت صادق	ليسانس آداب إنجليزي	باحث شئون تعليم	تنظيم المواعيد – إستلام البريد الوارد – إنجاز مراسلات المكتب	ICDL 2012
٣	صلاح عمر طه	معهد فني تجاري	كاتب سكرتارية ومحفوظات	إستلام الجداول الدراسية وإعتمادها من مكتب النائب – إنجاز كشوف الأجر الإضافي	ICDL 2012
٤	إيمان أحمد بركات	ليسانس آداب إنجليزي	أخصائي وسائل تعليمية	أجازة بدون أجر	ICDL 2012
٥	إيمان عبد الوهاب علي	ليسانس آداب إنجليزي	أخصائي وسائل تعليمية	المراسلات الأجنبية – توزيع المراقبين على الإمتحانات	ICDL 2012
٦	نجلاء أحمد دياب	بكالوريوس خدمة إجتماعية	أخصائي إجتماعي	التصحيح الإلكتروني للإمتحانات – فحص تظلمات الطلاب	ICDL 2012
٧	أحمد محمود أحمد		معاون خدمة	توزيع البريد داخل الكلية – نظافة المكتب	
٨	محمد سيد أحمد		معاون خدمة	توزيع البريد داخل الكلية – نظافة المكتب	



قسم مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

الاختصاصات والمسئوليات

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



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

المجموعة النوعية لوظائف:- التنمية الإدارية

بطاقة وصف رقم ()

الدرجة :- الأولي

اسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية

الأجر السنوي

الوصف العام

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

يختص شاغل الوظيفة :- بالإشراف علي أعمال المكتب

الواجبات والمسؤوليات

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

مطالب التأميل

- مؤهل دراسي 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.



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	ناهد عبد الموجود محمود	بكالوريوس خدمة اجتماعية	اخصائى اجتماعى	مديرة مكتب الوكيل تنظيم مواعيد الاجتماعات والمقابلات مع وكيل الكلية- فحص البريد الالكترونى الوارد للمكتب والرد على الرسائل - الأشراف على باقى الاعمال الإدارية بالمكتب - تنسيق الاجازات	ICDL 2012
٢	رشا طلعت صادق	ليسانس آداب - انجليزى	باحث شئون تعليم	استلام البريد الوارد انجاز المراسلات - اعمال النسخ على الكمبيوتر	ICDL 2012
٣	صلاح عمر طه	معهد فنى تجارى	كاتب سكرتارية ومحفوظات	استلام الجداول الدراسية من الاقسام واعتمادها من الوكيل - انجاز كشوف الاجر الاضافى وحافز الجودة لأعضاء هيئة التدريس	
٤	احمد مصطفى محمد	بكالوريوس خدمة اجتماعية	اخصائى اجتماعى	استلام البريد الوارد انجاز المراسلات - اعمال النسخ على الكمبيوتر	ICDL 2011
٥	ايمان عبد الوهاب على	ليسانس آداب - انجليزى	اخصائى وسائل تعليمية	انجاز المراسلات الاجنبية - توزيع المراقبين على لجان الامتحانات	
٦	نجلاء احمد دياب	بكالوريوس خدمة اجتماعية	اخصائى اجتماعى	التصحيح الالكترونى لكل MCQ لامتحانات ال- الفرق - فحص تظلمات الطلاب	ICDL 2012



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

٦	ايمان احمد بركات	ليسانس آداب - انجليزى	اخصائى وسائل تعليمية	اجازة بدون أجر
٧	احمد محمود احمد		معاون خدمة	نظافة المكتب - توزيع البريد داخل الكلية
٨	احمد عاطف عبد الحفيظ		معاون خدمة	نظافة المكتب - توزيع البريد خارج الكلية



قسم مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الاختصاصات والمسئوليات

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



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

المجموعة النوعية لوظائف:- التنمية الإدارية

بطاقة وصف رقم ()

الدرجة :- الأولي

اسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية

الأجر السنوي

الوصف العام

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

يختص شاغل الوظيفة :- بالإشراف علي أعمال المكتب

الواجبات والمسؤوليات

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

مطالب التأميل

- مؤهل دراسي 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.



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	سوسو حسين عبد الرحمن	ليسانس الحقوق	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة	اللجان الخاصة بالمكتب برتوكولات التعاون عرض المراسلات الواردة الأنشطة الخاصة بقاط خدمة البيئة كتابة محاضر اللجان وإعدادها وإرسالها عبر البريد الإلكتروني ملف المؤتمرات والأقسام العلمية	ICDL ICTP دورة تنمية قدرات القيادات
٢	عبير نصير كامل	بكالوريوس الخدمة الاجتماعية	أخصائي اجتماعي	البريد الصادر من المكتب كتابة الخطابات على الكمبيوتر إستلام البريد الوارد	ICTP
٣	عمرو محمد محمد عبد المجيد	دكتورة الإصابات الرياضية	إخصائي رياضي ثانى	مشرف مركز القوافل والبروتوكولات الخارجية	ICTP ICDL إسعافات أولية حقوق الإنسان دورة لغة ٢٠١٦ ELPT



قسم تطوير وتقويم الأداء لضمان الجودة (وحدة ضمان الجودة)

الاختصاصات والمسئوليات

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



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

وحدة ضمان الجودة

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	شاهيناز يحيى عبدالعزیز	بكالوريوس تجارة إنجليزي	أخصائي إعلام وترجمة	مدير إداري وحدة ضمان الجودة	دورة حاسب الي – مهارات التواصل وكيفية حل النزاعات في مجال العمل والحياة الزوجية – دورات سلوكية – دورات في اللغة الانجليزية
٢	أحمد محمد منصور	دبلوم صنايع	فني تشغيل وأصلاح وصيانة	منسق دورات	ICTP
٣	أسامة السيد مصطفى	ليسانس أداب	فني تشغيل وصيانة	سكرتارية مدير وحدة ضمان الجودة	ICTP- دورات في اعمال السكرتارية - دورة حاسب الي - مهارات التواصل وكيفية حل النزاعات في مجال العمل والحياة الزوجية - دورات سلوكية
٤	إسماعيل محمد جابر	ليسانس حقوق	أخصائي تطبيق نظم ولوائح	مسئول توثيق برامج ومقررات وكراسات اداء وانشطة الدراسات العليا	SPSS والاحصاء
٥	حازم حسنين فرغلى	دبلوم زخرفة واعلام وتنسيق	أمين مخزن	منسق تسجيل الدورات	دورة حرائق
٦	حسين عبدالناصر	دبلوم زراعة	فني معمل	مسئول توثيق ومتابعة	
٧	شيماء محسن محمد	ليسانس أداب	أخصائي اجتماعي ثالث	سكرتارية مدير وحدة ضمان الجودة	دوره في الحاسب الالى – دورة في اعمال السكرتارية - دورة في مهارات التواصل وكيفية حل النزاعات في مجال العمل والحياة الزوجية



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

٨	على شعبان على	فتى تمرىض	أمين مخزن	فنى معمل امين مخزن وحدة ضمان الجودة	
١٠	محمد عباس حسان	فنى تمرىض	فنى معمل	فنى تمرىض	الجوانب المالية والقانونية + دورة حرائق
١١	محمد يوسف محمد	بكالوريوس تربية رياضية	فنى زراعى	مسئول توثيق ومتابعة	ICDL
١٢	نهى محمد نبيل	ليسانس إداپ إنجليزى	باحث شئون تعليم	مسئول غرفة التوثيق والمتابعة	
١٣	وسام محمد أحمد عيسى	ليسانس إداپ ماجستير علم النفس	أخصائى نفسى	مسئول توثيق ومتابعة	
١٥	عبير عبدالفتاح جابر	بكالوريوس زراعة – ماجستير زراعة	مهندس زراعى	مسئول توثيق	Icdl - لغة انجليزية – دورات كمبيوتر
١٦	كرم شرقاوى حمدان		عامل خدمات معاونة	توزيع جميع المراسلات والخطابات + نظافة وحدة ضمان الجودة	
١٧	عمرو محمد عباس		عامل خدمات معاونة	توزيع جميع المراسلات والخطابات + نظافة وحدة ضمان الجودة	
١٨	ايمان محمد محمد صديق	ليسانس حقوق دبلومة قانون عام	مسئول توثيق	دورات فى الحاسب الالى دورات سلوكية – دورات فى اللغة الانجليزية	
١٩	هند سيد محمد	ليسانس اداپ بكالوريوس تربية	باحث شئون تعليم	Icdl	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

دورة حاسب السي - مهارات التواصل وكيفية حل النزاعات فى مجال العمل والحياة الزوجية - دورات سلوكية - دورات فى اللغة الانجليزية	مسئول توثيق	ليسانس اداب	هبة الله اسامة ليسانس اداب	20
--	-------------	-------------	-------------------------------	----



(وحدة إدارة المشروعات)

الاختصاصات والمسئوليات

- ١- الإعلان والتنويه 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 للمساعدة في الجوانب المالية للمشروعات الخاصة بالكلية.
- ٥- إكمال إستمرارية مشروع المعادلات الأجنبية.
- ٦- إشراف على دورات المعادلات الأمريكية للطلاب.
- ٧- عمل بروتوكول تعاون مع مراكز تدريبية متخصصة في المعادلات الأمريكية.
- ٨- تسجيل الطلاب على مواقع الطلاب الأجانب للراغبين بدخول إمتحان المعادله الأمريكية موقع (ECFMG).
- ٩- تسجيل الطلاب على موقع ERAS بعد الإنتهاء من إمتحانات المعادلة الأمريكية حتى يتسنى لهم التقدم للنيابات بالولايات المتحدة الأمريكية.



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

وحدة إدارة المشروعات

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	محمد أحمد عبدالعال	بكالوريوس زراعة	أخصائي تخطيط ومتابعة	١- متابعة المشاريع الجديدة والحالية بالكلية. ٢- تنسيق الدورات الخاصة بالمعادلة الأمريكية. ٣- استخراج جميع الشهادات الخاصة بالمعادلات الأجنبية. ٤- المسئول المالي للوحدة.	Ctb



وحدة الخدمات التكنولوجية

البوابة الإلكترونية: (موقع الكلية)

تحت إشراف: هبة علي حسين

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 ومعاونيهم عن طريق التواصل مع شبكة المعلومات
- ٤- إنشاء صفحات لأعضاء هيئة التدريس على Google Scholar و Research Gate
- 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 ومعاونيهم (للسفر والترقيات)

قواعد البيانات MIS

تحت إشراف: محمد حسني نفادي

المهام المنوط بها

- ١- التواصل مع إدارات الكلية لإستيفاء التقارير المرسله من الوحدة الرئيسية بالمبنى الإداري بالجامعة والتي هي عبارة عن:
 - a. تقارير إدارة شؤون الطلاب
 - b. تقارير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
 - c. تقارير إدارة شؤون العاملين (برنامج الفاروق)
 - d. تقارير إدارة شؤون 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 الإنترنت
- ٢- تركيب نقاط إنترنت جديدة إذا كانت الخدمة متاحة من شبكة المعلومات بالجامعة
- ٣- متابعة أعطال الشبكات ونقاط الإنترنت بالإدارات والأقسام
- ٤- متابعة مقياس الرضا عن الشبكات بالإدارات والأقسام



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

المكتبة الرقمية

تحت إشراف: أحمد عصمت (مكتب عميد الكلية)

المهام المنوط بها:

- ١ - متابعة اشتراكات المكتبة الرقمية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- ٢ - تنظيم ورش العمل الخاصة بالمكتبة الرقمية بالمبنى الإداري داخل الكلية
- ٣ - متابعة عدد التسجيلات بالمكتبة الرقمية (ماجستير – دكتوراه)



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

وحدة الخدمات التكنولوجية

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	هبة على حسين	ليسانس آداب إنجليزي	باحث شئون تعليم ثالث	١- رفع الأخبار يومياً على الصفحة الرئيسية للموقع ٢- الدعم الفني للسادة أعضاء هيئة التدريس فيما يخص صفحاتهم الشخصية على الموقع ٣- إنشاء بريد الكتروني أكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم. ٤- التواصل مع إدارات وأقسام الكلية والمستشفى لإرسال كل ما يخص الاخبار والمؤتمرات ٥- استخراج الإفادات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم إعداد وإرسال المراسلات الورقية اللازمة والخاصة بالوحدة للإدارات والأقسام ٦- إرسال الرسائل الإلكترونية اللازمة والضرورية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والخاصة بالكلية وأنشطتها بشكل عام	ICDL+winoffice +graphics&multimedia +French 1 level +English 11-12 levels



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

ICTP + دبلومة الأصابات الرياضية المرحلة التمهيدية لماجستير الأصابات الرياضية + دورة التثقيف الأكاديمي + دورة إعداد الكوادر القيادية + التدريب على نظام Mis + التدريب على نظام faradi	١- التواصل مع إدارات الكلية لاستيفاء التقارير المرسلة من الوحدة الرئيسية . ٢- متابعة عملية إنشاء بريد الكتروني أكاديمي للطلاب للتواصل مع إدارة Mis بالمبنى الإداري. ٣- إنشاء بريد الكتروني أكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم. ٤- التنسيق مع المدير التنفيذي للمشروعات بكلية الحاسبات والمعلومات بشأن تنظيم ورش عمل وندوات تعريفية ٥- استخراج الإفادات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ٦- إعداد وإرسال المراسلات الورقية اللازمة والخاصة بالوحدة للإدارات والأقسام ٧- إرسال الرسائل الالكترونية اللازمة والضرورية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والخاصة بالكلية وأنشطتها بشكل عام	أخصائي رياضي ثالث	بكالوريوس تربية رياضية قسم تدريب	محمد حسنى نفادى ٢
--	---	------------------------------	---	---



إدارة الشؤون الإدارية

الاختصاصات والمسئوليات

- إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات النوعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .
- دراسة احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين .
- اتخاذ الإجراءات الأولية لتعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم 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 ومعاونيهم وإمساك السجلات اللازمة لذلك .
- اتخاذ إجراءات توقيع الجزاءات .
- إمساك سجلات المرتبات والمكافآت ومكافأة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستلام المعينين الجدد والعائدين من الإجازات الخاصة والإعارات والمهام العلمية والإجازات الدراسية .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالغايبين والمنقطعين عن العمل .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للعلاوات والمكافآت التشجيعية والعلاوات الخاصة وإخطار إدارة الجامعة بها .
- اتخاذ الإجراءات الأولية بإنهاء خدمة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين .
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لحالات الغصابة أثناء العمل وصرف مصاريف الوفاة .
- مراجعة تسوية المعاشات ومكافآت أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين .
- متابعة خصصة الحكومة وحصص العامل وقيمة الإذخار وأقساط الاستبدالات للهيئة العامة للتأمين والمعاشات .
- احتساب المبالغ المستحقة للمعاشات عن مدد الإعارات والإجازات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأخصائيين .
- استيفاء بطاقة الأجور المتغيرة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين .
- إعداد التسويات السنوية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وكذا بيانات الدخل وإخطار مصلحة الضرائب بذلك .
- إخطار العاملين بالكلية بالتقارير السرية بعد اعتمادها من لجنة شؤون العاملين .
- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم 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 ومعاونيهم بغرض حفظ صور للمكاتبات الخاصة بهم .
- تلقى جميع البريد الصادر والوارد من وإلى الكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيدته 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



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

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

اسم الوظيفة : مدير إدارة الشؤون الإدارية الدرجة :- الأولى

الوصف العام الأجر السنوي

تقع هذه الوظيفة :- بالكليات العملية والنظرية ذات مستوي المدير العام

يختص شاغل الوظيفة :- بأعمال شئون الأفراد والمعاشات والشئون الإدارية

الواجبات والمسئوليات

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

مطالب التأميل

- 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.



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إدارة الشؤون الإدارية

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	بهاء شرف الدين خليفة	ليسانس حقوق ١٩٨٨	مدير الشؤون الإدارية	كافة الاعمال	دورة في كيفية العمل في مجموعة - شهادة في السكرتارية - شهادة في الادارة والاشراف - برنامج السكرتارية المتطورة ٢٠٠٤ الجوانب المالية والقانونية تنمية مهارات الإدارة والإشراف ٢٠١٣
٢	أسامة فؤاد محمد	ليسانس حقوق	أخصائي شئون عاملين	تعيينات السادة أعضاء التدريس وترقياتهم والبيانات الخاصة بهم - إنتدابات السادة أعضاء هيئة التدريس	ICTP دورة windsword دورة كمبيوتر للكتابة Typing والإدخال
٣	هشام عيد علي	ليسانس حقوق ١٩٩٠	أخصائي شئون عاملين	تعيينات السادة العاملين والأجازات الخاصة بهم والمراجعة على أعمال قسم الأجازات رئيس قسم شئون العاملين بالكادر العام - مراجعة مهيات العاملين والمكافآت - مراجعة كل ما يتعلق بالضرائب والمعاشات للعاملين	Windows 98 Windows 2000 دورة الجوانب المالية والقانونية
٤	علي أحمد عبد الجواد	بكالوريوس تجارة ١٩٨٧	محاسب ومراجع	مراجعة مهيات العاملين والمكافآت - مراجعة كل ما يتعلق بالضرائب والمعاشات للعاملين	ICTP دورات في الضرائب دورات تنمية بشرية وإدارة المعاشات
٥	منى وسف عبد المجيد	دبلوم المدارس الثانوية التجارية	كاتب أول	مرتببات المعيدين والأجر الإضافي والمكافآت الخاصة بهم + مرتببات البعثات الداخلية	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

دورات شئون عاملين – ماهيات	مرتبات مكتبية ومكافآت العاملين باليومية ومكافآت مركز الخدمة ا	كاتب أول	دبلوم المدارس الثانوية التجارية ١٩٨١	حليمة محمود	٦
ICTP	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	أخصائي شئون عاملين	بكالوريوس تجارة ١٩٩٠	زينب شعبان عجمي	٧
ICTP دورة الجانب المالية والقانونية دورة شئون عاملين وأعضاء هيئة التدريس	مرتبات الأساتذة المتفرغين والأجر الإضافي والمكافآت الخاصة بهم مراجع تصحيح إمتحانات مراجع اساتذة متفرغين والاجر الإضافي والمكافآت الخاصة بهم	أخصائي شئون عاملين	بكالوريوس تجارة إدارة أعمال ١٩٩٤	منال موسى علي	٨
درة شئون عاملين ICTP دورة الجوانب القانونية	مراجع مرتبات مدرسين ومكافآت الأجر الإضافي الخاص بهم ومراجعة الضرائب وبطاقات الأجور المتميزة	أخصائي شئون عاملين	بكالوريوس تجارة ٢٠٠١	سلوى محمد موسى	٩
دورة فى كيفية مكافحة الحريق – دوره فى شئون اعضاء هيئة التدريس والعاملين	أجازات أعضاء هيئة التدريس المرضية والإعتيادية وإستخراج رصيد الأجازات الخاصة بهم	فني تشغيل ثالث	دبلوم المدارس الثانوية الصناعية	محمود مصطفى محمد	١٠
ICDL 2011 دورات معملية *	أجازات أعضاء هيئة التدريس + أجازات الموظفين الخاصة	أخصائي شئون إدارية	ليسانس حقوق ٢٠١٣	رابعة أحمد محمد	١١



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

أجازات السادة العاملين بقسم الأجازات والتميز الصحي والأجر الإضافي والجودة	أخصائي إجتماعي	بكالوريوس خدمة إجتماعية ٢٠٠٥	عبير فاروق مصطفى	١٢
أجازات السادة العاملين بقسم الأجازات والتأمين الصحي والأجر الإضافي والجودة	خطاط	دبلوم المدارس الثانوية الصناعية ٢٠٠٤	سناء حلمي علي	١٣
أجازات السادة العاملين بقسم الأجازات والتأمين الصحي والأجر الإضافي والجودة	فني تشغيل وصيانة	دبلوم المدارس الثانوية الصناعية ١٩٩٤	مصطفى فتحي محمد	١٤
دورات حاسب الى – دورة شئون عاملين واعفاء هيئة التدريس	تعيينات السادة أعضاء هيئة التدريس وترقياتهم وبياناتهم مرتبات أعضاء هيئة تدريس الأساتذة والمكافآت بالمعاش ومكافآت الأجور المتغيرة	أخصائي شئون إدارية	مروة مجدي عبد الحافظ	١٥
ICTP دورات إطفاء الحريق	أخصائي شئون إدارية	بكالوريوس شريعة وقانون ٢٠٠٧	محمد فتحي محمود	١٦
دورة مرتبات * دورة icdl دورات عن واجبات الموظف العام	أخصائي تخطيط ومتابعة	متوسط معهد فني تجاري حاصل ع ليسانس اداب ٢٠١٩	زينب حسني أمين	١٧
٢٠١٤ دورة الاجهزة الرقابية الخارجية ٢٠١٥ - دورة قيمة ومعايير العمل الوظيفي – دورة قانون الخدمة المدنية	مسئول الاجازات الخاصة بالادوظفين	كاتب اول شئون مالية وادارية	احمد توفيق احمد شافع	١٨



إدارة شئون التعليم والطلاب

الاختصاصات والمسئوليات

- تلقي ملفات الطلاب المستجدين المرشحين للكلية من مكتب التنسيق ومراجعتها .
- إعداد استمارات الكشف الطبى للطلاب الجدد ومتابعة نتائجه .
- استخراج أدون تحصيل الرسوم لطلاب الكلية واستخراج البطاقات الجامعية لهم مع السداد .
- تدوين أسماء الطلاب فى 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 .
- تلقي طلبات الطلاب المحولين للكلية ومراجعتها مع استيفائهم لشروط التحويل للقيد بالكلية .
- إعداد جداول الامتحانات للفرق الستة والمتخلفين منهم .
- تشكيل لجان الامتحانات من ملاحظين ومراقبين ولجان كنترول وخلافه .
- إعلان نتائج امتحانات نهاية العام .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة للطلاب المفصولين والمستنفيذين لمرات الرسوب .
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير على السجلات بالقرارات التى تتخذ بشأنهم .
- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتدريب الصيفى للطلاب الراغبين فى ذلك .
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتعلقة بشئون التعليم والدراسة .
- اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب من منتظمين إلى منتسبين وبالعكس طبقا للحالة التى تستدعى ذلك .
- دراسة الأعدار المرضية والغير مرضية المقدمة من الطلاب للاعتذار عن الامتحانات والبت فيها .



- إعداد دراسة جميع البيانات والإحصاءات المتعلقة بالتعليم والدراسة .
- متابعة الحالة التجنيدية للطلاب واتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقاف قيد كل طالب لم يحدد موقفه من التجنيد .
- إعداد الامتحانات التكميلية خاصة الطلاب الراسبون في بعض المقررات طبقا للتعليمات
- تلقى أوراق الطلاب الوافدين المرشحين للكلية وتحديد الرسوم المستحقة عن كل جنسية واتخاذ إجراءات قيدهم .
- إعداد وتنظيم الرحلات العلمية لطلاب الفرق النهائية .
- الاشتراك في الإعداد لامتحانات اتحاد الطلاب بالكلية .
- إخطار شئون الطلاب المرزية بصورة من نتائج امتحانات الكلية وكذا الطلاب المحولين والرجوع إليهم في جميع الأمور المتعلقة بالإدارة .
- حفظ السجلات الخاصة بالطلاب ونتائجهم طبقا للمدة القانونية .

بطاقة وصف رقم () المجموعة النوعية لوظائف :- التعليم

اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون التعليم بالكلية الدرجة :- الأولى

الأجر السنوي

الوصف العام

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

يختص شاغل الوظيفة:- بالإشراف علي 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 اللازمة لوضع هذه السياسات موضع التنفيذ.
- الإشراف علي كافة الأعمال والإجراءات العلمية وجوائز التفوق للطلبة.
- الإشراف علي الأعمال المتصلة بشئون التعليم والخدمات الطلابية.
- الإشراف علي الأعمال المتصلة بالطلاب الوافدين وطلاب الانتساب الموجه برعاية الشباب.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

مطالب التأميل

- 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.

إدارة شؤون التعليم والطلاب

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	محمد عبد أحمد	دبلوم تجارة	كبير كتاب بدرجة مدير عام	الإشراف الكامل على الإدارة والامتحانات	إعداد قادة ٢٠١٠
٢	عبد العال قطب عبد الحافظ	دبلوم تجارة	كبير كتاب بدرجة مدير عام	مراجع الإدارة – مراجعة كل الأعمال الخاصة بالإدارة	
٣	لؤي أحمد حسن	دبلوم تجارة	كاتب أول	المسئول عن إعداد وتجهيز جداول الدراسة والامتحانات وكراسات الامتحانات	
٤	رضا علي أبو الحسن	دبلوم تجارة	كاتب أول	المسئول عن الفرقة الثالثة وكافة الأعمال الخاصة بها	
٥	منى يوسف كامل	بكالوريوس تجارة	أخصائي أول شئون تعليم	المسئولة عن الفرقة الثانية	الساعات المعتمدة ICDL الجوانب القانونية بالجامعات
٦	إيمان عبد الوهاب علي	بكالوريوس	كبير أخصائيين بدرجة مدير عام	إعداد جداول الملاحظة للسادة أعضاء هيئة التدريس والموظفين	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إعداد قادة ٢٠١٠ الجوانب القانونية في الجامعات ICDL	المسنول عن الفرقة الأولى وكافة الأعمال الخاصة بها	أخصائي أول	بكالوريوس خدمة إجتماعية	عبد الله نور الدين مطاوع	٧
	المسئولة عن الفرقة الرابعة وكافة الأعمال الخاصة بها	كاتب ثالث	دبلوم زراعة	وفاء محمد عبد الظاهر	٨
	المسئولة عن الفرقة السادسة وكافة الأعمال الخاصة بها	كاتب ثالث	دبلوم صنایع	محمود محمد محمد المذكور	٩
	المسئولة عن الفرقة الخامسة وكافة الأعمال الخاصة بها	كاتب ثالث	دبلوم صنایع	مصطفى عبد اللاه علي	١٠



إدارة مكتبة الكلية

الاختصاصات والمسئوليات

- إعداد ومتابعة ما جاء بموازنة الكلية والخاص بمكتبات الكلية .
- اتخاذ إجراءات تزويد مكتبة الكلية بالمراجع والكتب والدوريات والمصورات والميكروفيلم التى تتناول نوع الدراسة والأبحاث الجارية بها .
- اتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا .
- الاشتراك فى 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 التى تصدر فى الكتالوجات وعرضها على الجهة المختصة لشرائها .
- الاشتراك فى الندوات التى تقيمها 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 كفهارس المؤلف والعنوان والموضوع والقاموس وإعداد قوائم الأرفف للكتب والمراجع والرسائل العلمية والمصورات والميكروفيلم .
- إرشاد رواد المكتبة بطرق استخدام الفهارس المختلفة ومساعدة الدارسين والباحثين فى إعداد القوائم الببلوجرافية المحافظة على مقتنيات المكتبة والعمل على رفع مستوى الخدمة التى تقدم للقراء والقيام بأعمال التجليد والتصوير .
- إعداد السجلات اللازمة لتسجيل المترددين والمستعيرين والكتب والمراجع وفقا للتنظيم المتبع فى المكتبة .
- إعداد بيانات إحصائية عن أعداد المترددين والمستعيرين والكتب والمراجع التى تم إعارتها خارجيا والدورات والكتب التى تتداول داخليا وإخطار إدارة المكتبات الجامعية بذلك شهريا .
- القيام بأعمال جرد مقتنيات المكتبة وفقا لما تقرره اللوائح المالية ولائحة مكتبات الجامعة واتخاذ الإجراءات القانونية بشأن الفاقد والذى تجاوز النسب القانونية .



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

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

اسم الوظيفة: مدير مكتبة الكلية الدرجة:- الأولى

الوصف العام الأجر السنوي

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

يختص شاغل الوظيفة:- بالأعمال المتعلقة بمكتبة الكلية

الواجبات والمسئوليات

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

مطالب التاهيل

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



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إدارة مكتبة الكلية

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	جلال الدين محمد ابراهيم	ليسانس آداب إجتماع	أخصائى وثائق ومكتبات	مدير مكتبة الكلية	دورات الحاسب الآلى برنامج المكتبات تزويد وفهرسة
٢	شيماء فواز	ليسانس آداب وثائق ومكتبات	أخصائى وثائق ومكتبات	أمين مكتبة الطلاب	دورات الحاسب الآلى برنامج المكتبات
٣	اسراء اسامة محمد	ليسانس آداب وثائق ومكتبات + ماجستير مكتبات	أخصائى وثائق ومكتبات	أمين مكتبة الطلاب	دورات الحاسب الآلى برنامج المكتبات
٤	نرمين عبد المحسن عباس	ليسانس حقوق	أخصائى وثائق ومكتبات	أمين مكتبة الرسائل	دورات الحاسب الآلى برنامج المكتبات
٥	امل مصطفى ابو غدير	ليسانس حقوق	أخصائى وثائق ومكتبات	أمين مكتبة الرسائل	دورات الحاسب الآلى برنامج المكتبات
٦	جرجس فيليب عزيز	بكالوريوس العلوم الزراعية	أخصائى تغذية	أمين مكتبة الطلاب والمسنول عن الإمتحانات	دورات الحاسب الآلى برنامج المكتبات
٧	مصطفى صلاح الدين زناتى	ليسانس آداب انجليزى	باحث شئون تعليم	أمين مكتبة الثقافية	دورات الحاسب الآلى برنامج المكتبات
٨	أحمد محمد عبد العال	بكالوريوس علوم وتربية معهد تعاون	باحث شئون تعليم	أمين مكتبة الرسائل	دورات الحاسب الآلى برنامج المكتبات
٩	حمدى مرغنى عبد العال	وارشاد زراعى + دبلوم مكتبات	مهندس زراعى	أمين مكتبة الطلاب	دورات الحاسب الآلى برنامج المكتبات
١٠	صباح محمد محمد	معهد فنى صحى	كبير فنيين مدير عام فنى تحاليل طبية	أمين مكتبة الطلاب	دورات الحاسب الآلى برنامج المكتبات
١١	نورة محمد محمود	دبلوم تجارة	كتابية	أمين مكتبة الدوريات	دورات الحاسب الآلى برنامج المكتبات



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

دورات الحاسب الآلى برنامج المكتبات	أمين مكتبة الرسائل	فنى معمل	دبلوم فنى ثانوى	فيفى زكى مسعد	١٢
دورات الحاسب الآلى برنامج المكتبات	أمين مكتبة الدوريات	أخصائى إشراف	ليسانس أداب إجتماع	سامية شاكر على	١٣
دورات الحاسب الآلى برنامج المكتبات	أمين مكتبة الدوريات	كتابية	معهد فنى تجارى	سميحة عبد العال محمد	١٤
دورات الحاسب الآلى برنامج المكتبات	أمين مكتبة الدوريات	أخصائى إجتماعى	بكالوريوس الخدمة الإجتماعية	دعاء أحمد جمال	١٥
	مشرف فنى صيانة	مشرف فنى صيانة	دبلوم صنايع	عماد محمد أحمد	١٦
	مشرف فنى صيانة بنوادى تكنولوجيا المعلومات	مشرف فنى صيانة	دبلوم صنايع	محمد محمد حسن	١٧
	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة	الإعدادية	ابراهيم صبرة عبد الغنى	١٨
	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة	الإبتدائية	محمد جلال محمد	١٩



قسم المشتريات

الاختصاصات والمسئوليات

- الاشتراك فى إعداد مشروع الموازنة على مدار السنة .
- القيام بالإجراءات الخاصة بتدبير جميع احتياجات الكلية .
- القيام بالإجراءات الخاصة بدبير الأصناف التى يصدر قرار بتدبيرها على مستوى الكلية .
- إمساك السجلات اللازمة 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 اللازمة لبيع الأصناف الكهنة أو المستغنى عنها أو الهالكة بالمزاد العلنى طبقاً للتعليمات .



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

قسم المشتريات

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	وفاء حسين يونس	بكالوريوس تجارة	أخصائي تمويل ومحاسبة	مدير الإدارة الإشراف على المشتريات	دورة المشتريات دورة الجوانب المالية والقانونية دورة ICTP
٢	أمل محمد على	بكالوريوس تجارة	أخصائي مشتريات	شراء أجهزة علمية وتمويل الأبحاث	دورة مشتريات دورة الجوانب المالية
٣	محمد عبد المنعم عمار	بكالوريوس تجارة	أخصائي مشتريات	أجراء عقود الصيانة وشراء بالامر المباشر	دورة المشتريات دورة الجوانب المالية
٤	إيمان عبد الحفيظ على	معهد فنى تجارى	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 أحبار وأدوات كتابية	



قسم الميزانية

الاختصاصات والمسئوليات

- تلقى المقترحات 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 فى الحالات التى تتطلب ذلك وإبلاغها للجهات المختصة .
- بحث عرض الطلبات الخاصة بالتجاوزات وكذا الاعتمادات الإضافية بالكلية .
- تلقى البيانات الشهرية من الحسابات فى حالة الصرف والارتباط وتجميعها لدراسة وتحليل مراكز الاعتمادات .
- متابعة إنجاز أعمال الموازنة بالكلية .



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

قسم الميزانية

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	ريم محمد مأمون	بكالوريوس تجارة	كبير أخصائيين شئون مالية – بدرجة مدير عام	ميزانية الباب الثاني – كلية الطب – كلية التمريض – المعهد الفني	موازنة برامج الاداء- دورة الضرائب دورة
٢	سهير عبد العظيم محمد	دبلوم تجارة	كاتب شئون مالية أول	ميزانية الباب الاول كلية التمريض – المعهد الفني للتمريض – إعداد الخطة الموازنة للتدفقات النقدية	دورة إعداد خطة التدفقات النقدية
٣	رشا محمد عبد العظيم	جامعة عمالية	كاتب شئون مالية	ميزانية الباب الاول كلية الطب	الجوانب المالية او القانونية في الاعمال الجامعية
٤	يوسف عطيه أحمد		عامل خدمات معاونة	أعمال النظافة بإدارة – توصيل البوستة إلى الإدارة المركزية	

قسم المخازن

الاختصاصات والمسئوليات

- تحديد الكميات المطلوبة طبقا للمقاييسات السنوية .
- استلام جميع الأصناف الواردة طبقا لأوامر التوريد الصادرة واتخاذ إجراءات فحصها .



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

- إضافة كميات الأصناف الواردة إلى العهدة وصرفها وإمساك كروت ودفاتر الأصناف والتأكد 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 التكهين وبيع الأصناف التي تم الاستغناء عنها وتجميع أوراق الدشت وتنفيذ التعليمات الصادرة بشأنها .
- الاشتراك في لجان الجرد السنوى وتجميع كشوف الجرد السنوى واتخاذ ما يلزم من إجراءات فى شأنها .
- استلام كافة السجلات والدفاتر والنماذج 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 التى 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 العهدة .
- إمساك دفاتر الشطب ١١٥ ع ح والقيد بها أولاً بأول .
- مطابقة أرصدة الأصناف بدفاتر الشطب على أرصدة دفاتر العهدة ١١٨ ع ح كل ثلاثة شهور بدءاً من أول السنة المالية .
- استخراج أرصدة بواقى الأصناف الموجودة بالعهدة من واقع دفاتر الشطب ١١٥ ع ح تمهيداً لعمل الجرد السنوى واستكمال بيانات أثمان 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 إجمالى موجودات المخازن بالسجل الخاص وإخطار الجهات المختصة فى المواعيد المقررة .
- إمساك سجلات ١١٨ (أ) مكرر ع ح .
- استلام استثمارات الصرف والارتجاع لقيدھا على صاحب العھدة أو خصمھا منه .
- التأكد من أصحاب العھد الذین یوجد لديهم دفاتر ٣٣ ع ح لا یوجد بطرفھم أكثر من دفترین كما جاء بالمنشور الوزاری .
- مطالبة أصحاب العھد بالإقرارات الخاصة بسلامة عھدتھم وأنها بحالة جيدة وفحص تلك المقررات سنویا والمطالبة بتسديد القيمة فى حالة الفقد أو التلف .
- حصر موجودات العھد الشخصیة فى نهاية كل عام ضمن الجرد السنوى للمخازن .
- متابعة الأصناف المقيدة على أصحاب العھد الذین لم یوقعوا على إقرار كشوف جرد العھد الشخصیة بعمل التقارير نحوھا ورفع الأمر بشأنھا .

قسم المخازن

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	حامد أحمد عبد اللطيف	بكالوريوس تجارة	أخصائي مشتريات ومخازن	مدير إدارة المشتريات	دورة مديري مشتريات ومخازن



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

٢	حسن محمود أحمد	دبلوم زراعة	كاتب سكرتارية ومحفوظات	أمين مخزن الكلية	دورة الجوانب المالية
٣	محمد شعبان أحمد	دبلوم زراعة	كاتب سكرتارية ومحفوظات	أمين مخزن الأثاث	دورة الجوانب المالية
٤	طه علي صابر	دبلوم تجارة	أمين مخزن	أمين مخزن	
٥	مصطفى موسى سيد	دبلوم فني صناعي	فني تشغيل وصيانة	أمين مخزن	دورة مخازن
٦	أبو المجد علي عبد الحفيظ	دبلوم صنایع	أمين مخزن	أمين مخزن أدوات النظافة	دورة أمين مخزن
٧	عاطف سمير فوزي	دبلوم زراعة	أمين مخزن	أمين مخزن	دورة أمين مخزن
٨	عادل عدلي محسن	دبلوم صنایع	أمين مخزن	أمين مخزن الأثاث – مركز الخدمة	دورة أمين مخزن
٩	محمد صلاح محمد	دبلوم صنایع	أمين مخزن	أمين مخزن الأثاث – مركز الخدمة	دورة أمين مخزن

إدارة وحماية الشباب

الاختصاصات والمسئوليات

- إعداد مشروع موازنات رعاية الشباب واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد إقرارها .
- الاشتراك في تنفيذ القرارات لمجلس اتحاد الكلية وتقديم كافة الخدمات الفنية والإدارية اللازمة لحسن سير العمل بالاتحاد .



**كلية الطب
وحدة ضمان الجودة**

**Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit**

- مراقبة ومتابعة الصرف من موازنة اتحاد الطلاب على مختلف الأنشطة .
- الاشتراك مع رعاية الشباب بالجامعة فى إعداد البرامج والمشروعات التى تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها .
- متابعة سير العمل فى أوجه النشاطات المختلفة (جولة - خدمة عامة - نشاط ثقافى - فنى - اجتماعى - رياضى - 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 الرياضى ومراقبة التدريبات والممارسات والمسابقات الرياضية التى تشترك فيها الكلية .
- تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفنى والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط .
- تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية وإعداد الخطط والبرامج اللازمة 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 فى نهاية العام والإشراف على توزيع الجوائز على الطلاب المتقدمين علميا وثقافيا ورياضيا وذوى المواهب .
- إمساك السجلات اللازمة لإثبات الأعمال المتعلقة بنشاط رعاية الشباب .
- إعداد كافة التقارير والبيانات والإحصاءات التى تطلبها الجهات المختصة والجهات المسؤولة عن رعاية الشباب .

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

الدرجة :- الأولي

اسم الوظيفة : مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية

الأجر السنوي

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة :- علي رأس إدارة رعاية الشباب بالكليات ذات مستوي المدير العام



يختص شاغل الوظيفة:- بالإشراف علي نشاط رعاية الشباب بالكلية

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالإدارة.
- الإشراف الفني والإداري علي العاملين بالإدارة.
- الإشراف علي الأعمال الفنية الخاصة بالنشاط الاجتماعي والرياضي.
- التنسيق بين نشاط الكلية والكليات الأخرى والعمل علي توصيلها.
- متابعة تنفيذ الخطة السنوية لأوجه النشاط المختلفة.
- الإشراف علي تدريب وسلامة الفرق الرياضية والفنية والاجتماعية والثقافية بالكلية.
- الإشراف علي تنفيذ اللوائح الخاصة باتحاد الطلاب وتنسيق أعمال اللجان المختلفة.
- الإشراف علي 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 مقيدا بنقابة المهن الاجتماعية.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

بيان بالاحمال موظفي إدارة رعاية الشباب

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	محسن محمود محمد	بكالوريوس تربية رياضية	كبير أخصائيين رياضيين	مدير الإدارة	دورة تحكيم كرة طائرة ١٩٨٩ دورة إعداد قادة ١٩٩٢ Windows 2000 ICDL 2009 دورة علاج طبيعي ٢٠١٣
٢	هيثم فرغلي عبد العال	بكالوريوس تربية رياضية	كبير أخصائيين رياضيين بدرجة مدير عام	مسئول اللجنة الرياضية تنظيم المسابقات والإحتفالات بالكلية الإشراف على مجلس إتحاد الطلاب	دورات أولمبية في تدريب رياضة الكاراتيه ١٩٩٤ دورات إعداد قادة
٣	محمد حازم محمود	بكالوريوس تربية رياضية	كبير أخصائيين رياضيين بدرجة مدير عام	مسئول عن اللجنة الرياضية تنظيم دورات وبرامج للطلاب إختيار ومرافقة الفرق الرياضية	دورة 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 إجتماعي أول	مسئولة اللجنة العلمية تنظيم دورات تدريبية للطلاب تنظيم مسابقات علمية للطلاب دراسة الأبحاث الإجتماعية للطلاب	HR دورة تنمية بشرية دورة إعداد قادة- دورة اسعافات اولية -دورة تدريب لتنمية مهارات الاخصائيين -دورة اعادة القادة



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

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



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

دورة إسعافات ICDL دورة دفاع مدني دورة مهارات الجمنابز- دورة فى اللغة الانجليزية	تنظيم المباريات الرياضية الجماعية والفردى إختيار الفرق الرياضية كتمثيل الكلية فى مباريات الجامعة مسئول لجنة الجواله القيام بالمعسكر الكشفى للجامعة سنويا تنظيم حفل الخريجين عن طريق لجنة النظام	أخصائى رياضى	بكالوريوس تربية رياضية	مصطفى محمود علي	١٢
ICTP	إشراف على غرفة إتحاد الطلاب مسئول ماكينة التصوير مسئول إعداد القادة ورعاية المتميزين	أخصائى إجتماعى	بكالوريوس خدمة إجتماعية	محمود جابر قرنى	١٣
المشاركة فى الدورة التدريبية مهارات السادة الاخصائيين _ (فنى – رياضى – إجتماعى – ثقافى)	مسئول عن غرفة إتحاد الطلاب خدمات معاونة دورة اسعافات –دورة تثقيف سياسى –دورة تنمية بشرية – دورة word	مشرف تغذية	دبلوم زراعة	علي حامد محمد	١٤
	مسئول عن غرفة إتحاد الطلاب	فنى تشغيل وصيانة وإصلاح	دبلوم المدارس الثانوية الفنية	خالد عبد الله محمد	١٥
	خدمات معاونة	درجة عمالية	إبتدائية	مصطفى فوزى محمد	١٦
	دورة اسعافات –دورة تثقيف سياسى –دورة تنمية بشرية – دورة word	اعمال سكرتارية	لسانس حقوق	ايمان طه محمد	١٧
		الإشراف علي اللجنة الثقافية بالكلية	بكالوريوس خدمة إجتماعية	سارة ثابت سعد	١٨



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إدارة (أمانة مجلس الكلية)

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	السيدة/ ليلى أحمد المهدي	ليسانس حقوق	مدير عام الإدارة	مراجعة جدول أعمال ومحاضر المجلس وترتيب الأقدمية	لا يوجد
٢	أميمة محمد جلال	دبلوم المدارس الثانوية التجارية	كاتب أول ومراجع	مراجعة دعاوي المجلس وجدول الأعمال	لا يوجد
٣	خالد فتحي عبد العزيز	بكالوريوس تجارة	محاسب ومراجع	كتابة جدول الأعمال والمحضر وعرض الموضوعات على الشاشة	
٤	السيد/ عبد الناصر أحمد	دبلوم المدارس الثانوية الصناعية	كاتب ومراجع	كتابة دعاوي المجلس وجدول الأعمال	
٥	مها مراد	بكالوريوس تجارة	محاسب ومراجع	كتابة جوابات المجلس وجدول الأعمال والمحاضر	
٦	آمنة مراد	دبلوم المدارس الثانوية التجارية	كاتب ثالث	كتابة جوابات المجلس (الإنهاء) وجدول الأعمال	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إدارة العلاقات الثقافية

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	خالد محمود سيد	دبلوم معهد فني تجاري	كاتب أول	مدير الإدارة	دورة في الشؤون الإدارية دورة في العلاقات الثقافية دورة في تنمية الموارد البشرية ICTP
٢	مديحة محمود أحمد	دبلوم تجارة (٣ سنوات)	كاتب أول	مراجع	دورة في العلاقات الثقافية دورة في تنمية الموارد البشرية ICTP
٣	هدى عبد اللاه أحمد	بكالوريوس تجارة	أخصائي شئون مالية	البعثات	دورة الإسعافات الأولية دورة كمبيوتر بالكلية دورة لغة إنجليزية (٢ مستوى) ICTP
٤	نهى محمد عفيفي	بكالوريوس خدمة إجتماعية	أخصائي إجتماعي	الإعارات	دورة تنمية بشرية دورة كمبيوتر
٥	أميرة محمد عبد المعطي	بكالوريوس تجارة	أخصائي شئون إدارية	المؤتمرات	دورة كمبيوتر بالكلية دورة كمبيوتر بالمبنى الإداري ICTP



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

أمين الكلية

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	ولاء عبد الناصر حسين	بكالوريوس زراعة	أخصائي تخطيط ومتابعة	مدير مكتب أين الكلية	
٢	هبة حمزة احمد	دبلوم تجارة	كاتبة سكرتارية		

إدارة المجلة العلمية

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	سحر عبد النعيم قطب	ليسانس آداب	قائم بأعمال مدير مكتب المجلة العلمية	متابعة أعمال المجلة بعد تطويرها على الإنترنت	ICTP ICDL دورات إعداد القادة
٢	إيناس عبد الموجود محمود	ليسانس آداب	كاتبة سكرتارية أول	متابعة أعمال المجلة بعد تطويرها على الإنترنت	ICTP ICDL دورات سكرتارية
٣	سمر سيد عبد الرحيم	ليسانس حقوق	أمين مخزن	متابعة أعمال المجلة بعد تطويرها على الإنترنت	ICTP ICDL
٤	هبة محمد صلاح الدين	بكالوريوس تربية	باحث شئون تعليم ثالث	متابعة أعمال المجلة بعد تطويرها على الإنترنت	ICDL
٥	غادة محمود محمد صلاح	بكالوريوس زراعة	متعاقد	متابعة أعمال المجلة بعد تطويرها على الإنترنت	ICTP
٦	كرم حسين بخيت	دبلوم زراعة	فني معمل	متابعة أعمال المجلة بعد تطويرها على الإنترنت	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

عامل خدمات
معانة

عامل

رشاد أحمد محمود

٧

إدارة الحاسب الآلي

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



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إدارة الشؤون القانونية

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	عبد الحليم محمود محي	ليسانس حقوق	محام ثان	مدير الشؤون 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	عمر محي عبد العليم	ليسانس حقوق	محام ثالث		
٧	عمرو حامد حسن	ليسانس حقوق	محام ثالث		
٨	محمد أحمد رضا محمود محمد	ليسانس حقوق	محام ثالث		
٩	نجلاء ربيع سيد	ليسانس آداب	سكرتارية بالدرجة الثالثة	تسليم وإستلام البوستة	دورة سكرتارية
١٠	نون كمال محمد	ليسانس آداب	سكرتارية بالدرجة الثالثة	تسليم وإستلام البوستة	دورة سكرتارية



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إدارة الحسابات (شطب المصارف)

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	إيمان عبد الحميد عبد اللطيف فرغلي	بكالوريوس 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	بكالوريوس شريعة إسلامية	باحث شئون تعليم	كاتبة شطب	الإسعافات الأولية
٤	أسماء محمد زغلول رضوان	معهد فني صناعي		مدخل بيانات – كاتب شطب	
٥	هبة حمزة أحمد	دبلوم تجارة	كاتب سكرتارية ومحفوظات	كاتب شطب	دورة تدريبية في مجال الرقابة على المخزون السلعي
٦	الشيما صابر خلاف	دبلوم زراعة	فني تغذية	كاتب شطب	
٧	مرفت عبد المحسن إبراهيم	معهد فني تجاري	كاتبة شطب	رئيس وحدة الشطب	دورة الجوانب المالية دورة مخازن



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إدارة امتحانات الدراسات العليا

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	عبد الكريم محمد محمد	بكالوريوس المعهد العالي للتعاون	مهندس زراعى	مدير قسم إمتحانات الدراسات العليا	الجوانب الأخلاقية والمالية والقانونية المهارات القيادية للإداريين دورة فى الكمبيوتر
٢	امير محمد حنفى	بكالوريوس التجارة	محاسب ومراجع	مراجع قسم إمتحانات الدراسات العليا	دورات كمبيوتر- icdl
٣	عاصم جمال قطب	بكالوريوس التجارة	إخصائى شئون إدارية	القيام بأعمال الدكتوراة	ICDL إدارة المستشفيات دورة التنمية البشرية
٤	مصطفى عيد سيد	بكالوريوس الآداب	باحث شئون دراسات عليا	القيام بأعمال الماجستير	دورات كمبيوتر دورات تنمية بشرية
٥	ياسمين محمد رفعت	بكالوريوس الآداب	باحث علاقات ثقافية	القيام بأعمال الدكتوراة	
٦	هاله على الدين محمود سيد	بكالوريوس تجارة	إخصائى خدمات عاملين	أعمال البرنامج الخاص بالدراسات العليا	ICTP
٧	سامية سليمان على	دبلوم المدارس الثانوية التجارية	كاتب محفوظات وسكرتارية	أعمال الماجستير	
٨	هویدا احمد بدارى	معهد فنى تجارى	كاتب محفوظات وسكرتارية	أعمال البرنامج الخاص بالدراسات العليا	
٩	علاء محمد صديق محمد	دبلوم المدارس الثانوية الزراعية	فنى تغذية	اعمال المكافآت واستمارات التصحيح	
١٠	محمود أحمد جلال		معاون خدمة ممتازة	أعمال النظافة تسليم البوستة	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إدارة صيانة الأجهزة العلمية

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

إدارة مكافحة العدوى – الاسعافات الأولية

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	رضا هاشم درويش	دبلوم	أمين مخزن	سكرتارية	دورات فى الحاسب الالى – دورات فى اعمال السكرتارية – دورات فى اللغة الانجليزية



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إدارة الخدمات الطلابية

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	حمادة إبراهيم أحمد	بكالوريوس الخدمة الاجتماعية	كبير اخصائيين اجتماعيين	رئيس القسم	دورة ICTP الاعداد لشغل الوظائف الادارية بمركز اعداد القادة ٢٠٠٥ المهارات الاشرافية بمركز اعداد القادة ٢٠١٧-كشف مرفق
٢	ابراهيم كامل محمد	دبلوم الدارس الثانوية الصناعية	فنوى دهانات	امضاء اجراءات تسوية المعاش والمستندات استيفاء المستندات المطلوبة لإستخراج رخصة القيادة استيفاء المستندات المطلوبة للحصول على البطاقة الجامعية حجز تذاكر السفر للسادة أعضاء هيئة التدريس استيفاء استخراج تصاريح السيارات استلام وتوزيع دليل تليفونات الجامعة - تسجيل الشتائم توريد مجموعات التغذية للطلاب - تسجيل إقرارات التغذية للطلاب	دورة فى الجوانب المالية والقانونية والاعمال الإدارية



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

دورة في الجوانب المالية والقانونية والاعمال الإدارية	فنى دهانات	دبلوم المدارس الفنية	اسماء مصطفى نصر	٣
--	------------	-------------------------	-----------------	---



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إدارة الخريجين

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	أشرف سيد مصطفى	بكالوريوس تجارة	رئيس قسم الخريجين	- إدارة شئون القسم والعمل والعاملين به . - مسئول عن مراجعة وتحديث برنامج شئون الخريجين على الحاسب الآلى بالتعاون مع مركز نظم المعلومات الإدارية بالجامعة - مراجعة جميع أنواع الشهادات المحررة عربى وانجليزى وإعتمادها . - إعداد ومراجعة التقديرات النهائية للسنوات الست للخريجين بالتعاون مع باقى العاملين . - إعداد قائمة الأسماء النهائية لخريجي كل دفعة . - عمل البراءات المجمعة للدفعات وكذلك القرار الوزارى للدفعات لتعيين الاطباء وكذلك البيانات الشخصية وبيانات التجنيد للخريجين . - عمل تقييم لأداء العاملين بالقسم . - اعتماد جميع المكاتبات والردود الخاصة بعد مراجعتها والتأكد من صحتها . - إعداد الإحصائية الخاصة بالخريجين (دفعات) . - إنجاز باقى الأعمال الإدارية الأخرى التى تتطلبها الوظيفة .	دورات عديدة في الحاسب الالى دورة في اللغة الانجليزية دورة في عمل الموازات والتخطيط دورة تدريب مدربين t.o.t تدريبات متنوعة فى مجال التنمية (مهارات التواصل والاتصال - الادارة الوقت - العمل فى فريق - بناء القدرات - التخطيط الاستراتيجي تنظيم المؤتمرات واللقاءاتالخ) 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 وباقي 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 إستلام شهادات وأوراق وعهد إدارية وما يطلب منه لمقتضيات الوظيفة .	كبير كتبه بدرجة مدير عام	دبلوم تجارة	محمود سيد زكى	٢
دورات كمبيوتر دورة ICTP	- مسئول عن برنامج الخريجين على الإنترنت وتحديث بياناته . - إعداد شهادات التخرج والتقديرات وباقي 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 إستلام شهادات وأوراق وعهد إدارية وما يطلب منه لمقتضيات الوظيفة .	أخصائى اجتماعى	بكالوريوس خدمة اجتماعية	عبد الحميد حسنين محمد	٣



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

دورة فى الحاسب الآلى بالكلية	-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 إستلام شهادات وأوراق وعهد إدارية وما يطلب منه لمقتضيات الوظيفة	كاتب سكرتارية	دبلوم تجارة	يمنى محمد ممدوح ٤
	-نظافة القسم . -حفظ العهدة . -تسليم المكاتبات . -المساعدة فى تجهيز الشهادات . -وما يطلب منه لمقتضيات الوظيفة .	عامل خدمات معاونة		فيصل صلاح على ٥



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

ادارة بيت الحيوان

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	نعمة جاد الرب شعبان	دبلوم زراعة	فني تغذية	العمل علي انتاج الحيوانات	
٢	ولاء محمد محمود	بكالوريوس علوم	اخصائي معمل	كيميائي معمل بيت الحيوان	
٣	نسمة علي محمد	بكالوريوس تجارة	محاسب	محاسب بيت الحيوان	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

وحدة تمويل الأبحاث

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	نفين عبدالملا محمد	ليسانس اداب	اخصائي وثائق ومكتبات	مسئول ادارى	دورة تنمية قدرات – دورة icdl



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إدارة القيد والحفظ

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	حسن على زغلول	معهد فني تجارى	كاتب ثالث (١)	مسئول غرف حفظ اعضاء هيئة التدريس	دورات فى التوثيق والارشفة
٢	مصطفى محمد عبدالعال	دبلوم صنایع	فني اعمال كهرباء	يعمل بالوارد	دورات التوثيق والارشفة
٣	علاء حامد محمد	دبلوم صنایع	فني صيانة	توزيع البريد الخاص بالكلية	دورات التوثيق والارشفة
٤	اشرف فتحى		عامل	عامل بادارة	
٥	بسمة مراد احمد	بكالوريوس زراعة	عمالة باجر	تعمل بالصادر والكمبيوتر	دورات إسعافات اولية
٦	بسمة مراد احمد	دبلوم صنایع	فني صيانة	كاتب اول	دورات توثيق دورات عاملين
٧	ايمان عزت غالى	بكالوريوس زراعة	عامل	كاتب اول كاتب ثالث (١)	دورات التوثيق والارشيف
٨	سيد مصطفى	دبلوم مدارس تجارية	عمالة باجر	كاتب اول كاتب ثالث (١)	
٩	حسن عبدالعال هريدي	دبلوم كمبيوتر	كاتب اول	كاتب اول كاتب ثالث (١)	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة

Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

دورات في التوثيق والإرشاف	مسئول أوامر الدفع	كاتب أول كاتب ثالث (١)	دبلوم فني صنایع	هالة صلاح الدين	١٠
------------------------------	-------------------	------------------------------	--------------------	-----------------	----



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إدارة الازمات والكوارث

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
	اشرف محمد	تجارة	مدير	التخطيط والمتابعة	icdl
١	دسوقي				
٢	عمر عبدالرحمن	اصول دين	مسئول امن	متابعة واشراف	
٣	علي حلمي علي	دبلوم صنايع	مسئول صيانة	متابعة واشراف	
٤	محمود عبد حمدان	دبلوم تجارة	مسئول نشر والاعلام	الوعي الثقافى	



كلية الطب
وحدة ضمان الجودة



Faculty of Medicine
Quality Assurance Unit

إدارة شبكة الانترنت

م	الاسم والوصف الوظيفي	المؤهل الدراسي	المسمى الوظيفي	المهام والمسئوليات	الدورات التدريبية الحاصل
١	محمد مسعود عبدالله	بكالوريوس تجارة- دبلوم دراسات عليا حاسب الي- دبلوم علوم ادارية -تمهيد ماجستير	رئيس وحدة المعلومات وشبكة الانترنت	متابعة جميع النقاط الموجودة بالكلية حوالى ٩٥٠ نقطة توصيف كمبيوتر الطلاب بالكلية /حلقة الوصل بين الشبكة الرئيسية والكلية	جميع دورات الحاسب الالى والبرمجة والانترنت