



كلية الطب البيطري



جامعة أسيوط

التصنيف الوظيفي

لكلية الطب البيطري
جامعة أسيوط

إعداد

وحدة ضمان الجودة

رؤية الكلية

تسعى كلية الطب البيطري - جامعة أسيوط إلى التميز في مجال العلوم الطبية البيطرية محلياً وإقليمياً وعالمياً والارتقاء بالعملية التعليمية وبمستوى البحث العلمي وتطويره ليشمل كافة المجالات التي تعنى بالمشاكل الحقلية مع تقديم الحلول المناسبة لها والتي تسهم في تنمية الثروة الحيوانية.

رسالة الكلية

رسالة كلية الطب البيطري - جامعة أسيوط هي إمداد سوق العمل بالأطباء البيطريين الأكفاء من خلال إعداد بنية أساسية وعارفية وإكساب المهارات الفنية اللازمة لخريج الكلية للمنافسة محلياً ، بالإضافة إلى توجيه البحث العلمي في مجال الطب البيطري لخدمة المجتمع واحتياجاته في شتى مجالات الحقل البيطري.

Mission Statement

The mission of the faculty of Veterinary Medicine, Assiut University is to provide labor market with efficient veterinarians through the preparation of basic cognitive structures and technical skills for graduates to compete locally. Besides, the mission includes conducting scientific research in the field of veterinary medicine to serve the community and its needs in the various veterinary fields.

الغايات والأهداف الإستراتيجية للكلية

- ١ - تخريج طبيب بيطري مؤهل علمياً وإكلينيكياً قادر على المنافسة الإقليمية ودعمه للاستمرار في المنافسة المحلية.
 - ٢ - الارتقاء بالدراسات والبحوث العلمية والتطبيقية في مجال العلوم الطبية البيطرية.
 - ٣ - دعم قدرة الكلية على المساهمة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يتم تحقيق الغاية الأولى وهي تخريج طبيب بيطري مؤهل علمياً وإكلينيكياً قادر على المنافسة الإقليمية ودعمه للاستمرار في المنافسة المحلية من خلال مجموعة من الأهداف الإستراتيجية الآتية:

- ١ - الاستمرار في تطبيق معايير الاعتماد الموضوعة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٢ - استكمال البنية التحتية للكلية وتحسين البيئة التعليمية والتكنولوجية.

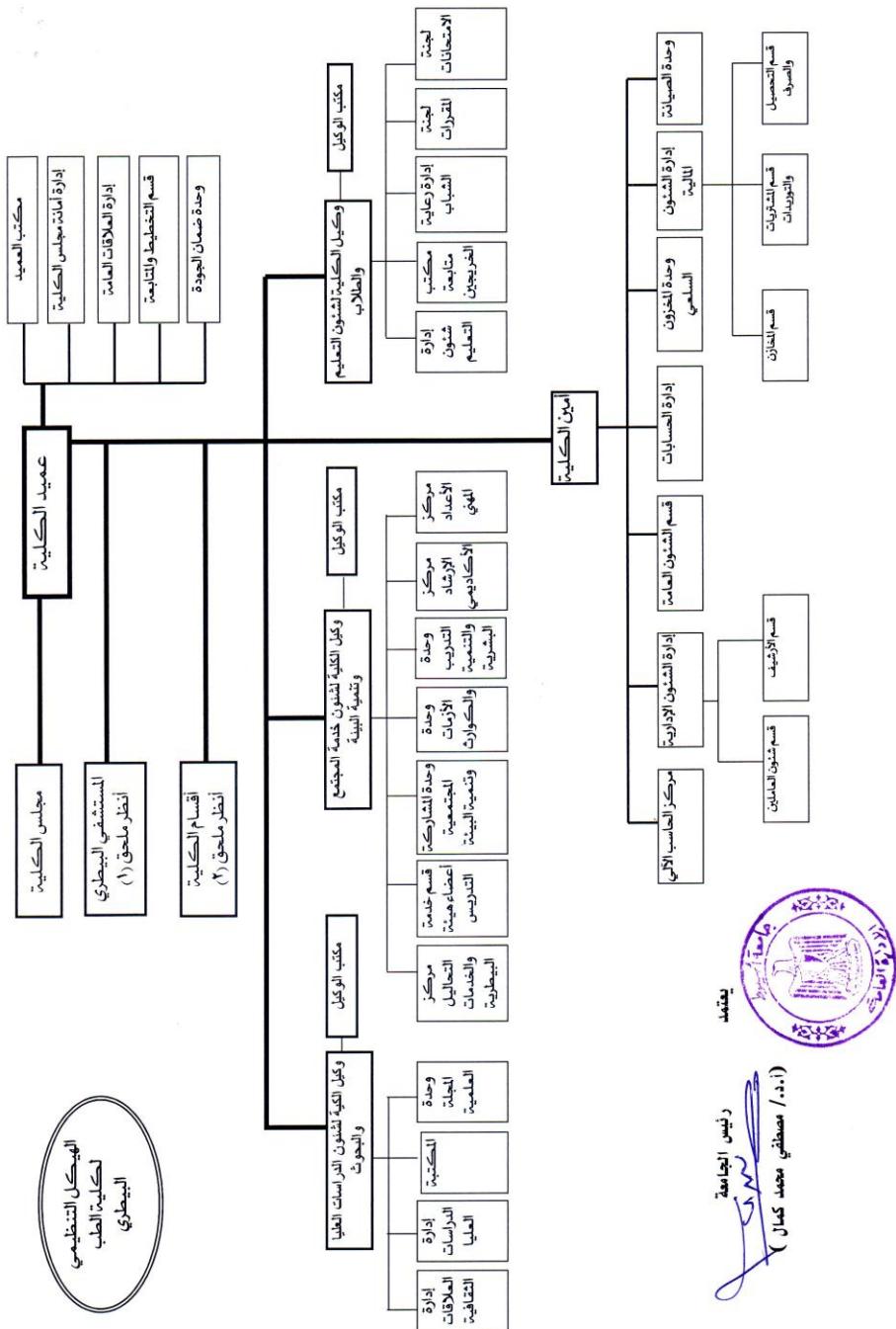
- ٣- إمداد الطلاب بخدمات تعليمية وتدريبية ذات جودة عالية تزيد من قدراتهم التنافسية في سوق العمل.
- ٤- زيادة فاعلية المناهج والبرامج والتأكد من أنها تقابل المقاييس المهنية والعلمية المطلوبة وتوقعات الأطراف المعنية.
- ٥- التحسين المستمر في جودة العملية التعليمية والانفتاح على مصادر متنوعة للمعرفة.
- ٦- تطوير وتنمية الكوادر البشرية بالكلية.
- ٧- اتخاذ قرارات تصويبية عند حدوث خطأ في التنفيذ أو عند وجود أزمة.

يتم تحقيق الغاية الثانية وهي الارتقاء بالدراسات والبحوث العلمية والتطبيقية في مجال العلوم الطبية البيطرية من خلال مجموعة من الأهداف الإستراتيجية الآتية:

- ١- تطوير برامج الدراسات العليا.
 - ٢- التوسيع في البحوث والاستشارات وزيادة كفاءتها وفعاليتها.
 - ٣- تطوير قدرات الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة في مجال الدراسات والبحوث العلمية والتطبيقية.
 - ٤- اتخاذ قرارات تصويبية عند حدوث خطأ في التنفيذ أو عند وجود أزمة.
- يتم تحقيق الغاية الثالثة وهي دعم قدرة الكلية على المساهمة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال مجموعة من الأهداف الإستراتيجية الآتية:

- ١- تسويق مستشفى الطب البيطري التعليمي والوحدات ذات الطابع الخاص لتوفير مصادر للدعم والتمويل الذاتي للكلية.
- ٢- نشر الوعي البيئي والثقافي بأهمية الطب البيطري في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٣- زيادة ثقة المجتمع في الخدمات التي تقدمها الكلية.
- ٤- اتخاذ قرارات تصويبية عند حدوث خطأ في التنفيذ أو عند وجود أزمة.

الهيكل الإداري للكلية



أ.د. / مصطفى محمد كمال



التصنيف الوظيفي للهيكل الإداري للكلية

أولاً: أجهزة تتبع عميد الكلية

١- مكتب عميد الكلية (ادارة)

ويمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:-

١. استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المخصصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضة مع اتخاذ الإجراءات الخاصة بالبريد السري.
٢. متابعة ما تم اتخاذه بشأن البريد الوارد.
٣. اتخاذ إجراءات قيد البريد الصادر في الدفاتر المخصصة لذلك ومتابعة ما يتطلب المتابعة منه مع الاحتفاظ بصور من الكاتبات الصادرة.
٤. إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن العمل.
٥. تنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة لعميد الكلية والرد على الاستفسارات والمكالمات التليفونية وتدوينها في دفتر خاص بها.
٦. متابعة قرارات مجلس الكلية وإعداد تقرير سنوي بما تم انجازه.
٧. القيام بأعمال النسخ والطباعة على أجهزة الكمبيوتر.
٨. القيام بكافة الأعمال التي يطلبها عميد الكلية.

مدير مكتب عميد الكلية:

١. الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى مكتب العميد.
٢. الإشراف على متابعة الموضوعات الصادرة من مكتب العميد.
٣. الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر العميد إلى الوحدات المخصصة ومتابعة تنفيذها.
٤. الإشراف على تنظيم مقابلات واجتماعات عميد الكلية.
٥. الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ لمكتب عميد الكلية.
٦. الإشراف على ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة من قبل عميد الكلية.

موظفي مكتب عميد الكلية:

١. تنفيذ دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى مكتب العميد.
٢. تنفيذ القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة من مكتب العميد.
٣. تنفيذ إبلاغ قرارات وأوامر العميد إلى الوحدات المخصصة ومتابعة تنفيذها.

٤. تنفيذ تنظيم مقابلات واجتماعات عميد الكلية.
٥. تنفيذ القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ لمكتب عميد الكلية.
٦. تنفيذ ما يسند إليهم من أعمال أخرى مماثلة من قبل عميد الكلية.

٢- إدارة أمانة مجلس الكلية

ويمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:-

- ١- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بالأعمال المتعلقة بسكرتارية المجلس.
- ٢- إعداد المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الكلية واحتياصات الوحدات الأخرى.
- ٣- متابعة ما تم من قرارات الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالكلية.
- ٤- تلقي وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوی المتعلقة بسير العمل في الكلية وتنفيذ تعليمات السلطات الرئيسية في شأنها.
- ٥- اتخاذ إجراءات صرف مكافأة الأعضاء من الداخل والخارج في مجالس الكلية ولجانها.
- ٦- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط مجالس الكلية ولجانها.
- ٧- القيام بأعمال الوارد والحفظ والنسخ وطبع وتوزيع الأعمال التي تتطلب ذلك.

مديري إدارة أمانة مجلس الكلية:

- ١- الإشراف على إعداد وعرض الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية.
- ٢- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
- ٣- الإشراف على حفظ وتصنيف قرارات المجالس واللجان المختلفة التي تعقد بالكلية.
- ٤- الإشراف على أعمال الصادر والوارد وأعمال النسخ الخاصة بالإدارة.
- ٥- الإشراف على إبلاغ القرارات والدوريات وصور مجالس الكلية لمختلف جهات العمل بالكلية.
- ٦- الإشراف على ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة من قبل عميد الكلية.

موظفي إدارة أمانة مجلس الكلية:

- ١- تنفيذ القيام بإعداد وعرض الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية.
- ٢- تنفيذ متابعة قرارات مجلس الكلية.
- ٣- تنفيذ حفظ وتصنيف قرارات المجالس واللجان المختلفة التي تعقد بالكلية.

- ٤- تتنفيذ أعمال الصادر والوارد وأعمال النسخ الخاصة بالإدارة.
- ٥- تتنفيذ إبلاغ القرارات والدوريات وصور مجالس الكلية لمختلف جهات العمل بالكلية والجامعة وجهات الاختصاص.
- ٦- تتنفيذ ما يسند إليهم من أعمال أخرى مماثلة.

٣- إدارة العلاقات العامة

ويمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:

- ١. تجميع المعلومات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية وإعداد وسائل برامج التعريف بالكلية والعمل على تقديم الكلية في صورة لائقة وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة بإدارة الجامعة.
- ٢. بتنفيذ الخطط والبرامج التي تساعد على تدعيم الصلة بين وحدات الكلية وبينها وبين الكليات الأخرى والجامعة والجامعات الأخرى من خلال القنوات الشرعية المختصة.
- ٣. متابعة ما ينشر فيما يتعلق بنشاط الكلية وتزويد وسائل الإعلام بالمعلومات طبقاً للسياسة التي تعدها الجامعة.
- ٤. استقبال زوار الكلية وترتيب البرامج المناسبة لهم وتدير أمور معيشتهم.
- ٥. تنظيم اشتراك الكلية في الاحتفالات المناسبات العلمية والت الثقافية والوطنية والقومية وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات بالجامعة.
- ٦. تنظيم اللقاءات بين عميد الكلية والأطراف الأخرى داخل وخارج الكلية.
- ٧. تقديم الأخبار والمعلومات المتعلقة بالرأي العام إلى المسؤولين بالكلية من خلال عميد الكلية.
- ٨. الاشتراك في إعداد التقرير السنوي وتقويم الكلية وكافة التقارير المتعلقة بالأنشطة المختلفة.

٤- قسم التخطيط والمتابعة

ويمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:-

- ١. جمع البيانات والإحصاءات المختلفة عن أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم والعاملين والطلاب والخريجين وسائر الأنشطة بالكلية وتفریغ هذه البيانات وتحليلها ودراستها حسب التنظيمات المختلفة.
- ٢. حصر إمكانيات الكلية ومواردها من القوى البشرية والمادية وتقييمها والاشتراك مع المسؤولين بالكلية في وضع الخطة الازمة لاستخدام هذه الموارد أفضل استخدام.
- ٣. تجميع الخطط السنوية للأقسام والوحدات الإدارية المختلفة بالكلية والتنسيق بينهما والاشتراك مع

المختصين في إعداد مشروع الخطة العامة بالكلية.

٤. متابعة تنفيذ مشروعات الخطة العامة بالكلية بعد اعتمادها مع بيان الصعوبات التي تعوق تنفيذها واقتراح انساب الحلول لتنزيلها.

٥. إعداد تقارير كل ٣ شهور عما تم إنجازه من بنود ميزانية الكلية وكذلك إعداد التقارير الدورية والسنوية لنشاط التخطيط والمتابعة.

٦. إصدار نشرة إحصائية دورية عن الأنشطة المختلفة بالكلية وتقديم البيانات اللازمة للتقرير السنوي وتقويم الكلية.

٥- وحدة ضمان الجودة

مديري وحدة ضمان الجودة ويختصر بما يلي :-

١. الإشراف على عمل العاملين بوحدة ضمان الجودة .

٢. تنسيق العمل بين العاملين بوحدة ضمان الجودة .

٣. الربط بين وحدة ضمان الجودة بالكلية وإدارة الجودة بالجامعة والتنسيق بينها.

٤. اعتماد التقارير الخاصة بعمل وحدة إدارة الجودة ومتابعة التنفيذ .

٥. رفع التقارير الخاصة بأداء الوحدة إلى إدارة الجامعة أو مركز توكيد التعليم بالجامعة.

العاملين بوحدة ضمان الجودة

١. القيام بتنفيذ إستراتيجية عمل وحدة ضمان الجودة .

٢. توزيع الاستبيانات الخاصة بالعملية التعليمية كل حسب الاختصاص .

٣. تجميع الاستبيانات وتحليلها .

٤. مناقشة السلبيات الواردة بالاستبيانات والعمل على وضع حلول لها .

٥. متابعة سير العملية التعليمية بجميع مكوناتها .

٦. كتابة التقارير الخاصة بایجابيات وسلبيات كل ما يتعلق بجودة التعليم ورفعها الى مدير الوحدة .

٧. الاشتراك في مناقشة التقارير واقتراح الحلول المناسبة لها .

٦- مجلس الكلية

يؤلف مجلس الكلية برئاسة العميد، وعضوية :

(أ) وكلاء الكلية .

(ب) رؤساء الأقسام .

ج) أستاذ من كل قسم، على أن يتناوب العضوية أساندنة القسم دوريًا كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية، أن يضم إلى عضوية المجلس خمسة أساندنة على الأكثر من لا يمتلكون عضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.

د) أستاذ مساعد ومدرس في الكليات والمعاهد التي لا تزيد عدد الأقسام فيها على عشرة، وأساتذين مساعدين ومدرسين إذا زاد عدد الأقسام على عشرة ويجري تناوب العضوية دوريًا كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة، ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، ولا يحضر المدرسو منهن عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين .

٤) ثلاثة أعضاء على الأكثر من لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس في الكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة، ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية.

ويشترك رؤساء الأقسام التي تقوم بأعباء التدريس بكلية غير كلية في مجلس تلك الكلية عند النظر في المسائل الداخلية في اختصاص أقسامهم .

- يختص مجلس بالنظر في المسائل الاتية :

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :

- ١- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العالية في الكلية ، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة .
 - ٢- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية .
 - ٣- إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية .
 - ٤- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية .
 - ٥- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية .
 - ٦- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد .
 - ٧- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام .
 - ٨- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية و التنسيق بينها في الأقسام المختلفة .
 - ٩- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية .
 - ١٠- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .
 - ١١- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم .
 - ١٢- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية .

١٣- مناقشة التقرير السنوي وقارير الأقسام ووصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجدیدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتغيرة.

٤- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.

٥- إعداد مشروع موازنة الكلية.

٦- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانياً: المسائل التنفيذية :

١- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.

٢- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليهما.

٣- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإعداد القيد والتسجيل.

٤- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.

٥- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانه وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.

٦- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والdiplomas من الكلية.

٧- الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.

٨- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.

٩- الندب من الكلية وإليهما.

١٠- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.

١١- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.

١٢- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.

١٣- قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات المتاظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون (٢).

٤- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون (٢).

٥- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل (٣).

ثالثاً: مسائل متفرقة :

١- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.

٢- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون

فوج العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ، وبلغ معاشر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، وبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها .

٧- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أجهزة تتبع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

ويمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:-

- ١- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ٢- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضه على وكيل الكلية ومتابعة ما تم اتخاذة بشأنه .
- ٣- اتخاذ إجراءات قيد البريد الصادر في الدفاتر المخصصة لذلك ومتابعته.
- ٤- إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يطلبها حسن العمل.
- ٥- تنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة بالوكيل.
- ٦- القيام بأعمال النسخ على أجهزة الكمبيوتر.
- ٧- القيام بكافة الأعمال التي يطلبها وكيل الكلية.

لجنة الامتحانات

- (١) تجميع أسئلة الامتحانات من أساتذة المواد .
- (٢) عمل بنك للأسئلة .
- (٣) التأكد من الشكل العام للامتحانات ومطابقتها مع معايير الجودة للعملية التعليمية .
- (٤) وضع المعايير الخاصة بنتائج الامتحانات .
- (٥) دراسة وتحليل نتائج الامتحانات وبيان الايجابيات والسلبيات للوصول إلى الهدف من عمل هذه اللجنة.
- (٦) وضع الاقتراحات المناسبة لحل أي مشكلة تتعلق بالامتحانات (مثل ميعاد الامتحان - جدول الامتحان - درجات الامتحان - نتيجة الامتحان الخ) .

لجنة المقررات

تختص اللجنة بما يلي :-

- (١) الاطلاع الدوري على مقررات التدريس ودراستها ومطابقة ذلك مع لائحة الكلية .

- (٢) اقتراح إضافة أو حذف أي مقرر أو جزء منه يخدم العملية التعليمية .
- (٣) التأكيد بالاشتراك مع وحدة إدارة الجودة من الانتهاء من كتابة توصيف وتقرير المقررات بصفة منتظمة.
- (٤) العمل على اقتراح المقررات الدراسية بما يتناسب مع التطور العلمي والمهارات المراد اكتسابها .

إدارة رعاية الشباب

ويمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:-

١. إعداد مشروع موازنات رعاية الشباب واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد إقرارها.
٢. الاشتراك في تنفيذ القرارات لمجلس اتحاد الكلية وتقديم كافة الخدمات الفنية والإدارية اللازمة لحسن سير العمل بالإتحاد.
٣. مراقبة ومتابعة الصرف من موازنة اتحاد الطلاب علي مختلف الأنشطة.
٤. الاشتراك مع رعاية الشباب بالجامعة في إعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف علي تنفيذها.
٥. متابعة سير العمل في أوجه النشاطات المختلفة (جواله - خدمة عامة - نشاط ثقافي - فني - اجتماعي - رياضي - رحلات).
٦. المساهمة في إعداد مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل والإشراف علي حسن سير العمل بها.
٧. القيام بتنظيم ومتابعة الأنشطة الرياضية وإعداد وتجهيز الملاعب والمنشآت والأدوات الرياضية ومتابعة إعمال التدريب الرياضي ومراقبة التدريبات والممارسات والمسابقات الرياضية التي شترك فيها الكلية.
٨. تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني والعمل علي تشجيع ممارسة هذا النشاط.
٩. تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك.
١٠. القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول علي مساعدات والعمل علي تيسير حصول الطلاب علي احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
١١. العمل علي تيسير فرص عمل للطلاب أثناء العطلات الصيفية.
١٢. الإشراف علي إقامة المهرجانات والحفلات الختامية في نهاية العام والإشراف علي توزيع الجوائز علي الطلاب المتقدمين علمياً وثقافياً ورياضياً وذوي المواهب.
١٣. حفظ السجلات اللاحقة لإثبات الإعمال المتعلقة بنشاط رعاية الشباب.

٤. إعداد كافة التقارير والبيانات والإحصاءات التي تطلبها الجهات المختصة والجهات المسئولة عن رعاية الشباب.

مدير إدارة رعاية الشباب:

١. الإشراف على الأعمال الخاصة بالأنشطة الطلابية (لجان الإتحاد).
٢. الإشراف والتنسيق بين نشاط الكلية والكليات الأخرى والإدارة العامة لرعاية الشباب المركزية.
٣. الإشراف على الخطة السنوية الموضوعة لأوجه النشاط المختلفة بالكلية.
٤. الإشراف على تدريب الفرق الرياضية والفنية والاجتماعية والثقافية بالكلية.
٥. الإشراف على اللوائح الخاصة بإتحاد الطلاب وتنسيق أعمال اللجان المختلفة بالإتحاد.
٦. الإشراف على أعمال صندوق مساعدة الطلاب بالكلية.
٧. الإشراف على ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة من قبل السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الطلاب.

موظفي إدارة رعاية الشباب:

١. تنفيذ الخطة السنوية الموضوعة لأوجه النشاط المختلفة بالكلية.
٢. تدريب الفرق الرياضية والفنية والاجتماعية والثقافية بالكلية.
٣. تنفيذ اللوائح الخاصة بإتحاد الطلاب وتنسيق أعمال اللجان المختلفة بالإتحاد.
٤. تنفيذ القيام بأعمال صندوق مساعدة الطلاب بالكلية.
٥. تنفيذ ما يسند إليهم من أعمال أخرى مماثلة من قبل السيد الأستاذ مدير الإداره.

مكتب متابعة الخريجين

- ١- اتخاذ إجراءات تحرير الشهادات والتأشير على الشهادات التي يطلبها الخريجين واتخاذ إجراءات تسليم مستندات التخرج لأصحابها عند طلبها بعد إخلاء طرفهم.
- ٢- إعداد سجلات الخريجين متضمنة بيانات الخريج والتقدير الحاصل عليه.
- ٣- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية وإبلاغ الجهات المعنية بأسمائهم ونتائجهم.

إدارة شئون الطلاب

ويمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:-

١. تلقي ملفات الطالب المستجدين المرشحين للكلية من مكتب التنسيق ومراجعتها.

٢. إعداد استمارات الكشف الطبي للطلاب الجدد ومتابعة نتائجه.
٣. استخراج أذون تحصيل الرسوم لطلاب الكلية واستخراج البطاقات الجامعية لهم مع السداد.
٤. تدوين أسماء الطلاب في سجلات القيد كل فرقة علي حدة وكذا أعداد سجلات التجنيد للذكور منهم.
٥. إعداد كشوف طلاب الكلية كل فرقة علي حدة بأرقام جلوس وتنظيم عقد الامتحانات.
٦. تأقي طلبات الطلاب المحولين للكتابة ومراجعتها مع استيفائهم لشروط التحويل للقيد بالكلية.
٧. إعداد جداول الامتحانات لفرق الخمس والمتخلفين منهم من خلال وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٨. تشكيل لجان الامتحانات من ملاحظين ومراقبين ولجان كنترول وخلافة من خلال وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٩. إعلان نتائج امتحانات نهاية العام بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
١٠. اتخاذ الإجراءات اللازمة للطلاب المقصوبين والمستفيدين لمرات الرسوب.
١١. اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات بالقرارات التي تتخذ بشأنهم من قبل مجالس التأديب.
١٢. اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتدريب الصيفي للطلاب الراغبين في ذلك.
١٣. الرد على كافة الاستفسارات والمكانتبات المتعلقة بشئون التعليم والدراسة.
١٤. اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب من منظمين إلى منتبين وبالعكس طبقاً للحالة التي تستدعي لذلك.
١٥. دراسة الأعذار المرضية وغير مرضية المقدمة من الطلاب للاعتذار عن الامتحانات والبنت فيها.
١٦. إعداد دراسة جميع البيانات والإحصاءات المتعلقة بالتعليم والدراسة.
١٧. متابعة الحالة التجنيدية للطلاب واتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقاف قيد كل طالب لم يحدد موقعة من التجنيد.
١٨. إعداد الامتحانات التكميلية خاصة الطالب الراسبين في بعض المقررات طبقاً للتعليمات.
١٩. تأقي أوراق الطلاب الوافدين المرشحين للكتابة وتحديد الرسوم المستحقة عن كل جنسية واتخاذ إجراءات قيدهم.
٢٠. إعداد وتنظيم الرحلات العلمية لطلاب الفرق النهائية.
٢١. الاشتراك في الإعداد لامتحانات الطلاب بالكلية.
٢٢. إخبار شئون الطلاب المركزية بصورة من نتائج امتحانات الكلية وكذا الطلاب المحولين والرجوع إليها في جميع الأمور المتعلقة بالإدارة.
٢٣. حفظ السجلات الخاصة بالطلاب ونتائجهم طبقاً للمدة القانونية.

مدير إدارة شئون الطلاب:

١. الإشراف على جميع الأعمال المتصلة بشئون التعليم والخدمات الطلابية.
٢. الإشراف على السياسة العامة الخاصة بالقبول بالكلية.
٣. الإشراف على قواعد القبول بالكلية والسياسات الخاصة به موضوع التنفيذ.
٤. الإشراف على الإجراءات العلمية وجوائز التفوق للطلاب المتميزين.
٥. الإشراف على الأعمال الخاصة للطلاب الوافدين والمحولين من جامعات وكليات أخرى.
٦. الإشراف على ما يسند إليه من أعمال من قبل السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

موظفي إدارة شئون الطلاب:

١. تنفيذ السياسة العامة الخاصة بالقبول بالكلية.
٢. تنفيذ قواعد القبول بالكلية والسياسات الخاصة به.
٣. تنفيذ الإجراءات العلمية وجوائز التفوق للطلاب المتميزين.
٤. متابعة وتنفيذ الأعمال الخاصة للطلاب الوافدين والمحولين من جامعات وكليات أخرى.
٥. تنفيذ ما يسند إليهم من أعمال أخرى مماثلة من قبل السيد الأستاذ مدير الإدارة.

٨. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أجهزة تتبع وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
ويمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:-

- ١- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضة على وكيل الكلية ومتابعة ما تم اتخاذة بشأنه.
- ٢- دراسة عرض الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ٣- اتخاذ إجراءات قيد البريد الصادر في الدفاتر المخصصة لذلك ومتابعته.
- ٤- إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن سير العمل.
- ٥- تنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة بالوكيل.
- ٦- القيام بأعمال النسخ على أجهزة الكمبيوتر.
- ٧- القيام بكافة الأعمال التي يطلبها وكيل الكلية.

- المشاركة في كافة أعمال خدمة البيئة في المجتمع المحيط (قوافل علاجية - إرشاد بيطري ، ... إلخ).

مركز الإعداد المهني

اختصاصات رئيس المركز :-

١- تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المركز .

٢- الإشراف العام على جميع أنشطة المركز .

٣- تقسيم فرق العمل وتحديد المسؤوليات .

٤- تنسيق العمل مع الجهاز الإداري للكلية .

اختصاصات أعضاء المركز :-

١- وضع خطة إستراتيجية للمركز .

٢- تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المركز .

٣- تقييم أنشطة المركز .

٤- تقديم تقرير دراسة ذاتية عن المركز لمجلس الكلية .

مركز الإرشاد البيطري

اختصاصات مدير المركز :-

١- دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسته .

٢- إعداد خطط العمل اللازم .

٣- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بالوحدة

٤- إعداد التقارير الشهرية عن تطور العمل بالوحدة تتضمن الانجاز والتوقعات المشاكل وتصوره للمهام المنوط به .

٥- مدير الوحدة له كافة الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة .

٦- اعتماد مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى السيد عميد الكلية .

٧- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة .

٨- تمثيل الوحدة أمام الغير .

٩- إعداد التقرير السنوي للمركز ورفعه إلى مجلس الكلية لاعتماده .

اختصاصات المجلس التنفيذي للمركز :-

يتولى المجلس التنفيذي للوحدة الاختصاصات الآتية

١- وضع السياسات لتنفيذ القرارات التي يتخذها مجلس إدارة المركز .

٢- عرض قرارات اللجان المختلفة على مجلس القسم لادارة المركز .

اختصاصات سكرتير المركز :-

١- الإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي .

٢- تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي .

٣- تحضير محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي للاعتماد من المجلس وحفظها .

وحدة التدريب والتنمية البشرية

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة :

(١) اعتماد محضر اجتماع الدراسة وتقييم الأداء الكلى للكلية ورفعه إلى إدارة الكلية للاعتماد ودراسة السلبيات والإيجابيات لهذا التقرير .

(٢) تصميم وتجهيز البرامج التدريبية المناسبة .

(٣) التنسيق والإشراف على الدورات التدريبية وورش العمل والزيارات الميدانية وكذلك تبادل الخبرات والتدريب الذاتي .

(٤) اعتماد التقرير الفعال لاحتياجات التدريبية من خلال دراسة الفجوة بين الوضع الراهن والوضع المأمول .

(٥) الاهتمام بالاحتياجات التدريبية للمؤسسة .

(٦) متابعة الإجراءات الازمة للتدريب .

(٧) عمل التقييم اللازم للتدريب .

(٨) الاهتمام بالتنمية البشرية ومتابعة سبل تنفيذ ذلك .

اختصاصات أعضاء الوحدة :-

١- دراسة ومناقشة بنود محاضر الاجتماعات وتقييم الأداء الكلى للكلية .

٢- تنفيذ البرامج التدريبية المناسبة .

٣- القيام بعمل الدورات التدريبية وورش العمل والزيارات الميدانية مع تبادل الخبرات والتدريب الذاتي .

٤- إعداد التقرير النهائي لاحتياجات الفعلية للتدريب .

٥- توفير الاحتياجات الازمة للتدريب بالمؤسسة .

٦- القيام بتنفيذ سبل التنمية البشرية .

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

اختصاصات رئيس وحدة إدارة الأزمات والكوارث:-

- (١) الإشراف على تنظيم العمل وتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الوحدة .
- (٢) الإشراف والتخطيط وتنفيذ الدورات التدريبية لأعضاء الوحدة والتي تنظمها إدارة الكلية.
- (٣) متابعة نشر ثقافة الوعي لمواجهة الأزمات والكوارث .
- (٤) متابعة إصدار النشرات الدورية اللازمة لنشر ثقافة إدارة الأزمات والكوارث .
- (٥) عرض تقارير ومجالس إدارات الوحدة على مجلس الكلية وتلقي ملاحظات المجلس عليها .

أعضاء الوحدة:

- (١) تنظيم العمل والقيام بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف الوحدة .
- (٢) التخطيط والتنفيذ والتقييم لخطوات مواجهة الأزمات والكوارث واتخاذ التدابير اللازمة بالتعاون مع إدارة الكلية لتنفيذ ذلك .
- (٣) العمل على نشر ثقافة مواجهة الأزمات والكوارث .
- (٤) نشر الدوريات اللازمة لنشر الوعي في مواجهة وكيفية التعامل مع الأزمات المختلفة .
- (٥) عمل الاجتماعات الدورية وعرض تقرير على رئيس الوحدة لرفعه إلى إدارة الكلية للدراسة وإبداء الملاحظات للتنفيذ .

وحدة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

اختصاصات رئيس الوحدة:

- (١) الإشراف على سير السياسة العامة للوحدة .
- (٢) اقتراح وضع القواعد واللوائح الداخلية للوحدة .
- (٣) اعتماد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة موضحا الانجازات والمعوقات .
- (٤) اقتراح تعديل النظام الأساسي للوحدة وقت اللازم .
- (٥) اعتماد محاضر جلسات الوحدة .
- (٦) الإشراف على عمل القوافل البيطرية بكلية وكذلك قوافل الهلال الأحمر .
- (٧) الإشراف على الندوات وورش العمل .

اختصاصات أعضاء الوحدة:

- (١) تنفيذ السياسة العامة للوحدة .
- (٢) مناقشة ووضع القواعد واللوائح الداخلية للوحدة .

(٣) إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة موضحا الانجازات والمعوقات لاعتماده من رئيس الوحدة ورفعه إلى إدارة الكلية .

(٤) مناقشة اقتراح تعديل النظام الأساسي للوحدة وقت اللازم .

(٥) مناقشة بنود محاضر الاجتماعات وإيداء الملاحظات عليها .

(٦) القيام بعمل القوافل البيطرية بالكلية وكذلك قوافل الهلال الأحمر .

(٧) القيام بعمل الندوات وورش العمل بالاشتراك مع الجهات .

وحدة خدمة أعضاء هيئة التدريس

ويمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:

١- استخراج بيانات الحالة الوظيفية ومفردات المرتب واعتمادها.

٢- إعداد المستندات اللازمة للترقيات واعتمادها.

٣- إنهاء المستندات المطلوبة للمنح الدراسية والبعثات داخل الجمهورية أو خارجها.

٤- انتهاء إجراءات القيم والعودة من الأجازات.

٥- انتهاء إجراءات الإعارات بداخل أو خارج الجمهورية.

٦- إنهاء إجراءات حضور الندوات والمؤتمرات داخل أو خارج الجمهورية.

٧- إنهاء الأمور الإدارية والمالية للأساتذة المتفرغين من بلغوا سن السبعين.

٨- استيفاء المستندات المطلوبة لاستخراج رخص القيادة والتسيق مع إدارة المرور بالجامعة.

٩- استيفاء المستندات المطلوبة للحصول على البطاقة الشخصية / العائلية / جوازات السفر.

١٠- حجز تذاكر السفر بالطيران.

١١- إنهاء إجراءات تسوية المعاش والمستندات المطلوبة.

١٢- استخراج تصاريح دخول الحرم الجامعي لسيارات أعضاء هيئة التدريس.

١٣- عمل استيفاء إجراءات الرعاية الطبية.

مركز التحاليل والخدمات البيطرية

اختصاصات أعضاء مجلس الإدارة:

يختص مجلس الإدارة بوضع السياسات التي تحقق أهداف المركز وهو السلطة المهيمنة على شئونه

وتصريف أموره الفنية والإدارية والمالية ، ويتولى مجلس الإدارة على وجه الخصوص :-

(أ) وضع النظام الداخلي للمركز وتحديد الواجبات واحتياجات العاملين به .

(ب) اعتماد الميزانية في ضوء القواعد المالية المعمول بها .

- (ج) وضع سياسة تحديد الأسعار للخدمات التي يؤديها المركز للأفراد أو الهيئات من خارج أو داخل الجامعة .
(د) وضع القواعد المالية المنظمة لأتعاب وأجور العاملين من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם المشاركون في تأدية خدمات المركز وكذلك الحوافز والمكافآت للعاملين بالمركز .
(هـ) متابعة الأعمال الخاصة بالمركز على ضوء أهدافه، واستعراض المعوقات التي تعترض خطوات التنفيذ وإيجاد الحلول لها .

- (و) تقويض رئيس المجلس أو من ينوب عنه في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال .
(ز) القيام بأية أعمال أخرى تخدم مجال التعليم البيطري ورفع مستوى الخدمة التعليمية البيطرية .
(ح) اقتراح أي تعديلات أو إضافات على هذه اللائحة لعرضها على مجلس الجامعة .

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

يختص رئيس مجلس إدارة المركز بإدارة شئونه واقتراح السياسات المالية والإدارية ومتابعة تنفيذها ويختص بصفة خاصة بما يلي :

- ١- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد دورياً مرة على الأقل كل شهر ويجوز له دعوة المجلس بناء على طلب أغلبية الأعضاء عند الضرورة .
- ٢- رئاسة الجلسات وبلورة المناقشات واعتماد محاضر الاجتماعات .

٩- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أجهزة تتبع وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

ويمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:-

- ١- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- ٢- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضة على وكيل الكلية ومتابعة ما تم اتخاذ بشأنه وكذلك البريد الصادر .
- ٣- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى تكليفه بها .
- ٤- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالوكيل الرد على المكالمات والأسفارات .
- ٥- القيام بأعمال النسخ على أجهزة الكمبيوتر .
- ٦- القيام بكافة الأعمال التي يطلبها وكيل الكلية .

وحدة المجلة العلمية:

اختصاصات رئيس التحرير:-

- ١- الإشراف على سير العمل بالمجلة .
- ٢- اعتماد خطابات توزيع المجلة على الجهات المختلفة كالجامعات ومراكز الأبحاث داخل مصر وخارجها.
- ٣- اعتماد الحساب الخاتمي للمجلة .

اختصاصات سكرتير التحرير:-

- ١- استقبال الأبحاث الخاصة بالنشر .
- ٢- تصنيف الأبحاث طبقاً للتخصصات .
- ٣- توزيع الأبحاث على أعضاء هيئة تحرير المجلة .
- ٤- اعتماد طلبات وأدوات العمل الخاصة بالمجلة .
- ٥- وضع سياسة العمل بالمجلة طبقاً للقرارات المنظمة لذلك .
- ٦- اعتماد حسابات المجلة .
- ٧- اعتماد خطابات قبول الأبحاث .

اختصاصات هيئة تحرير المجلة:-

- ١- توزيع الأبحاث على السادة المحكمين كل في تخصصه .
- ٢- الموافقة على طلبات ومستلزمات المجلة
- ٣- اعتماد شكل وحجم مجلة النشر .

المكتبة

وتمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:-

١. إعداد ومتابعة ما جاء بموازنة الكلية والخاص بمكتبات الكلية.
٢. اتخاذ إجراءات تزويد مكتبة الكلية بالمراجع والكتب والدوريات والمصورات والميكروفيلم التي تتناول نوع الدراسة والأبحاث الجارية بها.
٣. اتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات ومعاهد وراكز البحث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.
٤. الاشتراك في لجان أمانة مكتبة الكلية بعرض تنسيق العمل وتوحيد أسلوب الخدمة المكتبية بالمكتبة ومتابعة تنفيذ قرارات لجنة المكتبة ولجنة شئون المكتبات الجامعية.
٥. متابعة أحدث المراجع والكتب التي تصدر في الكتالوجات وعرضها على الجهة المختصة لشرائها.

٦. 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.
٧. تصنيف وفهرسة مقتنيات المكتبة كفهارس المؤلف والعنوان والموضوع والقاموس وإعداد قوائم الأرفف للكتب والمراجع والرسائل العلمية والمصورات والميكروفيلم.
٨. إرشاد رواد المكتبة بطرق استخدام الفهارس المختلفة ومساعدة الدارسين والباحثين في إعداد القوائم البليوجرافية المحافظة على تقنيات المكتبة والعمل على رفع مستوى الخدمة التي تقدم للقراء والقيام بأعمال الجليد والتصوير.
٩. إعداد السجلات الازمة لتسجيل المترددين والمستعيرين والكتب والمراجع وفقاً للتنظيم المتبعة في المكتبة.
١٠. إعداد بيانات إحصائية عن أعداد المترددين والمستعيرين والكتب والمراجع التي تم أعارتها خارجياً والدورات والكتب التي تتدالى داخلياً وإخبار إدارة المكتبات الجامعية بذلك شهرياً.
١١. القيام بأعمال جرد مقتنيات المكتبة وفقاً لما تقرره اللوائح المالية ولائحة مكتبات الجامعة واتخاذ الإجراءات القانونية بشأن الفاقد والذي تجاوز النسب القانونية.
١٢. اقتراح بإنشاء مكتبات لكل قسم على حده.

مدير إدارة المكتبة:

١. القيام بالإشراف على أعمال المكتبة الفنية والإدارية في المجالات المختلفة مثل الإعارة والتزويد والإهداء.
٢. الإشراف على أعمال الإحصاء الشهري لمكتبة الكلية.
٣. الإشراف أعمال الجرد السنوي لمكتبات الكلية.
٤. الإشراف على خدمة التصوير تيسيراً على السادة الباحثين من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والطالبات.
٥. الإشراف على توفير المناخ الملائم والمناسب للإطلاع على المراجع والكتب العلمية الخاصة بالكلية وذلك لطلاب الفرق المختلفة بالكلية.
٦. الإشراف على المساعدة في إنشاء مكتبات علمية فرعية خاصة بكل قسم.
٧. الإشراف على ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة من قبل السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.

موظفي إدارة المكتبة:

١. القيام بأعمال الإحصاء الشهري لمكتبة الكلية.
٢. القيام بأعمال الجرد السنوي لمكتبات الكلية.

٣. القيام بخدمة التصوير تيسيراً على السادة الباحثين من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والطالبات.
٤. المساعدة في إنشاء مكتبات علمية فرعية خاصة بكل قسم.
٥. ما يسند إليهم من أعمال أخرى مماثلة من قبل السيد الأستاذ مدير إدارة المكتبة.

ادارة الدراسات العليا:

وتمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:-

١. الإعلان عن فتح باب القبول لطلاب الدبلومات والماجستير والدكتوراه.
٢. تلقي الطلبات مستوفاة والتأكد من استيفائها لشرط القبول.
٣. اتخاذ إجراءات اعتماد قبول الطلاب بإدارة الدراسات العليا بالجامعة واتخاذ إجراءات قيد الطلاب في السجلات المخصصة لذلك واستخراج البطاقات الجامعية لهم بعد سداد الرسوم المقررة.
٤. تنظيم الدراسات لطلاب الدراسات العليا ومتابعة حسن سيرها.
٥. تلقي قرارات الأقسام العلمية الخاصة بنسب الحضور والغياب واتخاذ إجراءات حرمان الطلاب الغير مستوفيين لشروط الامتحان.
٦. الإعداد والتنظيم لامتحانات الدراسات العليا وقيد تسجيل نتائج الامتحانات في السجلات الفرعية وإخبار إدارة الجامعة بها.
٧. اتخاذ إجراءات صرف مكافآت الامتحانات والتصحيح والكنترولات لمستحقها كذا مكافآت لجان الحكم علي الرسائل.
٨. اتخاذ إجراءات مد فترة التسجيل لطلاب الماجستير والدكتوراه بعد إخبار هيئة الإشراف.
٩. اتخاذ إجراءات تشكيل لجان الحكم علي الرسائل العلمية والإعداد والتنظيم لهذه المناوشات.
١٠. اتخاذ إجراءات منح الدرجات العلمية بعد اعتمادها من الجهات المختصة واستخراج الشهادات المطلوبة.
١١. المشاركة في إعداد وتقرير اللائحة الداخلية للكلية فيما يختص بالدراسات العليا والبحوث.
١٢. إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث وإخبار الجهات المختصة بها.

مدير إدارة الدراسات العليا:

١. القيام بالإشراف علي استيفاء إجراءات القيد للدرجات العلمية (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) وتسجيلها بالسجلات وإبلاغ رؤساء الأقسام بالم المواد التي تدرس بها.
٢. تسيير تحصيل رسوم القيد ورسوم دخول الامتحان للدرجات المختلفة.
٣. الإشراف علي اتخاذ إجراءات تسجيل الموضوعات البحثية وتغيير الموضوعات وتعديل اللجان

الإشراف ومد وتجميد وإلغاء القيد.

٤. الإشراف على إجراءات تشكيل لجان الحكم على الرسائل والإعلان عن موعد المناقشات وإبلاغ الكليات والأقسام والجهات المعنية بذلك الأمر.

٥. الإشراف على إجراءات منح الدرجات العلمية.

٦. الإشراف على إجراءات الترشيح للبعثات الداخلية و الخارجية ومتابعة أعضاء بعثات للخارج من حيث المد حتى لعوده.

موظفي إدارة الدراسات العليا:

١. تنفيذ إجراءات تسجيل الموضوعات البحثية وتغيير الموضوعات وتعديل اللجان الإشراف ومد وتجميد وإلغاء القيد.

٢. تنفيذ إجراءات تشكيل لجان الحكم على الرسائل والإعلان عن موعد المناقشات وإبلاغ الكليات والأقسام والجهات المعنية بذلك الأمر.

٣. تنفيذ إجراءات منح الدرجات العلمية.

٤. تنفيذ إجراءات الترشيح للبعثات الداخلية و الخارجية ومتابعة أعضاء بعثات للخارج من حيث المد حتى لعوده.

إدارة العلاقات الثقافية:

ويمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:-

١. اتخاذ إجراءات صرف بند أبحاث وتجارب المخصص للكلية طبقاً لقرار مجلس الكلية مع تسجيل أبحاث السادة أعضاء هيئة التدريس وإخبار الجهات المختصة بها.

٢. اتخاذ إجراءات الترشيح والمد والانتهاء للبعثات والمؤتمرات العلمية الداخلية و الخارجية وإخبار إدارة الجامعة بالترشيحات بعد استيفاء بيانات الترشيح.

٣. إخبار إدارة الجامعة بالمؤتمرات والندوات التي تقوم الكلية بعقدها مع اتخاذ إجراءات التنفيذ.

٤. اتخاذ إجراءات الترشيح لاستقدام الأساتذة والخبراء للمعونة في التدريس والبحث العلمي.

٥. إبداء الرأي في مشروعات الاتفاقيات الثقافية وتنفيذ البنود التي تخص الكلية بعد إقرارها وإخبار الإدارة المختصة باقتراح الكلية بشأن الإعلانات عن الحلقات والدورات الدراسية والتدريبية الداخلية و الخارجية والإعلان عن المنح الدراسية والتدريبية والمفاضلة بين المتقدمين للإيفاد عليها من خلال القنوات الشرعية بما فيها مجالس الأقسام بالكلية.

مدير إدارة العلاقات الثقافية:

- ١- الإشراف والقيام بتنسيق المهام العلمية والإعارضات وحضور المؤتمرات وورش العمل المحلية والدولية على مستوى أقسام الكلية.

موظفي إدارة العلاقات الثقافية:

- تفزيذ والقيام بتنسيق المهام العلمية والإعارضات وحضور المؤتمرات وورش العمل المحلية والدولية على مستوى أقسام الكلية إيماء لقرارات الجامعة في هذه الشؤون وأيضاًبعثات الداخلية والخارجية والإشراف المشترك والمهمات العلمية بعد الدكتوراه.

١- أمين الكلية

- ١- يتولى شرح وتفسير السياسات والبرامج والخطط التي تتبعها الجامعة والكلية ويوضح طرق وإجراءات تنفيذها.

٢- متابعة وتنفيذ الأعمال الإدارية في الكلية وفقاً للقرارات التنظيمية الصادرة في هذا الشأن.

٣- مباشرة السلطات المالية في الحدود المخولة له.

- ٤- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الكلية وعلى متابعة تنفيذها بعد اعتمادها وإقرارها من مجلس الكلية.

٥- القيام بوضع البرامج التنفيذية لسير العمل الإداري وإجراءاته طبقاً للأسس والقواعد المنظمة لذلك.

أجهزة تتبع أمين الكلية

وحدة الصيانة

احتياطات رئيس وحدة الصيانة :-

(١) الإشراف على عمليات الصيانة بالكلية .

(٢) متابعة عمل وحدات الصيانة دوريًا .

(٣) الإشراف ومتابعة أعمال موظفو وعمال الوحدة .

(٤) اعتماد التقرير النهائي لأعمال الوحدة ورفعه إلى إدارة الكلية للدراسة .

احتياطات أفراد الوحدة :-

١- استقبال شكاوى أعمال الصيانة .

٢- القيام بأعمال الصيانة كل فيما يخصه .

٣- إعداد التقرير النهائي لأعمال وحدة الصيانة لاعتماده من رئيس الوحدة .

إدارة الشئون المالية

وت تكون من قسم التحصيل والصرف وقسم المشتريات والتوريدات والمخازن، ويمارس مدير الإدارة الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:-

- ١- إعداد مشروعات الموازنة للكلية وإرساله للإدارة العامة لتضمينه في مشروع الموازنة ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
- ٢- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح في مجالات الحسابات والمراجعة والموازنات والحسابات الختامية.
- ٣- مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات والتأمينات وكافة أنواع المكافآت الخاصة بالكلية.
- ٤- مراجعة استمرارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية.
- ٥- مراجعة كشوف الصرف المسحوب عليها شيكاتها علي مندوب الصرف للتأكد من استلام كل مستحق استحقاقه أو توريد قيمة التزاماته للخزينة.
- ٦- إمساك دفاتر مطالبات الجهاز المختلفة واتخاذ إجراءات الصرف والتسوية.
- ٧- مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة تسليم المתחصلات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية وإجراءات التسوية الخاصة بها ومراجعة دفاتر المתחصلات بعد الانتهاء من استعمالها والتأشير عليها بذلك.
- ٨- إمساك السجلات اللازمة للعمليات المالية.
- ٩- إعداد الحساب الختامي للكلية وإرساله للإدارة العامة لتضمينه في الحساب الختامي للجامعة.
- ١٠- حفظ المستندات وعمل الأضابير من واقع المستندات بعد مراجعتها وإرسالها لجهات الاختصاص وذلك بالتعاون مع إدارة الجامعة.
- ١١- الصرف من السلف المستديمة واستعاضتها.
- ١٢- دراسة احتياجات الكلية من جميع الأثاث والمهام والأجهزة وكافة الأصناف المخزنية اللازمة لتنيسير العمل بالكلية.
- ١٣- اتخاذ إجراءات توفير الأصناف المختلفة وإخبار إدارة الجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب.
- ١٤- الاشتراك في اللجان التي تقضي اللوائح الاشتراك بها.
- ١٥- إمساك سجلات العقود وتصفيية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريدات وإعداد الاستمرارات الخاصة بهم طبقاً لما تقضي اللوائح المعمول بها.
- ١٦- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالميزانيات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية مع إرسال سجلات قيد الفواتير والكافالات والتأمينات بإدارة الجامعة مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوهم.
- ١٧- تنظيم المخازن وطرق التخزين والعناية بالموارد المخزنية وحفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.

- ١٨- إمساك الدفاتر المخزنية لإثبات حركة الأصناف المختلفة.
- ١٩- تنظيم عمليات الصرف من المخازن ومراقبة خروج الأصناف وصرف الأصناف الرخص بصرفها.
- ٢٠- الاشتراك في إعداد الجرد السنوي لعهدة الكلية من مختلف الأصناف وإعداد التقارير اللازمة.
- ٢١- القيام بالإجراءات القانونية الخاصة بالأصناف الراكرة والتالفة والكهنة.
- ٢٢- إعداد التقارير والبيانات الإحصائية المطلوبة لحركة الشراء والتخزين والتكمين.

مدير إدارة الشئون المالية:

- ١. الاشتراك مع السيد أمين عام الكلية في إعداد تصور لمشروع ميزانية الكلية.
- ٢. الإشراف على إدارة الشئون المالية بالكلية.
- ٣. الإشراف على تنفيذ عقود الصيانة التي تبرم بالكلية.
- ٤. الإشراف على أعمال المخازن المختلفة سواء صرف أو إضافة وكذلك الجرد السنوي.
- ٥. الإشراف على أعمال التحصيل والصرف بخزينة الكلية وإجراءات الصرف من السلف المستديمة.
- ٦. الإشراف على ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة من قبل أمين الكلية.

موظفي إدارة الشئون المالية:

- ١. القيام بأعمال المشتريات بالكلية من مناقصات ومزايدات وممارسات وأمر مباشر.
- ٢. تنفيذ عقود الصيانة التي تبرم بالكلية.
- ٣. تنفيذ أعمال المخازن المختلفة سواء صرف أو إضافة وكذلك الجرد السنوي.
- ٤. تنفيذ أعمال التحصيل والصرف بخزينة الكلية وإجراءات الصرف من السلف المستديمة والموقته.
- ٥. تنفيذ ما يسند إليهم من أعمال أخرى مماثلة من قبل مدير الإدارة.

وحدة المخزون السلعي

اختصاصات رئيس الوحدة :-

- (٢) الإشراف على أعمال موظفو الوحدة .
- (٣) متابعة سير العمل اليومي .
- (٤) اعتماد التقرير النهائي للمخزون السلعي ورفعه لإدارة الكلية للدراسة واتخاذ اللازم .

اختصاصات موظفو الوحدة:-

- (١) القيام بالأعمال المنوط القيام بها .
- (٢) استلام وجرد السلع الواردة للكلية .
- (٣) القيام بأعمال صرف السلع المطلوبة لسير العمل .

- (٤) عمل الجرد اليومي للسلع الواردة والصادرة " المنصرفة " .
- (٥) إعداد التقرير النهائي للمخزون السلعي ورفعه إلى رئيس الوحدة .

إدارة الحسابات

اختصاصات مدير الإدراة :-

- (١) متابعة موظفو الإدارة ل القيام بالأعمال المنوطة بهم .
- (٢) الأشراف على سير العمل بالإدارة .
- (٣) اعتماد التقرير النهائي لأعمال الإدارة .
- (٤) اعتماد استمارات الصرف والإيداع والموازنة ورفعه لإدارة الكلية للدراسة واتخاذ اللازم .

اختصاصات موظفو الإدارة:-

- (١) القيام بأعمال الصرف والإيداع .
- (٢) إعداد التقرير النهائي لأعمال الصرف والإيداع والموازنة ورفعه لمدير الإدراة .
- (٣) استلام استمارات الصرف وأوراق الإيداع .

قسم الشئون العامة

ويمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:-

- ١- القيام بأعمال النظافة والخدمة العامة والأعمال المتعلقة بالمياه والإنارة والتليفونات.
- ٢- القيام بأعمال الصيانة الالزمة لتجهيزات الكلية.
- ٣- الإخطار عن الإصلاحات الخاصة بالأجهزة والأثاث وتجهيزات الكلية والجهات المختصة.
- ٤- تشغيل وسائل النقل التابعة للكلية وإمساك السجلات المتعلقة بالتشغيل.
- ٥- استخراج استمارات تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما والعاملين ومراجعة استمارات طلب صرف مصروفات الانقال وإرسالها للحسابات وكذلك الاستمارات المخصصة للاطلاع الخاصة بالمدرسين المساعدين والمعدين.
- ٦- إعداد واحتساب البدل النقدي عن تذاكر السفر المجانية المقررة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما والعاملين وإخطار شؤون العاملين بها.
- ٧- إمساك دفاتر توقيعات المنتدبين للتدريس.
- ٨- إعداد كشوف حضور وانصراف العاملين بالكلية لاتخاذ ما يلزم بشأنهم.
- ٩- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن كافة الخدمات بالكلية.
- ١٠- توزيع نوبتجيات العمل بالكلية.

- ١١- متابعة حسن سير الدراسة وانتظامها بقاعات المحاضرات والفصول.
- ١٢- المشاركة في إعداد الأماكن والتجهيزات الخاصة بأعمال الامتحانات بالكلية.
- ١٣- تقديم الخدمات الخاصة بالطلاب من بونات تغذية وجوازات سفر وتقديم المذكرات والأدوات الكاتبية والكتب الدراسية طبقاً لما تقرره السلطة المختصة بالكلية.

العمال

رئيس العمال:

يقوم بالإشراف والمتابعة وتوزيع العمال على أماكنهم علي حسب احتياج الكلية والمستشفى البيطري التعليمي من عمال للقيام بالأعمال المطلوبة منهم.

العمال:

- يختص العمال بعمل النظافة الدورية للمدرجات والمعامل وأيضا ممرات مباني الكلية والمستشفى البيطري التعليمي.
- تنظيف المكاتب وفتحها صباحا.
- القيام بالخدمات الازمة لتنفيذ إستراتيجية الإدارات أو الوحدات أو الأقسام المختلفة بالكلية.
- توصيل الأوراق والمستندات بين الإدارات المختلفة.

ادارة الشئون الإدارية

وت تكون من قسمي الأرشيف وشئون العاملين ويمارس مدير الادارة الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:-

- ١- إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات النوعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- ٢- دراسة احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما والعاملين من خلال الأقسام المعنية.
- ٣- اتخاذ الإجراءات الأولية لتعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما من حيث تلقي طلبات التعيين وترتيب المتقدمين والعرض علي مجالس الأقسام والكلية.
- ٤- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالانتدابات للتدريس من خارج الكلية.
- ٥- اتخاذ الإجراءات منح الأجزاء بأنواعها للعاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما وإمساك السجلات الازمة لذلك.
- ٦- اتخاذ إجراءات توقيع الجزاءات.
- ٧- إمساك سجلات المرتبات والمكافآت ومكافآت أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما والعاملين.
- ٨- اتخاذ إجراءات الازمة لاستلام المعينين الجدد والعائدين من الأجزاء الخاصة والإعارات والمهمات

- العلمية والأجزاء الدراسية.
- ٩- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالغائبين والمنقطعين عن العمل.
- ١٠- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشح للعلاوات والمكافآت التشجيعية والعلاوات الخاصة وإخبار إدارة الجامعة بها.
- ١١- اتخاذ الإجراءات الأولية بإنهاء خدمة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعاملين.
- ١٢- الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لحالات الإصابة أثناء العمل وصرف مصاريف الوفاة.
- ١٣- مراجعة إجراء تسوية المعاشات ومكافآت أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعاملين.
- ٤- متابعة حصة الحكومة وحصة العامل وقيمة الادخار وأقساط الاستبدادات للهيئة العامة للتأمين والمعاشات.
- ١٥- احتساب المبالغ المستحقة للمعاشات عن مدة الإعارات والأجزاء الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعاملين.
- ١٦- استيفاء بطاقة الأجور المتغيرة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعاملين.
- ١٧- إعداد التسويات السنوية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعاملين وكذا بيان الدخل وإخبار مصلحة الضرائب بذلك.
- ١٨- إخبار العاملين بالكلية والتقارير السرية بعد اعتمادها من لجنة شئون العاملين.
- ١٩- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعاملين.
- ٢٠- تأقي القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية والقيام بتنفيذ التعليمات الخاصة بالكلية بشأنها.
- ٢١- إعداد ملفات فرعية لجميع الوحدات الإدارية بالكلية وجميع العاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם بعرض حفظ صور للمكاتب الخاصة بهم.
- ٢٢- تأقي جميع البريد الصادر والوارد من والي الكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده بالدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه.
- ٢٣- استلام وتصدير الشيكات الصادرة من الوحدة الحسابية إلى الجهات المختلفة.
- ٢٤- حفظ جميع الملفات الخاصة بسير العمل بالكلية.
- ٢٥- استلام عهدة طوابع البريد.

مدير إدارة الشئون الإدارية:

١. الإشراف على إمساك الدفاتر والملفات والسجلات المنوطة بالإدارة.
٢. الإشراف على أعمال شئون العاملين وأعضاء هيئة التدريس من ماهيات وتعيينات وأجزاء وخلافة.

٣. الإشراف على أعمال القيد والحفظ بالكلية.
٤. الإشراف على الأعمال الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والموظفين والعمال بالكلية من تاريخ استلام العمل حتى سن التقاعد أو المعاش.

موظفي إدارة الشئون الإدارية:

- تنفيذ أعمال إمساك الدفاتر والملفات والسجلات المنوطه بالإدارة.
- تنفيذ أعمال شئون العاملين وأعضاء هيئة التدريس من ماهيات وتعيينات وأجازات وخلافة.
- تنفيذ أعمال القيد والحفظ بالكلية.
- تنفيذ الأعمال الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والموظفين والعمال بالكلية من تاريخ استلام العمل حتى سن التقاعد أو المعاش.

مركز الحاسب الآلي

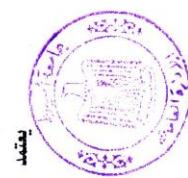
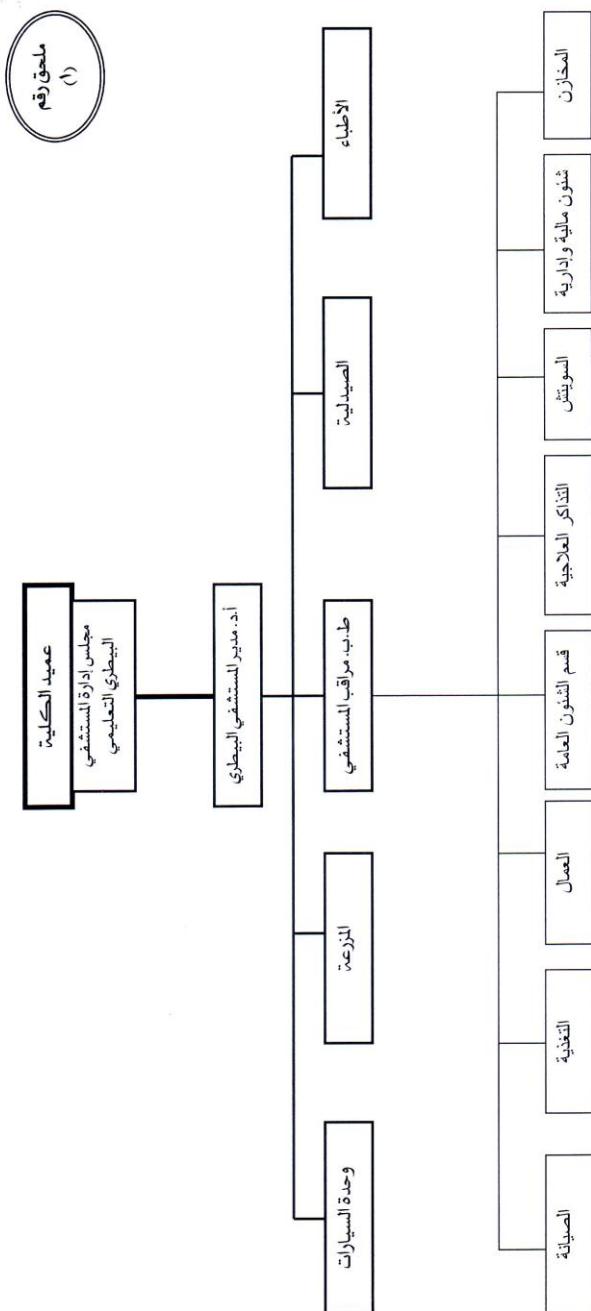
اختصاصات مدير المركز :-

- (١) الإشراف على عمل موظفو المركز .
- (٢) متابعة سير عمل الأجهزة .
- (٣) اعتماد خطة العمل بالمركز طبقاً للخطة الموضوعة .
- (٤) اعتماد التقرير النهائي لعمل المركز ورفعه لإدارة الكلية لاتخاذ اللازم .

اختصاصات موظفو المركز:-

- (١) القيام بتنفيذ خطة عمل المركز .
- (٢) استلام وتسلم أجهزة المركز للمحافظة عليها .
- (٣) إعداد خطة عمل المركز لاعتمادها من رئيس المركز .
- (٤) إعداد التقرير النهائي لعمل المركز ورفعه إلى رئيس المركز .

الهيكل الإداري للمستشفى البيطري التعليمي



رئيس الجامعة
د. محمد كمال

التصنيف الوظيفي للهيكل الإداري للمستشفى البيطري التعليمي

أولاً: مجلس إدارة المستشفى:

يتكون من عميد الكلية رئيساً وعضوية كلاً من:

- ١- أ.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وينوب عن رئيس مجلس الإدارة في كافة الأعمال.
- ٢- السادة رؤساء مجالس الأقسام الإكلينيكية.
- ٣- رئيس قسم الباثولوجي.
- ٤- مدير المستشفى.
- ٥- مراقب المستشفى.

ويختص مجلس الإدارة على:

- ١- وضع السياسة العامة واتخاذ القرارات التي تحقق أهدافها.
- ٢- وضع اللوائح المتعلقة بالشئون العلمية والفنية والإدارية.
- ٣- اقتراح قبول الهيئات والتبرعات والإعانات وعرضها على مجلس الجامعة.
- ٤- إقرار مشروع الموازنة والحساب الختامي حسب القواعد المعمول بها.
- ٥- وضع نظام للتعاقد مع المؤسسات والوحدات المناظرة والهيئات والمنظمات المحلية.
- ٦- النظر في التقارير التي تقدم عن سير العمل في المستشفى والمركز المالي.
- ٧- إقرار القواعد المنظمة لمنح الأجر والمكافآت والحوافز للعاملين والمشرفين بالمستشفى.
- ٨- ترشيح مدير المستشفى طلب واحتياج العمالة حسب متطلبات المستشفى.
- ٩- تفويض رئيس المجلس في بعض اختصاصات مجلس الإدارة.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة (أ.د. / عميد الكلية أو نائبه):

- ١- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسته جلساته.
- ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف العمل.
- ٣- مخاطبة الجهات المختلفة فيما يتعلق بشئون المستشفى.
- ٤- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمستشفى.
- ٥- ترشيح الخبراء والعمالة المؤقتة من داخل الجامعة أو خارجها لتنفيذ أنشطة المستشفى.
- ٦- إبرام العقود الداخلية والخارجية وفقاً لقواعد وسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.

ثانياً مدير المستشفى:

يختار مدير المستشفى من قبل مجلس الإدارة وان يكون من بين الأساتذة العاملين بالأقسام الإكلينيكية بالكلية ويصدر باختياره قرار من رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.

اختصاصات مدير المستشفى:

- ١- الإشراف على سير العمل فنياً وإدارياً ومالياً بالمستشفى.
- ٢- التقدم بالمقترنات لتحسين سير العمل بالمستشفى البيطري.
- ٣- تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة.
- ٤- اقتراح الحوافز والمكافآت للعاملين.
- ٥- اعتماد مستندات الصرف.
- ٦- الإشراف على إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن الأنشطة المختلفة.
- ٧- الإشراف على إعداد قاعدة بيانات يستخرج منها أية بيانات مطلوبة.
- ٨- إبرام العقود المتعلقة بنشاط المستشفى مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
- ٩- الإشراف على إعداد الحساب الخاتمي والمركز المالي.
- ١٠- ما يفوض فيه من رئيس مجلس الإدارة.

أطباء المستشفى:

يكون عددهم من ١٠-٥ أطباء (طبيب أو أكثر عن كل تخصص من الأقسام الإكلينيكية والباثولوجي) ويختص الأطباء بالاتي:

- ١- الإشراف على الحيوانات التي توجد لدى المستشفى البيطري التعليمي.
- ٢- الإشراف والمساعدة في علاج واستقبال الحالات التي ترد إلى المستشفى بالتعاون مع الأقسام الإكلينيكية المختلفة التي تقوم بعلاج هذه الحالات.
- ٣- عمل التقارير للحالات الناقفة وسجلات متابعة الحالات.

الصيدلانية:

يقوم بالإشراف عليها أحد أطباء المستشفى ويتم تكليفه من قبل مجلس الإدارة ويكون بصورة دورية ويختص بالاتي:

- صرف الأدوية التي تتطلبها حالات المستشفى.
- العمل على شراء الأدوية المطلوبة حسب القواعد واللوائح المنظمة لذلك.

مراقب المستشفى:

يتم اختياره من قبل مجلس الإدارة من بين أقدم أطباء المستشفى ويعاونه مدير المستشفى في اختصاصاته.
ويختص مراقب المستشفى بالإشراف على الأطباء والصيدلية وكل الأمور الإدارية بالمستشفى.

المزرعة:

- تكون المزرعة من شقين (شق تعليمي للطلاب - شق إنتاجي).
يتولى شؤونها الأقسام الإكلينيكية تحت إشراف مجلس إدارة المستشفى.

وحدة السيارات:

تتكون من:

- مشرف.
- وحدة للصيانة.

- سائقون وعمال ومعاون واحد الفنيين وتختص هذه الوحدة بالاتي:
- الإشراف وصيانة المركبات الموجودة لدى المستشفى والعمل على تنظيم استخدامها لكل ما يخدم أعمال المستشفى البيطري التعليمي.

المخازن:

تسرى لائحة المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمستشفى البيطري التعليمي.

الشئون المالية والإدارية:

- تتولى الوحدة الحسابية المختصة بكلية القيام بأعمال حسابات الوحدة وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهدًا للعرض على الجهات المختصة.
- عمل وحدة حسابية خاصة بالمستشفى كفرع لوحدة حسابات الكلية.

السوبيتش:

تنظم حركة الاتصال التليفوني بالمستشفى وعليها على مدى يوم كامل ويشرف عليها مراقب المستشفى ومتابعة حالات السوبيتش والصيانة الدورية لها يكون بمعرفة العاملين بها
- تطوير الوحدة على مستوى الفروع والاتصالات الخارجية.

التذاكر العلاجية:

- ت تكون من عدد من المسؤولين الماليين بمكتب الاستقبال.
- وينوط بها تحصيل التذاكر العلاجية مقابل الخدمات والأعمال والاستشارات التي تؤديها الوحدة لغير.
 - وتقوم بالعمل لخدمة العمل بأقسام المستشفى المتعددة كل حسب لائحته الداخلية.

قسم الشؤون العامة:

يخول إليه كل ما يعاون على أداء المهام التي تسهل العمل بالمستشفى من كافة الجوانب مثل مطبوعات- إرشادات - توجيهات.....الخ.

العمال:

تقى المستشفى بتلبير احتياجاتها من العمالة بمراعاة قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أو عن طريق الإعارة أو الندب ويراعى وجود هيكل تنظيمي أو وظائف دائمة للمستشفى البيطري التعليمي.

التجذيدية:

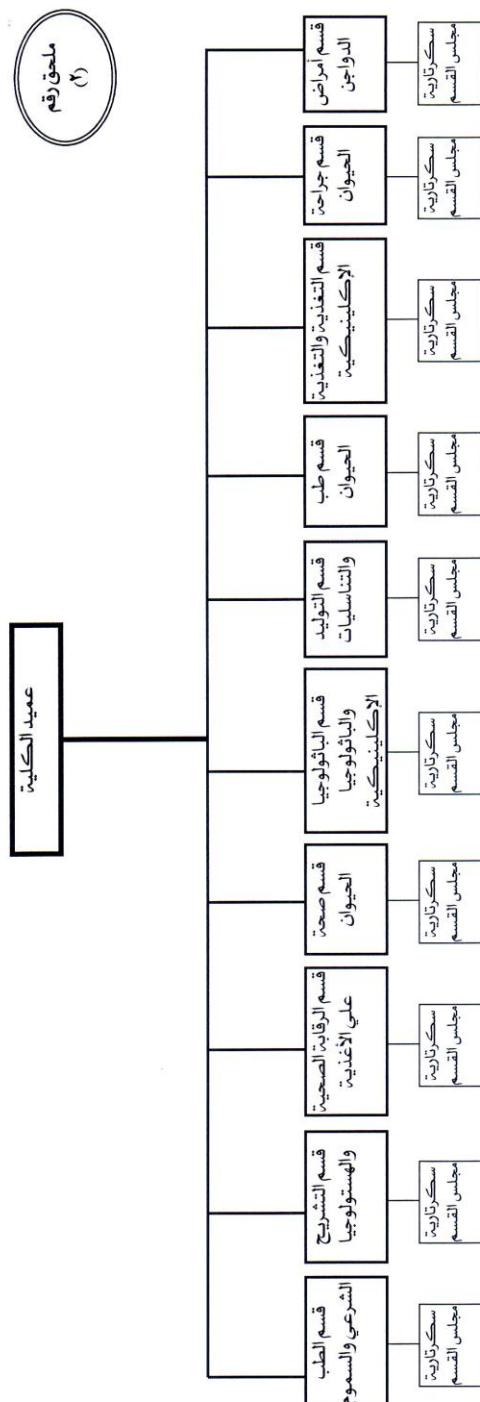
يتولى أطباء المستشفى صرف كميات العلف المطلوبة للحيوانات بالمزرعة والعمل على تنفيذ عقود الشراء الخاصة بعلف الحيوانات من أعلاف وبرسيم مع الاستعانة بأحد المتخصصين بقسم التجذيدية بالكلية.

- يقوم قسم التجذيدية بوضع برنامج غذائي للحيوانات المختلفة كل حسب حالته ونوعية الغذاء أو الطيقيه المتوفرة محليا.

الصيانة:

- يقوم بالإشراف على وحدة الصيانة فني حاصل على بكالوريوس هندسه أو دبلوم صناعي.
- وت تكون من ٣ من العمال المهرة تخصص (كهرباء، نجاره، سباكه) وتتوفر لديهم الخبرة التعليمية الكافية لأعمال صيانة المستشفى البيطري التعليمي مثل المعامل والمكاتب والإسطبلات.

الهيكل الإداري لأقسام الكلية



التصنيف الوظيفي لأقسام الكلية

- يتتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتراوبون العضوية فيما بينهم دوريًا كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس، على ألا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه .
- لا يحضر اجتماعات مجلس القسم إلا الأساتذة عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، والأساتذة المساعدون عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين .
- لمجلس القسم أن يدعو إلى اجتماعاته من يقوم بالتدريس المواد الداخلة في اختصاص القسم، على أن يشارك في المناقشات دون أن يكون له صوت معدود .
- يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم، وبالأخص المسائل الآتية :
 - ١- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم .
 - ٢- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم .
 - ٣- تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي .
 - ٤- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعمهم المكتبة بها .
 - ٥- وضع وتنسيق خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها .
 - ٦- اقتراح تعين أعضاء هيئة التدريس ونديبهم ونقلهم وإعاراتهم وإيفادهم في مهامات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية، واقتراح الترخيص للأساتذة بإجازات التفرغ العلمي .
 - ٧- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانتداب من القسم وإليه .
 - ٨- اقتراح تعين المدرسين المساعدين والمعيدين ونديبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو على منح أجنبية وإعطائهم الإجازات الدراسية .
 - ٩- اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانه فيما يخص القسم .
 - ١٠- اقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا .
 - ١١- اقتراح تعين مشرفين على الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه .
 - ١٢- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه ومناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم وتقديرات المؤتمرات العلمية للقسم أو الكلية ، وتقدير نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعة وتحديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته

المتطورة .

١٣ - متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم .

رئيس مجلس القسم:-

يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي العميد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسري هذا الحك في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم .

ويعتبر رئيس مجلس القسم متاحيا عن رئاسة القسم بتعيينه عميداً أو وكيلًا للكلية ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم .

وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند انظر في شؤون توظيف الأساتذة .

ومع ذلك إذا لم يكون بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي، جاز أن يعهد إليه عند الاقتضاء برئاسة مجلس القسم، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية .

يجوز تتحية رئيس مجلس القسم عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئيسية ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية (١) .

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

يقدم رئيس مجلس القسم، بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى العميد في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، وذلك توطئة للعرض على مجلس الكلية .

في حال تعدد التخصصات المختلفة في القسم، يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص مميزاً بكيان ذاتي داخل القسم نائباً لرئيس مجلس القسم في شؤون هذا التخصص، ويتولى إدارة هذه الشؤون تحت إشراف رئيس مجلس القسم وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم، ويقوم بالتداول فيها مع باقي أعضاء هيئة التدريس في التخصص، وفي حالة خلو التخصص من الأساتذة يقوم أقدم الأساتذة المساعدين فيه بأعمال نائب رئيس مجلس القسم لشئون هذا التخصص .

وتسرى على نائب رئيس مجلس القسم أحكام التحية المقررة في شأن رئيس مجلس القسم .

المؤتمر العلمي للقسم:-

يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم إلى الاجتماعي مرتين على الأقل خلال العام الجامعي، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية .

يشكل المؤتمر العلمي للقسم برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية :

- جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم .
- ممثلين عن المدرسين المساعدين في القسم .
- ممثلين عن الطلاب، على أن يكونوا من المتفوقين في الدراسة، وتبيان اللائحة التنفيذية كيفية تمثيل الفئتين الأخيرتين .

يختص المؤتمر العلمي للقسم بتدارس ومناقشة كافة شؤون التعليم والبحث العلمي في القسم، وتقدير النظم المقررة في شأنها ومراجعةها وتجديدها بما يحقق انطلاقها لملائقة التطور العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتغيرة .