



كلية الطب البيطري



جامعة أسيوط

التوصيف 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 ومعرفية 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 الموضوعية من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

٢- استكمال البنية التحتية للكلية وتحسين البيئة التعليمية والتكنولوجية.

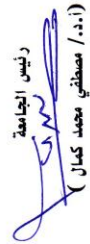


- ٣- إمداد الطلاب بخدمات تعليمية وتدريبية ذات جودة عالية تزيد من قدراتهم التنافسية في سوق العمل.
 - ٤- زيادة فاعلية المناهج والبرامج والتأكد من أنها تقابل المقاييس المهنية والعلمية المطلوبة وتوقعات الأطراف المعنية.
 - ٥- التحسين المستمر في جودة العملية التعليمية والانفتاح على مصادر متنوعة للمعرفة.
 - ٦- تطوير وتنمية الكوادر البشرية بالكلية.
 - ٧- اتخاذ قرارات تصويبيه 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- التوسع في البحوث والاستشارات وزيادة كفاءتها وفعاليتها.
 - ٣- تطوير قدرات الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة في مجال الدراسات والبحوث العلمية والتطبيقية.
 - ٤- اتخاذ قرارات تصويبيه 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 تصويبيه عند حدوث خطأ في التنفيذ أو عند وجود أزمة.

=====



التوصيف الوظيفي للهيكل الإداري للكلية

أولاً: أجهزة تتبع عميد الكلية

١- مكتب عميد الكلية (إدارة)

ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:-

١. استلام البريد الوارد وقيدته في السجلات المختصة 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 علي الاستفسارات والمكالمات التليفونية وتدوينها في دفتر خاص بها.
٦. متابعة قرارات مجلس الكلية وإعداد تقرير سنوي بما تم انجازه.
٧. القيام بأعمال النسخ والطباعة علي أجهزة الكمبيوتر.
٨. القيام بكافة الأعمال التي يطلبها عميد الكلية.

مدير مكتب عميد الكلية:

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

موظفي مكتب عميد الكلية:

١. تنفيذ دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلي مكتب العميد.
٢. تنفيذ القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة من مكتب العميد.
٣. تنفيذ إبلاغ قرارات وأوامر العميد إلي الوحدات المختصة 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 علي مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بالأعمال المتعلقة بسكرتارية المجلس.
- ٢- إعداد المذكرات المطلوب عرضها علي مجلس الكلية واختصاص 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 والفتاوى المتعلقة بسير العمل في الكلية وتنفيذ تعليمات السلطات الرئاسية 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.

مدير إدارة أمانة مجلس الكلية:

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

موظفي إدارة أمانة مجلس الكلية:

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

- ٤- تنفيذ أعمال الصادر والوارد وأعمال النسخ الخاصة بالإدارة.
- ٥- تنفيذ إبلاغ القرارات والدوريات وصور مجالس الكلية لمختلف جهات العمل بالكلية والجامعة وجهات الاختصاص.
- ٦- تنفيذ 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 علي تقديم الكلية في صورة لائقة وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة بإدارة الجامعة.
٢. بتنفيذ الخطط والبرامج التي تساعد علي 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 وتدبير أمور معيشتهم.
٥. تنظيم اشتراك الكلية في الاحتفالات بالمناسبات العلمية والثقافية 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 إلي 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 ومساعدتهم والعاملين والطلاب والخريجين وسائر الأنشطة بالكلية وتفرغ هذه البيانات وتحليلها ودراساتها حسب التنظيمات المختلفة.
٢. حصر إمكانيات الكلية ومواردها من القوي البشرية والمادية وتقييمها والاشتراك مع المسؤولين بالكلية في وضع الخطة اللازمة 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 انسب الحلول لتذليلها.
٥. إعداد تقارير كل ٣ شهور عما تم انجازه 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

مدير وحدة ضمان الجودة ويختص 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 السلبات الواردة بالاستبيانات والعمل على وضع حلول لها .
٥. متابعة سير العملية التعليمية بجميع مكوناتها .
٦. كتابة التقارير الخاصة بإيجابيات وسلبات 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 .

هـ

ج) أستاذ من كل قسم، على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية، أن يضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.

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

هـ) ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس في الكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء 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 كليتهم في مجلس تلك الكلية عند النظر في المسائل الداخلية في اختصاص أقسامهم .

- يختص مجلس بالنظر في المسائل الآتية :

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :

- ١- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلية 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 والتنسيق 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 وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .

١٤- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية .

١٥- إعداد مشروع موازنة الكلية .

١٦- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية .

ثانيا: المسائل التنفيذية :

١- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام .

٢- تحويل الطلاب ونقل قيديهم 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 و تشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية .

٦- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات 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 المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون (٢) .

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

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

ثالثا: مسائل متفرقة :

١- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة .

٢- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون

٥- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ، ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها .

٧- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

أجهزة تتبع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب:

ويعمل على الاختصاصات والمسئوليات الآتية:-

- ١- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ٢- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضه علي وكيل الكلية ومتابعة ما تم اتخاذه 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 علي 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 ودراساتها ومطابقة ذلك مع لائحة الكلية .

- (٢) اقتراح إضافة أو حذف أي مقرر أو جزء منه يخدم العملية التعليمية .
- (٣) التأكد 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 والمسئوليات 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 بالاتحاد.
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 أعمال التدريب الرياضي ومراقبة التدريبات والممارسات والمسابقات الرياضية التي تشترك 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 اللازمة لإثبات الأعمال المتعلقة بنشاط رعاية الشباب.

١٤. إعداد كافة التقارير والبيانات والإحصاءات التي تطلبها الجهات المختصة والجهات المسؤولة عن رعاية الشباب.

مدير إدارة رعاية الشباب:

١. الإشراف علي الأعمال الخاصة بالأنشطة الطلابية (لجان الإتحاد).
٢. الإشراف والتنسيق بين نشاط الكلية والكلية الأخرى والإدارة العامة لرعاية الشباب المركزية.
٣. الإشراف علي الخطة السنوية الموضوعة لأوجه النشاط المختلفة بالكلية.
٤. الإشراف علي تدريب الفرق الرياضية والفنية والاجتماعية والثقافية بالكلية.
٥. الإشراف علي اللوائح الخاصة بإتحاد الطلاب وتنسيق أعمال اللجان المختلفة بالإتحاد.
٦. الإشراف علي أعمال صندوق مساعدة الطلاب بالكلية.
٧. الإشراف علي 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 الإدارة.

مكتب متابعة الخريجين

- ١- اتخاذ إجراءات تحرير الشهادات والتأشير علي 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 الطلاب المستجدين المرشحين للكلية من مكتب التنسيق ومراجعتها.

٢. إعداد استمارات الكشف الطبي للطلاب الجدد ومتابعة نتائجه.
٣. استخراج أذن 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. تلقي طلبات الطلاب المحولين للكلية ومراجعتها مع استيفائهم لشروط التحويل للقيد بالكلية.
٧. إعداد جداول الامتحانات للفرق 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 المفصولين والمستنفذين 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 علي كافة الاستفسارات والمكاتبات المتعلقة بشئون التعليم والدراسة.
١٤. اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب من منتظمين إلي منتسبين وبالعكس طبقاً للحالة التي تستدعي لذلك.
١٥. دراسة الأعذار المرضية والغير مرضية المقدمة من الطلاب للاعتذار عن الامتحانات والبت فيها.
١٦. إعداد دراسة جميع البيانات والإحصاءات المتعلقة بالتعليم والدراسة.
١٧. متابعة الحالة التجنيدية للطلاب واتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقاف قيد كل طالب لم يحدد موقفه من التجنيد.
١٨. إعداد الامتحانات التكميلية خاصة الطلاب الراسبين في بعض المقررات طبقاً للتعليمات.
١٩. تلقي أوراق الطلاب الوافدين المرشحين للكلية 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. إخطار 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 شؤون الطلاب:

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

موظفي إدارة شؤون 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 والمسئوليات الآتية:-

- ١- استلام البريد الوارد وقيدته في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضة علي وكيل الكلية ومتابعة ما تم اتخاذه 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 علي أجهزة الكمبيوتر.
- ٧- القيام بكافة الأعمال التي يطلبها وكيل الكلية.

٨- 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 ورئاسة جلساته .
- ٢- إعداد خطط العمل اللازمة .
- ٣- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بالوحدة
- ٤- إعداد التقارير الشهرية عن تطور العمل بالوحدة تتضمن الانجاز والنواقص والمشاكل وتصوره للمهام المنوطة 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 ورفعها 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 لإدارة 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 ورفعها إلى إدارة الكلية للاعتماد ودراسة السلبيات والايجابيات 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 للاحتياجات التدريبية من خلال دراسة الفجوة بين الوضع الراهن والوضع المأمول .
- (٥) الاهتمام بالاحتياجات التدريبية للمؤسسة .
- (٦) متابعة الإجراءات اللازمة 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 للاحتياجات الفعلية للتدريب .
- ٥- توفير الاحتياجات اللازمة 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 وتلقى 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 الاساسي للوحدة وقت اللازم .
- (٥) اعتماد محاضر جلسات الوحدة.
- (٦) الإشراف على عمل القوافل البيطرية بالكلية 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 ورفعته إلى إدارة الكلية .
- (٤) مناقشة اقتراح تعديل النظام الأساسي للوحدة وقت اللازم .
- (٥) مناقشة بنود محاضر الاجتماعات وإبداء 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 والمسئوليات 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 ممن بلغوا سن السبعين.
- ٨- استيفاء المستندات المطلوبة لاستخراج رخص القيادة والتنسيق مع إدارة المرور بالجامعة.
- ٩- استيفاء المستندات المطلوبة للحصول علي 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 واختصاصات العاملين به .
- (ب) اعتماد الميزانية في ضوء القواعد المالية المعمول بها .

- هـ (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 ومعاونيهم المشاركين 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) تفويض 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 شؤونه واقتراح السياسات المالية والإدارية ومتابعة تنفيذها ويختص بصفة خاصة بما يلي :

- ١- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد دوريا 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 والمسئوليات الآتية:-

- ١- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ٢- استلام البريد الوارد وقيدته في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضة علي وكيل الكلية ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنه وكذلك البريد الصادر.
- ٣- القيام بالدراسات والبحوث التي يري تكليفه بها.
- ٤- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالوكيل الرد علي المكالمات والاسفسارات.
- ٥- القيام بأعمال النسخ علي 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 الختامي 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 والمسئوليات 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 والمعاهد ومراكز البحث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.
٤. الاشتراك في لجان أمانة مكتبة الكلية بغرض تنسيق العمل وتوحيد أسلوب الخدمة المكتبية بالمكتبة ومتابعة تنفيذ جميع قرارات لجنة المكتبة ولجنة شؤون المكتبات الجامعية.
٥. متابعة أحدث المراجع والكتب التي تصدر في الكتالوجات وعرضها علي الجهة المختصة لشرائها.

٦. الاشتراك في الندوات التي تقيمها المكتبات الجامعية بغرض الدراسة والتدريب علي 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 الببلوجرافية المحافظة علي تقنيات المكتبة والعمل علي رفع مستوى الخدمة التي تقدم للقراء والقيام بأعمال الجليد والتصوير.
٩. إعداد السجلات اللازمة لتسجيل المترددين والمستعيرين والكتب والمراجع وفقاً للتنظيم المتبع في المكتبة.
١٠. إعداد بيانات إحصائية عن أعداد المترددين والمستعيرين والكتب والمراجع التي تم أعارتها خارجياً والدورات والكتب التي تتداول داخلياً وإخطار 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 علي حده.

مدير إدارة المكتبة:

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

إدارة الدراسات العليا:

وتمارس الاختصاصات والمسئوليات 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 وإخطار إدارة الجامعة بها.
٧. اتخاذ إجراءات صرف مكافآت الامتحانات والتصحيح والكنترول لمستحقيها كذا مكافآت لجان الحكم علي الرسائل.
٨. اتخاذ إجراءات مد فترة التسجيل لطلاب الماجستير والدكتوراه بعد إخطار هيئة الإشراف.
٩. اتخاذ إجراءات تشكيل لجان الحكم علي الرسائل العلمية والإعداد والتنظيم لهذه المناقشات.
١٠. اتخاذ إجراءات منح الدرجات العلمية بعد اعتمادها من الجهات المختصة واستخراج الشهادات المطلوبة.
١١. المشاركة في إعداد وتقرير اللائحة الداخلية لكلية فيما يختص بالدراسات العليا والبحوث.
١٢. إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث وإخطار الجهات المختصة بها.

مدير إدارة الدراسات العليا:

١. القيام بالإشراف علي استيفاء إجراءات القيد للدرجات العلمية (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) وتسجيلها بالسجلات وإبلاغ رؤساء الأقسام بالمواد 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 علي إجراءات تشكيل لجان الحكم علي الرسائل والإعلان عن موعد المناقشات وإبلاغ الكليات والأقسام والجهات المعنية بذلك الأمر.
٥. الإشراف علي إجراءات منح الدرجات العلمية.
٦. الإشراف علي إجراءات الترشيح للبعثات الداخلية و الخارجية ومتابعة أعضاء لبعثات للخارج من حيث المد حتى لعودة.

موظفي إدارة الدراسات العليا:

١. تنفيذ إجراءات تسجيل الموضوعات البحثية وتغير الموضوعات وتعديل اللجان الإشراف ومد وتجميد وإلغاء القيد.
٢. تنفيذ إجراءات تشكيل لجان الحكم علي 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 لبعثات للخارج من حيث المد حتى لعودة.

إدارة العلاقات الثقافية:

ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:-

١. اتخاذ إجراءات صرف بند أبحاث وتجارب المخصص للكلية طبقاً لقرار مجلس الكلية مع تسجيل أبحاث السادة أعضاء هيئة التدريس وإخطار الجهات المختصة بها.
٢. اتخاذ إجراءات الترشيح والمد والانتها للبعثات والمؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وإخطار إدارة الجامعة بالترشيحات بعد استيفاء بيانات الترشيح.
٣. إخطار 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 وإخطار الإدارة المختصة باقتراح الكلية بشأن الإعلانات عن الحلقات والدورات الدراسية والتدريبية الداخلية والخارجية 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 والإعارات وحضور المؤتمرات وورش العمل المحلية والدولية على مستوى أقسام الكلية.

موظفي إدارة العلاقات الثقافية:

- تنفيذ والقيام بتنسيق المهام العلمية والاعارات وحضور المؤتمرات وورش العمل المحلية والدولية على مستوى أقسام الكلية إيماء لقرارات الجامعة في هذه الشؤون وأيضاً البعثات الداخلية والخارجية والإشراف المشترك والمهام العلمية بعد الدكتوراه.

١٠- أمين الكلية

- ١- يتولي شرح وتفسير السياسات والبرامج والخطط التي تضعها 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 علي إعداد مشروع موازنة الكلية وعلي 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

اختصاصات رئيس وحدة الصيانة :-

- (١) الإشراف على عمليات الصيانة بالكلية .
- (٢) متابعة عمل وحدات الصيانة دورياً .
- (٣) الإشراف ومتابعة أعمال موظفو وعمال الوحدة .
- (٤) اعتماد التقرير النهائي لأعمال الوحدة ورفعها إلى إدارة الكلية للدراسة .

اختصاصات 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 الشؤون المالية

وتتكون من قسم التحصيل والصرف وقسم المشتريات والتوريدات والمخازن.
ويمارس مدير الإدارة الاختصاصات والمسئوليات 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 استثمارات 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 المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية وإجراءات التسوية الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعمالها والتأشير عليها بذلك.
- ٨- إمساك السجلات اللازمة للعمليات المالية.
- ٩- إعداد الحساب الختامي للكلية وإرساله لإدارة الجامعة 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 والمهمات والأجهزة وكافة الأصناف المخزنية اللازمة لتسيير العمل بالكلية.
- ١٣- اتخاذ إجراءات توفير الأصناف المختلفة وإخطار إدارة الجامعة للعمل علي تدبيرها في الوقت المناسب.
- ١٤- الاشتراك في اللجان التي تقضي اللوائح الاشتراك بها.
- ١٥- إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريدات وإعداد الاستمارات الخاصة بهم طبقاً لما تقضي اللوائح المعمول بها.
- ١٦- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالميزانيات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية مع إرسال سجلات قيد الفواتير والكفالات والتأمينات بإدارة الجامعة مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوهم.
- ١٧- تنظيم المخازن وطرق التخزين والعناية بالموجودات المخزنية وحفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.

- ١٨- إمسالك 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 لعهد الكلية من مختلف الأصناف وإعداد التقارير اللازمة.
- ٢١- القيام بالإجراءات القانونية الخاصة بالأصناف الراكدة والتالفة والكهنة.
- ٢٢- إعداد التقارير والبيانات الإحصائية المطلوبة لحركة الشراء والتخزين والتكهن.

مدير إدارة الشؤون المالية:

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

موظفي إدارة الشؤون 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 والمؤقتة.
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 ورفعته 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 ورفعته إلى رئيس الوحدة .

إدارة الحسابات

اختصاصات مدير الإدارة :-

- (١) متابعة موظفو الإدارة للقيام بالأعمال المنوطة بهم .
- (٢) الإشراف على سير العمل بالإدارة .
- (٣) اعتماد التقرير النهائي لأعمال الإدارة .
- (٤) اعتماد استثمارات الصرف والإيداع والموازنة ورفعته لإدارة الكلية للدراسة واتخاذ اللازم .

اختصاصات موظفو الإدارة:-

- (١) القيام بأعمال الصرف والإيداع .
- (٢) إعداد التقرير النهائي لأعمال الصرف والإيداع والموازنة ورفعته لمدير الإدارة .
- (٣) استلام استثمارات الصرف وأوراق الإيداع .

قسم الشؤون العامة

ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:-

- ١- القيام بأعمال النظافة والخدنة العامة والأعمال المتعلقة بالمياه والإنارة والتليفونات.
- ٢- القيام بأعمال الصيانة اللازمة 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 استثمارات تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين ومراجعة استثمارات طلب صرف مصروفات الانتقال وإرسالها للحسابات وكذلك الاستثمارات المخصصة للاطلاع الخاصة بالمدرسين المساعدين والمعيرين.
- ٦- إعداد واحتساب البدل النقدي عن تذاكر السفر المجانية المقررة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وإخطار شئون 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 الكتابية والكتب الدراسية طبقاً لما تقرره السلطة المختصة بالكلية.

العمال

رئيس العمال:

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

العمال:

- يختص العمال بعمل النظافة الدورية للمدراجات والمعامل وأيضاً ممرات مباني الكلية والمستشفى البيطري التعليمي.
- تنظيف المكاتب وفتحها صباحاً.
- القيام بالخدمات اللازمة لتنفيذ إستراتيجية الإدارات أو الوحدات أو الأقسام المختلفة بالكلية.
- توصيل الأوراق والمستندات بين الإدارات المختلفة.

إدارة الشؤون الإدارية

وتتكون من قسمي الأرشيف وشئون العاملين

ويمارس مدير الإدارة الاختصاصات والمسئوليات الآتية:-

- ١- إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات النوعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- ٢- دراسة احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين من خلال الأقسام المعنية.
- ٣- اتخاذ الإجراءات الأولية لتعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم 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 الأجازات بأنواعها للعاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وإمساك السجلات اللازمة لذلك.
- ٦- اتخاذ إجراءات توقيع الجزاءات.
- ٧- إمساك سجلات المرتبات والمكافآت ومكافآت أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.
- ٨- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستلام المعينين الجدد والعائدين من الأجازات الخاصة والإعارات والمهمات

العلمية والأجازات الدراسية.

٩- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالغايبين والمنقطعين عن العمل.

١٠- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للعلاوات والمكافآت التشجيعية والعلاوات الخاصة وإخطار إدارة الجامعة بها.

١١- اتخاذ الإجراءات الأولية بإنهاء خدمة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.

١٢- الإشراف علي اتخاذ الإجراءات اللازمة لحالات الإصابة أثناء العمل وصرف مصاريف الوفاة.

١٣- مراجعة إجراء تسوية المعاشات ومكافآت أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.

١٤- متابعة حصة الحكومة وحصة العامل وقيمة الادخار وأقساط الاستبدالات للهيئة العامة للتأمين والمعاشات.

١٥- احتساب المبالغ المستحقة للمعاشات عن مدة الإعارات والأجازات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.

١٦- استيفاء بطاقة الأجور المتغيرة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.

١٧- إعداد التسويات السنوية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وكذا بيان الدخل وإخطار مصلحة الضرائب بذلك.

١٨- إخطار العاملين بالكلية والتقارير السرية بعد اعتمادها من لجنة شئون العاملين.

١٩- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.

٢٠- تلقي القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية والقيام بتنفيذ التعليمات الخاصة بالكلية بشأنها.

٢١- إعداد ملفات فرعية لجميع الوحدات الإدارية بالكلية وجميع العاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بغرض حفظ صور للمكاتبات الخاصة بهم.

٢٢- تلقي 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 إلي الجهات المختلفة.

٢٤- حفظ جميع الملفات الخاصة بسير العمل بالكلية.

٢٥- استلام عهدة طوابع البريد.

مدير إدارة الشؤون الإدارية:

١. الإشراف علي إمساك الدفاتر والملفات والسجلات المنوطة بالإدارة.

٢. الإشراف علي أعمال شئون العاملين وأعضاء هيئة التدريس من ماهيات وتعيينات وأجازات وخلافة.

٣. الإشراف علي أعمال القيد والحفظ بالكلية.

٤. الإشراف علي الأعمال الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال بالكلية من تاريخ استلام العمل حتى سن التقاعد أو المعاش.

موظفي إدارة الشؤون 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 ومعاونيهم والموظفين والعمال بالكلية من تاريخ استلام العمل حتى سن التقاعد أو المعاش.

مركز الحاسب الآلي

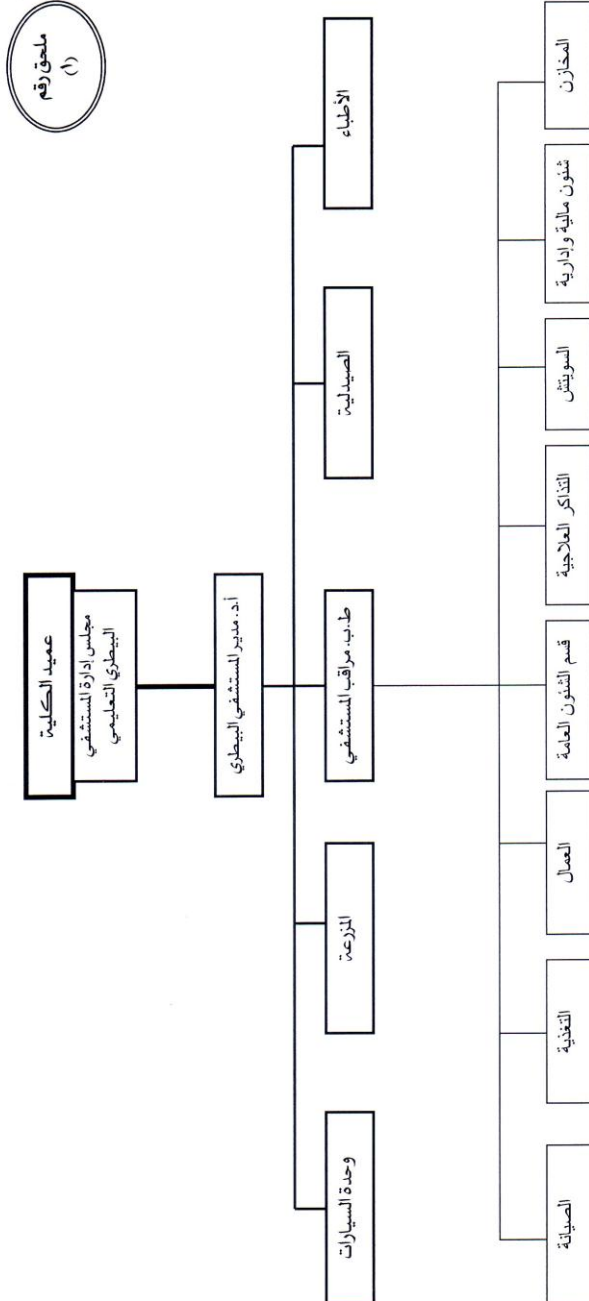
اختصاصات مدير المركز :-

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

اختصاصات موظفو المركز:-

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

الهيكل الإداري للمستشفى البيطري التعليمي



يعتمد

رئيس الجامعة
(أ.د. / مصطفى محمد كمال)

التوصيف الوظيفي للهيكل الإداري للمستشفى البيطري التعليمي

أولاً: مجلس إدارة المستشفى:

- يتكون من عميد الكلية رئيساً وعضوية كلا من:
- ١- 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 الأجور 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 (د.أ / عميد الكلية أو نائبة):

- ١- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة 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 للقواعد والسياسات 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 فنيا وإداريا وماليا بالمستشفى.
- ٢- التقدم بالمقترحات 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 المتصلة بنشاط المستشفى مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
- ٩- الإشراف على إعداد الحساب الختامي 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 النافقة وسجلات متابعة الحالات.

الصيدلية:

يقوم بالإشراف عليها احد 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:

- تتكون المزرعة من شقين (شق تعليمي للطلاب - شق إنتاجي). يتولى شئونها 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 بالكلية القيام بأعمال حسابات الوحدة وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيدا للعرض على الجهات المختصة.
- عمل وحدة حسابية خاصة بالمستشفى كفرع لوحدة حسابات الكلية.

السويتش:

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

التذاكر العلاجية:

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

قسم الشؤون العامة:

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

العمال:

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

التغذية:

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 التغذية بالكلية.

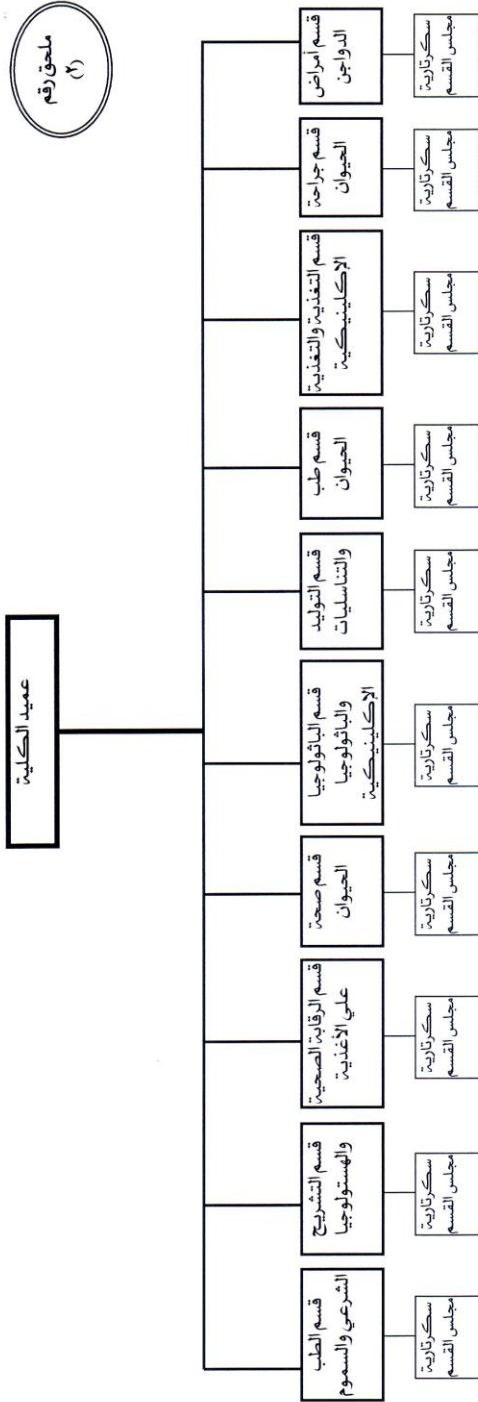
- يقوم قسم التغذية بوضع برنامج غذائي للحيوانات المختلفة كل حسب حالته ونوعية الغذاء أو العليقه المتوفرة محليا.

الصيانة:

يقوم بالإشراف على وحدة الصيانة فني حاصل على بكالوريوس هندسه أو دبلوم صناعي.

- وتتكون 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



رئيس الجامعة
د. د. مصطفى محمد كمال

التوصيف الوظيفي لأقسام الكلية

- يتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دوريا 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 يتولي تدريسها وتحديد محتواها العلمي .
- ٤- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها .
- ٥- وضع وتنسيق خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها .
- ٦- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية، واقتراح الترخيص للأساتذة بإجازات التفرغ العلمي .
- ٧- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانداب من القسم وإليه .
- ٨- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيديين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو على منح أجنبية وإعطائهم الإجازات الدراسية .
- ٩- اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم .
- ١٠- اقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا .
- ١١- اقتراح تعيين 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 وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم أو الكلية ، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديثها 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 تعيينه 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 متتحيا عن رئاسة القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً 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 شئون 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 تنحية رئيس مجلس القسم عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية (١).

يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون 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 شئون 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 شئون هذا التخصص، ويتولى إدارة هذه الشئون 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 .

وتسري على نائب رئيس مجلس القسم أحكام التنحية المقررة في شأن رئيس مجلس القسم .

المؤتمر العلمي للقسم:-

- يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم إلى الاجتماع 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، وتبين اللائحة التنفيذية كيفية تمثيل الفئتين الأخيرتين .
- يختص المؤتمر العلمي للقسم بتدارس ومناقشة كافة شئون التعليم والبحث العلمي في القسم، وتقييم النظم المقررة في شأنها ومراجعتها وتجديدها بما يحقق انطلاقها لملاحقة التطور العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .