



كلية معتمدة من الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد



جامعة أسيوط

التوصيف الوظيفي

للهيئة الإدارية
لكلية الطب البيطري
جامعة أسيوط

إعداد
فريق عمل وحدة ضمان الجودة



كلية الطب البيطري



جامعة أسيوط

التوصيف الوظيفي

للهيئة الإدارية
لكلية الطب البيطري
جامعة أسيوط

إعداد

فريق عمل وحدة ضمان الجودة

رؤية الكلية

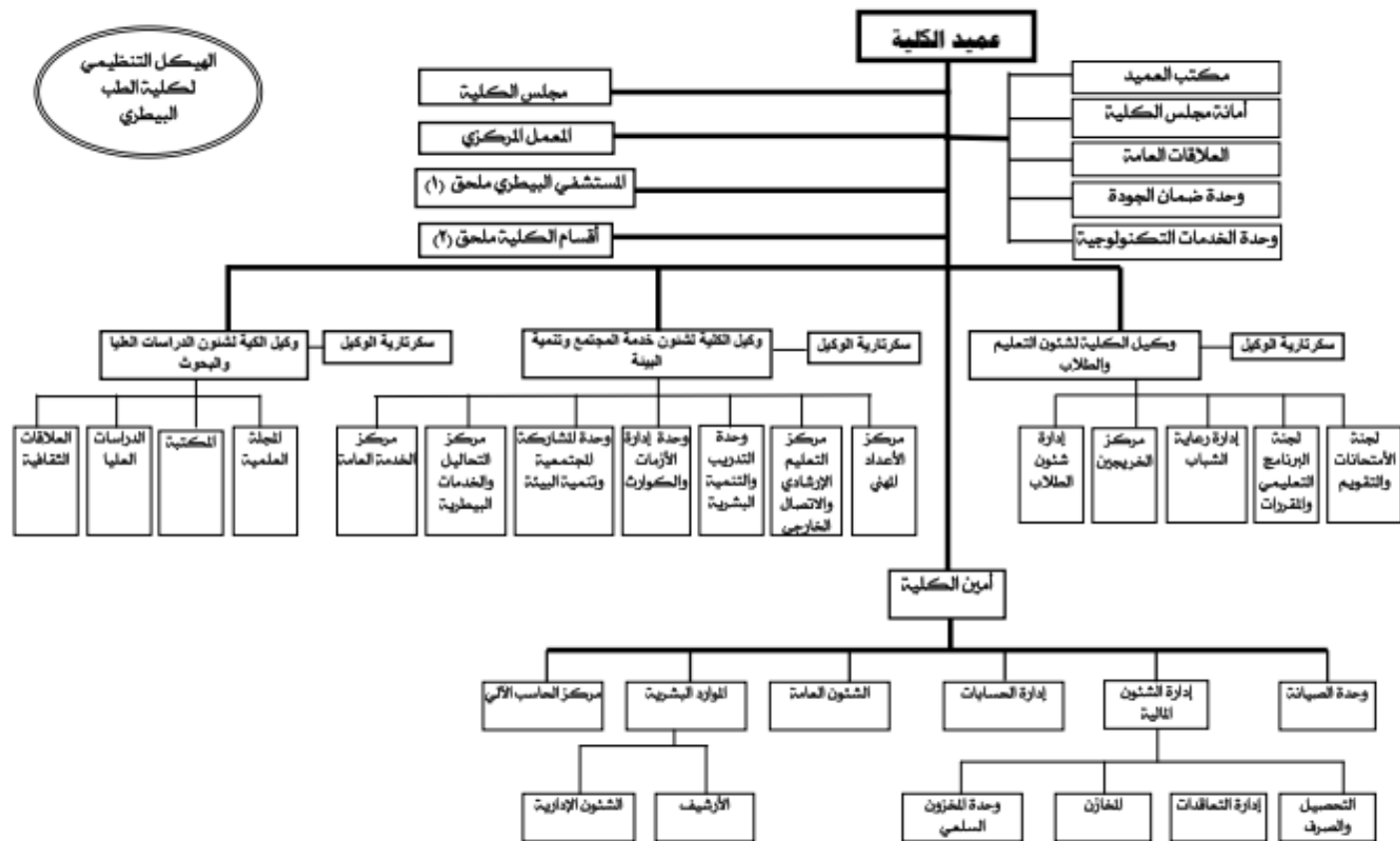
الريادة في مجال العلوم الطبية البيطرية محليا وإقليميا وعالميا من خلال تقديم تعليم متميز وبحوث علمية متقدمة في كافة المجالات البيطرية مما يسهم في حل المشاكل الحقلية والعمل على تنمية الثروة الحيوانية وخدمة المجتمع.

رسالة الكلية

إمداد سوق العمل بأطباء بيطريين متميزين قادرين على الابتكار والمنافسة محليا وإقليميا من خلال تقديم تعليم مواكب لمتطلبات الحاضر والمستقبل، وذلك من خلال تحقيق التكامل بين القدرات التعليمية والبحثية والتطبيقية بالإضافة إلى إتاحة العديد من برامج البحث العلمي المتميزة في شتى المجالات البيطرية مما يسهم بكفاءة وفاعلية في تنمية الثروة الحيوانية وخدمة المجتمع.

الغايات الاستراتيجية للكلية

- ١) تخريج طبيب بيطري متميز ومؤهل علميا وإكلينيكيًا قادر على المنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً.
- ٢) تطوير الدراسات والبحوث العلمية والتطبيقية والبنية التحتية البحثية لتحقيق التميز والابتكار في مجال البحث العلمي للعلوم الطبية البيطرية.
- ٣) الارتقاء بقدرات الكلية المادية والتعليمية والبحثية للمساهمة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٤) التطوير المستمر للجهاز الإداري لرفع كفاءة الخدمات التي يقدمها بالكلية.



التوصيف الوظيفي للهيكل الإداري للكلية

أولاً: أجهزة تتبع عميد الكلية

١ - مكتب عميد الكلية:

ويعمل على ممارسة 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 المكاتبات 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 والأرشفة الإلكترونية.
- 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- أمانة مجلس الكلية:

ويعمل على ممارسة الاختصاصات والمسئوليات 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 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 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- العلاقات العامة:

وتمارس الاختصاصات والمسئوليات 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) تنفيذ 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 وتبدير أمور معيشتهم.
- ٥) تنظيم اشترك 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 وتقييم الكلية وكافة التقارير المتعلقة بالأنشطة المختلفة.

٤ - 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.
- ٦) الربط بين وحدة ضمان الجودة بالكلية وجميع الأقسام والإدارات لتحقيق متطلبات الجودة.

اختصاصات ومهام المدير الإداري للوحدة:

- ١) الإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة.
- ٢) حضور اجتماعات مجلس الإدارة.
- ٣) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة للاعتماد من مجلس الكلية.
- ٤) تنظيم ومتابعة أعمال السكرتارية والأعمال الإدارية داخل الوحدة.
- ٥) إعداد التقرير السنوي للكلية.

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 السليبات الواردة بالاستبيانات والعمل على وضع حلول لها .
- ٥) متابعة سير العملية التعليمية بجميع مكوناتها .
- ٦) كتابة التقارير الخاصة بإيجابيات وسلبيات كل ما يتعلق بجودة التعليم ورفعها الى مدير الوحدة .
- ٧) الاشتراك في مناقشة التقارير واقتراح الحلول المناسبة لها.
- ٨) المشاركة في متابعة أعمال الأقسام والإدارات بالكلية لتحقيق أعلى مستوى من الجودة.

٥- وحدة الخدمات التكنولوجية:

وتمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

- ١) تشغيل وصيانة شبكة المعلومات.
- ٢) متابعة الاستخدام الفني للشبكة وتقديم الدعم الفني لجميع المستخدمين.
- ٣) توفير شبكات اتصال لاسلكية بالإنترنت بالأماكن المفتوحة بالكلية تكون متاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- ٤) تركيب الرخص الأصلية لنظم التشغيل وبرمجيات الأعمال المكتبية.
- ٥) الإشراف على صيانة الحاسبات والطابعات وتحديثها.
- ٦) تشغيل وتفعيل خدمة البريد الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- ٧) الإشراف على البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية.
- ٨) استخدام تكنولوجيا المعلومات في كل ما من شأنه خدمة العملية التعليمية والبحث العلمي.
- ٩) تدريب العاملين بالكلية وأعضاء هيئة التدريس على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بواسطة مركز تدريب ICTP بالجامعة.
- ١٠) حل كافة الأعطال الموجودة في الأجهزة والشبكات والتنسيق مع شبكة معلومات الجامعة ومركز نظم المعلومات الإدارية ومركز التعلم الإلكتروني ومشروع ميكنة المكتبات ومشروع التدريب.

٦- مجلس الكلية:

يؤلف مجلس الكلية برئاسة العميد، وعضوية :

- ١) وكلاء الكلية .
- ٢) رؤساء الأقسام .
- ٣) 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.
- ٤) أستاذ مساعد ومدرس في الكليات والمعاهد التي لا تزيد عدد الأقسام بها عن عشرة، وأستاذين مساعدين ومدرسين إذا زاد عدد الأقسام على عشرة، يجري تناوب العضوية دورياً كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة، ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شؤون توظيف الأساتذة، ولا يحضر المدرسون منهم عند النظر في شؤون توظيف الأساتذة المساعدين .
- ٥) 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 .
- ٦) يشترك رؤساء الأقسام التي تقوم بأعباء التدريس بكلية غير كليتهم في مجلس تلك الكلية عند النظر في المسائل الداخلية في اختصاص أقسامهم .

- يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :

- ١) رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العليا في الكلية ، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة .
- ٢) وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية .
- ٣) إعداد خطة الكلية للبعثات والأجازات 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 .

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 و تشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوات 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).

ثالثاً: مسائل متفرقة :

- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة .
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ، ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورهما، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها .

٧- العمل المركزي:

اختصاصات مدير المعمل :

- (١) دعوة مجلس إدارة المعمل للانعقاد.
- (٢) عمل خطة سنوية موضح بها أهم الاحتياجات للمعمل من خلال دراسة الفجوة بين الوضع الراهن والوضع المأمول وعرضها علي مجلس المعمل لإقرارها تمهيداً لتنفيذها.
- (٣) التنسيق والإشراف على الأجهزة العلمية وتحليل العينات وكذلك تبادل الخبرات .
- (٤) العمل علي توفير الأجهزة العلمية الحديثة اللازمة لتحليل العينات.
- (٥) عمل التقييم اللازم للأجهزة العلمية لمتابعة حالة المعمل.
- (٦) العمل علي تشكيل لجنة لتحديث أسعار العينات اللازمة لتحليل العينات وتحديد الدورات التدريبية اللازمة.

اختصاصات أعضاء مجلس المعمل :-

- (١) دراسة ومناقشة بنود الخطة السنوية للمعمل وإقرارها تمهيداً لتنفيذها.
- (٢) المساهمة في تنفيذ الخطة السنوية للمعمل.
- (٣) المساهمة في إعداد التقرير النهائي للمعمل.
- (٤) المساهمة في توفير الاحتياجات اللازمة للمعمل.

اختصاصات فني المعمل :

- (١) استلام العينات الواردة للمعمل وقيدها في السجلات المختصة لذلك
- (٢) اتخاذ إجراءات العرض علي مدير المعمل ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنها
- (٣) تحليل العينات الواردة للمعمل كل حسب تخصصه
- (٤) عرض نتائج التحليل علي المدير الفني للمعمل ثم عرضها علي مدير المعمل لإصدار التقرير النهائي

اختصاصات سكرتير المعمل :

- (١) إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن سير عمل المعمل.
- (٢) تنفيذ جميع أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة من كتابة محاضر اجتماعات ودعوات حضور والخطة السنوية للمعمل
- (٣) جمع التقارير والبيانات الصادرة عن المعمل علي جهاز الكمبيوتر (أرشفة إلكترونية).

٨- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب:

إدارات تتبع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

سكرتارية وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب:

ويمارس 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 (أرشفة إلكترونية).
- ٧) القيام بكافة الأعمال التي يطلبها وكيل الكلية.

أ- لجنة الامتحانات والتقييم:

- ١) الاطلاع على خطط واجراءات لسير الامتحانات.
 - ٢) مراجعه أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق اجابه الاختبارات النظرية للطلاب في المقررات المختلفه لكل فرقة ، ومراجعته بعض أعمال التصحيح على نموذج الاجابه الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد.
 - ٣) الوقوف على دقه أداء أساتذته المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها في تقرير اللجنة.
 - ٤) اعداد جدول الامتحان المقترح.
 - ٥) الاعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الالكتروني.
 - ٦) استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس.
 - ٧) اعتماد الجدول والاعلان النهائى لها.
 - ٨) مراجعة مواصفات الورقة الأمتحانية :
- قواعد تتعلق بالشكل العام لاوراق الامتحانات (استبيان لتقييم الورقه الامتحانيه من حيث الشكل).
 - قواعد تتعلق بمضمون الورقه الامتحانيه (استبيان لتقييم الورقه الامتحانيه من حيث المضمون).



- ثم تستخرج نتائج الفحص فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم .
- وتعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب واللجنة ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.

ب- لجنة البرنامج التعليمي والمقررات:

تختص اللجنة بما يلي :-

- ١) توصيف وتوافق البرنامج لطلاب البكالوريوس مع رسالة وغايات الكلية.
- ٢) التحقيق من مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج الامتحانات.
- ٣) مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية ومقارنتها بالمعايير القومية.
- ٤) اقتراح أنماط التعليم والتعلم الملائمة للبرنامج.
- ٥) المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم.
- ٦) وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
- ٧) تحديث أساليب تقويم الطلاب.

ج- إدارة رعاية الشباب

ويعمل على 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 بالإتحاد.
- ٣) مراقبة ومتابعة الصرف من موازنة اتحاد الطلاب على مختلف الأنشطة.
- ٤) الاشتراك مع رعاية الشباب بالجامعة في إعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على 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 على 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 على تشجيع ممارسة هذا النشاط.

- ٩) تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك.
- ١٠) القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- ١١) العمل على تيسير فرص عمل للطلاب أثناء العطلات الصيفية.
- ١٢) الإشراف على إقامة المهرجانات والحفلات الختامية في نهاية العام والإشراف على توزيع الجوائز على الطلاب المتقدمين علمياً وثقافياً ورياضياً 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 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 الموضوعية 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 الموضوعية 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.
- ٦) تقديم الخدمات الخاصة بالطلاب من بونات تغذية وجوازات سفر وتقديم المذكرات والأدوات الكتابية والكتب الدراسية طبقاً لما تقرره السلطة المختصة بالكلية.

د- مركز 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.

هـ- إدارة شؤون الطلاب

ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:-

- ١) تلقي ملفات الطلاب 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) تلقي طلبات الطلاب المحولين للكلية ومراجعتها مع استيفائهم لشروط التحويل للقيد بالكلية.
- ٧) إعداد جداول الامتحانات للفرق الخمس والمتخلفين منهم من خلال وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- ٨) تشكيل لجان الامتحانات من ملاحظين ومراقبين ولجان كنترول وخلافة من خلال وكيل الكلية لشؤون 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 بشؤون التعليم والدراسة.
- ١٤) دراسة الأعذار المرضية والغير مرضية المقدمة من الطلاب للاعتذار عن الامتحانات والبت فيها.
- ١٥) إعداد دراسة جميع البيانات والإحصاءات المتعلقة بالتعليم والدراسة.
- ١٦) متابعة الحالة التجنيدية للطلاب واتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقاف قيد كل طالب لم يحدد موقفة من التجنيد.
- ١٧) إعداد الامتحانات التكميلية خاصة الطلاب الراسبين في بعض المقررات طبقاً للتعليمات.

- ١٨) تلقي أوراق الطلاب الوافدين المرشحين للكلية وتحديد الرسوم المستحقة عن كل جنسية واتخاذ إجراءات قيدهم.
- ١٩) إعداد وتنظيم الرحلات العلمية لطلاب الفرق النهائية.
- ٢٠) الاشتراك في الإعداد لامتحانات الطلاب بالكلية.
- ٢١) إخطار شؤون الطلاب المركزية بصورة من نتائج امتحانات الكلية وكذا الطلاب المحولين والرجوع إليها في جميع الأمور المتعلقة بالإدارة.
- ٢٢) حفظ السجلات الخاصة بالطلاب ونتائجهم طبقاً للمدة القانونية.

مدير إدارة شؤون الطلاب:

- ١) الإشراف علي جميع الأعمال المتصلة بشؤون 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 لشؤون 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.

٩- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

إدارات تتبع وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

سكرتارية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:-

- ١) استلام البريد الوارد وقيده 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 المختصة 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 (أرشفة إلكترونية).
- ٧) القيام بكافة الأعمال التي يطلبها وكيل الكلية.
- ٨) المشاركة في كافة أعمال خدمة البيئة في المجتمع المحيط (قوافل علاجية - إرشاد بيطري ، ندوات، ورش عمل ... إلخ).

أ- مركز الإعداد المهني:

أولاً- اختصاصات مدير المركز :-

- ١) تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المركز وذلك من خلال تأهيل الطالب اجتماعياً وسلوكياً وإدارياً من خلال عقد برامج تدريبية في (كيفية كتابة السيرة الذاتية - المقابلات الشخصية - الاتصال الفعال - العمل في الفريق - القيادة والإدارة - إدارة الوقت - إدارة ضغوط العمل - اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي - التدريب الحقل والوظيفي لفحص وتشخيص وعلاج لأهم الحالات المرضية التي تصيب الثروة الحيوانية والداجنة).
- ٢) الإشراف العام على جميع أنشطة المركز.
- ٣) تقسيم أعباء العمل وتحديد المسئوليات علي السادة أعضاء المركز.
- ٤) تنسيق العمل مع الجهاز الإداري للكلية.
- ٥) التنسيق لعقد ندوات عامة بين الطلاب وأصحاب الأعمال.
- ٦) التواصل مع أصحاب الأعمال لتوفير فرص عمل للطلاب.

ثانياً. اختصاصات أعضاء مجلس المركز :-

- (١) وضع الخطة السنوية لعمل المركز.
- (٢) تنفيذ ما جاء من أنشطة في الخطة السنوية للمركز.
- (٣) تقديم تقرير سنوي عن أهم الأنشطة التي تم تنفيذها في المركز إلى إدارة الكلية.

ثالثاً. العاملين في المركز:

- (١) استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضة علي مدير المركز ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنه وعرض الموضوعات الصادرة من المركز علي مدير المركز.
- (٢) إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن سير العمل وتنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة بمدير المركز.
- (٣) تنفيذ جميع أعمال السكرتارية الخاصة بالمركز من كتابة محاضر اجتماعات ودعوات حضور والخطة السنوية للمركز وكذلك جميع التقارير والبيانات الصادرة عن المركز علي جهاز الكمبيوتر.

ب- مركز التعليم الإرشادي والاتصال الخارجي

اختصاصات مدير المركز :-

- (١) دعوة المجلس التنفيذي للمركز للاجتماع ورئاسة جلساته.
- (٢) إعداد خطة العمل السنوية لتنفيذ أنشطة المركز.
- (٣) الإشراف على نظام العمل بالمركز ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بالمركز.
- (٤) إعداد التقارير السنوية عن تطور العمل داخل المركز تتضمن الإنجاز والنواقص والمشاكل والمهام التي تم تنفيذها ورفعها إلى إدارة الكلية.
- (٥) الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة .
- (٦) تمثيل الوحدة أمام الغير.

اختصاصات أعضاء مجلس المركز :-

- (١) النظر في التقارير المقدمة بواسطة مدير المركز حول سير العمل.
- (٢) إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة المركز.
- (٣) دراسة واعتماد تنفيذ الخطة السنوية المقدمة من مدير المركز والمنبثقة من أهداف المركز.
- (٤) المساهمة في تنفيذ الخطة السنوية للمركز.

اختصاصات سكرتير المركز :-

- ١) استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضة علي مدير المركز ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنه وعرض الموضوعات الصادرة من المركز علي مدير المركز.
- ٢) إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن سير العمل وتنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة بمدير المركز.
- ٣) تنفيذ جميع أعمال السكرتارية الخاصة بالمركز من كتابة محاضر اجتماعات ودعوات حضور والخطة السنوية للمركز وكذلك جميع التقارير والبيانات الصادرة عن المركز علي جهاز الكمبيوتر (أرشفة إلكترونية لكافة الأنشطة).

ج- وحدة التدريب والتنمية البشرية

اختصاصات مدير الوحدة :

- ١) دعوة مجلس إدارة الوحدة للانعقاد.
- ٢) عمل خطة سنوية موضح بها أهم الاحتياجات التدريبية للكلية من خلال دراسة الفجوة بين الوضع الراهن والوضع المأمول وعرضها علي مجلس الوحدة لإقرارها تمهيداً لتنفيذها.
- ٣) التنسيق والإشراف على الدورات التدريبية وورش العمل والزيارات الميدانية وكذلك تبادل الخبرات والتعلم الذاتي.
- ٤) العمل علي توفير الاحتياجات التدريبية اللازمة لتنفيذ الدورات التدريبية.
- ٥) عمل التقييم اللازم للدورات التدريبية من خلال الاستبيانات.

اختصاصات أعضاء مجلس الوحدة :-

- ١) دراسة ومناقشة بنود الخطة سنوية وإقرارها تمهيداً لتنفيذها.
- ٢) المساهمة في تنفيذ الخطة التدريبية السنوية للوحدة.
- ٣) المساهمة في إعداد التقرير النهائي لكل دورة تدريبية.
- ٤) المساهمة في توفير الاحتياجات اللازمة للتدريب.

اختصاصات سكرتير الوحدة :-

- ١) استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضة علي مدير الوحدة ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنه وعرض الموضوعات الصادرة من الوحدة علي مدير الوحدة.

هـ

- ٢) إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن سير العمل وتنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة بمدير الوحدة.
- ٣) تنفيذ جميع أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة من كتابة محاضر اجتماعات ودعوات حضور والخطة السنوية للوحدة وكذلك جميع التقارير والبيانات الصادرة عن الوحدة علي جهاز الكمبيوتر (أرشفة إلكترونية).

د- وحدة إدارة الأزمات والكوارث:

اختصاصات مدير الوحدة:-

- ١) الإشراف على تنظيم العمل وتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الوحدة .
- ٢) وضع الخطة السنوية للوحدة.
- ٣) الإشراف والتخطيط وتنفيذ الدورات التدريبية الخاصة بأوقات الطوارئ والأزمات والكوارث.
- ٤) متابعة نشر ثقافة الوعي لمواجهة الأزمات والكوارث من خلال تنظيم الندوات وورش العمل.
- ٥) متابعة إصدار النشرات الدورية اللازمة لنشر ثقافة إدارة الأزمات والكوارث .
- ٦) إعداد تقرير سنوي عن ما تم تنفيذه من الخطة السنوية للوحدة وتوضيح أسباب ما لم يتم تنفيذه.

اختصاصات أعضاء مجلس الوحدة :-

- ١) المساهمة في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الوحدة .
- ٢) المساهمة في تنفيذ الخطة السنوية للوحدة.
- ٣) المساهمة في الأعداد والتنظيم للندوات وورش العمل اللازمة لنشر ثقافة الوعي أثناء مواجهة الأزمات والكوارث واتخاذ التدابير اللازمة لها.
- ٤) المساهمة في إعداد الدوريات اللازمة لنشر الوعي في مواجهة وكيفية التعامل مع الأزمات المختلفة.

اختصاصات سكرتير الوحدة :-

- ١) استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضة علي مدير الوحدة ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنه وعرض الموضوعات الصادرة من الوحدة علي مدير الوحدة.
- ٢) إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن سير العمل وتنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة بمدير الوحدة.

هـ

٣) تنفيذ جميع أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة من كتابة محاضر اجتماعات ودعوات حضور والخطة السنوية للوحدة وكذلك جميع التقارير والبيانات الصادرة عن الوحدة علي جهاز الكمبيوتر.

٥- وحدة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:

اختصاصات مدير الوحدة:

- ١) الإشراف على سير السياسة العامة للوحدة وتحقيق الرؤية والرسالة والأهداف الخاصة بها.
- ٢) وضع الخطة السنوية للوحدة.
- ٣) وضع تقرير سنوي عن نشاط الوحدة موضحا الانجازات والمعوقات.
- ٤) اعتماد محاضر جلسات الوحدة.
- ٥) الإشراف على عمل القوافل الطبية البيطرية وكذلك قوافل الهلال الأحمر بالكلية.
- ٦) الإشراف على الندوات وورش العمل الخاصة بمجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- ٧) التواصل مع الأطراف المجتمعية لخدمة البيئة والمجتمع المحيط.

اختصاصات أعضاء الوحدة:

- ١) المساهمة في تنفيذ السياسة العامة للوحدة.
- ٢) المساهمة في إعداد الخطة السنوية للوحدة واعتمادها.
- ٣) المساهمة في إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة موضحا الانجازات والمعوقات واعتماده ورفعته إلي إدارة الكلية.
- ٤) المساهمة في تنفيذ القوافل البيطرية بالكلية وكذلك قوافل الهلال الأحمر بالكلية وكذلك القوافل التنموية الشاملة والتي تقوم بها جامعة أسيوط بمشاركة كافة كلياتها.
- ٥) المساهمة في تنفيذ الندوات وورش العمل بالاشتراك مع الجهات المجتمعية المختلفة.

اختصاصات سكرتير الوحدة :-

- ١) استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضة علي مدير الوحدة ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنه وعرض الموضوعات الصادرة من الوحدة علي مدير الوحدة.
- ٢) إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن سير العمل وتنظيم المقابلات والمواعيد الخاصة بمدير الوحدة.

٣) تنفيذ جميع أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة من كتابة محاضر اجتماعات ودعوات حضور والخطة السنوية للوحدة وكذلك جميع التقارير والبيانات الصادرة عن الوحدة علي جهاز الكمبيوتر (أرشفة إلكترونية).

و- مركز التحليل والخدمات البيطرية

اختصاصات 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 :-

- ١) وضع النظام الداخلي للمركز وتحديد الواجبات واختصاصات العاملين به .
- ٢) اعتماد الميزانية في ضوء القواعد المالية المعمول بها .
- ٣) وضع سياسة تحديد الأسعار للخدمات التي يؤديها المركز للأفراد أو الهيئات من خارج أو داخل الجامعة .
- ٤) وضع القواعد المالية المنظمة لأتعاب وأجور العاملين من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المشاركين في تأدية خدمات المركز وكذلك الحوافز والمكافآت للعاملين بالمركز.
- ٥) متابعة الأعمال الخاصة بالمركز على ضوء أهدافه، واستعراض المعوقات التي تعترض خطوات التنفيذ وإيجاد الحلول لها.
- ٦) تفويض رئيس المجلس أو من ينوب عنه في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال.
- ٧) القيام بأية أعمال أخرى تخدم مجال التعليم البيطري ورفع مستوى الخدمة التعليمية البيطرية.
- ٨) 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 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.

ز- مركز الخدمة العامة

اختصاصات 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 :-

- (١) وضع النظام الداخلي للمركز وتحديد الواجبات واختصاصات العاملين به .
- (٢) الموافقة علي مشروع الموازنة السنوية للمركز وحسابه الختامي تمهيداً للعرض علي الجهات المختصة .
- (٣) وضع سياسة تحديد الأسعار للخدمات التي يؤديها المركز للأفراد أو الهيئات من خارج أو داخل الجامعة .
- (٤) وضع القواعد المنظمة لمنح الأجر والمكافآت والحوافز للعاملين بالمركز.
- (٥) النظر في التقارير الدورية التي تعد عن سير العمل وتقديم عن نشاط المركز.
- (٦) متابعة أعمال المركز علي ضوء أهدافه واستعراض المعوقات التي تعترض خطوات التنفيذ وإيجاد الحلول لها.
- (٧) تفويض رئيس المجلس أو من ينوب عنه في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال.
- (٨) القيام بأية أعمال أخرى تخدم مجال التعليم البيطري ورفع مستوى الخدمة التعليمية البيطرية.
- (٩) اقتراح أي تعديلات أو إضافات علي 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 ورئاسة جلساته.
- (٢) متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز.
- (٣) الإشراف العام علي إعداد الموازنة السنوية للمركز والحساب الختامي وعرضه علي مجلس الإدارة.
- (٤) إبرام العقود والاتفاقيات المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.
- (٥) اقتراح الاستعانة بالعاملين بالمركز وتوقيع العقوبات عن المخالفات التي تصدر منهم.
- (٦) تمثيل المركز أمام الغير.
- (٧) أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.

١٠- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أجهزة تتبع وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

سكرتارية 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 وقيده 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 (أرشفة إلكترونية).
- (٦) القيام بكافة الأعمال التي يطلبها وكيل الكلية.

أ- 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 طبقا للتخصصات.
- (٣) توزيع الأبحاث على أعضاء هيئة تحرير المجلة.
- (٤) اعتماد طلبات وأدوات العمل الخاصة بالمجلة.
- (٥) وضع سياسة العمل بالمجلة طبقا 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 .

ب- 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 الكatalogات وعرضها على 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 البيبلوجرافية المحافظة علي تقنيات المكتبة والعمل علي رفع مستوي 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 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.

ج- إدارة الدراسات العليا:

وتمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:-

- ١) الإعلان عن فتح باب القبول لطلاب الدبلومات والماجستير والدكتوراه.
- ٢) تلقي الطلبات مستوفاة والتأكد من استيفائها لشروط 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 ولت مستحقها 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 وتغيير 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.

د- إدارة العلاقات الثقافية:

ويعمل على ممارسة الاختصاصات والمسئوليات الآتية:-

- ١) اتخاذ إجراءات صرف بند أبحاث وتجارب المخصص لكلية طبقاً لقرار مجلس الكلية مع تسجيل أبحاث السادة أعضاء هيئة التدريس وإخطار الجهات المختصة بها.
- ٢) اتخاذ إجراءات الترشيح والمد والانتهاج للبعثات والمؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وإخطار إدارة الجامعة بالترشيحات بعد استيفاء بيانات الترشيح.
- ٣) إخطار إدارة الجامعة بالمؤتمرات والندوات التي تقوم الكلية بعقدتها 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:

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 والإعارات وحضور المؤتمرات وورش العمل المحلية والدولية على مستوى أقسام الكلية إيماء لقرارات الجامعة في هذه الشؤون وأيضا البعثات الداخلية والخارجية والإشراف المشترك والمهام العلمية بعد الدكتوراه.

١١- أمين الكلية:

- ١) يتولى 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:

وتختص بالآتي:-

- ١) إعداد مشروعات الموازنة للكلية وإرساله للإدارة العامة لتضمينه في مشروع الموازنة ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
- ٢) دراسة احتياجات الكلية من جميع الأثاث والمهمات والأجهزة وكافة الأصناف المخزنية اللازمة لتيسير العمل بالكلية.
- ٣) اتخاذ إجراءات توفير الأصناف المختلفة وإخطار إدارة الجامعة للعمل علي تدبيرها في الوقت المناسب.
- ٤) الاشتراك في اللجان التي تقضي اللوائح الاشتراك بها.
- ٥) إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريدات وإعداد الاستمارات الخاصة بهم طبقاً لما تقضي اللوائح المعمول بها.
- ٦) 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.

١- إدارة التحصيل والصرف:

- (١) القيام بأعمال تحصيل مصاريف الطلاب بالكلية.
- (٢) القيام بالصرف من السلف المؤقتة.
- (٣) القيام بإمسك الدفاتر والسجلات التي تحددها اللوائح والقوانين.
- (٤) القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى مماثلة.
- (٥) إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.

٢- إدارة الإحتياجات والتعاقدات:

- (١) إعداد المقاييس السنوية للكلية.
- (٢) إجراء عمليات الشراء والتعاقد للأصناف والمهمات والمستلزمات التي تحتاجها الكلية طبقاً للوائح المالية.
- (٣) تحرير إستثمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات للصرف .
- (٤) إنشاء دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد إنتهاء مدة التوريد.
- (٥) إنشاء سجل قيد الفواتير والتأمينات.
- (٦) متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- (٧) القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى مماثلة.
- (٨) إعداد مشروعات الموازنة للكلية وإرساله للإدارة العامة لتضمينه في مشروع الموازنة ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
- (٩) دراسة احتياجات الكلية من جميع الأثاث والمهمات والأجهزة وكافة الأصناف المخزنية اللازمة لتيسير العمل بالكلية.
- (١٠) اتخاذ إجراءات توفير الأصناف المختلفة وإخطار إدارة الجامعة للعمل علي تدبيرها في الوقت المناسب.
- (١١) الاشتراك في اللجان التي تقضي اللوائح الاشتراك بها.
- (١٢) إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريدات وإعداد الاستثمارات الخاصة بهم طبقاً لما تقضي اللوائح المعمول بها.
- (١٣) 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.

٣- إدارة المخازن:

- (١) استلام الفواتير الخاصة بشراء الأصناف.
- (٢) توفير الأصناف من الأدوات الكتابية والمكتبية والمطبوعات -الكهرباء - أدوات النظافة.
- (٣) إمساك دفاتر الصرف والمرجع وضمانات أرباب العهد.
- (٤) إضافة الأصناف وتسليمها إلى الإدارات المختلفة والأقسام.
- (٥) حفظ صور المستندات وأذن الصرف والإضافة.
- (٦) حفظ المستندات وعمل أضايير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها.
- (٧) فحص الأصناف المشتراه وتشكيل اللجان الخاصة بالفحص.
- (٨) تشكيل لجان الجرد وإعداد كشوف الجرد السنوي.
- (٩) إستلام الأصناف الواردة والمحافظة عليها.
- (١٠) تسليم الأصناف المطلوبة طبقاً للإحتياجات الفعلية.
- (١١) القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى مماثلة.
- (١٢) تسجيل العهد الشخصية - الفرعية - فى الدفاتر الخاصة بها.
- (١٣) تنظيم المخازن وطرق التخزين والعناية بالموجودات المخزنية وحفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
- (١٤) إمساك الدفاتر المخزنية لإثبات حركة الأصناف المختلفة.
- (١٥) تنظيم عمليات الصرف من المخازن ومراقبة خروج الأصناف وصرف الأصناف الرخص بصرفها.
- (١٦) الاشتراك في إعداد الجرد السنوي لعهد الكلية من مختلف الأصناف وإعداد التقارير اللازمة.
- (١٧) القيام بالإجراءات القانونية الخاصة بالأصناف الراكدة والتالفة والكهنة.
- (١٨) إعداد التقارير والبيانات الإحصائية المطلوبة لحركة الشراء والتخزين والتكهن.

وحدة المخزون السلعي:

- (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 ورفعها إلى رئيس الوحدة .

إدارة الحسابات

- (١) القيام بأعمال الصرف.
- (٢) إعداد التقرير النهائي لأعمال الصرف والإيداع والموازنة ورفعها لمدير الإدارة .
- (٣) استلام استثمارات الصرف وأوراق الإيداع .
- (٤) تنفيذ أحكام القوانين واللوائح في مجالات الحسابات والمراجعة والموازنات والحسابات الختامية.
- (٥) مراجعة مصروفات الأبواب والمعاشات والتأمينات وكافة أنواع المكافآت الخاصة بالكلية.
- (٦) مراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات.
- (٧) مراجعة كشوف الصرف وأوامر الدفع الإلكتروني.
- (٨) إمساك دفاتر مطالبات الجهاز المختلفة واتخاذ إجراءات الصرف والتسوية.
- (٩) 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.
- (١٠) إمساك السجلات اللازمة للعمليات المالية.
- (١١) إعداد الحساب الختامي للكلية وإرساله لإدارة الجامعة لتضمينه في الحساب الختامي للجامعة.
- (١٢) حفظ المستندات وعمل الأضابير من واقع المستندات بعد مراجعتها.
- (١٣) الصرف من السلف المستديمة واستعادتها.

الشئون العامة

- (١) القيام بأعمال النظافة والخدمة 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 البديل 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.

العمال

رئيس العمال:

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

العمال:

- ١) يختص العمال بعمل النظافة الدورية للمدراجات والمعامل وأيضا ممرات مباني الكلية والمستشفى البيطري التعليمي.
- ٢) تنظيف المكاتب وقتحها صباحا.
- ٣) القيام بالخدمات اللازمة لتنفيذ إستراتيجية الإدارات أو الوحدات أو الأقسام المختلفة بالكلية.
- ٤) توصيل الأوراق والمستندات بين الإدارات المختلفة.

الموارد البشرية:

وتتكون من قسمي الشؤون الإدارية والأرشيف

- 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 والمهام العلمية والأجازات الدراسية.
- ٩) اتخاذ الإجراءات الخاصة بالغائبين 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 شؤون 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.

قسم الشؤون الإدارية:

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

قسم الأرشيف:

- (١) استقبال المراسلات وتسجيلها وإرسالها للإدارات المعنية بالكلية.
- (٢) تسجيل صادات الكلية من المراسلات وإرسالها للإدارات الخارجية المختلفة.
- (٣) الاحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد مسجل بها البيانات اللازمة.
- (٤) التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية.

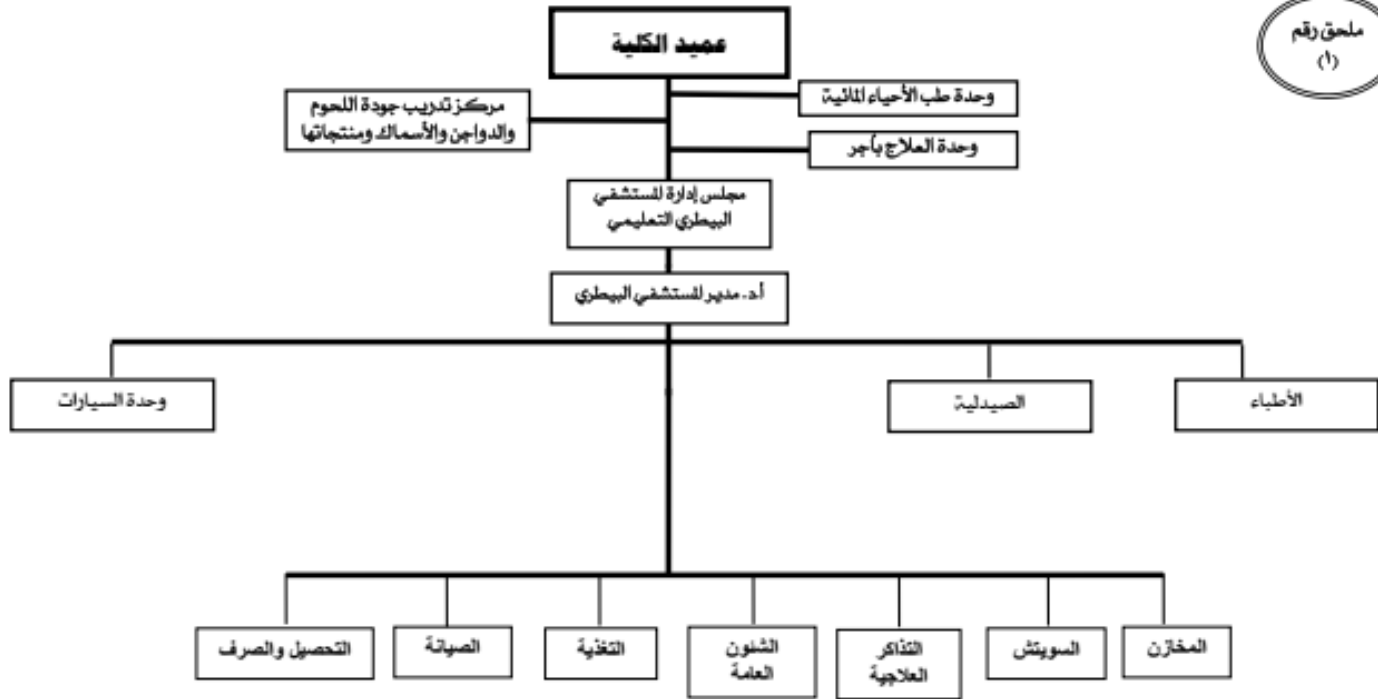
مركز الحاسب الآلي:

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 وتسلم أجهزة المركز للمحافظة عليها .
- (٣) إعداد خطة عمل المركز لاعتمادها من رئيس المركز .
- (٤) إعداد التقرير النهائي لعمل المركز ورفعته إلى رئيس المركز .



التوصيف الوظيفي للهيكل الإداري للمستشفى البيطري التعليمي

وحدة طب الأحياء المائية:

اختصاصات مدير الوحدة :

- (١) دعوة مجلس إدارة الوحدة للانعقاد.
- (٢) عمل خطة سنوية موضح بها أهم الاحتياجات للوحدة من خلال دراسة الفجوة بين الوضع الراهن والوضع المأمول وعرضها علي مجلس الوحدة لإقرارها تمهيداً لتنفيذها.
- (٣) التنسيق والإشراف على الأجهزة والاحتياجات التدريبية وتبادل الخبرات .
- (٤) العمل علي توفير الأجهزة العلمية الحديثة اللازمة.
- (٥) عمل التقييم اللازم للأجهزة العلمية والاحتياجات التدريبية لمتابعة حالة الوحدة.
- (٦) العمل التقييم اللازم وتحديد الدورات التدريبية اللازمة.

اختصاصات أعضاء مجلس الوحدة :-

- (١) دراسة ومناقشة بنود الخطة السنوية للوحدة وإقرارها تمهيدا لتنفيذها.
- (٢) المساهمة في تنفيذ الخطة السنوية للوحدة.
- (٣) المساهمة في إعداد التقرير النهائي للوحدة.
- (٤) المساهمة في توفير الاحتياجات اللازمة للوحدة.

اختصاصات سكرتير العمل :-

- (١) استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضه علي مدير الوحدة ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنه وعرض الموضوعات الصادرة من الوحدة علي مدير الوحدة.
- (٢) إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن سير العمل للوحدة.
- (٣) تنفيذ جميع أعمال السكرتارية الخاصة بالمركز من كتابة محاضر اجتماعات ودعوات حضور والخطة السنوية للوحدة وكذلك جميع التقارير والبيانات الصادرة عن الوحدة علي جهاز الكمبيوتر (أرشفة إلكترونية).

مركز تدريب جودة اللحوم والدواجن والأسماك ومنتجاتها:

اختصاصات مدير المركز :

- (١) دعوة مجلس إدارة المركز للانعقاد.

٢) عمل خطة سنوية موضح بها أهم الاحتياجات للمركز من خلال دراسة الفجوة بين الوضع الراهن والوضع المأمول وعرضها علي مجلس المركز لإقرارها تمهيداً لتنفيذها.

- ٣) التنسيق والإشراف على الأجهزة والاحتياجات التدريبية وتبادل الخبرات .
- ٤) العمل علي توفير الأجهزة العلمية الحديثة اللازمة.
- ٥) عمل التقييم اللازم للأجهزة العلمية والاحتياجات التدريبية لمتابعة حالة المركز.
- ٦) العمل التقييم اللازم وتحديد الدورات التدريبية اللازمة.

اختصاصات أعضاء مجلس المركز :-

- ١) دراسة ومناقشة بنود الخطة السنوية للمركز وإقرارها تمهيدا لتنفيذها.
- ٢) المساهمة في تنفيذ الخطة السنوية للمركز.
- ٣) المساهمة في إعداد التقرير النهائي للمركز.
- ٤) المساهمة في توفير الاحتياجات اللازمة للمركز.

اختصاصات سكرتير المركز:-

- ١) استلام البريد الوارد وقيدده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ إجراءات عرضه علي مدير المركز ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنه وعرض الموضوعات الصادرة من المركز علي مدير المركز.
- ٢) إعداد وتنظيم وحفظ الملفات التي يتطلبها حسن سير عمل المركز.

- ٣) تنفيذ جميع أعمال السكرتارية الخاصة بالمركز من كتابة محاضر اجتماعات ودعوات حضور والخطة السنوية للمركز وكذلك جميع التقارير والبيانات الصادرة عن المركز علي جهاز الكمبيوتر (أرشفة إلكترونية).

وحدة العلاج بأجر:

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس ادارة الوحدة هو السلطة المهيمنة علي كافة شئونها وتصريف امورها الفنية والادارية ووضع السياسة التي تحقق اغراضها في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وله علي الاخص:

- ١- وضع السياسة العامة للوحدة واتخاذ القرارات التي تحقق اهدافها.
- ٢- الموافقة علي اللوائح المتعلقة بالشئون العلمية والفنية للوحدة.
- ٣- اقتراح قبول الهبات والتبرعات والهدايا والاعانات وعرضها علي مجلي الجامعة مع مراعاة سلطات القبول.
- ٤- اقرار مشروع الموازنة والحساب الختامي حسب القواعد المعمول بها تمهيداً للعرض علي الجهات المختصة.



- ٥- وضع نظام للتعاقد مع المؤسسات والوحدات المناظرة والهيئات والمنظمات المحلية.
- ٦- وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة.
- ٧- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة والمركز المالي.
- ٨- اقرار القواعد المنظمة لمنح الاجور والمكافآت والحوافز للعاملين والمشرفين بالوحدة.
- ٩- الموافقة علي ترشيح العمالة المؤقتة والخبراء الوطنيين.
- ١٠- تفويض رئيس المجلس في بعض اختصاصات مجلس الادارة.

اختصاصات رئيس مجلس الادارة

- رئيس مجلس الادارة هو المختص بالإشراف علي الوحدة بما يحقق اهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وله علي الاخص:
- ١- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.
 - ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق اهداف الوحدة ووضع اللوائح المتعلقة بالشئون العلمية والفنية للوحدة.
 - ٣- مخاطبة الجهات المختلفة فيما يتعلق بشئون الوحدة.
 - ٤- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة.
 - ٥- ترشيح الخبراء الوطنيين والعمالة المؤقتة من داخل الجامعة او خارجها لتنفيذ بعض أنشطة الوحدة.
 - ٦- اعتماد العقود مع الجهات الداخلية والخارجية وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الادارة في مجال نشاط الوحدة.
 - ٧- تمثيل الوحدة امام الغير.
 - ٨- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الادارة.

مجلس إدارة المستشفى:

- يتكون من عميد الكلية رئيساً وعضوية كلا من:
- (١) ا.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وبنوب عن رئيس مجلس الإدارة في كافة الأعمال.
 - (٢) السادة رؤساء مجالس الأقسام الإكلينيكية.
 - (٣) رئيس قسم الباثولوجي.
 - (٤) مدير المستشفى.
 - (٥) أمين الكلية.

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 (ا.د./ 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 وفقا للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.

ثانيا: مدير المستشفى:

يختار مدير المستشفى من قبل مجلس الإدارة علي ان 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 ٥-١٠ أطباء (طبيب أو أكثر عن كل تخصص من الأقسام الإكلينيكية والباثولوجي) ويختص الأطباء بالآتي:
- (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 بالآتي:
- (١) صرف الأدوية التي تتطلبها حالات المستشفى.
 - (٢) العمل على شراء الأدوية المطلوبة حسب القواعد واللوائح المنظمة لذلك.

وحدة السيارات: تتكون من:

- (١) مشرف.
- (٢) وحدة للصيانة.
- (٣) سائقون وعمال ومعاون واحد الفنيين وتختص هذه الوحدة بالآتي:
- (٤) 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.

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، وتطوير الوحدة على مستوى الفروع والاتصالات الخارجية.

التذاكر العلاجية:

- تتكون من عدد من المسؤولين الماليين بمكتب الاستقبال.
- (١) وينوط بها تحصيل التذاكر العلاجية مقابل الخدمات والأعمال والاستشارات التي تؤديها الوحدة للغير.
 - (٢) وتقوم بالعمل لخدمة العمل بأقسام المستشفى المتنوعة 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:

تقوم المستشفى بتدبير 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.

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 العليقة المتوفرة محليا.

الصيانة:

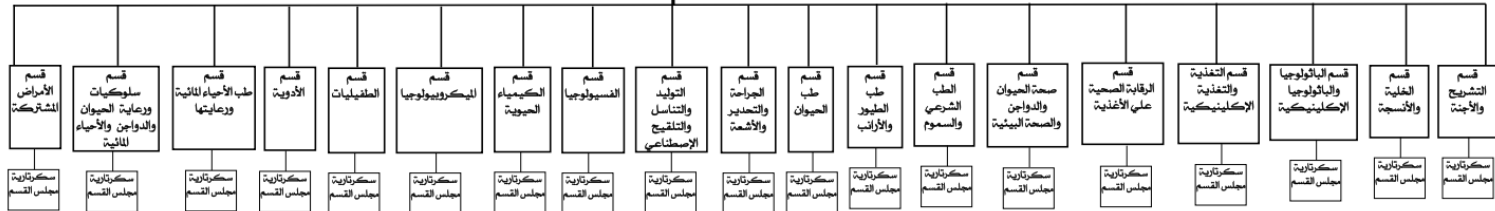
يقوم بالإشراف على وحدة الصيانة فني حاصل على بكالوريوس هندسه أو دبلوم صناعي، وتتكون من ٣ من العمال المهرة تخصص (كهرباء، نجاره، سباكه) وتتوفر لديهم الخبرة التعليمية الكافية لأعمال صيانة المستشفى البيطري التعليمي مثل المعامل والمكاتب والإسطبلات.

التحصيل والصرف:

القيام بأعمال تحصيل رسوم التذاكر العلاجية ورسوم إجراء الأشعات بأنواعها ورسوم إجراء العمليات بأنواعها ورسوم صرف العلاج من صيدلية المستشفى البيطري وغيرها من الرسوم.

عميد الكلية

ملحق رقم
(٥)



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 .
- لمجلس القسم أن يدعو إلى اجتماعاته من يقوم بالتدريس المواد الداخلة في اختصاص القسم، على أن يشارك في المناقشات دون أن يكون له صوت محدود .
- 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 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 والانتداب من القسم وإليه .
 - (٨) اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين 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

هـ

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 عاملين في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي العميد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسري هذا الحكم 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 للكليه، 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 الكليه إلا عند النظر 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 الكليه .

يجوز تحية 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 الكليه.

يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكليه 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 الكليه .

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 الكليه 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 التحية 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 .

